



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique

**n°864**

du 28 septembre 2020



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Bulletin académique n° 864 du 28 septembre 2020

## Sommaire

<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Appel à candidatures	<b>3</b>
- Appel à candidatures	<b>8</b>
<b>Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique</b>	
- Certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires (exceptée langue des signes française) - Session 2021	<b>11</b>
- Certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires enseignement en langue des signes française - Session 2021	<b>15</b>
<b>Pôle Académique des Frais de Déplacement</b>	
- Instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2020-2021	<b>18</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, RÉALISATION, DIFFUSION** : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



DIEPAT/20-864-1217 du 28/09/2020

**APPEL A CANDIDATURES**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr -  
Tél. secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2020:

- Adjoint Gestionnaire – Collège Jean Giono – Catégorie A

Le poste est localisé au Collège Jean Giono – Montée des Adrechs – 04100 MANOSQUE.  
Ce poste fera l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 05 octobre 2020 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

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

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

**FICHE DE POSTE :  
ADJOINT GESTIONNAIRE DU COLLEGE JEAN GIONO MANOSQUE**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : attaché(e) ou attaché(e) principal(e)
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : oui 45 points
- Groupe IFSE : G2 soit 495€
  
- Poste logé : F5

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

12 agents départementaux et une secrétaire de gestion

**IV. Implantation géographique :**

- a. Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- b. Lieu d'affectation : Manosque
- c. Service d'affectation : service de gestion

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

- Collège en réseau d'éducation prioritaire
- 600 élèves dont 350 demi- pensionnaires
- section d'enseignement général et professionnel adapté (93 élèves)
- atelier relais
- unité localisée pour l'enseignement scolaire (13 élèves)
- unité pédagogique pour élèves allophones
- hébergement matériel du GRETA Manosque

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

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

Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, matériel et financier de l'EPLE

### **Activités générales du poste :**

- Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives,
- Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPLE,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLE,
- Participe à la mission éducative de l'EPLE.

### **Activités particulières :**

#### ▪ Participation aux instances et réunions :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion... ;
- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité... ) ;
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat... ) ;
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence du gestionnaire est nécessaire (réunion projet).

#### ▪ Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Effectuer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales...), faire le suivi des créances impayées ;
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement ;
- Mettre en place une politique d'achats réfléchie ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers (CIC) ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...);
- Recenser et identifier les besoins ;
- Garantir la sécurité des biens et des personnes ;
- Assurer la maintenance du matériel et des installations ;
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution ;
- Prévoir largement en amont le renouvellement ou non des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics) ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS (risque industriel et attentat), commission de sécurité...);
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...);
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques ;
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants – préparer leur présentation pour le CA

▪ Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des personnels administratifs et techniques,
- Former les personnels placés sous sa responsabilité,
- Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité,
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...),
- Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) des personnels placés sous son autorité,
- Collaborer avec la collectivité de rattachement et le Rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...);
- Recruter et assurer le suivi des dossiers des contrats aidés.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

▪ Savoir

- Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies ;
- Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines...);
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue...).

▪ Savoir-faire

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Savoir déléguer et savoir exiger le rendre-compte ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les missions attribuées,
- Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur,
- Savoir planifier et programmer,
- Animer les réunions des équipes ci-dessus,
- Être force de proposition
- Gérer au mieux son emploi du temps,

▪ Savoir-être

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

**VIII. Contraintes particulières :** S'adapter à la vie de l'établissement et à l'organisation de l'agence comptable

Procédure pour candidater :

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

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement. Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.



DIEPAT/20-864-1218 du 28/09/2020

**APPEL A CANDIDATURES**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) -  
Tél. secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est vacant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021:

- Gestionnaire Comptable – Lycée Alexandra DAVID NEEL – Catégorie A

Le poste est localisé au Lycée Alexandra DAVID NEEL – 17, avenue Maréchal Leclerc – 04000 DIGNE LES BAINS.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 14 septembre 2020 sous la référence n° 2020-463831.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 30 septembre 2020 par voie électronique 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 et être assorties :

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

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



## FICHE DE POSTE :

### Gestionnaire comptable

### Lycée Alexandra DAVID NEEL – DIGNE LES BAINS

#### I. Description du poste

- Fonction à assurer : gestionnaire comptable
- Grade(s) souhaité(s) : attaché/ attaché principal
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

#### II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : Gr
- Poste logé : OUI T4

#### Nombre de personnes encadrées :

3 B, 2,5 C et 34 agents territoriaux

#### III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée
- Service d'affectation : comptabilité

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

L'établissement d'affectation est composé d'un lycée général, dont l'effectif total est de 800 élèves dont 500 demi-pensionnaires et 420 internes y compris les demi-pensionnaires et internes du lycée professionnel voisin qui sont accueillis au lycée David Neel.

