



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°874

du 4 janvier 2021



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 874 du 4 janvier 2021

Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique - Représentants de l'administration	3
- Appel à candidatures	9
- Appel à candidatures	12
- Appel à candidatures	16
- Appel à candidatures	20
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique	
- Inscription à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive CAPPEI - Session 2021	24

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
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 d'Aix-Marseille
CONCEPTION, RÉALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



DIEPAT/21-874-1237 du 04/01/2021

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE
ACADEMIQUE - REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION**

Référence : article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Messieurs les attachés d'administration de l'Etat

Dossier suivi par : Mme AUZET - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les arrêtés rectoraux qui actualisent la composition de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des :

- **Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**
- **Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**
- **Agents non titulaires exerçant des fonctions dans les domaines administratifs, techniques, social et de santé placés auprès du recteur de l'académie d'Aix-Marseille**
- **Adjointes administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**
- **Adjointes techniques des établissements d'enseignement**

portant désignation des représentants de l'administration.

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)**

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

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'état ;
VU l'arrêté Fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018) ;
VU l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;
VU l'arrêté rectoral du 25 mai 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°374 du 28 mai 2018 ;
CONSIDERANT la nomination en date du 30 novembre 2020 de Monsieur Charles BOURDEAUD'HUY en qualité d'adjoint au secrétaire général d'académie, directeur des ressources et relations humaines dans l'académie d'Aix Marseille.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de **représentants de l'administration** à la commission administrative paritaire académique des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur à compter du 1^{er} janvier 2021 :

SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none"> - Le recteur de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, Chancelier des universités, Bernard BEIGNIER, président - Gérard MARIN, Secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille - Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des relations et des ressources humaines - Paule CHICH, Principale, Collège Bosco, Vitrolles - Frédéric POIRIER, directeur adjoint, CROUS Aix-Marseille - Alain MASSENET, Secrétaire général de la DSDEN 84, Avignon 	<ul style="list-style-type: none"> - Françoise PUJOL D'ANBRERO, Secrétaire générale de la DSDEN 05, Gap - Laurent BARBIERI, Directeur général des services, Aix-Marseille Université - Elisabeth PORTIGLIATI, Proviseure, Lycée Emile ZOLA, Aix en Provence - Brigitte CANAVESE, Principale adjointe, Collège Château Double, Aix en Provence - Nicolas GENESTOUX, Chef de la DIEPAT, rectorat - Sofian LAAYSEL, Chef de bureau des personnels administratifs, DIEPAT

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 09/12/2020

Bernard BEIGNIER



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

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'état ;
VU l'arrêté Fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018) ;
VU l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;
VU l'arrêté rectoral du 25 mai 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°379 du 10 septembre 2018 ;
CONSIDERANT la nomination en date du 30 novembre 2020 de Monsieur Charles BOURDEAUD'HUY en qualité d'adjoint au secrétaire général d'académie, directeur des ressources et relations humaines dans l'académie d'Aix Marseille.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de **représentants de l'administration** à la commission administrative paritaire académique des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur à compter du 1^{er} janvier 2021 :

INFIRMIERS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none"> - Le recteur de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, Chancelier des universités, Bernard BEIGNIER, président - Gérard MARIN, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille - Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des relations et des ressources humaines - Vincent LASSALLE, Secrétaire général de la DSDEN 13, Marseille - Fabienne BONTEMPS, Infirmière Conseillère technique auprès du recteur 	<ul style="list-style-type: none"> - Nicolas GENESTOUX, chef de la DIEPAT, rectorat - Fabienne OHL, Provisseure-adjointe, Lycée Paul Cézanne, Aix en Provence - Renaud DUMAS, Principal, Collège Rocher du Dragon, Aix en Provence - Claire MOLENAT, adjointe au directeur des relations et des ressources humaines, rectorat - Nathalie QUARANTA, Chef de bureau des personnels d'encadrement, techniques et médico-sociaux, rectorat

