



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique

**n°885**

du 5 avril 2021



# ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Bulletin académique n° 885 du 5 avril 2021

## Sommaire

<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Avis de recrutement - Adjoint technique de recherche et de formation sans concours - Accès au corps d'adjoint technique de recherche et de formation de 2E Classe par voie du PACTE au Rectorat d'Aix-Marseille	<b>3</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Mouvement des directeurs-adjoints chargés de SEGPA de collège au titre de la rentrée scolaire 2021	<b>10</b>
- Liste d'aptitude à l'emploi de directeurs-adjoints chargés de SEGPA de collège au titre de la rentrée scolaire 2021	<b>16</b>
<b>Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique</b>	
- Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)	<b>22</b>

**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, REALISATION** : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



DIEC/21-885-1920 du 05/04/2021

**AVIS DE RECRUTEMENT - ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION SANS CONCOURS - ACCES AU CORPS D'ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION DE 2E CLASSE PAR VOIE DU PACTE AU RECTORAT D'AIX-MARSEILLE**

Référence : Article 51 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme CARRIERE, Tel : 04 42 91 72 21, Fax : 04 42 38 73 45 - Mme TESSIER, Tel : 04 42 91 72 07

**I- Recrutement d'adjoints techniques de recherche et de formation sans concours :**

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et selon l'arrêté du 24 mars 2021 autorisant au titre de l'année 2021 des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, et fixant le nombre de postes offerts à ces concours, est ouvert au titre de l'année 2021 dans l'Académie d'Aix Marseille **un recrutement sans concours dans le corps d'adjoints techniques de recherche et de formation :**

o Branche d'Activité Professionnelle G – emploi type : Opérateur logistique

**2 postes à pourvoir**

Les postes sont à pourvoir dans les établissements suivants :

- 1 - Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 1)
- 1 - DSDEN 84 (fiche 2)

Dossiers de candidature et modalités du recrutement sans concours :

Les candidats doivent constituer un dossier de candidature comprenant :

- . L'intitulé du poste pour lequel ils postulent
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- La copie recto/verso de la carte d'identité

Les dossiers de candidature doivent être adressés en recommandé simple, à l'attention de Madame Nathalie CARRIERE, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille  
DIEC 3.04- bureau 328  
à l'attention de Nathalie CARRIERE  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 01

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au lundi 19 avril 2021 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

La nomination est prévue le **1er septembre 2021**, elle est subordonnée à un examen médical d'aptitude physique.

Le Recteur de l'Académie arrête la composition de la commission de sélection chargée d'examiner les dossiers des candidats régulièrement inscrits.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature, la commission procède à la sélection des candidats retenus pour l'audition par le jury.

Seuls les candidats retenus par la commission de sélection recevront une convocation à l'entretien.

Les entretiens des candidats retenus se dérouleront en juin /juillet 2021.

L'audition consiste en un entretien portant sur les motivations du candidat, sa formation et, le cas échéant, sa formation professionnelle antérieure, afin d'apprécier les aptitudes du candidat à occuper l'emploi à pourvoir et sa capacité d'adaptation professionnelle.

La durée de l'entretien est fixée à 20 minutes.

A l'issue des entretiens, la commission arrêtera, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement.

- Conditions d'accès :

Pour être autorisés à se présenter au recrutement sans concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par la loi portant droit et obligations des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), c'est-à-dire :

Soit posséder la nationalité française et :

- jouir de leurs droits civiques,
- ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

La nomination est subordonnée à un examen médical dont les modalités sont fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen autre que la France et satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique (décret n°2003-20 du 6 janvier 2003).

**AUCUNE DEROGATION AUX CONDITIONS ENUMEREES CI-DESSUS N'EST ACCORDEE.**

## Fiche 1

 <p><b>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	 <p>Liberté • Égalité • Fraternité REPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	
<p><b>INTITULE DU POSTE</b></p> <p><b>OPERATEUR LOGISTIQUE</b></p>		
<p><b>I - Description du poste</b></p>		
	<p>Le vigile assure la protection et la sécurité des personnes, des bâtiments ou des équipements techniques.</p>	
<p><b>Positionnement du poste dans l'organisation</b></p>	<p>Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille</p>	
<p><b>II - Missions du poste</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la surveillance des locaux (rondes, supervision du système de télésurveillance, contrôle des accès à un bâtiment...).</li> <li>- Assurer l'accueil des visiteurs du rectorat : il les informe, les dirige</li> <li>- Assurer l'orientation des visiteurs dans les parkings</li> <li>- Effectuer les vérifications techniques nécessaires : ascenseurs, défibrillateurs, centrales incendies.</li> <li>- Veiller à la fermeture des bâtiments et du site</li> <li>- Transmettre l'information des incidents auprès de la hiérarchie par la tenue du cahier de transmission</li> <li>- Gérer les incidents : appeler les secours, effectuer les 1ères interventions et déclencher les alarmes</li> <li>- Il peut être sollicité pour diverses missions, en fonction de ses compétences et des nécessités du service, notamment lors de manifestations exceptionnelles</li> <li>- Assure la réception des livraisons et leurs traçabilités</li> </ul>	
<p><b>III – Compétences techniques</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir la connaissance des bâtiments et des équipements de sécurité</li> <li>- Connaître et appliquer les consignes de sécurité en matière d'incendie</li> </ul> <p><b>Contrainte du poste :</b> Les horaires peuvent être variables</p>	
<p><b>IV – Compétences relationnelles et comportementales</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réagir avec calme et avoir une grande maîtrise de soi (courtoisie)</li> <li>- Savoir prendre des mesures adaptées en fonction du problème rencontré</li> <li>- Esprit d'analyse et sang-froid</li> <li>- Avoir des qualités d'observation</li> <li>- Être ponctuel</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Savoir travail en équipe</li> </ul>	
<p><b>Personnes à contacter pour tout renseignement</b></p>	<p>Olga NUNES - 04 42 91 70 34 - ce.dl@ac-aix-marseille.fr</p>	

