ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Bulletin académique

n°865

du 5 octobre 2020

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Bulletin académique n° **865** du **5 octobre 2020**

Sommaire

Division des Structures et des Moyens	
- Sections européennes ou langues orientales - Demandes d'ouvertures, de fermetures ou de transformations pour la rentrée scolaire 2021	**3**
Division des Personnels Enseignants	
- Evaluation des contractuels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale - Année scolaire 2020/2021	**9**
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Modalités de remplacement des personnels administratifs, techniques et médico-sociaux	**20**
- Appel à candidatures	**30**
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique	
- Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) - Ouverture deuxième campagne	**33**
Service Vie Scolaire	
- Commission académique d'appel des décisions des conseils de discipline	**38**
Mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers - Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés	
- Recensement des référents d'établissement inclusif du 2nd degré pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (REI)	**42**
- Recrutement de professeurs ressource «élèves à besoins éducatifs particuliers» - Réseaux d'établissements non pourvus	**46**

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Gérard MARIN - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Structures et des Moyens

DSM/20-865-46 du 05/10/2020

SECTIONS EUROPEENNES OU LANGUES ORIENTALES - DEMANDES D'OUVERTURES, DE FERMETURES OU DE TRANSFORMATIONS POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2021

Destinataires : Lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : M. JUIF - Tel : 04 42 91 71 60 - ce.dsm@ac-aix-marseille.fr

CALENDRIER DES OPERATIONS

1) Les chefs d'établissement (lycées et lycées professionnels) publics et privés sous contrat, désireux d'ouvrir à la rentrée scolaire 2021 une section européenne ou de langue orientale dans leur établissement, sont priés de consulter le protocole qui leur apportera toute l'information sur la réglementation en vigueur, et leur permettra de renseigner le dossier de candidature.

Pour demander l'ouverture d'une section européenne ou de langue orientale : le dossier de candidature complet est à renseigner et à retourner à la Division des Structures et des Moyens (DSM).

Pour ajouter une DNL ou modifier la DNL d'une section européenne ou de langue orientale existante : seuls les onglets 1 et 4 (page de garde et fiche 3 DNL) du dossier de candidature sont à renseigner et à retourner à la DSM.

Pour demander la fermeture d'une section européenne ou de langue orientale : la demande de fermeture doit être formulée et argumentée par écrit, puis envoyée à la DSM.

En ce qui concerne la procédure d'appariement, une aide peut être apportée par la DRA-REIC (04 42 95 29 70).

Attention : Toutes les demandes d'ouverture de sections européennes ou de langues orientales doivent faire l'objet d'une **concertation préalable en réseau** et toutes celles non retenues les années précédentes doivent faire l'objet de la constitution d'un nouveau dossier. **Tout dossier comportant la mention « sous réserve d'obtention de la certification complémentaire » ne sera pas instruit.**

Les chefs d'établissement publics et privés sous contrat doivent renseigner, pour chaque demande, un dossier à faire parvenir à la **D**ivision des **S**tructures et des **M**oyens du rectorat, par voie électronique

au plus tard pour le vendredi 16 octobre 2020

Le dossier de candidature est à demander à la DSM
à l'adresse suivante : ce.dsm@ac-aix-marseille.fr

Procédure :

1- *Enregistrer le dossier sur votre bureau.*
2- *Ouvrir le document en pleine page.*
3- *Renseigner les **5 onglets** du dossier.*
4- *Transmettre le dossier par mèl à l'adresse suivante : ce.dsm@ac-aix-marseille.fr.*
   (Ne pas transmettre de dossier sous format papier, ni scanné).
5- *Un accusé de réception vous sera adressé après votre transmission.*

2) Ces demandes seront étudiées par la sous-commission académique de la carte des langues le 30 novembre 2020. Une sélection des demandes retenues sera présentée à Monsieur le recteur pour décision.

3) Dans le courant du deuxième trimestre 2021, Monsieur le recteur arrêtera la liste définitive des ouvertures de sections européennes ou de langues orientales qui seront implantées dans l'académie pour la rentrée scolaire 2021.

4) Les sections européennes ou de langues orientales qui sont ouvertes à titre expérimental, ne pourront donner lieu à l'inscription de la mention européenne ou de langue orientale sur le diplôme du baccalauréat.

Attention : une ouverture de section européenne ou de langue orientale, arrêtée par Monsieur le recteur, ne génère pas de dotation complémentaire. La mise en œuvre dans l'établissement se fait à moyens constants en fonction du budget mis à disposition de l'académie par le ministère.

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

PROTOCOLE

Les sections européennes ou de langues orientales sont régies par la circulaire n° 92.234 du 19 août 1992. Les sections européennes ou de langues orientales en lycée professionnel ont fait l'objet de la note de service N° 2001-151 du 27-7-2001 parue au B.O. N°31 du 30 août 2001.

Dans le cadre de la réforme du lycée, on se réfèrera à l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif aux conditions d'attribution de l'indication section européenne ou section de langue orientale (SELO) et de l'indication discipline non linguistique ayant fait l'objet d'un enseignement en langue vivante (DNL) sur les diplômes du baccalauréat général et du baccalauréat technologique.

Les sections européennes ou de langues orientales visent à élever le niveau de compétence linguistique des élèves en lycées et lycées professionnels par une utilisation transdisciplinaire de la langue étrangère (enseignement d'une DNL : discipline non linguistique) et à leur faire acquérir une connaissance approfondie du ou des pays où est parlée la langue de la section.

Ce protocole fixe le cahier des charges d'une section européenne ou de langue orientale et les conditions dans lesquelles les lycées et lycées professionnels peuvent être candidats à l'ouverture d'une telle section. Une section européenne ou de langue orientale ne peut ouvrir en lycées et lycées professionnels que si un professeur de DNL ayant la certification complémentaire a pu être identifié dans le corps enseignant de l'établissement.

L'ouverture est prononcée par le recteur. Un code MEF spécifique sera créé à la section européenne ou de langue orientale concernée.

Principes de base des sections européennes ou de langues orientales:

1 - Un dispositif pédagogique souple et évolutif

Les sections européennes ou de langues orientales proposent aux élèves :

1.1. un horaire d'enseignement linguistique renforcé dans la langue vivante étrangère de la section

Ce renforcement est proposé pendant les trois années du cursus afin de développer la capacité de communication des élèves et leurs compétences linguistiques, culturelles, technologiques ou professionnelles dans une langue vivante étrangère. Cet enseignement est articulé avec l'enseignement de la discipline non linguistique en langue étrangère.

1.2. un enseignement de discipline non linguistique, assurée en langue étrangère

L'enseignement d'une discipline non linguistique vise à généraliser l'utilisation transdisciplinaire de la langue étrangère. Les établissements choisissent de consacrer à la DNL une ou deux heures supplémentaires (prises sur leur dotation horaire) conformément aux textes. Toutes les disciplines peuvent être concernées dès lors que leur enseignement en langue étrangère est approuvé par l'inspecteur de la DNL et que l'enseignant pressenti est titulaire de la certification complémentaire. Un travail de concertation interdisciplinaire est indispensable tout au long de l'année scolaire entre le professeur de langue et le professeur de discipline non linguistique.

1.3 un programme d'activités culturelles et d'échanges internationaux avec le pays dont la langue est enseignée dans la section

Les activités internationales mises en œuvre dans l'établissement constituent une pièce maîtresse du dispositif. Elles s'appuient sur une coopération étroite avec des établissements et organismes partenaires à l'étranger et sont structurées dans un programme pédagogique détaillé inclus dans le projet d'établissement en lien avec le projet académique « ouverture de l'école sur son environnement international et culturel ».
Pour les lycées professionnels, la période de formation en milieu professionnel (PFMP) à l'étranger est essentielle. L'évaluation des élèves dans une entreprise européenne s'inscrit dans la certification du baccalauréat professionnel.

Bien que le programme culturel et d'échanges internationaux en section européenne ou de langue orientale soit prépondérant pour atteindre les objectifs fixés, celui-ci ne peut pas être imposé aux familles. La contribution financière

de ces dernières doit être contractualisée en début d'année. Toutes les formes d'aides (fonds social, subventions des collectivités, du Ministère, financements communautaires…) doivent être utilisées pour permettre une participation de tous les élèves de la section à ces activités.