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 09/12/2020

Bernard BEIGNIER



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

Liberté
Égalité
Fraternité

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

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

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'état ;
VU l'arrêté Fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018) ;
VU l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;
VU l'arrêté rectoral du 25 juin 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°379 du 10 septembre 2018 ;
CONSIDERANT la nomination en date du 30 novembre 2020 de Monsieur Charles BOURDEAUD'HUY en qualité d'adjoint au secrétaire général d'académie, directeur des ressources et relations humaines dans l'académie d'Aix Marseille.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de **représentants de l'administration** à la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions dans les domaines administratifs, techniques, social et de santé à compter du 1^{er} janvier 2021:

AGENTS NON TITULAIRES EXERCANT DES FONCTIONS DANS LES DOMAINES ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAL ET DE SANTE PLACES AUPRES DU RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX MARSEILLE	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none"> - Le recteur de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, Chancelier des universités, Bernard BEIGNIER, président - Gérard MARIN, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille - Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des relations et des ressources humaines - Fabienne CALLOUE, Médecin conseillée technique du recteur - Muriel DESHAYES, Conseillère technique du recteur au niveau social 	<ul style="list-style-type: none"> - Nicolas GENESTOUX, Chef de la DIEPAT, rectorat - Claire MOLENAT, adjointe au directeur des relations et des ressources humaines, rectorat - Corinne CROS, IEN, adjoint du DASEN chargée du 1^{er} degré - Nathalie QUARANTA, Chef du bureau des personnels d'encadrement, techniques et médico-sociaux, rectorat - Sofian LAAYSEL, chef du bureau des personnels administratifs, rectorat

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 09/12/2020

Bernard BEIGNIER



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

VU les articles 8 et 10 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

VU l'arrêté rectoral DIEPAT en date du 30 mars 2017 portant désignation des représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, publié au bulletin académique n° 738 du 24 avril 2017

CONSIDERANT la nomination en date du 30 novembre 2020 de Monsieur Charles BOURDEAUD'HUY en qualité d'adjoint au secrétaire général d'académie, directeur des ressources et relations humaines dans l'académie d'Aix Marseille.

ARRETE

ARTICLE PREMIER – Sont désignés en qualité de **représentants de l'administration** à la commission administrative paritaire académique des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none"> - Le recteur de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, Chancelier des universités, Bernard BEIGNIER, président - Gérard MARIN, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille, - Charles BOURDEAUD'HUY, directeur des relations et des ressources humaines - Vincent LASSALLE, secrétaire général de la DSDEN des Bouches-du-Rhône, - Sylvie NEAUPORT, directrice du pôle gestion des personnels, Aix Marseille Université, - Marie-Claude D'ANNA RAGUIN, principale du collège Sophie Germain, Luynes 	<ul style="list-style-type: none"> - Claire MOLENAT, adjointe au directeur des relations et des ressources humaines, rectorat, - Laurence MOTTET, Gestionnaire, collège Jean de la Fontaine, Gémenos, - Françoise PUJOL D'AMBRERO, secrétaire général de la DSDEN des Hautes Alpes, - Vanessa CAMPELLO, agent comptable, Lycée Marie Madeleine Fourcade, Gardanne, - Nicolas GENESTOUX, Chef de la DIEPAT, rectorat, - Sofian LAAYSSSEL, chef de bureau des personnels administratifs.

ARTICLE 2 - Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 09/12/2020

Bernard BEIGNIER



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

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'état ;
VU l'arrêté Fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018) ;
VU l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;
VU l'arrêté rectoral du 25 mai 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°374 du 28 mai 2018 ;
CONSIDERANT la nomination en date du 30 novembre 2020 de Monsieur Charles BOURDEAUD'HUY en qualité d'adjoint au secrétaire général d'académie, directeur des ressources et relations humaines dans l'académie d'Aix Marseille.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de **représentants de l'administration** à la commission administrative paritaire académique des adjoints techniques des établissements d'enseignement à compter du 1^{er} janvier 2021 :

ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none"> - Le recteur de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, Chancelier des universités, Bernard BEIGNIER, Président -Gérard MARIN, Secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille -Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des relations et des ressources humaines - Charles-Henry GARNIER, Gestionnaire comptable, Lycée Emile Zola, Aix en Provence - Véronique DOBRE, Proviseure, Lycée Montgrand, Marseille. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nicolas GENESTOUX, Chef de la DIEPAT, Rectorat -Pauline BANZO, Principale, Collège Vincent Van Gogh, Arles -Véronique GALZY, Chef de la division logistique, Rectorat - Xavier JONNIAUX, Gestionnaire, Collège Mignet, Aix en Provence - Nathalie QUARANTA, Chef de bureau des personnels d'encadrement, techniques et médico-sociaux

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 09/12/2020

Bernard BEIGNIER



DIEPAT/21-874-1238 du 04/01/2021

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 - Tel
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} février 2021:

- Chef de bureau des disciplines scientifiques et histoire-géographie – Rectorat – Aix en Provence - Catégorie A

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 14 décembre 2020 sous la référence n° 2020-518334.

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 18 janvier 2021 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 : CHEF DE BUREAU DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT

I. Description du poste

- Fonction à assurer : chef de bureau des disciplines scientifiques et histoire -géographie
- Grade : attaché d'administration/attaché principal

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 – 588 euros
- Groupe IFSE : 3

III. Nombre de personnes encadrées:

12 agents (9 agents de catégorie B et 3 agents catégorie C)

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat
- Service d'affectation : Division des personnels enseignants

V. Environnement de l'emploi :

La division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE) assure la gestion individuelle et collective de près de 19 000 enseignants du second degré public (titulaires et non titulaires), 600 CPE et 320 Psychologues EN.

La division est structurée en six bureaux pour un effectif total de 65 personnes.

L'académie d'Aix Marseille a fait dans le domaine de la RH de proximité le choix d'une implication de son encadrement administratif au plus près des personnels enseignants et des encadrants sur le terrain.

Interlocuteurs : le poste implique des relations avec les EPLE, les corps d'inspection, la division de l'accompagnement du personnel, la médecine de prévention, le service juridique, la division des moyens et les organisations syndicales.

Logiciels utilisés : logiciels de bureautique, logiciels et applications de gestion des enseignants (dont EPP), Business intelligence (BI),

VI. Description de la fonction :

- Assurer le suivi administratif et financier des personnels enseignants titulaires et non titulaires, des disciplines scientifiques, de l'histoire géographie et la SVT conformément au cadre réglementaire et statutaire propre à chaque corps géré au sein du bureau
- Animation de l'équipe des 12 gestionnaires en coordonnant et pilotant les différentes opérations de gestion
- Participation aux opérations de préparation de rentrée notamment les opérations de mouvement et d'affectation des enseignants

- Piloter les opérations de remplacement des enseignants des disciplines gérées au sein du bureau
- Mise en œuvre des procédures de suivi et de contrôle des actes de gestion notamment dans le domaine de la paye et du contrôle interne comptable
- Participer au dialogue social (instances paritaires)

- Suivre les situations individuelles particulières des enseignants notamment en recevant les enseignants afin de répondre à leurs besoins d'écoute et être un acteur de terrain de la RH de proximité
- Apporter un appui aux encadrants (chefs d'établissement en particulier) sous forme d'aide et de conseil dans le domaine de la gestion managériale, l'accompagnement des collectifs de travail, la prévention et la résolution des conflits

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Bonne connaissance du statut des enseignants et de la réglementation
- Savoir conduire une analyse, adapter et synthétiser les informations
- Savoir communiquer, travailler au sein d'une équipe de manière polyvalente et encadrer une équipe de gestionnaires
- Rigueur dans la gestion et l'information
- Maîtrise de l'outil informatique et qualité rédactionnelle
- Conduite d'entretien et maîtrise de ses techniques dont l'écoute active
- Capacité à gérer le stress et à rester calme
- Savoir prévenir, gérer des conflits ou situations sensibles, mener une médiation.
- Savoir concilier les besoins de l'agent et de l'institution

VIII. Contraintes particulières :

- Sans objet

Aix-en-Provence le 11 décembre 2020



DIEPAT/21-874-1239 du 04/01/2021

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 - Tel
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} mars 2021:

- Gestionnaire agent comptable EPLE – LGT Joliot Curie – Aubagne – Catégorie A

Le poste est localisé au lycée Joliot Curie, 4, avenue des Goums, 13400 Aubagne.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 15 décembre 2020 sous la référence n° 2020-519562.

