



# Bulletin académique

n°859

du 29 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>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>	
- Appel à candidatures - professeur des écoles à l'école internationale PACA	<b>3</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Appel à candidatures - Responsable du périmètre Investissement au sein du Centre de Service partagé	<b>5</b>
- Entretiens professionnels des personnels ATSS et ITRF pour l'année scolaire 2019-2020	<b>8</b>
- Tableaux d'avancement et liste d'aptitude au titre de l'année 2020 ADJAENES et SAENES	<b>23</b>
- Tableau d'avancement au grade d'attache principal d'administration de l'état au titre de l'année 2020	<b>27</b>
- Liste d'aptitude pour l'accès au corps d'attache d'administration de l'état au titre de l'année 2020	<b>29</b>
<b>Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique</b>	
- Modules de formation d'initiative nationale (MFIN) dans le domaine de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap - Année scolaire 2020-2021	<b>31</b>
<b>Service Vie Scolaire</b>	
- Dispense d'enseignement	<b>33</b>

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
RECTORAT DE L'ACADÉMIE 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

DRRH/20-859-141 du 29/06/2020

**APPEL A CANDIDATURE : PROFESSEUR DES ECOLES A L'ECOLE INTERNATIONALE PACA**

Destinataires : Mesdames et messieurs les professeurs des écoles 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 l'École internationale Provence Alpes Côte d'Azur (EIPACA) de Manosque qui recherche un(e) professeur(e) des écoles.

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

## PROFIL DE POSTE EIPACA

France/Provence :

—

Un(e) professeur(e) des écoles est recherché(e) pour l'École internationale Provence Alpes Côte d'Azur (EIPACA) située à Manosque.

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'intéressé(e) sera en charge de deux classes distinctes de la maternelle et/ou de l'élémentaire (en fonction des besoins du service) à raison de 50% chacune.

Un dialogue constant avec le Directeur et les collègues des niveaux enseignés sera indispensable au bon fonctionnement des enseignements.

Le candidat dont la langue maternelle est le français sera titulaire du CAPE (Certificat d'aptitude au Professorat des écoles) et possèdera, de préférence, une expérience à l'international.

**Une bonne maîtrise de l'anglais est demandée.**

Poste à pourvoir le vendredi 30 août 2020

Dossier: adresser une lettre de motivation et un CV, rapport d'inspection, ainsi que tout document pertinent, à ces adresses:

Mme Laure Bédjannin, Directrice ([dir.eipaca@ac-aix-marseille.fr](mailto:dir.eipaca@ac-aix-marseille.fr))

M. Sireix, IEN ([jerome.sireix@ac-aix-marseille.fr](mailto:jerome.sireix@ac-aix-marseille.fr))

Mme Aude Locher, coordinatrice du Primaire ([aude.locher@ac-aix-marseille.fr](mailto:aude.locher@ac-aix-marseille.fr))

DIEPAT/20-859-1207 du 29/06/2020

**APPEL A CANDIDATURES - RESPONSABLE DU PERIMETRE INVESTISSEMENT AU SEIN DU  
CENTRE DE SERVICE PARTAGE**

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 :

- Responsable du périmètre Investissement au sein du Centre de Service partagé

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 17 juin 2020 sous la référence n°2020-404236.

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 :**  
**Responsable du périmètre Investissement**  
**Au sein du Centre de Service Partagé.**

**Académie d'Aix Marseille**  
**Rectorat**

**I. Description du poste :**

- Fonction à assurer : Responsable du périmètre Investissement du CSP.
- Grade : **B +**

**II. Régime indemnitaire :**

- Groupe IFSE : Groupe 1

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie d'Aix Marseille
- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille - Site Paye -
- Service d'affectation : Division des Budgets Académiques (DBA)

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

Dans le cadre de la réforme territoriale, la Région académique PACA est en cours de structuration avec notamment un budget régional et 3 UO. Le poste est positionné au sein de l'académie d'Aix Marseille, Division des Budgets Académiques, DBA Chorus, et le responsable travaille en étroite collaboration avec la DRA PIE. Cet environnement a vocation à évoluer :

Un vrai pôle d'expertise régional autour de la ressource et de la dépense d'investissement sera construit à MT.

**Périmètre** : Programmes 214 Investissement, 723, 150 et 231 en qualité d'Unités opérationnelles.

**Interlocuteurs :**

Interne : Chef de Division des budgets académiques, Chef du pôle HT2 Budget et CSP, réseau des gestionnaires financiers HT2 en UO (Rectorat, DSDEN), DRA PIE (responsable du suivi budgétaire).

Externe : Ministère (DAF, DGESIP), DRFIP.

**Logiciels utilisés** : CHORUS- WORD – EXCEL – BI.

**V. Description de la fonction :**

Sous l'autorité du chef de pôle Hors titre 2, le Responsable CSP du périmètre des investissements exerce des fonctions au sein d'une équipe.

Le périmètre concerne les BOP 723 Inv, 214 Inv, 150 Inv et 231 Inv

Ses missions sont variées et ses activités s'organisent sur l'intégralité de la chaîne ressources/ dépenses d'investissement avec recherche de cohérence de bout en bout de celle-ci.