Recettes nettes du lycée : 1 900 000 €

L'adjoint gestionnaire-comptable est membre de l'équipe de direction.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs, financiers et techniques.

Le lycée général est siège d'un groupement comptable : 4 EPLE (dont 1 cité scolaire collège-lycée) ; 4 comptes financiers.

Comme agent comptable, le titulaire du poste assure la réalisation des opérations financières dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Il assure son rôle d'aide et de conseil auprès des gestionnaires et des chefs des établissements rattachés dont il contrôle et valide les opérations comptables.

Recettes nettes du groupement comptable : 5 600 000 €

#### V. Description de la fonction :

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

- Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire
- Préparer, conseiller et accompagner le Chef d'établissement dans le projet budgétaire
- Tenir la comptabilité budgétaire de l'établissement
- Piloter l'achat public

- Organiser le service d'hébergement
- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative
- Encadrer les personnels administratifs et techniques
- Organiser la sécurité des biens et des personnes

**Dans sa fonction d'agent comptable, il est responsable et chargé de :**

- La supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable
- La tenue des écritures comptables, le contrôle et le suivi périodique des soldes des comptes des balances
- Mettre en œuvre et présenter les comptes financiers sur chiffres et sur pièces
- L'encadrement et la supervision des régies
- La veille juridique
- La mise en œuvre du contrôle interne et du conseil aux ordonnateurs

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

**Profil souhaité :**

**Connaissance approfondie :**

- Des règles de la comptabilité générale
- De la réglementation financière
- Du recouvrement des recettes
- Des marchés publics
- De la réglementation des EPLE
- De la réglementation de traitements
- Du régime juridique des actes administratifs
- Des outils informatiques (GFC, Chorus Pro,...)

**Savoir être :**

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur

**VII. Contraintes particulières :**

S'adapter aux contraintes des calendriers et celles des établissements rattachés. Organiser les relations et les transmissions des pièces budgétaires avec la cité scolaire située à 80 kms.

**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 à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, 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 d'établissement. Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

DAFIP/20-864-154 du 11/11/2019

**CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE DANS CERTAINS SECTEURS DISCIPLINAIRES (EXCEPTEE LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE) - SESSION 2021**

Référence(s) : Arrêté du 23/12/2003 publié au JO du 06/01/04 modifié par l'arrêté du 9/03/04 paru au JO du 19/03/04 - l'arrêté du 27/09/05 paru au JO du 08/10/05 - l'arrêté du 30/11/09 paru au JO du 09/12/2009 - Arrêté du 06/03/2018, publié au JORF du 18/03/2018 modifiant l'arrêté du 23/12/2003 - Note de service n°2019-104 du 16 juillet 2019 paru au BOEN n°30 du 25 juillet 2019

Destinataires : Tous les destinataires

Dossier suivi par : M. GUIGOU - Chef de bureau - DAFIP - Tel : 04 42 93 88 44

**La Certification Complémentaire** permet à des enseignants :

- **du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires ou stagiaires** relevant du ministre chargé de l'éducation
- **contractuels du premier et second degré de l'enseignement public en contrat à durée indéterminée** relevant également du ministre chargé de l'éducation
- **maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat**
- **maîtres délégués à contrat à durée indéterminée des établissements privés sous contrat,**

de valider des compétences particulières qui ne relèvent pas du champ de leur concours.

L'examen s'adresse :

- **pour les Langues et Cultures de l'Antiquité (LCA)** : à des personnels enseignants du second degré.
- **pour le Français Langue Seconde (FLS), les Arts, l'Enseignement en Langue Etrangère dans une Discipline Non Linguistique (DNL)** : à des personnels enseignants des premier et second degrés.

Quatre secteurs disciplinaires sont concernés :

- **1/ Les arts :**  
Ce secteur comporte quatre options :
  - cinéma et audiovisuel
  - danse
  - histoire de l'art
  - théâtre
- **2/ l'enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique (DNL) :**  
Concerne l'apprentissage des langues vivantes dans les disciplines non linguistiques au sein des sections européennes des collèges et lycées. Le candidat du second degré exercera uniquement dans la discipline non linguistique qu'il enseigne au titre de son concours. Il devra cocher dans le tableau joint en annexe la langue dans laquelle il souhaite enseigner.  
Le candidat du 1<sup>er</sup> degré devra s'inscrire dans l'un des domaines disciplinaires suivants : mathématiques, histoire et géographie, sciences et technologie, enseignements artistiques, éducation physique et sportive pour l'une des 4 langues suivantes : allemand, anglais, espagnol ou italien.