Activités subventionnées :

• Echanges de classe dans le cadre d'un appariement d'établissements avec participation des élèves aux enseignements dans la langue du pays ; appui des collectivités territoriales, appui spécifique de l'OFAJ et du SFA et quelques actions ponctuelles franco britanniques.
• Partenariat scolaire multilatéral COMENIUS engageant au moins 3 établissements européens (mobilité d'enseignants et de quelques élèves, mise en place d'un projet pédagogique sur une thématique commune, échanges mail, visioconférences, journal multilingue, expositions…).
• Mobilité individuelle des élèves COMENIUS permettant aux élèves du second degré des établissements scolaires d'effectuer un séjour de 3 à 10 mois, dans un autre pays européen.
• Accueil d'un assistant de langue COMENIUS permettant à un établissement d'initier ses élèves à la culture et à la langue du pays dont l'assistant est originaire, tout en améliorant l'apprentissage des langues vivantes enseignées habituellement.
• L'action eTwinning s'inscrit dans le cadre du programme COMENIUS, visant à favoriser les projets de coopérations européennes dans le champ de l'éducation sous forme de jumelages électroniques.
• Pour l'Allemagne, dans le cadre du dispositif Voltaire et Sauzay (OFAJ), échanges individuels d'élèves pour un séjour de moyenne durée (6 semaines à 3 mois) et mobilité Heinrich Heine (certification)
• Séjour chez le partenaire allemand dans le cadre de l'enseignement général et de l'enseignement professionnel
• Séjours en tiers-lieu ou classes bi-nationales.
• Placements d'élèves dans des entreprises étrangères (Mobilité Bac Pro, Leonardo FPI, OFAJ, SFA,…)
Les périodes de formation à l'étranger des élèves de lycées professionnels ou technologiques peuvent être validées par l'Europass (document communautaire d'information créé par la Commission Européenne dans le cadre de la mise en œuvre de la décision européenne sur les parcours européens de formation (voir BO n°33 du 23/09/99)).
La section européenne ou de langue orientale est un élément de dynamisation et d'ouverture de l'établissement sur l'Europe et l'International qui doit avoir des retombées pédagogiques pour les autres élèves et la vie de l'établissement en général. La direction régionale académique des relations européennes et internationales et de la coopération du rectorat accompagne les équipes pédagogiques pour la mise en place de ces programmes européens et internationaux (conseil, formation, suivi, appui technique. Voir : http://www.education.gouv.fr/cid1013/un-relais-dans-les-academies-les-dareic.html).

1.4 La possibilité de suivre un cursus en section européenne ou de langue orientale et d'obtenir, dans toutes les séries du baccalauréat, une mention européenne ou une mention de langue orientale portée sur le diplôme

Les sections européennes ou de langues orientales sont organisées afin d'assurer un parcours pédagogique au sein du lycée de la classe de seconde à la classe de terminale. Les élèves s'engagent à suivre l'intégralité du cursus qui leur est proposé jusqu'à l'obtention de la mention européenne ou de langue orientale sur le diplôme.
Les créations de sections européennes ou de langues orientales en classe de seconde doivent s'appuyer sur l'existence d'un vivier d'élèves suffisant.

Les décrets n° 93-1092 et 93-1093 du 15 septembre 1993 portant règlement général du baccalauréat général et du baccalauréat technologique précisent qu'en application des modalités fixées par arrêté du ministre de l'éducation nationale, dans toutes les séries du baccalauréat, les diplômes délivrés aux candidats peuvent comporter la mention européenne ou la mention de langue orientale.

1.4.1. Obtention de la mention européenne ou de la mention de langue orientale au baccalauréat général et technologique

Voir l'arrêté du 20/12/2018 publié au JO du 22/12/2018 et la note de service MENE1821440A parue au BO N°3 du 17/01/2019.

Le diplôme du baccalauréat général et du baccalauréat technologique comporte l'indication section européenne ou section de langue orientale (SELO), suivie de la désignation de la langue concernée, lorsque le candidat au baccalauréat général et au baccalauréat technologique scolarisé dans une section européenne ou de langue orientale a satisfait aux conditions suivantes :
- avoir obtenu une note égale ou supérieure à 12 sur 20 à l'épreuve de contrôle continu de la langue vivante de la section ;

- avoir obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à une évaluation spécifique de contrôle continu visant à apprécier le niveau de maîtrise de la langue acquis au cours de la scolarité en section européenne. (cf. arrêté, article 2)

L'évaluation spécifique de contrôle continu prend en compte :
- le résultat d'une interrogation orale de langue, qui a lieu à la même période que les autres épreuves de contrôle continu de la classe de terminale, comptant pour 80 % de la note globale ;
- la note sanctionnant la scolarité de l'élève dans sa section au cours de la classe de terminale, qui compte pour 20 % de la note globale. Elle est conjointement attribuée par le professeur de langue et le ou les professeur(s) de la ou les discipline(s) non linguistique(s) ayant fait l'objet d'un enseignement dans la langue de la section.
La note finale attribuée à l'évaluation spécifique de contrôle continu est prise en compte pour le calcul de la moyenne du candidat au baccalauréat, suivant les modalités prévues pour les enseignements optionnels. (cf. arrêté, article 3)

En cas d'échec, le rectorat peut délivrer aux élèves demandeurs, sur proposition des professeurs, un certificat régional de scolarisation en section européenne ou de langue orientale.

1.4.2. Obtention de la mention « section européenne » ou de la mention « section de langue orientale » au baccalauréat professionnel

Voir arrêté du 4 août 2000 paru au JO du 12 août 2000.
Mêmes dispositions que pour le baccalauréat d'enseignement général et technologique :
Pour les élèves de baccalauréat professionnel, les compétences acquises au cours de la scolarité en section européenne sont évaluées dans l'optique d'une qualification professionnelle et linguistique supplémentaire pour l'accès au marché du travail au sein de l'Union Européenne.

2 – Des enseignants qualifiés

2.1 Il est fait appel, pour l'enseignement des disciplines non linguistiques en langue étrangère, à des enseignants qualifiés de cette discipline, capables de s'exprimer avec aisance dans une langue étrangère. ***Ces enseignants doivent être titulaires de la certification complémentaire en langues vivantes***. Une session de cet examen est proposée chaque année par le rectorat (voir procédure au BA qui parait au mois de septembre). Le jury est composé de deux inspecteurs. La certification complémentaire habilite l'enseignant de la discipline non linguistique (DNL) à enseigner en langue étrangère.
Des postes à exigence particulière sont proposés chaque année dans le cadre du mouvement intra académique pour permettre aux établissements d'assurer l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en langue étrangère.

2.2 Chaque année, les enseignants de sections européennes et de langues orientales peuvent solliciter le CIEP pour participer à :

- des stages de perfectionnement linguistique, pédagogique et culturel,
- des séjours professionnels (accueil et envoi d'un enseignant)
- des séjours CODOFIL en Louisiane (Etats-Unis).

Les avis hiérarchiques de l'inspection pédagogique et de la DRA-REIC sont requis.

3 - Des élèves motivés

3.1 L'entrée des élèves en section européenne ou de langue orientale s'opère sur la base de leurs aptitudes linguistiques, de leur motivation reconnue et de la capacité des élèves à s'investir dans une scolarité à caractère européen (intérêt pour la section et pour la DNL, capacités de communication, aptitudes linguistiques, aptitudes sociales et interculturelles, projet personnel et professionnel). Aucun test n'est requis pour entrer en section européenne ou de langue orientale.

3.2 Le recrutement au sein de l'établissement ou dans le secteur de l'établissement doit être privilégié de façon à conserver au dispositif des sections européennes ou de langues orientales son caractère pédagogique et éviter une demande et une sélection excessives.
Les sections européennes ou de langues orientales implantées en lycées généraux et technologiques ne sont pas des structures mais constituent des aménagements pédagogiques destinés à renforcer les compétences linguistiques des élèves.

L'implantation des sections européennes ou de langues orientales peut être amenée à évoluer dans le temps en fonction des ressources disponibles en personnel enseignant, des projets en amont et en aval de la section, des résultats obtenus par les élèves.
La section n'ouvre donc pas à un recrutement hors du secteur de l'établissement sauf situation particulière qui sera examinée par la direction académique des services de l'éducation nationale et la sous-commission académique des sections européennes ou de langues orientales (cas particuliers des langues les moins enseignées par exemple).

3.3 **Dans la mesure du possible, il est préférable que les élèves d'un même niveau inscrits en SELO soient réunis non seulement pour les cours de DNL, mais aussi pour les cours de langue.**
Le travail spécifique en SELO s'organise par binôme de professeurs (DNL et LV) - chacun prenant en charge les aspects complémentaires de la formation en cherchant les points de convergence entre les programmes de la DNL fixés au niveau académique lors des réunions de rentrée avec les inspecteurs et les notions du programme culturel de langues.
La préparation de l'épreuve spécifique repose sur la collaboration entre les deux professeurs dans le cadre de la progression construite tout au long de l'année.

3.4 Une attention particulière sera portée sur les modalités d'évaluation des acquis des élèves dans le domaine linguistique mais aussi dans les activités d'ouverture européenne et internationale.