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 janvier 2021 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 GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE EPLE

CONFIGURATION DU POSTE

LGT JOLIOT CURIE
4 AVENUE DES GOUMS
13400 AUBAGNE

DIMENSION DU POSTE :

Lycée Général et Technologique de 1864 élèves et étudiants
Spécificité du lycée : EPLE dans lequel un Institut de Formation en Soins Infirmiers est enclavé
Encadrement de 32 agents (Agents d'État et A.R.L.)
Nombre de demi-pensionnaires : 1200
Budget 2021 du lycée : 1 220 095 €
Recettes nettes de fonctionnement 2019 du lycée : 1 580 183,14 €
Groupement comptable de 7 établissements
Recettes nettes de fonctionnement 2019 du groupement (5 établissements) : 3 974 005€

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ETABLISSEMENT

STATUT : APAE

MISSIONS & RESPONSABILITES :

- Adjoint du chef d'établissement, à l'exception des missions et responsabilités exercées en qualité d'agent comptable
- Large autonomie dans le cadre de ses missions
- Assurer le fonctionnement budgétaire et matériel de l'établissement dans le cadre de la politique pédagogique et éducative
- Tenir le poste comptable du groupement comptable
- Animer les équipes dédiées à ces missions

RELATIONS FONCTIONNELLES : équipe de direction et tous acteurs du lycée, équipes de direction des établissements rattachés

RELATIONS EXTERNES : rectorat, notamment le service responsable du suivi des formations par l'apprentissage, collectivités de rattachement, entreprises...

MISSIONS & REONSABILITES

EN QUALITE D'AGENT COMPTABLE

Pilotage et conseil

- Piloter l'agence comptable : organiser et assurer la gestion administrative du poste, encadrer, coordonner et manager le personnel du poste,
- Assurer le conseil et la veille juridique,
- Accompagner et conseiller les chefs d'établissements et les gestionnaires des établissements rattachés,

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE EPLE

- Evaluer et analyser la situation financière des établissements,
- Transmettre dans les délais les documents financiers et comptables, les enquêtes aux organismes de contrôle

Comptabilité et gestion financière

- Tenir la comptabilité générale des établissements rattachés à l'agence comptable
- Assurer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses
- Gérer la trésorerie des établissements
- Veiller à la tenue des comptabilités auxiliaires,
- Elaborer et produire les documents comptables réglementaires
- Veiller au classement et à l'archivage des documents comptables

Maîtrise des risques comptables et financiers

- Mettre en place et animer le contrôle interne budgétaire et comptable
- Identifier les objectifs de qualité comptable, préparer le plan annuel d'actions et de contrôle
- Elaborer référentiels et fiches de procédure et veiller à leur appropriation par les équipes
- Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs

EN QUALITE D'ADJOINT GESTIONNAIRE

Pilotage et conseil

- Contribuer au pilotage de l'établissement, participer à l'élaboration du projet d'établissement, concevoir et préparer des projets
- Représenter le chef d'établissement, gérer et développer les relations avec les partenaires de l'établissement, et plus particulièrement les collectivités territoriales
- Conseiller l'équipe de direction et le personnel enseignant sur le plan juridique
- Préparer les réunions des instances de l'établissement, préparer et transmettre les actes de l'établissement

Management et gestion du personnel

- Encadrer, coordonner et manager l'équipe du service d'intendance et les agents régionaux
- Superviser les actes de gestion administrative de ces personnels