Responsable des engagements juridiques, certificateur de service fait, validation des demandes de paiement, suivi budgétaire du périmètre afférent aux investissements.

L'architecture organisationnelle sera donc amenée à évoluer en lien avec la réforme territoriale.

Après une phase de formation et de mise en place de la dématérialisation du process, auprès des services de la DRA PIE, le Responsable intégrera au 1<sup>er</sup> janvier 2021 la Division des Budgets Académiques. Il travaillera sous l'autorité du chef de pôle HT2, en lien avec la DRA PIE.

Son périmètre sera complété de dossiers financiers relatifs aux maintenances préventives et correctives (petits travaux). Mutualisation de validation de dossiers lors de pic de gestion essentiellement en juillet et décembre.

**1) Participation au suivi budgétaire Investissement**

- 1.1 Recueil des informations, recensement et préparation des informations budgétaires auprès des acteurs concernés.
- 1.2 Interface avec la responsable du suivi budgétaire à la DRAPIE

**2) Opération de fin de gestion**

- 3.1 Participation à la bascule des Engagements juridiques et des charges à payer.

**3) Responsable des EJ :**

- 4.1 Valider les EJ.
- 4.2 Certifier les services faits au fur et à mesure de la réalisation des travaux.
- 4.3 Valider les demandes de paiement (DP) et suivre le paiement effectif.
- 4.4 Suivre budgétairement les BOP 723, 214 Inv, 150 Inv et 231 Inv.
- 4.5 Mettre en œuvre des activités de maîtrise du risque dans le cadre du CIC.

**4) S'assurer de l'application de la réglementation en matière de marchés de travaux :**

- 4.1 Participer à l'évaluation des pratiques académiques et apporter son expertise en vue d'une harmonisation des pratiques régionales.

**5) Développer une démarche qualité :**

- 5.1 Proposer et rédiger les procédures afférentes au périmètre des marchés de travaux et des crédits d'investissement.
- 5.2 Proposer tout dispositif innovant permettant d'améliorer le CIC et les opérations de traçabilité :
- 5.3 Participer, le cas échéant, sous l'égide du CSP, aux réunions de travail où le périmètre Investissement est concerné.
- 5.4 Renseigner toutes enquêtes relatives au périmètre.

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

- Bonne connaissance des principes fondamentaux de la LOLF et des finances publiques.
- Connaissance des principes du contrôle interne comptable
- Bonne connaissance / maîtrise des progiciel et applications (Chorus, Pack office, ...)
- Très bonne connaissance des marchés de travaux.
- Qualités requises : rigueur et méthode dans le travail, capacité d'analyse et de synthèse, adaptabilité aux réformes pouvant impacter le périmètre des BOP, réactivité, travail en équipe.

**VII. Contraintes particulières :**

- Nécessité d'intervenir dans un périmètre en cours de transformation,
- Volumétrie des dossiers,
- Respect des calendriers notamment en fin d'exercice budgétaire.

DIEPAT/20-859-1208 du 29/06/2020

## ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATSS ET ITRF POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

Références : Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 ; décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et circulaire d'application fonction publique du 23 avril 2012 ([www.fonction-publique.fr](http://www.fonction-publique.fr)); arrêté ministériel du 18 mars 2013 (JORF du 6 avril 2013) ; circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2013-80 du 26 avril 2013 publiée au BOEN n° 22 du 30 mai 2013 ; note de service ministérielle n°2019-174 du 22 novembre 2019 publiée au BOEN spécial n° 11 du 29 novembre 2019, et notamment la page 13 et l'annexe C5

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

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

Conformément aux textes cités en référence, je vous serais reconnaissant de bien vouloir programmer les entretiens professionnels de l'année scolaire 2019-2020, pour les personnels ATSS, ITRF et de bibliothèques.

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

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

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

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

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

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

- Il est examiné dans le cadre de promotions, pour l'accès à un grade supérieur par tableau d'avancement ou l'accès à un corps par liste d'aptitude.
- Il est également examiné attentivement dans le cadre de demandes mobilité sur postes profilés ou demandes de détachement.



- Il est aussi examiné lorsqu'un rapport sur la façon de servir d'un agent est produit à l'administration. Dans ce dernier cas il est constaté encore trop souvent un décalage entre les faits reprochés et le compte-rendu annuel de l'entretien professionnel qui ne relève pas les manquements pointés dans le rapport. De tels décalage sont susceptibles de réduire la portée d'une action disciplinaire par exemple.

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

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

J'attire aussi votre attention sur les points suivants :

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

#### 1) Personnels concernés :

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

#### 2) Procédure :

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

Le circuit est donc le suivant :

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

Pour les agents qui seraient en autorisation spéciale d'absence au moment de l'entretien il est recommandé de faire les entretiens en visioconférence et à défaut par téléphone.

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

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

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

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

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

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

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

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

2-5) Cas des personnels affectés en services régionaux ou services inter-académiques

Le supérieur hiérarchique direct (chef de bureau ou chef de service) conduit l'entretien professionnel des agents affectés en services inter-académiques ou services régionaux.