3.5 Les équipes pédagogiques s'engagent à faire passer la certification en langue (Allemand, Anglais, Espagnol) aux élèves volontaires scolarisés en seconde.

4.- Procédure à suivre

4.1 Faire parvenir le **dossier de candidature** selon les modalités et le calendrier indiqués au « calendrier des opérations ».

Le projet d'ouverture de section européenne ou de langue orientale doit être intégré dans le projet d'établissement ou dans l'avenant du contrat d'association pour les établissements privés.

4.2. L'étude des projets sera réalisée par les corps d'inspection concernés (les IA-IPR et IEN-ET/EG des spécialités linguistiques et non linguistiques) et le délégué académique aux relations européennes, internationales et à la coopération.

4.3 Le groupe académique des langues vivantes présidé par monsieur le recteur se réunira courant décembre 2020 pour procéder à une pré-sélection des établissements candidats à l'ouverture d'une section européenne ou de langue orientale et se prononcera sur les demandes de postes à profil et sur la reconduction des sections déjà ouvertes.

5.4 La liste des sections retenues est arrêtée par le recteur au cours du deuxième trimestre 2021.

4.5 Il est précisé que pour le fonctionnement des sections européennes ou de langues orientales, aucun moyen horaire supplémentaire ne sera intégré dans la dotation horaire globale des établissements retenus.

4.6 **Il est impératif que le projet d'ouverture d'une section européenne ou de langue ait fait l'objet d'une concertation préalable en réseau.**

4.7 Le dispositif des sections européennes ou de langues orientales sera géographiquement étendu sur la base d'une diversification des langues enseignées.

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Personnels Enseignants

DIPE/20-865-668 du 05/10/2020

EVALUATION DES CONTRACTUELS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'EDUCATION NATIONALE - ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

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

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

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Chef de Bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme SALOMEZ - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 44 - DIPE-Bureau des actes collectifs

Par application de l'article 13 du décret du 29 août 2016, les personnels non titulaires en poste, bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée et ceux engagés depuis plus d'un an en contrat à durée déterminée, doivent recevoir une évaluation professionnelle au moins tous les 3 ans. Cette évaluation doit permettre de situer l'agent sur sa manière de servir et peut avoir des répercussions sur l'avenir professionnel de l'agent, notamment en termes de réévaluation de sa rémunération.

L'évaluation est établie par le recteur qui rédige alors une appréciation générale en se fondant sur :

- Le rapport d'inspection pédagogique rédigé par l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional ou l'inspecteur de l'éducation nationale compétent ou par un de leurs représentants (rapport établi cette année ou les années précédentes) et du chef d'établissement, ou par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation et du directeur du CIO lorsque l'agent exerce des fonctions de PSYEN
- Le compte rendu d'évaluation professionnelle rédigé par le chef d'établissement ou le directeur .du CIO

L'appréciation finale qui sera rédigée par le recteur (annexe 3) se fonde sur l'analyse croisée du corps d'inspection pédagogique (annexe 2) et du chef d'établissement (annexe 1)

Une liste des enseignants non titulaires répondant à ces critères sera constituée par le service de la DIPE.

Dans l'hypothèse d'affectations multiples, l'évaluateur est le chef de l'établissement au sein duquel l'agent effectue le plus grand nombre d'heures.
Dans l'hypothèse d'un service partagé de quotités égales, le choix de l'évaluateur est laissé à votre discrétion.
Il convient néanmoins, dans cette situation que votre évaluation soit le fruit d'échanges et de concertation entre les différents chefs d'établissement.

A l'instar de ce qui a été arrêté pour les professeurs titulaires, vous trouverez ci-joint les documents relatifs à l'évaluation des agents non titulaires.

En votre qualité de supérieur hiérarchique direct, vous aurez à mener un entretien professionnel et à rédiger un compte-rendu d'évaluation à l'issue de celui-ci, modèle joint en annexe 1.

Le corps d'inspection pédagogique formalisera également son appréciation, sur le modèle joint en annexe 2, en joignant un rapport d'inspection pédagogique s'il y a lieu. Vous en serez destinataire par courriel.

Il vous appartient de communiquer le compte-rendu complet (à savoir l'annexe 1 que vous aurez à remplir et l'annexe 2 qui vous sera transmise par les corps d'inspection) à l'agent concerné qui peut y apposer ses observations sans le signer et de le retourner ensuite au service DIPE et au secrétariat des inspecteurs avant **le 31 mars 2021** délai de rigueur.

J'insiste sur les modalités de signature du compte rendu et les navettes qui en découlent :

- Une fois l'entretien conduit, et les annexes 1 et 2 communiquées à l'agent, et avant signature du compte rendu par l'agent, l'ensemble des pièces est à adresser par vos soins, pour rédaction de l'appréciation finale par le recteur par mail :

  à la DIPE à l'adresse suivante :

  evaluation.cten@ac-aix-marseille.fr

  ainsi qu'au secrétariat des inspecteurs à l'adresse suivante :

  ce.ipr@ac-aix-marseille.fr

  ce.ien@ac-aix-marseille.fr

- Une fois signé par le recteur, l'ensemble des pièces est renvoyé à l'établissement pour signature de l'agent
- Une fois signé par l'agent, le compte rendu sera retourné par l'établissement au service DIPE/bureau de gestion concerné du rectorat qui le versera au dossier de l'agent et au secrétariat des inspecteurs du second degré.

Il importe que cette évaluation soit établie avant le terme de l'exercice de l'agent.

C'est pourquoi j'attire tout particulièrement votre attention sur le respect du calendrier.

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

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

académie Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe 1
ENSEIGNANTS

ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

COMPTE RENDU D'EVALUATION PROFESSIONNELLE
(Personnels contractuels d'enseignement)

Nom :
Prénom :

Etablissement d'exercice et commune:
Discipline de recrutement :

Quotité de travail :

Date de l'entretien :

Date de début du contrat :

A COMPLETER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Coopérer au sein d'une équipe				
Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école/l'établissement				
Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques au sein de l'établissement				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation au sein de l'établissement				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel dans la communauté scolaire				

- **Appréciation littérale du chef d'établissement:**

Signature du Chef d'établissement :

Observations éventuelles de l'agent :

académie Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe 2
ENSEIGNANTS

ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

RAPPORT D'EVALUATION PROFESSIONNELLE
(Personnels contractuels d'enseignement)

Nom :
Prénom :

Etablissement d'exercice et commune:
Discipline de recrutement :

Quotité de travail :

Date de l'entretien :

Date de début du contrat :

A COMPLETER PAR L'INSPECTEUR

Nom de l'inspecteur :

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique				
Utiliser un langage clair et adapté et intégrer dans son activité la maîtrise de la langue écrite et orale par les élèves				
Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves				
Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves				
Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves				
Agir en éducateur responsable selon des principes éthiques au sein de la discipline et dans la conduite de la classe				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation au sein de la classe				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel en approfondissant ses compétences professionnelles				

- **Rapport littéral de l'inspecteur:**

Signature de l'inspecteur :

Observations éventuelles de l'agent :

Annexe 3
ENSEIGNANTS

NOM PRENOM :
DISCIPLINE

Appréciation finale de l'autorité académique

- **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant

Signature de l'autorité académique :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date : **Signature :**

académie Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe 1
CPE

ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

COMPTE RENDU D'EVALUATION PROFESSIONNELLE
(Conseillers principaux d'éducation)

Nom :
Prénom :

Etablissement d'exercice et commune:

Quotité de travail :

Date de l'entretien :

Date de début du contrat :

A COMPLETER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Collaborer, dans le cadre du suivi des élèves, avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative et les partenaires de l'établissement				
Contribuer, en lien avec les autres personnels, au respect des règles de vie et de droit dans l'établissement				
Assurer l'animation de l'équipe de vie scolaire et organiser son activité				
Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement et contribuer à la qualité du climat scolaire				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques au sein de l'établissement				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et leur projet professionnel au sein de l'établissement				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel dans la communauté scolaire				

- **Appréciation littérale du chef d'établissement**

Signature du Chef d'établissement :

Observations éventuelles de l'agent :

académie Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe 2
CPE

ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

RAPPORT D'EVALUATION PROFESSIONNELLE
(Conseillers principaux d'éducation)

Nom :
Prénom :

Etablissement d'exercice et commune:

Quotité de travail :

Date de l'entretien :

Date de début du contrat :

A COMPLETER PAR L'INSPECTEUR

Nom de l'inspecteur :