Gestion matérielle

- Mettre en œuvre les conditions optimales d'accueil, organiser et contrôler l'utilisation des locaux et des installations, œuvrer à l'amélioration du cadre de vie
- Assurer la sécurité des personnes : veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, organiser exercices d'évacuation et/ou de confinement, animer le Comité d'Hygiène et Sécurité, coordonner la réalisation et la mise à jour du document unique

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE EPLE

- Assurer la sécurité des biens : organiser l'entretien des locaux et installations, organiser le suivi de la maintenance des installations et les travaux en relation avec la Région
- Organiser le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement, gérer son budget
- Contribuer à l'accompagnement social des familles, gérer les aides financières élèves
- Organiser l'achat public : passer les marchés et réaliser les achats

Gestion budgétaire

- Préparer et exécuter le budget de l'établissement
- Tenir la comptabilité de l'ordonnateur
- Assurer le contrôle et le suivi de la situation financière de l'établissement, assurer le contrôle de gestion

COMPETENCES & QUALITES REQUISES

Maîtrise de la comptabilité publique, connaissance des réglementations en vigueur en relation avec missions, notamment dans domaines responsabilité comptable et sécurité.

Connaissance de l'EPL et de ses acteurs, connaissance des compétences de la collectivité de rattachement.

Sens de l'organisation et anticipation, méthode et rigueur, qualités relationnelles, réactivité, esprit d'initiative. Aptitude à la fonction d'encadrement et capacité à déléguer. Sens du service public et discrétion.

ELEMENTS ATTACHES AU POSTE :

Logement : T4

NBI : 45

IFSE : G1 soit 722€

Prime caisse et responsabilité : 8700€ par an



DIEPAT/21-874-1240 du 04/01/2021

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 - Tel
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} février 2021:

- Adjoint Gestionnaire – Collège Arthur Rimbaud – Marseille – Catégorie A

Le poste est localisé au collège Arthur Rimbaud, 19, traverse Santi La Calade, 13015 Marseille.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 16 décembre 2020 sous la
référence n° 2020-520538.

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 15 janvier 2021 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 :

I. Description du poste

- Fonction à assurer : adjoint-gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : A
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : groupe 3
- Poste logé : oui

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

- 14

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Arthur Rimbaud 13015 MARSEILLE
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

A personnaliser en fonction de la structure d'accueil :

Budget géré :

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 590

Nombre d'enseignants : 56

Nombre de personnels ATSS : 3

Nombre d'AED et AESH : 11 AED + 7 AESH

Nombre de personnels techniques : 14

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs et financiers, mais aussi techniques, pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite. Spécialiste de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, il anime et contrôle l'environnement financier de l'EPLE.

VI. Description de la fonction :

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

Gestion financière et budgétaire :

Elaborer et exécuter le budget du collège (comptabilité budgétaire, fonctionnement en année civile),

Organiser le pilotage budgétaire

Suivi de la comptabilité patrimoniale

Conseiller, alerter le chef d'établissement sur les marges de manœuvre financière de l'établissement en lien avec l'agent comptable

Assurer la mise en place de la maîtrise des risques comptables et financiers (contrôle interne comptable)

Tenue de la régie.

Mettre en place la politique d'achat (adhésions aux groupements de commandes et MAPA)

Gestion matérielle :

Recenser et identifier les besoins de l'établissement (en lien avec les équipes pédagogiques et l'équipe technique)

Sous l'autorité du chef d'établissement, garantir la sécurité des biens et des personnes

Assurer le suivi de la maintenance du matériel et des installations en lien avec la collectivité de rattachement

Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers

Assurer le suivi hygiène et sécurité de l'EPL (documents obligatoires) en lien avec les instances concernées

Organiser le service de restauration (inscriptions, facturation, achats, suivi des stocks) en lien avec le secrétariat d'intendance et le chef de cuisine

Encadrement et gestion des ressources humaines :

Organiser le travail du secrétariat dans la répartition des tâches et l'organisation du temps de travail (Agents techniques et Secrétaires)

Former et encadrer les personnels placés sous sa responsabilité

Collaborer avec la collectivité de rattachement dans le suivi administratif des dossiers des personnels techniques

Réaliser les entretiens professionnels et organiser des réunions de service

Gestion administrative :

Mettre en place les contrats obligatoires et les conventions, en contrôler l'exécution

Assurer la veille juridique administrative et financière (respect des textes, des procédures, des délais..)