Le secrétaire général de région académique conduit l'entretien des chefs des services régionaux.

Le secrétaire général de l'académie siège du service conduit l'entretien des chefs de services inter-académiques.

En cas de changement de ligne hiérarchique en cours d'année, l'évaluateur prend l'attache du N+1 antérieur pour apprécier l'atteinte des objectifs et la manière de servir de l'agent.

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

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

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

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

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

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

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

Ces deux dispositions formelles doivent être scrupuleusement respectées.

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

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

#### 4) Promotions :

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

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

#### 5) Calendrier :

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

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

**pour le lundi 31 août 2020 au plus tard**

5-2) pour les personnels ITRF des catégories A et B exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur, conformément au chapitre 2 – II, B.3.a (page 22) de la note de service ministérielle du 21 novembre 2019 citée en référence, seuls les comptes rendus d'entretien professionnel faisant l'objet d'une saisine de la CAPN par l'agent devront être adressés directement au bureau DGRH C2-3 du ministère, accompagnés du procès-verbal de la CPE **pour le 31 août 2020.**

Toutefois, eu égard à la crise sanitaire et à la période de confinement, pour les services qui seraient mobilisés en permanence sur d'autres tâches plus prioritaires, il sera possible à titre exceptionnel de différer cet envoi pour le 30 septembre 2020, à l'exception des compte-rendu d'entretien professionnel des agents qui changeraient de structure à la rentrée.

J'appelle cependant votre attention cette année sur l'importance particulière d'avoir, à l'occasion de cet entretien, un retour avec les agents sur la période de confinement.

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

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Académie d'Aix-Marseille - Année 2019-2020

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

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

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

\* selon echelon

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

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

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

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

### 2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

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

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

.....

.....

.....

.....

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

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

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

#### 3.1 Critères d'appréciation :

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

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

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

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

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

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

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

##### 3. Les capacités professionnelles et relationnelles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Appréciation littérale\***

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

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

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

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

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

**5.1 Objectifs d'activités attendus**

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

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

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

**6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

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

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

**6.2 Evolution de carrière**

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

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

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

**7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

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

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

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

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

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

**10 – SIGNATURE DE L'AGENT**

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

**Modalités de recours :**

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

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

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

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

**- recours de droit commun :**

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

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

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION**  
**Académie d'Aix-Marseille – Année scolaire 2019-2020**

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

**Bilan des formations et besoins de formation**

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

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

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)


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

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

Echéances envisagées


4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées / Durée prévue


5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

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

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

-----

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date



.....le.....2020.

## ANNEXE 2

Le supérieur hiérarchique direct :

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

à

Madame ou Monsieur

## MODELE de CONVOCATION

### **OBJET : entretien professionnel.**

ref : circulaire rectorale publiée au bulletin académique du 29 juin 2020.

p.j. : un modèle du compte rendu d'entretien 2019-2020.

Dans le cadre de la campagne d'évaluation 2019-2020 des personnels, vous voudrez bien vous présenter à l'entretien professionnel organisé à votre intention le..... à .....dans mon bureau.

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

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

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

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

signé : le supérieur hiérarchique

## ANNEXE 3

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

#### MEMENTO FONCTIONNEL

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

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

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

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

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

#### 2 – Le rôle de l'évaluateur :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

décrit précisément la situation à atteindre par l'agent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6 – Le support utilisé :**

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

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

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

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

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

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

## **8 – Les recours :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIEPAT/20-859-1209 du 29/06/2020

**TABLEAUX D'AVANCEMENT ET LISTE D'APTITUDE AU TITRE DE L'ANNEE 2020 ADJAENES ET SAENES**

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Gestionnaires : Mme SILVE - SAENES (de A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - SAENES (de I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme BIDEAU - ADJAENES (de A à I) - Tel : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - ADJAENES (de J à Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

**1 – AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2<sup>ème</sup> CLASSE**

Après avis de la commission administrative paritaire académique des adjoints administratifs de l'Education nationale en sa séance du 09 juin 2020, les adjoints administratifs 1<sup>ère</sup> classe inscrits sur **le tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe** et nommés au 1<sup>er</sup> septembre 2020, sont les suivants :