- **3/ Le français langue seconde (FLS) :**  
Concerne l'enseignement du français dans les classes d'initiation ou d'accueil, pour la scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France, sans maîtrise suffisante de la langue française.
- **4/ Langues et Cultures de l'Antiquité (LCA)**  
Ce secteur comporte deux options : - Latin  
- Grec

### INSCRIPTIONS

Le registre d'inscription pour la session 2021 sera ouvert du :  
**Lundi 28 septembre 2020 au Vendredi 23 octobre 20**

**Vous devez vous inscrire par le lien ci-dessous**

<https://tinyurl.com/2021-CertifCplt-Inscription>

### DEPOT DES CANDIDATURES

Si vous désirez vous inscrire à plusieurs certifications complémentaires, vous devez adresser un dossier pour chaque option choisie. Toutefois, concernant l'option LCA, un seul dossier suffira si vous optez à la fois pour le latin et le grec. (Dans ce cas précis, le rapport de 5 pages maximum, mentionné ci-dessous, devra comporter 8 pages maximum).

Le ou les dossiers d'inscription sont à poster en envoi recommandé simple au plus tard :  
**le Vendredi 30 octobre 2020**, le cachet de la poste faisant foi à l'adresse suivante :

Rectorat d'Aix-Marseille  
DAFIP - Bureau 205  
Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

#### Le dossier doit comprendre :

- 1) Un rapport **d'au plus cinq pages** (voir le chapitre II de la note de service ministérielle n°2004-175 du 19/10/04 parue au BO n°39 du 28/10/04 ; 8 pages maximum en cas de candidature double latin/grec) :  
Ce rapport doit comprendre et préciser :
  - un curriculum vitæ détaillé précisant les titres et diplômes obtenus en France ou à l'étranger ;
  - les expériences d'enseignement, d'ateliers, de stages, d'échanges, de séjours professionnels à l'étranger, de sessions de formation, de projets partenariaux qu'il a pu initier ou auxquels il a pu participer, pouvant comprendre un développement commenté de celle de ces expériences qui lui paraît la plus significative ;
  - tout autre élément tangible marquant l'implication du candidat dans le secteur choisi, tels que travaux de recherche, publications effectuées à titre personnel ou professionnel...
- 2) Deux enveloppes petit format timbrées au tarif en vigueur, et libellées à vos nom et adresse, pour l'envoi de la convocation, et du relevé de notes.
- 3) La confirmation d'inscription (modèle joint en annexe) dûment complétée, datée et signée

### **ATTENTION**

- **Tout dossier posté après la date limite (cachet de la poste faisant foi) du Vendredi 30 octobre 2020 sera rejeté, quel que soit le motif.**
- **AUCUN CHANGEMENT DE DATE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN NE SERA POSSIBLE QUEL QUE SOIT LE MOTIF INVOQUE PAR LES CANDIDATS**

### **STRUCTURE DE L'EXAMEN**

L'examen est constitué d'une épreuve orale de trente minutes maximum, débutant par un exposé du candidat de dix minutes, suivi d'un entretien avec le jury d'une durée de vingt minutes.  
Les candidats seront convoqués individuellement par les services rectoraux.

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



# ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## CONFIRMATION D'INSCRIPTION A L'EXAMEN DE CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE SESSION 2021

### I - SITUATION PERSONNELLE :

Nom d'usage : ..... Nom patronymique: .....  
Prénoms : .....  
Date et lieu de naissance : ..... Nationalité : .....  
Adresse : .....  
Code postal: ..... Ville : .....  
Tél. portable : ..... Adresse électronique : .....

### II - SITUATION ADMINISTRATIVE 2020/2021 :

Corps : ..... Tél. professionnel : .....  
Discipline enseignée : .....  
Qualité :  titulaire  stagiaire  contractuel  
Position :  En activité (dans l'Académie d'Aix-Marseille)  
(ne peuvent s'inscrire que les enseignants en poste dans l'Académie d'Aix-Marseille)   
Autres (à préciser) .....  
Affectation actuelle : ..... Privé ou Public : .....  
Adresse de l'établissement : .....  
Code postal : ..... Ville : .....