Fiche 2  
**Chauffeur du DASEN 84**

**CATEGORIE D'EMPLOI**

ITRF

**AFFECTATION**

DSDEN VAUCLUSE  
49, rue Thiers  
84077 AVIGNON Cedex 04

**AFFECTATION / POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

placé sous l'autorité du directeur académique pour la mission de chauffeur

**MISSIONS ET ACTIVITES**

Chauffeur chargé des déplacements du DASEN :

- conduire le DASEN dans ses déplacements ;
- conduire les véhicules en tant que de besoin ;
- entretenir les véhicules dont le véhicule de fonction (maintenance et entretien de 1<sup>er</sup> niveau, tenue à jour des carnets de bord) en liaison avec le PAFL.
- Hors ses activités de conduite et d'entretien des véhicules l'agent sera chargé d'apporter son appui au service logistique

**SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE**

- Connaissance de l'organisation interne de l'établissement
- Détenir le permis de conduire
- Connaissance de base en mécanique
- Maîtriser parfaitement le code de la route
- Savoir définir les itinéraires à suivre pour optimiser les temps de déplacement
- Discrétion absolue
- Disponibilité
- Courtoisie
- Tenue vestimentaire correcte
- Ponctualité
- Maîtrise de soi

*La présente liste n'est pas exhaustive. L'agent occupant le poste devra se conformer aux directives données par son supérieur hiérarchique, comme le prévoit le statut de la fonction publique (loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dont le devoir d'obéissance hiérarchique - art. 28).*

## II- Accès au corps des adjoints techniques de recherche et de formation par voie du PACTE :

En application de l'ordonnance 2005-901 du 02 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat, et de la circulaire Fonction Publique du 14 septembre 2005 relative à la mise en œuvre du contrat dénommé PACTE, des recrutements auront lieu, au titre de l'année 2021, dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics administratifs sous la responsabilité des présidents ou des directeurs de ces établissements.

BAP : G – **Emploi type : Opérateur logistique**

1 poste à pourvoir

Le poste est à pourvoir à la DSDEN 04 (Fiche 3 )

### Conditions générales

Pour vous présenter à ce recrutement vous devez au plus tard au jour de la signature du contrat PACTE :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre État membre de de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- Jouir de vos droits civiques ;
- Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Être en position régulière au regard des obligations du service national ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique requises exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

### Conditions particulières

- Être âgé d'**au moins 16 ans et de moins de 28 ans** à la date de signature du contrat PACTE ;
- Être sorti du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle ou avoir un diplôme d'un niveau inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général ou de l'enseignement technologique ou professionnel, c'est à dire avoir un diplôme inférieur au bac. Cette condition s'apprécie à la date de signature du contrat PACTE.

**OU**

- Etre âgé de 45 ans ou plus en situation de chômage de longue durée et bénéficiaire :
- Du Revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés ;

### Dossiers de candidature et modalités du recrutement :

Les candidats doivent adresser leur demande accompagnée d'un descriptif de leur parcours antérieur de formation et le cas échéant de leur expérience professionnelle auprès de l'agence locale Pôle Emploi de leur domicile.

Référence offre d'emploi : **112BWDG**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, les candidats doivent s'adresser directement au Pôle Emploi de leur domicile. Ou sur le site : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au : **lundi 19 avril 2021**

Les candidats sélectionnés au vu leur dossier seront entendus par une commission de recrutement. Seuls les candidats figurant sur une liste établie par la commission de sélection seront convoqués pour cet entretien.

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

### Fiche 3

## LOGISTIQUE IMMOBILIÈRE, TECHNIQUE ET SERVICES

### CHARGÉ DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN

Assurer la maintenance et l'entretien de premier niveau des bâtiments, des espaces verts, des infrastructures et du matériel.