1	MM	MENET	LISE	0840685N	U AVIG	PAYS DE VAUCLUSE	AVIGNON CEDEX 1
2	MM	FUSTER	VERONIQUE	0849999M	D.S.D.	DU VAUCLUSE	AVIGNON CEDEX 4
3	MM	ABDELLI	NORA	0133288D	LPO	JEAN MONNET	VITROLLES
4	MM	GUYON	NATHALIE	0040003G	LPO	ANDRE HONNORAT	BARCELONNETTE
5	MM	ANDREUX	GERALDINE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE CEDEX 07
6	MM	SANTIAGO	MELANIE	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE CEDEX 01
7	M.	HAMARD	JULIEN	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1
8	MM	BADA OUI	SABRINA	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE CEDEX 01
9	MM	BARTHELEMY	SABRINA	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1
10	MM	ASSEN	CHRISTINE	0040044B	CLG	MARIA BORRELY	DIGNE LES BAINS CEDEX
11	MM	BALME	ALICE	0840047V	CIO ET	AVIGNON	AVIGNON
12	MM	BELLENCHOMBRE	CAROLE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1
13	MM	MATTEACCI	CAROLINE	0130001F	LPO	EMILE ZOLA	AIX EN PROVENCE CEDEX 5
14	MM	MAURINO	VIRGINIE	0133790Z	CLG	LUCIE AUBRAC	EY GUIERES
15	MM	PSAILA	BEATRICE	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE CEDEX 01
16	M.	HOUDI	FAISSOIL B	0130057S	LP LYC	RENE CAILLIE	MARSEILLE
17	MM	FLORES	MAGALI	0132716G	IEN	MARSEILLE AYGALADES	MARSEILLE
18	MM	ECHEVARRIA	ANNE MARIE	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1
19	MM	BALDASSARI	LYDIA	0132408X	CLG	JULES FERRY	MARSEILLE CEDEX 15
20	MM	REVIRE	MARIA LUIGIA	0131548M	CLG	SYLVA IN MENU	MARSEILLE
21	MM	PARISI	AUDREY	0132214L	CLG	HENRI FABRE	VITROLLES
22	M.	PIQUERES	FABIEN	0134022B	CLG	LOUISE MICHEL	MARSEILLE CEDEX 10

## 2 – AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1<sup>ère</sup> CLASSE

Après avis de la commission administrative paritaire académique des adjoints administratifs de l'Education nationale en sa séance du 09 juin 2020, les adjoints administratifs principaux 2<sup>ème</sup> classe inscrits sur le **tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe** et nommés au 1<sup>er</sup> septembre 2020, sont les suivants :

1	MM	GRACIA	DOMINIQUE	0040023D	LPO LY	PAUL ARENE	SISTERON CEDEX
2	MM	BREGUIER	NATHALIE	0130188J	CIO	SALON DE PROVENCE	SALON DE PROVENCE
3	MM	MIGNER	JOELLE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEIL	AIX EN PROVENCE CEDEX
4	MM	PANDOLFI	JOSEPHE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEIL	AIX EN PROVENCE CEDEX
5	MM	GRAS	CHRISTINE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEIL	AIX EN PROVENCE CEDEX
6	MM	POIRET	NATHALIE	0131706J	CLG	COUSTEAU (COMMANDAN	ROGNAC
7	MM	BRACCO	MARTINE	0132407W	CLG	JEAN MOULIN	MARSEILLE
8	MM	SPADOT	AXELLE	0849999M	D.S.D.	DU VA UCLUSE	AVIGNON CEDEX 4
9	MM	GILIBERTO	GISELE	0133114P	CLG	ROGER CARCASSONNE	PELISSANNE
10	MM	NICOLAS	SANDRINE	0040011R	LP LYC	LOUIS MARTIN BRET	MANOSQUE CEDEX
11	MM	ROS	ANNICK	0130084W	CLG	GRANDE BASTIDE	MARSEILLE
12	MM	CARREGA	NATACHA	0133287C	CLG	GARRIGUES (LES)	ROGNES
13	MM	CHIAPPINI	NICOLE	0132410Z	LGT	MAURICE GENEVOIX	MARIGNANE
14	MM	RAYBAUD	ROSE MARIE	0130011S	LT LYC	PASQUET	ARLES
15	MM	SIMARRO	MAEVA	0040535K	CLG	ANDRE AILHAUD	VOLX
16	MM	MARIE	CHANTAL	0841116G	CLG	ANNE FRANK	MORIERES LES AVIGNON
17	MM	MARILLAC	VALERIE	0059999S	D.S.D.	DES HAUTES ALPES	GAP CEDEX
18	MM	SERGEANT	ANNE-MARIE	0040551C	IEN	SISTERON SUD	SISTERON CEDEX
19	MM	ASSANDRI	NATHALIE	0132411A	CLG	HENRI BOSCO	VITROLLES CEDEX
20	M.	BENAHCENE	NASSER	0131606A	LP LYC	CALADE (LA)	MARSEILLE
21	M.	CABIRAN	JEAN CLAUDE	0040524Y	CLG	PIERRE GIRARDOT	STE TULLE
22	M.	FLACHI	JEAN-MARC	0130151U	LP LYC	CHARLES MONGRAND	PORT DE BOUC
23	MM	GENTY	CECILE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEIL	AIX EN PROVENCE CEDEX
24	MM	GINER	LAURENCE	0133244F	LPO	MARIE MADELEINE FOURC	GARDANNE
25	MM	HIRSCH	EDWIGE	0130011S	LT LYC	PASQUET	ARLES
26	MM	JACQUET	FLORENCE	0131711P	CLG	ROCHER DU DRAGON	AIX EN PROVENCE
27	MM	LESTRADE	ALEXANDRA	0040533H	LPO	LES ISCLES	MANOSQUE
28	MM	MALOLEPSY	SYLVIE	0130051K	LT	MARIE CURIE	MARSEILLE CEDEX 05
29	MM	PELLEGRIN	BERNADETTE	0131701D	CLG	GABRIEL PERI	GARDANNE CEDEX
30	M.	POTIER	VINCENT	0133338H	IEN	GARDANNE	GARDANNE
31	MM	GAULE	MARIE CHRISTINE	0130161E	LPO	ADAM DE CRA Ponne	SALON DE PROVENCE
32	MM	URBANO	EULALIE	0840042P	LP	ROBERT SCHUMAN	AVIGNON CEDEX 2
33	MM	FIOLETTI	MAGALI	0841019B	CLG	LOU CALAVOUN VALLEE	CABRIERES D AVIGNON
34	MM	DESCHAMPS	ANNIE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSE	MARSEILLE CEDEX 07
35	MM	HORARD	LAURENCE	0840016L	LGT	VICTOR HUGO	CARPENTRAS CEDEX
36	MM	DOGLIANI	GUYLAINE	0130013U	LP	GUSTAVE EIFFEL	AUBAGNE
37	MM	RALLO	ELIANE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEIL	AIX EN PROVENCE CEDEX
38	MM	LANNES	SANDRINE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSE	MARSEILLE CEDEX 07
39	MM	MAZZUCCHE	RACHEL	0049999X	D.S.D.	DES ALPES DE HAUTE PRG	DIGNE LES BAINS CEDEX