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Assurer le suivi pédagogique et éducatif individuel et collectif des élèves				
Participer à l'élaboration de la politique éducative de l'établissement, coordonner la mise en œuvre et assurer le suivi du volet éducatif du projet d'établissement				
Utiliser un langage clair et adapté aux situations éducatives rencontrées et intégrer dans son activité la maîtrise des codes de communication par les élèves				
Appréhender, construire et mettre en œuvre des situations éducatives prenant en compte la diversité des élèves				
Contribuer à la formation à une citoyenneté participative				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et leur projet professionnel au sein de l'établissement				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel en approfondissant ses compétences professionnelles				

- **Rapport littéral de l'inspecteur :**

Signature de l'inspecteur :

Observations éventuelles de l'agent :

Annexe 3
CPE

NOM PRENOM :

Appréciation finale de l'autorité académique

- **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant

Signature de l'autorité académique :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date : **Signature :**

académie Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe 1
PSYEN EDO

ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

COMPTE RENDU D'EVALUATION PROFESSIONNELLE
(psychologue de l'éducation nationale - EDO)

Nom :
Prénom :

Etablissement d'exercice et commune:

Quotité de travail :
Date de l'entretien :
Date de début du contrat :

A COMPLETER PAR LE DIRECTEUR DE CIO

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Intervenir auprès des élèves et des étudiants pour un accompagnement spécifique favorisant l'élaboration progressive de leurs projets d'avenir, et de leur accès à l'autonomie				
Apporter leur expertise dans la prise en compte des problématiques spécifiques de l'adolescence et dans la contribution à la réussite scolaire et universitaire				
Participer en collaboration avec les équipes enseignantes à la construction et au suivi des parcours des élèves, des étudiants et des jeunes adultes en retour en formation initiale				
Apporter leur contribution à la réflexion collective du district ou du bassin sur l'orientation et l'affectation				
Analyser les situations éducatives et institutionnelles				
Mettre en place des dispositifs d'écoute, de dialogue, d'échanges autour et selon les besoins des enfants et des adolescents				
Contribuer à la réussite scolaire de tous les élèves selon la nature de leurs besoins				
Prendre part à l'instauration d'un climat scolaire bienveillant et de conditions d'études propices aux apprentissages				
Apporter des éléments de compréhension adaptés à la prise de décision au sein des instances requérant l'avis du PSYEN				

- **Appréciation littérale du directeur de CIO:**

Signature du directeur de CIO :

Observations éventuelles de l'agent :

académie Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe 2
PSYEN EDO

ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

RAPPORT D'EVALUATION PROFESSIONNELLE
(psychologue de l'éducation nationale - EDO)

Nom :
Prénom :

Etablissement d'exercice et commune:

Quotité de travail :

Date de l'entretien :

Date de début du contrat :

A COMPLETER PAR L'INSPECTEUR

Nom de l'inspecteur :

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Connaître et appliquer les principes du code de déontologie de la profession de psychologue dans le respect des règles déontologiques de la fonction publique				
Connaître les structures, l'organisation du système éducatif, les dispositifs et les missions des autres personnes				
Connaître les politiques éducatives nationales et académiques et celles dédiées à l'inclusion scolaire de tous les enfants et adolescents				
Apporter une contribution en tant que psychologue à leur mise en œuvre au sein des écoles et établissements d'enseignement et auprès des équipes éducatives				
Analyser les situations éducatives et institutionnelles				
Mettre en place des dispositifs d'écoute, de dialogue, d'échanges autour et selon les besoins des enfants et des adolescents				
Contribuer à la réussite scolaire de tous les élèves selon la nature de leurs besoins				
Prendre part à l'instauration d'un climat scolaire bienveillant et de conditions d'études propices aux apprentissages				
Apporter des éléments de compréhension adaptés à la prise de décision au sein des instances requérant l'avis du PSYEN				

- **Rapport littéral de l'inspecteur:**

Signature de l'inspecteur :

Observations éventuelles de l'agent :

académie Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe 3
PSYEN EDO

NOM - PRENOM

Appréciation finale de l'autorité académique

- **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant

Signature de l'autorité académique :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date : **Signature :**

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/20-865-1219 du 05/10/2020

MODALITES DE REMPLACEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET MEDICO-SOCIAUX

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et directeurs des services académiques, Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques du recteur et Conseillers Techniques des DASEN, Mesdames et Messieurs les agents non titulaires exerçant des missions administratives et médico-sociaux dans les services académiques, les CIO et les établissements scolaires du second degré de l'académie d'Aix-Marseille - Tous publics

Dossier suivi par : M. LAAYSSEL - chef du bureau - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - gestionnaires : Mme DUPONT - Tel : 04 42 91 72 32 - guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr (rectorat et coordination tous secteurs) - Mme BARUCCHI - Tel : 04 42 91 72 57 - delphine.barucchi@ac-aix-marseille.fr (84, 04, 05) - Mme BERNABEU - Tel : 04 42 91 72 46 - angelique.bernabeu@ac-aix-marseille.fr (13) - Mme QUARANTA, chef du bureau - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - gestionnaire : Mme SOUNA : Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr (personnels de laboratoire) - Mme PRINDERRE - Tel : 04 42 91 72 37 - francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr (médecins, assistantes sociales et ATEE) - Mme ARZUR - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr (infirmiers) - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Cette circulaire a pour objet de présenter d'une part l'organisation de la gestion du remplacement au sein de la DIEPAT et d'autre part les modalités et la procédure à suivre pour les remplacements des personnels administratifs, médico-sociaux et de laboratoire, en EPLE et en services académiques.

I/ Organisation du service

- Le remplacement des personnels de laboratoire et médico-sociaux est de la compétence du bureau des personnels de l'encadrement, ITRF et médico-sociaux.
-

  Chef de bureau : Mme Nathalie QUARANTA
  Gestionnaires : Mme Djamila SOUNA : Personnels de laboratoire
  Mme Françoise PRINDERRE : Médecins et Assistants de service social
  Mme Sophia ARZUR : Infirmiers

- Le remplacement des personnels administratifs est de la compétence du bureau des personnels administratifs.
-

  Chef de bureau : M Sofian LAAYSSEL
  Coordinatrice du pôle remplacement : Mme Guylaine DUPONT

La répartition entre les différentes gestionnaires est effectuée par secteurs géographiques.

Le tableau ci-après retrace cette répartition :

Gestionnaires	Secteurs
Guylaine DUPONT	Rectorat et coordination du remplacement tous secteurs
Delphine BARUCCHI	04 (Alpes de Hautes Provence), 05 (Hautes Alpes) et 84 (Vaucluse)
Angélique BERNABEU	13 (Bouches-du-Rhône)

Ce sont les interlocuteurs à privilégier pour toutes questions relatives aux modalités de mise en place des remplacements.

II/ Modalités de remplacement :

Références réglementaires :

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et notamment les articles 6 quater, 6 quinquies et 6 sexies
- Décret 86 – 83 du 17 janvier 1986

Dans la majorité des cas, les remplacements sont accordés dans le respect des modalités définies à l'article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat « pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale, de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de l'Etat. Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il est renouvelable par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer ».

Depuis le 1er septembre 2016 et la mise en place d'un protocole académique de gestion de la filière administrative (Cf BA n°727 du 09 janvier 2017), l'indice de rémunération peut évoluer suivant les fonctions exercées et au regard de l'ancienneté acquise.
L'ensemble du suivi de ce protocole est effectué par les services de la DIEPAT.

Depuis le 1er septembre 2017, un délai de carence d'un mois est mis en place avant le début de la suppléance sauf contextes particuliers (plusieurs absences concomitantes, établissement ne disposant que d'un seul poste administratif en dehors du gestionnaire...).
En deçà d'un mois, il appartient au chef d'établissement ou de service d'organiser le service pour pallier cette absence en fonction des priorités.

Les contrats ne peuvent débuter avant le 1er septembre et se terminer après le 30 juin, sauf dans le cas de circonstances particulières faisant l'objet d'une demande spécifique et argumentée.

III/ Procédure applicable pour la gestion des remplacements des personnels administratifs et de laboratoire en EPLE:

L'outil de gestion et de communication à utiliser pour effectuer une demande de remplacement est le module SUPPLE.

Aucune demande de remplacement ne pourra être accordée en l'absence de renseignement de ce module.

Le module SUPPLE n'est pas disponible en services académiques, centres d'information et d'orientation, circonscriptions IEN. Ces derniers doivent adresser au gestionnaire concerné, l'arrêt de travail de l'agent qu'il convient de remplacer.

Il convient de préciser le rôle de chacun.