Préparer les conseils d'administration (ordre du jour, actes...).

Tenir à jour les pièces administratives et comptables.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances et savoirs :

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire et notions de comptabilité générale

Connaissance des procédures budgétaires applicables aux EPLE

Capacités managériales et de pilotage de projets

Capacité à travailler en équipe

Maîtrise des outils de bureautique

Savoir-faire

Capacité à organiser son activité et celle de son équipe

Capacité à gérer les priorités et à travailler en mode « multitâches », de manière non linéaire

Etre force de proposition

Savoir-être

Autonomie, initiative, rigueur

Esprit d'analyse et de synthèse

Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation

Capacité à rendre compte

VIII. Contraintes particulières :

Etre présent le mercredi matin

Astreintes sur vacances scolaires

Obligation d'occuper le logement de fonction

Autonomie et expérience du travail d'adjoint gestionnaire

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.



DIEPAT/21-874-1241 du 04/01/2021

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

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

Le poste suivant est vacant à compter du 1er février 2021 :

- Gestionnaire de personnel - Rectorat - Aix en Provence - Catégorie B

Le poste est localisé au Rectorat, Place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence.

Ce poste fera également l'objet d'une publication sur la PEP prochainement.

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 20 janvier 2021 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 :
Gestionnaire de personnel**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : gestion des corps jeunesse et sports (IJS/ PS/ CEPJ/ CTPS) au sein de la région académique
- rôle de référent réglementaire pour l'académie
- gestion et suivi du SNU
- référent réglementaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0
- Groupe IFSE : G3 soit 387 €

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif): 0

Conduite de projet : OUI NON

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Rectorat
- Lieu d'affectation : DIEPAT
- Service d'affectation : DIEPAT

V. Environnement de l'emploi :

Dans le cadre de la réforme territoriale de l'Etat, le ministère de l'éducation nationale se voit transférés les compétences jeunesse et sports. Cette réforme s'accompagne d'un transfert des personnels et de la création des DRAJES et SDJES au sein de la région académique.

Le gestionnaire des personnels aura à gérer dans l'outil RENOIRH la carrière des corps suivants :
IJS/PS/CEPJ/CTPS

- Gestion administrative d'une cohorte de 140 agents
- Gestion des 4 corps sur le périmètre de la région académique (académie d'Aix Marseille et de Nice)
- Relation avec la DGRH ; les représentants syndicaux, DRAJES , SDJES
- Logiciels utilisés : RENOIRH, WORD, EXCEL

VI. Description de la fonction :

Missions principales :

1/ gestion administrative individuelle :

- Informer, conseiller les agents sur les données relatives à la carrière, la mobilité, la cessation d'activité ;
- Affecter les agents (concours, emploi réservé, détachement, BOE)
- Gérer les dossiers et en assurer la mise à jour ;
- Renseigner et informer sur le statut et la réglementation, ses évolutions ;



- Renseigner et contrôler la base de données et suivre les dossiers retraites pour la mise à jour du droit à l'information ;
- Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives ;
- Gérer les congés de maladie ordinaires.