40	MM	MENARD	CATHERINE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEIL	AIX EN PROVENCE CEDEX
41	MM	LUCAS CEBR	PATRICIA	0131298R	IEN	MARSEILLE MAZARGUES	MARSEILLE
42	MM	POTTIEZ	JEANNINE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSE	MARSEILLE CEDEX 07
43	M.	GIANNONI	RODOLPHE	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX
44	MM	BRAZEILLES	SOPHIE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSE	MARSEILLE CEDEX 07
45	MM	BRUNY	FABIENNE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSE	MARSEILLE CEDEX 07
46	MM	IEOLA	FLORENCE	0840957J	IUT AV	UNIVERSITE AVIGNON	AVIGNON CEDEX 9
47	MM	QUEYROI	LYDIA	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSE	MARSEILLE CEDEX 07
48	M.	FENZARI	HASSAN	0840685N	U AVIG	PAYS DE VAUCLUSE	AVIGNON CEDEX 1
49	MM	BORDERON	CLAUDETTE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSE	MARSEILLE CEDEX 07
50	MM	HUGUET	LAURENCE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSE	MARSEILLE CEDEX 07
51	MM	PEREZ	JOELLE	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX

### 3 – AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CLASSE SUPERIEURE

Après avis de la commission administrative paritaire académique des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en sa séance du 10 juin 2020, les secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe normale inscrits sur **le tableau d'avancement au grade de secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure** et nommés au 1<sup>er</sup> septembre 2020, sont les suivants :

TA classe supérieure 2020							
1	MM	BARRANDON	PAULE	0130093F	CLG	FRAISSINET	MARSEILLE
2	MM	BETTINI	MAGALI	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1
3	MM	BRIGANT	VALERIE	0131883B	CLG	JEAN JAURES	LA CIOTAT CEDEX
4	MM	DUVAUCHELLE	REGINE	0130053M	LPO	JEAN PERRIN	MARSEILLE CEDEX 10
5	MM	FRANCESCHI	ISABELLE	0130043B	LGT	VICTOR HUGO	MARSEILLE
6	MM	LARGEAU	MARIE	0840046U	LP LYC	ARISTIDE BRIAND	ORANGE
7	MM	LIRON	KARINE	0050004C	LCL	HONORE ROMANE	EMBRUN CEDEX
8	MM	MARTIN	REGINE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE CEDEX 07
9	MM	NICOLOSI	MARIE-ODILE	0131879X	DRONIS	DELEGATION REGIONALE	AIX EN PROVENCE CEDEX 2
10	MM	RANDRESY	SAHONDRA	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1
11	MM	SALIBA	PATRICIA	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1
12	M.	SAUVAGERE	STEPHANE	0130050J	LPO LY	DENIS DIDEROT	MARSEILLE CEDEX 02
13	MM	SCOPETANI	CHRISTINE	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE CEDEX 01

TA classe supérieure 2020 - Liste complémentaire :							
	MM	JACQUES	MARIE HELENE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1

### 4 – AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CLASSE EXCEPTIONNELLE

Après avis de la commission administrative paritaire académique des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en sa séance du 10 juin 2020, les secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure inscrits sur **le tableau d'avancement au grade de secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle** et nommés au 1<sup>er</sup> septembre 2020, sont les suivants :