L'établissement :

- Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GIGC et transmet l'arrêt de travail à la DIEPAT- gestion des titulaires la première page de l'arrêt de travail lorsque la case « en lien avec une ALD » est cochée.
- Saisit la demande de remplacement dans SUPPLE
- Etablit le procès-verbal d'installation de l'agent contractuel lors de sa prise de fonction
- Transmet le procès-verbal d'installation au gestionnaire des agents contractuels
- **Informe la DIEPAT en cas d'absence de l'agent contractuel et lui transmet son arrêt de travail dans les meilleurs délais. J'attire votre attention sur l'importance du respect de cette procédure, indispensable pour établir l'attestation de salaire pour la mise en paiement des indemnités journalières de la sécurité sociale.**
- **Etablit en fin de contrat une évaluation (annexe 4) et la transmet à la DIEPAT**

L'agent contractuel :

- **En cas d'arrêt de travail de l'agent contractuel, celui-ci doit impérativement faire parvenir à la CPAM ou à la MGEN le volet dédié dans les 48 heures.**

La DIEPAT :

- Est seule habilitée à procéder au recrutement d'agents contractuels.
- Sollicite les agents contractuels du vivier disponibles et pouvant assurer le remplacement et procède à l'affectation.
- Etablit le contrat, ou l'avenant en cas de prolongation.
- Adresse le contrat à l'établissement pour signature de l'intéressé(e). L'établissement conserve une copie, en remet un exemplaire à l'agent contractuel et fait retour à la DIEPAT de l'autre exemplaire.

IV/ Cas particulier de la gestion des remplacements des personnels médico-sociaux :

Modalités de remplacement selon les motifs :

Motif de l'absence	Modalités de remplacement
Congé de Maladie ordinaire	Contractuel art 6.sexies loi 11.01.1984 Non indicié- payé à l'heure
Congé de longue maladie	Contractuel art 6.sexies loi 11.01.1984 Non indicié- payé à l'heure
Disponibilité	Contractuel art 6.quinquies, loi 11.01.1984 Indicié
Congé parental de plus de 6 mois	Contractuel art 6.quater loi 11.01.1984 indicié
Congé de longue durée	Contractuel art 6.quater loi 11.01.1984 indicié
Poste resté vacant à l'issue du concours	Contractuel art 6.quinquies loi 11.01.1984 indicié

Les affectations des non titulaires sont faites sur propositions des conseillers techniques adressées à la DIEPAT

L'affectation et la prise de fonction d'un agent contractuel nécessite l'intervention à différents niveaux de plusieurs acteurs :

Etablissement	Conseillère Technique du recteur Conseillère Technique des DSDEN 04-05-13-84	DSDEN 04-05-13-84	**DIEPAT** **Gestion des infirmières titulaires et contractuels** ***sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr*** **Gestion des médecins et assistants de service social titulaires et contractuels** ***francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr***	DBA

L'établissement :

- Informe la conseillère technique du département et la gestionnaire concernée par messagerie de l'absence et de sa durée ou d'une prolongation.
- Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GIGC et transmet l'arrêt de travail à la DIEPAT
- Saisit la demande de remplacement dans SUPPLE
- Etablit le procès-verbal d'installation (ANNEXE 2 en pièce jointe) de l'agent lors de sa prise de fonction
- Transmet le procès-verbal d'installation à la DIEPAT ainsi que le certificat médical après la visite
- Etablit l'état des heures à mettre en paiement (contrats non-indiciés) et le transmet à la conseillère technique du département.

NB : **la date de prise de fonction mentionnée dans le procès-verbal d'installation doit être celle prévue au contrat.**

La conseillère technique des DSDEN :

- Recherche dans son vivier la personne pouvant effectuer le remplacement
- Vérifie son employabilité (diplôme, âge…)
- Informe le chef d'établissement, la DIEPAT et la conseillère technique du recteur de la date de prise de fonction de la suppléante ou d'une prolongation et indique :

  - le nom du contractuel ;

  - La durée du contrat ;

  - la personne remplacée ;

  - le nombre d'heures (contrats non-indiciés)

- Centralise les pièces nécessaires à la prise en charge de la personne recrutée, listées en annexe 1
- Le secrétariat de la Conseillère Technique adresse à la DIEPAT l'ensemble de ces pièces
- Fait arbitrer au secrétariat général de DASEN, en lien avec la DIEPAT, les modalités de recrutement
- **Transmet l'état des vacations (contrats non-indiciés) après signature à la DIEPAT**
- Tient à jour et envoie mensuellement à la DIEPAT et à la conseillère technique du recteur le tableau de suivi des suppléances. (en cours et passées)

La DIEPAT :

- Etablit le contrat, ou l'avenant en cas de prolongation, sous réserve d'avoir reçu les informations (qui, où, pendant combien de temps, nombre d'heures, hebdomadaires, mensuelles)

- Adresse le contrat à l'établissement pour signature de l'intéressé (l'établissement conserve une copie, en remet un exemplaire au suppléant et fait retour à la DIEPAT de l'autre exemplaire) pour les infirmiers ou à la conseillère technique départementale pour les assistants de service social et les médecins.
- A réception du contrat signé, en adresse un exemplaire à la conseillère technique des DSDEN pour information.

Les DSDEN et les conseillers techniques des DSDEN :

- **Assurent le suivi des crédits** : tableau de suivi mensuel de la consommation des crédits
- Décident de l'opportunité ou non de recruter un vacataire **en fonction de ce suivi**.
- **Visent les états d'heures et les envoient à la DIEPAT.**

NB : En application de la règle du service fait, ces états ne doivent être remplis et signés qu'en fin de mois (impérativement le 25 du mois dernier délai) et sous réserve que le contrat ait été établi et soit signé.

La DBA :

- Assure le suivi de la consommation des crédits.

- ***Annexe 1 : pièces justificatives à fournir lors du recrutement d'agent contractuel***
- ***Annexe 2 : modèle procès-verbal d'installation***
- ***Annexe 3 : modèle déclaration sur l'honneur exercice fonction publique***
- ***Annexe 4 : Fiche d'évaluation de fin de contrat***

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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT)

Annexe 1

Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier **(à faire parvenir dans les meilleurs délais à la conseillère technique chargée du recrutement pour les médico-sociaux ou à la DIEPAT pour les personnels administratifs)**

1- **un certificat délivré par un médecin généraliste agréé** https://www.paca.ars.sante.fr/listes-des-medecins-agrees-en-region-paca constatant que vous n'êtes atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées ou que les maladies ou infirmités constatées ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.

2 - **Un relevé d'identité bancaire ou postal d'un compte courant**, original en double exemplaire, (les chèques annulés ne sont pas admis) avec les mentions BIC et IBAN et mention « M.et Mme » s'il s'agit d'un compte joint.

3 - **Une déclaration sur l'honneur** indiquant si vous avez ou si vous n'avez pas exercé dans la Fonction Publique (imprimé joint en annexe 3).

4 - **Une photocopie de votre carte d'identité ou de votre passeport (recto-verso).**

5 - **Une photocopie de votre carte vitale lisible ou une attestation de la caisse d'assurance maladie.**

6 - **Une photocopie de votre livret de famille.**

7 - **Un justificatif de domicile.**

8 – **La copie du diplôme d'Etat d'infirmier le cas échéant.**

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT)
Annexe 2

PROCÉS VERBAL D'INSTALLATION

imputation budgétaire : | | | |

Cachet de l'établissement :

RNE | | | | | | | | |

Référence : contrat du ..... au .....

☐ M. ☐ Mme

NOM :

Prénom :

☐ Agent contractuel (rémunération à l'indice) ☐ à temps complet ☐ à temps partiel, quotité : ..... ☐ à temps incomplet, quotité :	☐ Agent vacataire (rémunération à l'heure) Nombre d'heures : .....

S'étant présenté(e) devant moi et conformément au contrat sus-référencé, l'ai installé(e) dans ses fonctions à la date du : .....

Fait à ....., le .....