2/ gestion collective :

- Préparer et contrôler les actes collectifs : avancement, tableau d'avancement, titularisation, ASA, temps partiels ;
- Préparer et assurer le suivi des groupes de travail ;
- Assurer les opérations de mobilité et d'avancement ;
- Suivre la vacance des postes ;
- Participer à la rédaction des circulaires ;
- Remplir les enquêtes ministérielles ;
- Vérifier les demandes de compte épargne temps ;

3/ Suivi réglementaire :

- Sécurisation des pièces au sein des services dédiés ;
- Organisation des conseils de discipline et convocation des membres ;
- Production des arrêtés ;
- Veille réglementaire ;

4/ Gestion et suivi du service national universel SNU

5/ Recrutement et gestion des vacataires

6/ Correspondant CIR

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

1/ Connaissances, savoirs :

- Connaissance de l'organisation du système éducatif ;
- Connaissance de la réglementation applicable à la rémunération, du statut de la fonction publique, et des statuts particuliers ;
- Connaissance de la réglementation et des applications nationales de gestion des ressources humaines et de la paye.

2/ Savoir faire :

- Capacité d'analyse et de rédaction ;
- Elaboration et contrôle des actes administratifs ;
- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque ;
- Savoir s'organiser et hiérarchiser les urgences ;
- Faire preuve de sens relationnel, accueil des personnels ;
- Utilisation des logiciels spécifiques ;

3/ savoir être :

- Capacité à rendre compte ;
- Capacité d'adaptation aux contraintes des calendriers de gestion ;
- Capacité d'écoute et d'accueil des agents;



VIII. Contraintes particulières :

- Respect des règles de confidentialité ;
- Respect des calendriers ;
- Périodes avec pic d'activité ;

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

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

M Sofian LAAYSEL / sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr

M Nicolas GENESTOUX / nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr

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



DAFIP/21-874-158 du 04/01/2021

**INSCRIPTION A L'EXAMEN DU CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES
DE L'EDUCATION INCLUSIVE CAPPEI - SESSION 2021**

Références : Décret n° 2020-1634 du 21 décembre 2020 modifiant le décret n° 2017-169 du 10 février 2017 relatif au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et à la formation professionnelle spécialisée - Arrêté du 10 février 2017 portant sur l'organisation de l'examen du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive - Circulaire n° 2017-026 du 14 février 2017 publiée au BOEN n° 07 du 16 février 2017 relative à la formation spécialisée et au certificat d'aptitude aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI)

Destinataires : Tous les destinataires

Dossier suivi par : M. GUIGOU - Chef de bureau DAFIP - Tel : 04 42 93 88 44 - Mme MALLURET - Conseillère technique de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH) - Tel : 06 37 26 01 29

Préambule :

Le décret n° 2017-169 a créé le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive, commun aux enseignants du premier et du second degré, public et privé. Ce certificat, dénommé CAPPEI, est destiné à attester la qualification professionnelle des enseignants pour l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers.

L'enseignant spécialisé est un professeur du premier ou du second degré qui maîtrise les compétences décrites par le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ainsi que des compétences particulières et complémentaires du référentiel de compétences caractéristiques d'un enseignant spécialisé.

L'organisation des examens permettant de détenir la certification CAPPEI relève d'une démarche académique qui vise entre autre à constituer un réseau de personnes-ressources pour l'école inclusive et à qualifier les enseignants du premier et du second degré appelés à exercer leurs fonctions dans les écoles, les établissements scolaires et les établissements et services accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie et à contribuer à la mission de prévention des difficultés d'apprentissage et d'adaptation de l'enseignement.

I - MODALITES D'EXAMEN

1.1 Epreuves conduisant à la certification :

L'examen du CAPPEI comporte 3 épreuves consécutives devant une commission désignée par le jury

Epreuve 1 : une séance pédagogique avec un groupe d'élèves d'une durée de 45 minutes, suivie d'un entretien d'une durée de 45 minutes avec la commission.

Epreuve 2 : un entretien avec la commission à partir d'un dossier de 25 pages maximum, élaboré par le candidat portant sur sa pratique professionnelle.

Epreuve 3 : la présentation pendant 10 minutes d'une action conduite par le candidat témoignant de son rôle de personne ressource en matière d'éducation inclusive, et de sa connaissance des modalités de scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, suivie d'un échange d'une durée de 20 minutes avec la commission.