TA classe exceptionnelle 2020							
1	M.	CHOFFAT	J CHRISTOP	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE CEDEX 01
2	M.	REGENT	YVES	0133525L	LGT	GEORGES DUBY	AIX EN PROVENCE
3	MM	GISSLER	ISABELLE	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE CEDEX 01
4	MM	LEDGHAM-CHIKOUCHE	HOURIA	0130001F	LPO	EMILE ZOLA	AIX EN PROVENCE CEDEX 5
5	M.	MARTIN	JEAN YVES	0059999S	D.S.D.	DES HAUTES ALPES	GAP CEDEX
6	MM	SIERRA	MARIE ANTOINETT	0840017M	LGT	ISMAEL DAUPHIN	CAVAILLON
7	MM	CATANIA	ROSE MARIE	0133243E	CLG	FONT D AURUMY	FUVEAU
8	M.	SANTUCCI	GILLES	0131885D	CLG	VALLON DES PINS	MARSEILLE CEDEX 15
9	MM	BOREA BONVALLET	CLAUDINE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE CEDEX 07

### 5 – LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Après avis de la commission administrative paritaire académique des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en sa séance du 10 juin 2020, les candidats inscrits sur **la liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur** et nommés au 1<sup>er</sup> septembre 2020, sont les suivants :

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE SAENES 2020							
1	MM	LARGUIER	REGINE	0132497U	CLG	CARRAIRE (LA)	MIRAMAS CEDEX
2	MM	ZURLETTI	MARYSE	0130064Z	LP LYC	JEAN BAPTISTE BROCHIER	MARSEILLE
3	MM	DI GENNARO	VERONIQUE	0849999M	D.S.D.	DU VAUCLUSE	AVIGNON CEDEX 4
4	MM	GRABIT	CHRISTINE	0840685N	U AVIG	PAYS DE VAUCLUSE	AVIGNON CEDEX 1
5	MM	KHATCHADOURIAN	CORINNE	0049999X	D.S.D.	DES ALPES DE HAUTE PROVENCE	DIGNE LES BAINS CEDEX
6	M.	OFFNER	EMMANUEL	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1
7	MM	AMORETTI	FRANCOISE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE CEDEX 07
8	MM	PIERFEDERICI	NATHALIE	0130007M	CLG	JAS DE BOUFFAN	AIX EN PROVENCE
9	MM	GRANIER	KARINE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1
10	MM	PEREZ	JOELLE	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE CEDEX 1

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE SAENES 2020 - Liste complémentaire :							
1	MM	TASSINARI	BRIGITTE	0130161E	LPO	ADAM DE CRAPONNE	SALON DE PROVENCE
2	MM	MARCHETTI	DOMINIQUE	0130053M	LPO	JEAN PERRIN	MARSEILLE CEDEX 10
3	MM	STROHMEIER	PATRICIA	0040010P	LGT	FELIX ESCLANGON	MANOSQUE CEDEX
4	MM	BER	BRIGITTE	0133262A	IEN	VITROLLES	VITROLLES
5	MM	HOMSY	CORINE	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE CEDEX 01
6	MM	SERGENT	MARIE CHANTAL	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE CEDEX 07

L'ordre d'appel des candidats positionné sur la liste complémentaire de la liste d'aptitude est établi par rapport à l'univers d'affectation du candidat (EPLÉ – UNIVERSITE – SERVICE ACADEMIQUE).

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

DIEPAT/20-859-1210 du 29/06/2020

**TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT  
AU TITRE DE L'ANNEE 2020**

Référence : décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié, article 12

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Gestionnaire : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr -  
Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Après avis de la commission administrative paritaire académique des Attachés d'Administration de l'Etat en sa séance du 16 juin 2020, veuillez trouver en annexe les candidats dont les noms sont inscrits sur le tableau d'avancement au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat avec effet au 1er septembre 2020.

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



**Le Recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur,  
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,  
Chancelier des universités**

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, notamment son article 58,
- Vu l'article 20 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps des attachés d'administration de l'Etat,
- Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,
- Entendue la commission administrative paritaire compétente en sa séance du 16 juin 2020

**Rectorat**

**Division de  
l'encadrement et des  
personnels  
administratifs et  
techniques**

**Gestion des Attachés  
d'administration de  
l'Etat**

Référence  
2020-06/17

Dossier suivi par  
Francine CORDERO  
Téléphone  
04 42 91 72 42  
Fax  
04 42 91 70 06  
Mél.  
Francine.cordero  
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

**ARRETE**

**Article unique** : sont inscrits au tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat avec effet au 01<sup>er</sup> septembre 2020, les fonctionnaires dont les noms suivent :

Liste principale classée par ordre alphabétique :

1) Mme LEDOUX Laurence	AA	Lycée Pierre Gilles de Gennes Digne
2) Mme LAURENT Odile	AA	Lycée Perier Marseille
3) Mme MOUSTIER SAUVAGET Sandrine	AA	Rectorat
4) Mme PEREZ Marie-Pierre	AA	CROUS

Aix-en-Provence, le 17 juin 2020

Pour le recteur et par délégation  
Le secrétaire général de l'académie

  
Gérard MARIN

Diffusion :  
MENESR (DGRH C2-1)  
Dossier

DIEPAT/20-859-1211 du 29/06/2020

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT AU  
TITRE DE L'ANNEE 2020**

Référence : décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié, article 12

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Gestionnaire : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr -  
Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Après avis de la commission administrative paritaire académique des Attachés d'Administration de l'Etat en sa séance du 16 juin 2020, veuillez trouver en annexe les candidats inscrits sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des Attachés d'Administration de l'Etat sont les suivants, avec effet au 1er septembre 2020.