Signature de l'intéressé(e),

Signature du chef d'établissement ou du directeur d'établissement

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFiP.
Conformément à la loi « informatique et libertés » (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au recteur de l'académie d'Aix-Marseille ou au directeur académique des services de l'éducation nationale du département dans lequel vous Otes affecté(e).
Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.
- Ce procès-verbal d'installation doit être conservé par l'établissement et envoyé par messagerie à la DIEPAT
- Un exemplaire est remis à l'intéressé(e)

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT)

Annexe 3

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e)
NOM :.....Prénom :..... Né(e) le : .....
Nom patronymique :.....Situation de famille.....depuis le .....
Grade.....

demeurant : .N°.....Nature :.....Nom : .....
lieu-dit/hameau (éventuellement mention complémentaire) : .....
.....
code postal : ……..…..Commune : …….....téléphone : …….....

n° Insee															Clé	

Établissement d'affectation : .....……...

déclare sur l'honneur

 (1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (FPE/FPH/FPT), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, d'assistant d'éducation, d'AESH ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou d'un contrat emploi consolidé (CEC) ou d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) ou d'un contrat d'avenir (CAV) ou celui des emplois jeunes ou rémunéré par un groupement d'intérêt public (GIP).
 (1) exercer actuellement une activité rémunérée dans la fonction publique (modalités, lieu, périodes) :.....
.....
 (1) avoir exercé .....
(joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

certifie

 (1) ne pas percevoir actuellement
- d'allocation de recherche
- d'allocation d'aide au retour à l'emploi (chômage) ou allocation formation-reclassement
- d'allocation parentale d'éducation *(personnellement ou au titre de la famille)*
- de pension de retraite

 (1) ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité *(y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)*
 (1) que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration
 (1) que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2) au titre de.....pour la période du..... au.....

demande

 à être domicilié(e) fiscalement à l'étranger (3)

Fait à....., le.....
faire précéder de la mention "lu et approuvé" Signature

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFiP.
Conformément au règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, et à la loi « Informatique, fichiers et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée » vous disposez d'un droit d'accès et de rectification et également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf.cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits). Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) par voie électronique : dpo@ac-aix-marseille.fr ou par courrier postal : Rectorat d'Aix-Marseille Délégué à la protection des données, place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence cedex 1.
(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant à votre situation
(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations
(3) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé
Documents à fournir pour une prise en charge : justificatif de références bancaires au format BIC IBAN au nom et prénom de l'agent + Justificatif d'identité (ou **copie du passeport en cours de validité ou, à défaut, de la carte d'identité recto verso pour un ressortissant européen ou le titre de séjour en cours de validité pour** un étranger non ressortissant européen.) + justificatif d'affiliation à un régime de Sécurité Sociale (avec le numéro d'immatriculation lisible)
Réf : DH 05/12

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT)
Annexe 4

FICHE D'EVALUATION DES AGENTS NON TITULAIRES EXERCANT DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES, MEDICO-SOCIALES OU DE LABORATOIRE EN 2020-2021

☐ M . ☐ Mme NOM : PRENOM :

ETABLISSEMENT D'EXERCICE : SERVICE :

CONTRAT DU AU

CADRE RESERVE AU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

Eléments d'évaluation :

	Excellent	Bien	A améliorer
Facilité d'apprentissage	☐	☐	☐
Qualité du travail	☐	☐	☐
Rapidité d'exécution	☐	☐	☐
Autonomie	☐	☐	☐
Positionnement hiérarchique	☐	☐	☐
Sens des responsabilités	☐	☐	☐
Ponctualité	☐	☐	☐
Esprit d'initiative	☐	☐	☐
Esprit d'équipe	☐	☐	☐
Facilité d'adaptation	☐	☐	☐

Utilisation des logiciels spécifiques :

Intendance EPLE		Secrétariat EPLE		Services académiques		Standard	
GFC/GFE	☐	SIECLE	☐	EPP	☐	WORD	☐
PRESTO	☐	BASES ELEVES	☐	AGORA	☐	EXCEL	☐
GTI	☐	STS	☐	AGAPE	☐	ACCESS	☐
CCS	☐	PRONOTE	☐	CHORUS	☐	POWER POINT	☐

Autre ……

Nature précise des travaux réalisés et profil des fonctions:

Appréciation générale :

(rapport circonstancié ci-joint)

Fait à le Signature

PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE (E)

Vu et pris connaissance : **OBSERVATIONS** :

Date : Signature

Original : à transmettre au Rectorat – DIEPAT- bureau 604 pour les contractuels administratifs - bureau 611 pour les contractuels de laboratoire et médico-sociaux, dès la fin du contrat.

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/20-865-1220 du 05/10/2020

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels administratifs titulaires de catégories SAENES ou Technicien de la filière ITRF

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 70 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel secrétariat de division : 04 42 91 70 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1er octobre 2020:

- Assistant(e) au contrôle budgétaire et administratif au sein de la direction régionale académique de l'enseignement supérieur

Le poste est localisé au rectorat, place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 28 septembre 2020 sous la référence n° 2020-470665.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 31 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 :
Assistant(e) au contrôle budgétaire et administratif au sein de la direction régionale académique de l'enseignement supérieur

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Assistant(e) au contrôle budgétaire et administratif
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES – Technicien de la filière ITFR
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- Groupe IFSE : groupe 2 soit 429€

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône, Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
- Service d'affectation : Direction régionale académique de l'enseignement supérieur (DRAES)

IV. Environnement de l'emploi :

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

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

V. Description de la fonction :

Assistance au contrôle budgétaire et administratif

* L'agent ***contribue à l'exercice du contrôle budgétaire des établissements d'enseignement supérieur de la région académique*** en appui au contrôleur budgétaire et administratif.

Il participe, sous la conduite du contrôleur budgétaire, à la vérification des documents budgétaires des établissements, dans la perspective de s'assurer de la soutenabilité budgétaire des décisions de gestion des établissements.

L'assistant au contrôle budgétaire et administratif assiste aux réunions organisées entre la DRAES et les équipes de direction des établissements d'enseignement supérieur ; il rédige une note synthétique, interne au service, sur les points les plus stratégiques évoqués par les participants.

* L'assistant au contrôle budgétaire et administratif *contribue également à l'exercice* ***du contrôle administratif des établissements de la région académique***.

Dans l'accomplissement de cette mission, l'agent contribue à l'analyse des projets de délibérations transmis par les établissements. Le contrôle de légalité s'étend également au contrôle des processus électoraux dans les établissements.

A l'issue des conseils, il veille à la transmission des délibérations par les établissements, en assure l'enregistrement et procède à la délivrance des accusés de réceptions correspondants.

Gestion des établissements d'enseignement supérieur privés

L'assistant assure la gestion des dossiers d'ouverture et de suivi d'un portefeuille d'établissements (campagne d'actualisation des données, instruction des demandes d'ouvertures, déclaration de changement d'adresse...) en relation avec les services du rectorat, du CROUS, du ministère et les usagers.

Représentation du Recteur

En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à représenter le recteur de région académique.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Aptitudes : Capacités d'adaptation, d'organisation, rigueur, qualités relationnelles, goût du travail en équipe, capacité à rendre compte.

Savoirs : Une connaissance du système de l'enseignement supérieur en général est souhaitable. Une bonne connaissance de la réglementation financière et comptable publique (notamment GBCP) est également préférable. Une formation sur place est envisageable, si nécessaire. Une formation juridique serait un atout supplémentaire mais non indispensable.

Compétences : Une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment tableur, est indispensable. Permis B si possible

VIII. Contraintes particulières :

Ce poste peut impliquer des déplacements (un à deux par trimestre) dans la région académique P.A.C.A., notamment pour participer aux réunions de dialogue de gestion avec les établissements.

Procédure pour candidater :

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

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.

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique

DAFIP/20-865-156 du 05/10/2020

MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) - OUVERTURE DEUXIEME CAMPAGNE

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (art 22,22 ter et 22 quater) - Décret N°2017 -928 du 6 mai 2017 modifié par le décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie- Arrêté du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au compte personnel de formation dans les services et établissements du Ministère de l'Éducation nationale

Destinataires : Tous personnels

Dossier suivi par : DAFIP - Mme HORDERN - mail : cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 93 88 25 - Mme BRIVOT- Tel : 04 42 93 88 38

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents titulaires et contractuels qui relèvent de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à formation.
Ces droits prennent la forme d'heures (150h maximum) qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation d'une durée au plus égale au nombre d'heures acquises et en obtenir le financement.
Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié :
moncompteformation.gouv.fr

Toutes les modalités relatives à la mobilisation du CPF sont consultables dans le Bulletin Académique n° 851 du 04 mai 2020.

Ouverture de la deuxième campagne :

Cette campagne concerne les formations qui débuteront entre le **01 janvier 2021** et le **30 juin 2021.**
Retour des dossiers **avant le 02 novembre 2020.**

Les agents **remplissent le formulaire** de demande de mobilisation du CPF **joint en annexe, le transmettent à leur supérieur hiérarchique et Inspecteur** (uniquement pour les personnels enseignants) et le retournent
uniquement par courriel à l'adresse **cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr**

Une commission étudiera l'ensemble des dossiers dans la limite de l'enveloppe financière académique allouée.

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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Date de naissance : .....
- Etablissement d'exercice : .....
- Ville : .....
- Adresse mail ……..
- Corps : .....
- Grade : .....
- Discipline : .....
- Niveau de diplôme : .....
- Numéro de sécurité sociale : .....
- Position administrative : .....

Nom - Prénom……

Votre projet d'évolution professionnelle

- Vos fonctions actuelles :.....
  .....
- Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :.....
  .....
  .....
  .....
  .....
- Vos motivations : .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....

- Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ? .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....

- Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :
- □ à titre principal
- □ à titre accessoire (décrire de quelle façon vous l'envisagez)

……

……..

Nom - Prénom……

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

- Nombres d'heures disponibles sur votre compte CPF : .....
- Nombres d'heures à mobiliser pour la formation demandée (dans la limite du plafond de 150 heures) : .....
- Utilisation des heures par anticipation (dans la limite des droits acquis au titre des 2 prochaines années et du plafond de 150h) : …….

Détail de la formation demandée :

- Intitulé de la formation (joindre le programme) : .....
  .....
- Type de formation (y compris bilan de compétence, VAE, préparation aux concours et examens professionnels, etc…) : .....
  .....
- Nom de l'organisme de formation : .....
  .....
- Lieu de formation :.....

- Coût pédagogique :.....
  (Joindre au moins deux devis)
- Durée totale en heures :.....

- Dates : du ……. / ……./ ……. Au ……./ ……./ …….

Je suis informé.e que :

- En cas de participation à moins de 90% des heures prévues par la formation au titre du CPF l'administration ne règlera pas les frais pédagogiques.

- En cas de renoncement, je m'engage à le signaler à la DAFIP, à l'adresse :

cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr

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

Nom - Prénom……

Partie à faire remplir par votre supérieur hiérarchique

Avis : ☐ Favorable

☐ Défavorable

Avis circonstancié (obligatoire) : .....

.....

.....

.....

.....

Fait le……/……/…. à ……

Nom, prénom du signataire : ……Signature :

Partie à faire remplir par votre Inspecteur

Avis : ☐ Favorable

☐ Défavorable

Avis circonstancié (obligatoire) : .....

.....

.....

.....

.....

Fait le……/……/……. à ……

Nom, prénom du signataire : ……Signature :

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Service Vie Scolaire

SVS/20-865-212 du 05/10/2020

COMMISSION ACADEMIQUE D'APPEL DES DECISIONS DES CONSEILS DE DISCIPLINE

Destinataires : Tous les établissements publics du second degré

Dossier suivi par : M. PEYRE - Tel : 04 42 91 75 73

Veuillez trouver l'arrêté fixant la composition de la commission académique d'appel des décisions des conseils de discipline pour les années scolaires 2020/2021 et 2021/2022.

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Composition de la commission académique d'appel des décisions de conseils de discipline des établissements publics locaux d'enseignement

Rectorat

Service Vie Scolaire
ER//LP/DG2020-207
Dossier suivi par
Laurent Peyre
Téléphone
04 42 91 71 64
Fax
04 42 91 70 02
Mél.
ce.svs
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

LE RECTEUR DE LA REGION ACADEMIQUE PROVENCE-ALPES COTE D'AZUR
CHANCELIER DES UNIVERSITES
RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Vu le Code de l'Education, en ses articles 111-2, R 511-49, D 511-51,

Vu le décret n°2015-623 du 5 juin 2015.

ARRÊTE

Article 1

Sont nommés pour deux ans, membres de la commission académique d'appel des décisions des conseils de discipline :

PRESIDENT	***SUPPLEANT***
Bernard Beignier Recteur de l'académie d'Aix-Marseille Chancelier des Universités	Dominique Karas IA-IPR Etablissements et vie scolaire Rectorat

TITULAIRE	*SUPPLEANT*

INSPECTEURS D'ACADEMIE

Jacques Flodrops DASEN Adjoint des Bouches du Rhône	Luc Laulan IA-IPR STI -Technologie Rectorat

CHEFS d'ETABLISSEMENT

Eric Trinca Principal Collège Campra 2 rue Loubet 13100 Aix-en-Provence	Annabelle Sourisseau Principale Collège Les Garrigues Route de Saint Cannat 13840 Rognes

TITULAIRE	*SUPPLEANT*

PROFESSEURS

Bruno Reymond Professeur LP Vauvenargues 60 boulevard Carnot 13100 Aix-en-Provence	Sylvie Hours Professeur Collège Arc de Meyran Chemin de la cible 13181 Aix-en-Provence

REPRESENTANTS DES PARENTS D'ELEVES

FCPE

TITULAIRE	*SUPPLEANT*
Nathalie Haas	Christophe Merlino

PEEP

TITULAIRE	***SUPPLEANT***
Isabelle Fery	Marie-Christine Berny

Article 2

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

Fait à Aix-en-Provence, le 22 septembre 2020

Bernard BEIGNIER

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers - Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés

ASH/20-865-14 du 05/10/2020

RECENSEMENT DES REFERENTS D'ETABLISSEMENT INCLUSIF DU 2ND DEGRE POUR LA SCOLARISATION DES ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS (REI)

Références : Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance - Circulaire n° 2015-058 du 29-4-2015 parue au Bulletin officiel n°18 du 30 avril 2015 relative aux modalités d'attribution d'une indemnité pour mission particulière (IMP)

Destinataires : Établissements publics du 2nd degré - IA-DASEN - Inspecteurs de l'Éducation nationale du 2nd degré et chargés de ASH, IA-IPR

Dossier suivi par : Mme MALLURET, conseillère technique de région académique ASH - M. ESPOSITO, chargé de mission formation - innovation, coordinateur du RREI - Tel : 06 25 32 86 46

La loi du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance consacre un chapitre à l'École inclusive. Elle crée un grand service de l'École inclusive afin d'assurer une scolarisation de qualité à tous les élèves de la maternelle au lycée, qui prenne en compte leurs singularités et leurs besoins éducatifs particuliers.

Dans ce contexte et afin de répondre à l'objectif « mieux informer, former et accompagner les enseignants et les personnels d'encadrement », l'académie d'Aix-Marseille a instauré la mise en place au sein de chaque établissement du 2nd degré d'un professeur référent d'établissement inclusif pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, complémentaire des missions des professeurs principaux.

Depuis la rentrée 2018, il a été demandé à chaque chef d'établissement d'identifier un professeur ou conseiller principal d'éducation volontaire pour cette mission, de préférence titulaire du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2 CA-SH) ou du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI). L'attribution d'une indemnité pour mission particulière (IMP) pourra être proposée par le chef d'établissement, conformément à la circulaire n° 2015-058 du 29-4-2015.

Les missions du référent d'établissement inclusif sont décrites dans la fiche repère jointe à ce courrier. Elle vous permettra d'établir la lettre de mission associée au versement d'une indemnité pour mission particulière relevant de votre dotation.

Un modèle de lettre de mission que vous pourrez établir avec le REI identifié vous est proposé en pièce jointe. Il s'agit d'un document interne à l'établissement et n'a pas vocation à être adressé au coordinateur.

Un message sera adressé prochainement aux établissements n'ayant pas identifié de REI en juillet 2020 afin de renseigner un questionnaire de recensement du ou des référents d'établissement inclusif.

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

Mission du référent d'établissement inclusif du 2nd degré (REI)

Identité professionnelle

Le référent d'établissement inclusif est un professeur ou conseiller principal d'éducation de collège ou lycée, de préférence titulaire du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2 CA-SH) ou du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI).

Il a une bonne connaissance du système éducatif, ainsi que des enjeux de l'École inclusive : orientations nationales et académiques pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers.

Il a une vision d'ensemble des parcours inclusifs des élèves et des modalités de leur mise en œuvre : maison départementale des personnes handicapées (MDPH), équipe de suivi de la scolarisation (ESS), équipe éducative (EE), programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), plan d'accompagnement personnalisé (PAP), projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Missions

Le professeur référent d'établissement inclusif du 2nd degré pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers constitue un relai dans le cadre de l'École inclusive auprès des équipes pédagogiques et éducatives de l'établissement. Il contribue à favoriser l'accessibilité des apprentissages et la construction des parcours de formation.

De manière prioritaire, il exerce les missions suivantes :

- Sensibiliser les membres de la communauté éducative de l'établissement aux principes de l'École inclusive
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche d'évaluation QUALINCLUS, à la définition des axes du volet inclusif du projet d'établissement et à la coordination du pôle inclusif d'accompagnement personnalisé (PIAL)
- Orienter les membres de la communauté éducative vers les acteurs, les dispositifs et les ressources de l'École inclusive
- Expliquer le rôle et les missions des différents acteurs, les modalités de communication avec les familles et les élèves, et la construction des coopérations avec les partenaires

Aide à l'accomplissement de la mission

Chaque année, une ou deux journées de formation permettent au référent d'établissement inclusif de s'approprier les enjeux de l'École inclusive et les modalités d'exercice de ses missions. Des ressources sont mises à sa disposition et actualisées au sein d'un parcours M@gistère dédié.