### III - CHOIX DU SECTEUR DISCIPLINAIRE :

Secteur disciplinaire	Options	Cocher la case	
<b>1/ Arts</b>	Cinéma et audiovisuel		
	danse		
	Histoire de l'art		
	théâtre		
<b>2/ Discipline Non Linguistique actuellement enseignée</b>	<b>Second degré</b>		
	Histoire -géographie		
	Mathématiques		
	Sciences physiques		
	Autre discipline :		
	<b>Premier degré</b>		
	Mathématiques		
	Histoire et géographie		
	Sciences et technologie		
	Enseignements artistiques		
	EPS		
	<b>Langue étrangère dans laquelle sera enseignée la discipline non linguistique.</b>	Anglais	
		Allemand	
Espagnol			
Italien			
Autre langue (uniquement second degré) :			
<b>3/Française Langue Seconde</b>			
<b>4/LCA</b>	Latin		
	Grec		

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente fiche, et sollicite mon inscription sur la liste des candidats à l'Examen de la Certification Complémentaire, au titre de la session 2021.

**Date et signature**



DAFIP/20-864-155 du 11/11/2019

**CERTIFICATION COMPLÉMENTAIRE DANS CERTAINS SECTEURS DISCIPLINAIRES  
ENSEIGNEMENT EN LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE - SESSION 2021**

Références : Arrêté du 30/11/2009 publié au JO du 9/12/2009 modifiant l'arrêté du 23 décembre 2003 relatif aux conditions d'attribution aux personnels enseignants des premier et second degrés relevant du ministre chargé de l'éducation d'une certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires, modifié par l'arrêté du 9 mars 2004 et l'arrêté du 27 septembre 2005 - Note de service n°2019-104 du 16/07/2019 parue au BOEN n°30 du 25/07/2019

Destinataires :

Dossier suivi par : M. GUIGOU - Chef de bureau - DAFIP - Tel : 04 42 93 88 44

**La Certification Complémentaire** permet à des enseignants :

- **du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires ou stagiaires** relevant du ministre chargé de l'éducation
- **contractuels du premier et second degré de l'enseignement public en contrat à durée indéterminée** relevant également du ministre chargé de l'éducation
- **maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat**
- **maîtres délégués à contrat à durée indéterminée des établissements privés sous contrat,**

de faire reconnaître leur aptitude à intervenir en langue des signes française (LSF) dans l'enseignement de la discipline dont ils sont lauréats du concours.

L'éventuelle obtention de la certification ne permet pas pour autant de dispenser un enseignement de la LSF, cette possibilité étant liée à l'obtention du CAPES de LSF.

**INSCRIPTIONS**

Le registre d'inscription pour la session 2021 sera ouvert du :  
**Lundi 28 septembre 2020 au Vendredi 23 octobre 2020**

**DEPOT DES CANDIDATURES**

**Le dossier d'inscription en cinq exemplaires** est à poster en envoi recommandé simple au plus tard : **le Vendredi 30 octobre 2020**, le cachet de la poste faisant foi à l'adresse suivante :

Rectorat d'Aix-Marseille  
DAFIP - Bureau 205  
Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

### **Le dossier doit comprendre :**

- 1) La demande d'inscription (modèle joint en annexe) dûment complétée, datée et signée
- 2) Un rapport **d'au plus cinq pages**:  
Ce rapport doit comprendre et préciser :
  - un curriculum vitæ détaillé précisant les titres et diplômes obtenus en France ou à l'étranger ;
  - les expériences d'enseignement, d'ateliers, de stages, d'échanges, de séjours professionnels à l'étranger, de sessions de formation, de projets partenariaux qu'il a pu initier ou auxquels il a pu participer, pouvant comprendre un développement commenté de celle de ces expériences qui lui paraît la plus significative ;
  - tout autre élément tangible marquant l'implication du candidat dans le secteur choisi, tels que travaux de recherche, publications effectuées à titre personnel ou professionnel...
- 3) Deux enveloppes petit format timbrées au tarif en vigueur, et libellées à vos nom et adresse, pour l'envoi de la convocation, et du relevé de notes.

### **ATTENTION**

- **Tout dossier posté après la date limite (cachet de la poste faisant foi) du vendredi 30 octobre 2020 sera rejeté, quel que soit le motif.**
- **AUCUN CHANGEMENT DE DATE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN NE SERA POSSIBLE QUEL QUE SOIT LE MOTIF INVOQUE PAR LES CANDIDATS**

### **STRUCTURE DE L'EXAMEN**

L'examen est constitué d'une épreuve orale de trente minutes maximum, débutant par un exposé du candidat de dix minutes en français, suivi d'un entretien avec le jury en LSF d'une durée de vingt minutes.