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

**Le Recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur,  
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,  
Chancelier des universités**

- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, et notamment son article 26,
- VU l'article 12 du décret n°2011-1311 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat,
- VU l'avis émis par la commission administrative paritaire académique compétente en sa séance du 16 juin 2020,

## ARRETE

Article unique : les candidats ci-après sont inscrits sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps d'attaché d'administration de l'Etat avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2020 :

### Liste principale classée par ordre alphabétique :

1) Mme GALLETA Carine	SAENES CE	DSDEN13
2) Mme LARNAUD Muriel	SAENES CS	Clg CHATEAU DOUBLE AIX-EN-PROVENCE
3) Mme MANZO Audrey	SAENES CS	LYCEE JEAN PERRIN MARSEILLE
4) Mme SALIBA Patricia	SAENES CN	RECTORAT
5) Mme TEODORI Corinne	SAENES CE	Clg JULLES FERRY MARSEILLE
6) Mme VALLICARI Nathalie	SAENES CN	AIX-MARSEILLE UNIVERSITE

### Liste complémentaire classée par ordre de mérite

#### EPLÉ :

1) Mme DUCROUX Emmanuelle	SAENES CE	Clg NATHALIE SARRAUTE AUBAGNE
2) M. MAETZ Jean-Pierre	SAENES CS	Lyc THEODORE AUBANEL AVIGNON

#### SUPERIEUR :

2) Mme BLANCHON Marie-Pierre	SAENES CN	CROUS AIX-MARSEILLE
------------------------------	-----------	---------------------

#### SERVICES ACADEMIQUES :

4) M. GUILLORET Olivier	SAENES CE	RECTORAT
5) Mme TACCOEN Valérie	SAENES CE	RECTORAT

Aix-en-Provence, le 17 juin 2019

Pour le recteur et par délégation  
Le secrétaire général de l'académie

Gérard MARIN

Diffusion :  
MENESR (DGRH C2-1)  
Dossier

DAFIP/20-859-153 du 29/06/2020

**MODULES DE FORMATION D'INITIATIVE NATIONALE (MFIN) DANS LE DOMAINE DE  
L'ADAPTATION SCOLAIRE ET DE LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE  
HANDICAP - ANNEE SCOLAIRE 2020-2021**

Références : Circulaire MENE2013470C du 10 juin 2020 - Bulletin officiel n° 25 du 18 juin 2020 - Décret n° 2017-169 du 10-2-2017 - Arrêté du 10-2-2017 - Circulaire n° 2017-026 du 14-2-2017

Destinataires : Personnels du second degré de l'enseignement public

Dossier suivi par : M. PARISI - DAFIP - Tel : 04 42 93 88 97 - M. ESPOSITO - CM formation-innovation, ASH - Tel : 06 25 32 86 46 - Mme MALLURET - Conseillère technique de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH)

En application de l'article 7 du décret n° 2017-169 du 10 février 2017 relatif à la certification d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et à la formation professionnelle spécialisée, des modules de formation d'initiative nationale sont organisés aux niveaux académique, interacadémique ou national.

Conformément à la circulaire citée en référence :

### **1 – Le dispositif réglementaire**

Le dispositif de formation mis en place par les dispositions réglementaires s'articule autour de deux types de modules d'initiative nationale.

- a) Les modules de formation d'initiative nationale organisés **pour compléter le parcours de formation** pour les **enseignants titulaires** du Certificat d'Aptitude Professionnelle aux Pratiques de l'Education Inclusive (**CAPPEI**).
- b) Les modules de formation d'initiative nationale organisés dans le cadre de la **formation continue**.

Ces **modules nationaux de formation continue** sont organisés à l'intention :

- **des enseignants spécialisés** qui souhaitent accroître leur compétence ou se présenter à l'exercice de nouvelles fonctions ;
- **des enseignants non spécialisés et autres personnels des établissements scolaires** pour leur permettre de développer leurs compétences pour la scolarisation d'élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaires ou à une maladie, ou encore d'élèves allophones.

### **2 – Modalités d'inscription**

Les candidats du second degré s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie, par formulaire, en cliquant sur le lien ci-dessous.

Lien pour l'inscription des candidats au MFIN : <https://tinyurl.com/MFIN2020-2021>

**Le registre des inscriptions est ouvert jusqu'au vendredi 8 juillet 2020 inclus.**

**Attention : L'inscription n'est confirmée qu'à la réception de l'avis du supérieur hiérarchique et du corps d'inspection.**

**Pour cela le candidat imprimera son formulaire d'inscription renseigné, et le fera visé pour avis par son supérieur hiérarchique et le corps d'inspection référent.**

**Ce document doit être renvoyé au plus tard le vendredi 8 juillet 2020 à la DAFIP par mail à [ce.dafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dafip@ac-aix-marseille.fr)**

Les candidats veilleront à remplir complètement et précisément le formulaire, et à ne pas attendre le dernier jour pour procéder à leur inscription et la faire valider.