Une note moyenne au moins égale à 10 sur l'ensemble des trois épreuves est exigée pour l'obtention du CAPPEI.

1.2 Mesures complémentaires et transitoires :

1) Les enseignants titulaires du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (Capa-SH) et les enseignants titulaires du certificat complémentaires pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2 CA-SH) sont réputés être titulaires du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI).

2) Pour les 5 années suivant la parution des textes, les enseignants du second degré affectés à la date de parution du décret n° 169 du 10 février 2017 dans les établissements scolaires et dans les établissements et services mentionnés au second alinéa de l'article 1^{er} du décret sans détenir le certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2 CA-SH) se présentent à la seule épreuve 1 du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI).

II – CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION :

Les candidats du premier et du second degré s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie, par le biais d'un formulaire, en cliquant sur le lien situé au bas de la page. L'inscription définitive sera validée après envoi des pièces justificatives. Tout envoi des pièces effectué après le 29 janvier sera refusé et conduira à l'annulation de l'inscription.

Lesdites pièces justificatives sont à renvoyer à l'attention de M. Jean-François Guigou

**Rectorat
Service de la DAFIP
Bureau 205
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1**

Je rappelle que peuvent se présenter à l'examen conduisant à la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI), les enseignants du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires et contractuels employés par contrat à durée indéterminée, ainsi que les maîtres contractuels, les maîtres agréés et les maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Les épreuves du CAPPEI sont ouvertes aux candidats libres.

Pendant trois années, les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 10 dans une ou plusieurs épreuves conservent ces notes sauf demande contraire de leur part.

2.1 Ouverture des inscriptions :

Le registre des inscriptions est ouvert du : **lundi 4 janvier au vendredi 29 janvier 2021**

Les inscriptions se font uniquement en ligne.

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

Il leur est conseillé d'imprimer le formulaire renseigné avant de valider leur saisie, car aucun accusé de réception ne leur sera envoyé. D'autre part, ce document pourra faire foi de leur inscription en cas de problème.

- Lien pour l'inscription des candidats au CAPPEI :

<http://ppe.orion.education.fr/dafip/itw/answer/s/gk3xrfa362/k/tWjMw1d>

2.2 Calendrier académique (prévisionnel) :

En dehors de la période d'inscription, les dates ou périodes indiquées sont susceptibles de modification.

CAPPEI session 2021

Echéances	Périodes ou dates limites
Période d'inscription de la session	Du 04/01/2021 au 29/01/2021
Date limite d'envoi des pièces justificatives	Vendredi 29/01/2021
Dépôt du dossier portant sur la pratique professionnelle. (des instructions vous seront adressées par mail en ce qui concerne les modalités de dépôt)	Vendredi 02/04/2021
Dates de la session 2021	Du 12/04/2021 au 27/12/2021
Dates limites de retour des constitutions des commissions (session de printemps)	08/04/2021
Dates limites de retour des constitutions des commissions (session d'automne)	24/09/2021
Délibération du jury intermédiaire d'admission	Lundi 05/07/2021
Délibération du jury d'admission	Lundi 17/01/2022

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- * Confirmation d'inscription fournie ci-dessous
- * Photocopie de l'arrêté de titularisation dans le corps des professeurs des écoles, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs des lycées et collèges de l'enseignement public
- * Photocopie de l'agrément ou du contrat définitif pour les maîtres des établissements d'enseignement privés ou sous contrat du 2nd degré
- * Photocopie de la carte d'identité
- * Photocopie de l'arrêté d'affectation sur poste spécialisé en 2016/2017 pour les candidats du 2nd degré ne sollicitant que l'épreuve 1

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



**CONFIRMATION D'INSCRIPTION A L'EXAMEN DU CAPPEI
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 (2nd
degré) :

Qualité : titulaire stagiaire

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 :

Enseignant du 2nd degré

Non titulaire du 2CA-SH en poste dans les établissements et services mentionnés au 2nd alinéa
article 1 du décret : OUI

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

Date :

Signature :