Les candidats seront convoqués individuellement par les services rectoraux.

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





**CONFIRMATION D'INSCRIPTION A L'EXAMEN DE CERTIFICATION  
COMPLEMENTAIRE EN LANGUE DES SIGNES FRANCAISE  
SESSION 2021**

**I - SITUATION PERSONNELLE :**

Nom d'usage : .....Nom patronymique: .....  
Prénoms : .....  
Date et lieu de naissance : .....Nationalité :.....  
Adresse :.....  
Code postal:.....Ville :.....  
Tél. portable :.....Adresse électronique :.....

**II - SITUATION ADMINISTRATIVE 2020/2021 :**

Corps :.....Tél. professionnel :.....  
Discipline enseignée :.....  
Qualité :      titulaire                              stagiaire                              contractuel  
Position :      En activité (dans l'Académie d'Aix-Marseille)  
                      (ne peuvent s'inscrire que les enseignants en poste dans l'Académie d'Aix-Marseille)  
                       Autres (à préciser) .....

Affectation actuelle :.....Privé ou Public :.....  
Adresse de l'établissement :.....  
Code postal :.....Ville :.....

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente fiche, et sollicite mon inscription sur la liste des candidats à l'Examen de la Certification Complémentaire, en LSF, au titre de la session 2021.

**Date et signature :**



DSDEN04/20-864-6 du 11/11/2019

**INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2020-2021**

Référence : Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Dossier suivi par : Mme REBSOMEN - Tel : 04 92 36 68 53 - Mme PALMAS - Tel : 04 92 36 68 72 - courriel : ce.pafd-fcrb@ac-aix-marseille.fr

Les agents (inspection, direction, administratifs, techniques, santé, sociaux, enseignants, éducation et orientation, etc...) du premier, du second degré et de l'enseignement supérieur <sup>1</sup> nouvellement affectés dans une commune de l'académie, peuvent prétendre, sous certaines conditions et sous réserve de **déménagement effectif lié à la nouvelle affectation**, au versement d'une indemnité pour frais de changement de résidence.

Les dispositions du décret visé en référence précisent que :

- le paiement de l'indemnité est effectué sur demande écrite présentée par le bénéficiaire dans le délai de **douze mois au plus tard, à peine de forclusion**, à compter de la date de son changement de résidence administrative ;
- la prise en charge des membres de la famille est possible si ceux-ci déménagent **en même temps** que l'agent (ou s'ils le **rejoignent**) dans un délai au plus égal à **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative.

1°) **L'agent** doit adresser par écrit une **demande d'ouverture de droit** à indemnité pour frais de changement de résidence, **à la division du personnel** (service gestionnaire) dont il relève :

- D.P. des Directions des services départementaux de l'Education nationale (enseignants premier degré public) ;
- D.I.P.E., D.E.E.P. du rectorat (enseignants du second degré public ou privé, enseignants du premier degré privé) ;
- D.I.E.P.A.T. du rectorat (personnels d'inspection, d'encadrement, administratif, technicien, recherche & formation) ;
- D.R.H. des établissements d'enseignement supérieur (enseignants-chercheurs, I.T.A.R.F., personnels des bibliothèques).

2°) **Le service gestionnaire** prend après la prise de fonction effective, s'il y a lieu, un **arrêté d'ouverture de droit**. Il en transmet deux exemplaires au pôle académique des frais de déplacement et un exemplaire à l'intéressé.

3°) **Le pôle académique des frais de déplacement** adresse alors par la voie hiérarchique au bénéficiaire un formulaire intitulé : "**Etat de frais de changement de résidence**".

**N.B.** : ce formulaire n'est jamais délivré avant l'ouverture du droit constaté par l'arrêté.

4°) **ATTENTION** : l'agent dispose d'un délai de **12 mois maximum**, à partir du changement d'affectation, pour renvoyer au pôle académique des frais de déplacement le dossier **complété**, accompagné des **pièces justificatives** demandées et **visé par l'autorité hiérarchique** (notamment par l'IA-DASEN pour les personnels de direction, les I.E.N. de circonscription pour les professeurs des écoles y compris les directrices/directeurs).

<sup>1</sup> Circulaire n°2012-197 du 10-12-2012 MEN-DAF C1 - BOEN n°2 du 10-01-2013

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