Le référent d'établissement inclusif exerce sa mission sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre de la présente fiche repère. Une lettre de mission associée au versement d'une indemnité pour mission particulière conformément à la circulaire n° 2015-058 du 29/04/2015 parue au Bulletin officiel n°18 du 30 avril 2015 pourra être établie annuellement par le chef d'établissement.

Un bilan d'activité entre le référent d'établissement inclusif et son chef d'établissement permettra en fin d'année de repérer les actions menées au sein de l'établissement.

PJ. : Modèle lettre de mission du REI

RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR

Liberté
Égalité
Fraternité

ÉCOLE INCLU-SIVE

Lettre de mission du Référent d'Etablissement Inclusif (REI)
2020-2021

Document interne à l'établissement

Renseignements référent d'établissement inclusif

Nom :

Prénom :

Discipline :

Définition de la mission

Objectifs :

Contribuer à favoriser l'accessibilité des apprentissages et la construction des parcours de formation des élèves à besoins éducatifs particuliers

Description :

- Sensibiliser les membres de la communauté éducative de l'établissement aux principes de l'École inclusive
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche d'évaluation QUALINCLUS, à la définition des axes du volet inclusif du projet d'établissement et à la coordination du pôle inclusif d'accompagnement personnalisé (PIAL)
- Orienter les membres de la communauté éducative vers les acteurs, les dispositifs et les ressources de l'École inclusive
- Expliquer le rôle et les missions des différents acteurs, les modalités de communication avec les familles et les élèves, et la construction des coopérations avec les partenaires

Date : **Signature et cachet du chef d'établissement :**	**Date :** **Signature de l'intéressé(e) :**

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers - Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés

ASH/20-865-15 du 05/10/2020

RECRUTEMENT DE PROFESSEURS RESSOURCE «ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS» - RESEAUX D'ETABLISSEMENTS NON POURVUS

Références : Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance - Décret n° 2017-169 du 10 février 2017 relatif au CAPPEI - Circulaire n° 2019-008 du 5 juin 2019 pour une École inclusive

Destinataires : Établissements publics du 2nd degré - IA-DASEN - Inspecteurs de l'Éducation nationale du 2nd degré et chargés de ASH, IA-IPR - Professeurs titulaires 2 CA-SH et CAPPEI des collèges et lycées publics

Dossier suivi par : Mme MALLURET, conseillère technique de région académique ASH - M. ESPOSITO, chargé de mission formation - innovation, coordinateur du RAPR - Tel : 06 25 32 86 46

La loi du 28 juillet 2019 pour une École de la confiance consacre un chapitre à l'École inclusive. Elle crée un grand service de l'École inclusive afin d'assurer une scolarisation de qualité à tous les élèves de la maternelle au lycée, qui prenne en compte leurs singularités et leurs besoins éducatifs particuliers.

La certification d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI) commune aux enseignants vise à former les enseignants aux pratiques de l'éducation inclusive. Ces certifications confortent les compétences de certains professeurs dans leurs missions d'enseignement et les mettent en position d'être des personnes ressource pour les équipes pédagogiques et éducatives.

Construire l'École inclusive conduit toutes les équipes enseignantes à proposer collectivement des aménagements ou adaptations pédagogiques afin de répondre aux besoins éducatifs particuliers de tous les élèves. Afin d'accompagner les professeurs dans cette démarche, un réseau académique de professeurs ressource est créé. Ces professeurs ressource assurent par une présence de proximité, des missions de conseil et d'accompagnement pédagogique au sein d'un réseau d'établissements. Ils contribuent à la mise en œuvre de communautés d'apprentissage et accompagnent les équipes pédagogiques, sous forme de conseils, d'aide méthodologique et pédagogique.

Ce réseau se déploie sur chacun des réseaux d'écoles et d'établissements.
Un appel à candidatures est lancé pour les réseaux suivants qui sont à pourvoir :

- Avignon
- Marseille Collines
- Porte des Alpes
- Ventoux

Les professeurs du 2nd degré titulaires du 2 CA-SH ou CAPPEI qui souhaiteraient s'engager dans cette démarche, doivent retourner la fiche ci-jointe dûment complétée et recouverte des avis mentionnés, à la mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers (MIRAEP), Eric ESPOSITO : coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr avant **le 16 octobre 2020.**
Une fiche repère précisant les missions du professeur ressource est également jointe.

A l’issue de l’analyse des candidatures, les professeurs ressource retenus qui en seront informés bénéficieront d’actions de formation au cours de l’année scolaire et une indemnité de mission particulière (IMP) leur sera attribuée en fonction des missions réalisées.

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

Mission du professeur ressource (PR)

Identité professionnelle du professeur ressource

Le professeur ressource est un professeur enseignant en collège ou lycée, titulaire du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2 CA-SH) ou du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI).

Il a une bonne connaissance du système éducatif, de ses enjeux ainsi que des textes relatifs à l'éducation inclusive et des orientations nationales et académiques pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers.

Il comprend les concepts de besoins spécifiques, d'accessibilité et de compensation dans le contexte éducatif actuel et leurs incidences dans le cadre scolaire.

Il connaît les dispositifs et structures pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers et en situation de handicap.

Il maîtrise le fonctionnement des différentes instances : maison départementale des personnes handicapées (MDPH), équipe de suivi de la scolarisation (ESS), équipe éducative (EE). Il connaît les différents outils relatifs à la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers : programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), plan d'accompagnement personnalisé (PAP), projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'accueil individualisé (PAI).

Missions

Le professeur ressource joue un rôle moteur dans le développement de l'éducation inclusive dans le cadre d'un réseau d'établissements au sein duquel il est clairement identifié. Son action s'inscrit en complémentarité avec celle conduite par les circonscriptions chargées de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap (ASH).

Sa mission principale consiste à accompagner les enseignants pour la scolarisation en classe ordinaire des élèves à besoins éducatifs particuliers. Le professeur ressource apporte une réponse rapide et filée dans le temps aux enseignants qui le sollicitent.

Il constitue notamment une ressource pour les référents d'établissement inclusif de son réseau.

Sa mission s'articule autour de 3 axes complémentaires :

Communiquer

Il présente les missions qu'il peut mener aux chefs d'établissements, aux équipes éducatives, dans les établissements et en conseil de réseau. Cette communication se fait notamment en début d'année et est réactivée en cours d'année, si nécessaire.

Il diffuse les ressources disponibles, qu'elles soient institutionnelles, partenariales, techniques ou documentaires. La présentation de ses missions s'appuie sur la diffusion de supports : plaquette, affiche, diaporama.

Accompagner

Il accompagne les enseignants, qui en font la demande, dans l'analyse des besoins des élèves et dans la construction de réponses pédagogiques adaptées. Il apporte aide méthodologique et pédagogique.

Il vient en appui aux équipes dans la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation (MEO PPS) et des plans d'accompagnement personnalisé (PAP).

Il accompagne les enseignants dans l'utilisation du numérique inclusif.

Développer

Il développe la mutualisation des pratiques au sein des équipes éducatives.

Il contribue au développement du travail en communauté d'apprentissage au sein des établissements.

Aide à l'accomplissement de la mission

Les actions du professeur ressource s'inscrivent dans le projet de la mission de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs (MIRAEP).

Chaque année, une ou deux journées de formation permettent au professeur ressource de s'approprier les modalités de communication et d'accompagnement des enseignants. Des ressources actualisées sont mises à sa disposition au sein d'un parcours M@gistère dédié.

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

Un bilan annuel d'activité est rédigé en fin d'année scolaire et transmis au coordonnateur qui établira une synthèse pour la MIRAEP

Sollicitation

Le professeur ressource peut être sollicité par un enseignant ou une équipe éducative directement ou par le biais du coordinateur RAPR – coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr

RAPR

Fiche de candidature

A retourner à : coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
Liberté Égalité Fraternité

NOM		Prénom	NOM de jeune fille
M Mme Mlle			
Adresse mail **académique**			Téléphone
Formations suivies concernant les EBEP			
Certifications			
Discipline		Adresse professionnelle	Supérieurs hiérarchiques
			Chef d'établissement
			Inspecteur de discipline

Compétences : Quelles sont vos connaissances / compétences au regard de l'École inclusive et la scolarisation des EBEP ?

Expérience professionnelle : Êtes-vous engagé dans un travail d'équipe ou dans une activité en lien avec la scolarisation des EBEP au sein de votre établissement ?

Avez-vous assuré ou assurez-vous une/des mission(s) professionnelle(s) en dehors de votre temps d'enseignement (chargé de mission, formateur…) ?

Motivation : Donnez en quelques lignes les raisons qui motivent votre candidature.

Avis du chef d'établissement :

Nom : Date :
Signature :

Avis de l'inspecteur de discipline :

Nom : Date :
Signature :