Les candidatures retenues pour le départ en formation sont soumises à la validation de la DGESCO. Les personnels dont la candidature est validée par la DGESCO reçoivent un ordre de mission de la DAFIP.

**La participation à un module de formation vaut engagement à mettre les compétences acquises au service de la politique académique de formation. La priorité est donnée aux personnels s'impliquant dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique académique de formation.**

**Le nombre de places étant limité, une commission se réunira pour procéder à une sélection des candidatures.**

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



SVS/20-859-211 du 29/06/2020

### DISPENSE D'ENSEIGNEMENT

Références : Article D.112-1-1 du code de l'éducation précisant les conditions de mise en œuvre des dispenses d'enseignement - Décret n° 2014-1485 du 11 décembre 2014 portant diverses dispositions relatives à la scolarisation des élèves en situation de handicap - Circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016 relative aux parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires

Destinataires : IA-DASEN - Etablissements publics – Etablissements privés sous contrat du premier et second degré

Dossier suivi par : Mme MULLER - Tel : 04 42 91 71 64 - Mail : ce.svs@ac-aix-marseille.fr - Service de santé : Mme CALLOUE - Mme DEGREMONT - Mail : ce.sante@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 95 29 50 - CTRA-ASH : Mme MALLURET - Tel : 06 37 26 01 29 - Mail : ce.ctash@ac-aix-marseille.fr

L'article D. 112-1-1 du code de l'éducation précise les conditions de mise en œuvre des dispenses d'enseignement pour les élèves disposant de notifications de décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDA-PH) dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) lorsqu'ils ne peuvent suivre des enseignements en raison de leur handicap. Tout enseignement prévu au programme doit être suivi sauf s'il a fait l'objet d'une dispense d'enseignement accordée par le recteur d'académie.

Les dispenses d'enseignement concernent principalement trois situations :

- les élèves qui visent l'acquisition de compétences, alors même qu'en raison de la gravité de leur handicap l'accès au diplôme paraît impossible, quels que soient les aménagements mis en œuvre,
- les élèves qui visent une certification pour laquelle l'enseignement dont ils demandent la dispense n'est pas évalué,
- les élèves qui visent un diplôme pour lequel une dispense d'épreuve est prévue par la réglementation.

Dans tous les cas, la dispense constitue la dernière mesure possible lorsqu'aucun aménagement ou adaptation ne permet à l'élève d'accéder à l'enseignement. Elle doit être évitée avant la classe de 5ème, à l'exception de certains élèves relevant des établissements médico-sociaux. La dispense, si elle est accordée, le sera pour la durée d'un cycle.

La demande écrite est faite par la famille ou l'élève majeur et doit être adressée au recteur d'académie. La famille, ou l'élève majeur, est informée de la décision du recteur et des conséquences de cette décision sur le parcours de formation suivi et des éventuelles répercussions lors du passage des épreuves de l'examen correspondant.

La famille, ou l'élève majeur, est également informé(e) que les dispenses d'enseignement ne permettent pas de bénéficier d'une dispense des épreuves d'examens et concours correspondantes. Tous les élèves qui visent un diplôme ou une certification doivent s'assurer que l'enseignement dont ils demandent la dispense ne fait pas l'objet d'une évaluation ou qu'une dispense d'épreuve existe.

La demande doit comporter les pièces suivantes :

- une demande motivée de la famille ou de l'élève majeur,
- une copie du projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou des notifications de décisions de la CDA-PH,

- le bilan actualisé de connaissances et de compétences du guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-SCO) auquel seront joints :
  - ✓ une évaluation scolaire globale (bulletins),
  - ✓ une évaluation spécifique sur l'enseignement dont il est demandé la dispense, par un enseignant de la discipline,
  - ✓ le compte-rendu du suivi du psychologue de l'Education nationale sur les perspectives scolaires et professionnelles en terme d'orientation.
- la notification d'aménagement d'examen, quel que soit le diplôme, si elle a été obtenue antérieurement,
- les bilans médicaux et paramédicaux (orthophonique, neuropsychologique, autre), sous pli cacheté.

Le dossier devra être renvoyé soit par voie postale à l'adresse suivante :

Rectorat d'Aix-Marseille  
Service vie scolaire  
Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence cedex 1

Ou par mail : [ce.svs@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.svs@ac-aix-marseille.fr)

La commission académique composée du proviseur vie scolaire, des médecins conseillers techniques et du conseiller technique pour l'ASH, n'étudiera que les dossiers complets au regard des pièces mentionnées ci-dessus.

Après avis de la commission, la décision de Monsieur le Recteur sera notifiée à la famille et une copie sera adressée au chef d'établissement qui en informera l'enseignant référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERSEH) du secteur.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement et votre implication pour permettre à chaque élève de poursuivre un parcours scolaire le plus adapté à ses besoins éducatifs.

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