#### SPÉCIALITES

- Nettoyage et entretien des locaux, petits travaux de maintenance des infrastructures, entretien des espaces verts

#### CORRESPONDANCE AVEC LE REFERENS

- Opérateur/trice logistique

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer les opérations d'entretien courant du matériel, des bâtiments et de ses abords
- Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations
- Assurer les petits travaux de rénovation, de mise en conformité, d'amélioration, d'embellissement
- Gérer l'évacuation des déchets selon les règles du tri sélectif
- Suivre l'état des stocks en matériel et produits
- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Astreintes éventuelles
- Horaires décalés
- Jours de congés en fonction des impératifs liés à la continuité du service (complémentarité avec le second agent).
- Ouverture / fermeture des portes
- Déplacement ponctuel de mobiliers

#### COMPÉTENCES PRINCIPALES

##### CONNAISSANCES

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Ergonomie du poste de travail, gestes et postures
- Connaissance des techniques du domaine
- Règles du tri sélectif

##### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Appliquer les techniques du domaine
- Evaluer et hiérarchiser des besoins
- Structurer son travail
- Travailler en équipe
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail (chaudière, éclairage)
- Etablir un diagnostic
- Maîtrise des outils de nettoyage et d'entretien
- Accompagnement des prestataires de services (monte-charge, extincteurs, chaudière...)
- Engagement à acquérir l'habilitation électrique de niveau 1

##### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Rigueur / fiabilité
- Aptitude à rendre compte
- Goût du travail en équipe



DIEPAT/21-885-1268 du 05/04/2021

**MOUVEMENT DES DIRECTEURS-ADJOINTS CHARGES DE SEGPA DE COLLEGE AU TITRE DE  
LA RENTREE SCOLAIRE 2021**

Référence : Décret n° 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Directeurs adjoints chargés de SEGPA - Mesdames et Messieurs les principaux de collège dotés de SEGPA - Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Mme PETRUCCI - Gestionnaire des personnels de direction - Tel : 04 42 91 73 71 - aurelie.petrucci@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le mouvement des directeurs – adjoints chargés de Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté de collège organisé au titre de la rentrée scolaire 2021 aura lieu début **JUILLET 2021**.

Les demandes de mutation seront établies à l'aide du formulaire ci-joint.

Le nombre de vœux est limité à 6.

Les demandes revêtues de l'avis du chef d'établissement et de l'IEN compétent seront transmises pour le **vendredi 14 Mai 2021** à la Direction des Services Départementaux de l'éducation nationale :

- Département des Alpes de Haute Provence :  
Gestion des ressources humaines à l'attention de Madame RICHELME Sandra,
- Département des Hautes Alpes :  
Gestion des personnels à l'attention de Valérie MAURILLAC
- Département des Bouches du Rhône :  
Division des personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré-bureau des actes collectifs (mouvement 13) à l'attention de Madame GUERRINI Laury,
- Département de Vaucluse :  
Pôle du 1<sup>er</sup> degré-bureau gestion collective et formation à l'attention de Madame CANAVESE Sabine – Brigitte HOMBLE

Les Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale, après avoir porté leurs avis, m'adresseront l'ensemble des demandes de mutation accompagnées d'un bordereau nominatif ainsi que la fiche informatique individuelle de synthèse de chaque candidat pour le **mercredi 2 Juin 2021**.

Les personnels intéressés par une affectation dans un EPLE labellisé REP, REP+ sont invités à joindre à leur dossier de mutation toute pièce utile pour l'examen de leur demande et à expliciter leurs motivations.

Liste académique complète des SEGPA labellisés REP et REP+ (postes non vacants et postes vacants):

SEGPA - CLG Anselme Mathieu à Avignon (REP+)  
SEGPA - CLG Jas de Bouffan à Aix-en-Provence (REP)  
SEGPA - CLG Lou Garlaban à Aubagne (REP)  
SEGPA - CLG François Raspail à Carpentras (REP)  
SEGPA - CLG Paul Gauthier à Cavaillon (REP+)  
SEGPA - CLG Alphonse Daudet à Istres (REP)  
SEGPA - CLG Jules Verne Le Pontet (REP)  
SEGPA - CLG Jean Giono à Manosque (REP)  
SEGPA - CLG Louise Michel à Marseille 10 (REP)  
SEGPA - CLG Jacques Prévert à Marseille 13 (REP+)  
SEGPA - CLG Edouard Manet à Marseille 14 (REP+)  
SEGPA - CLG Alexandre Dumas à Marseille 14 (REP+)  
SEGPA - CLG Arthur Rimbaud à Marseille 15 (REP+)  
SEGPA - CLG Jean Moulin à Marseille 15 (REP+)  
SEGPA - CLG Henri Barnier à Marseille 16 (REP+)  
SEGPA - CLG Marcel Pagnol à Martigues (REP)  
SEGPA - CLG Miramaris à Miramas (REP+)  
SEGPA - CLG Frédéric Mistral à Port de Bouc (REP+)  
SEGPA - CLG René Cassin à Tarascon (REP)

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint à titre **indicatif** la liste des postes vacants à la prochaine rentrée scolaire, mais tout poste peut être sollicité. Les personnels sont invités à considérer que tous les postes sont susceptibles de se libérer par le jeu même du mouvement et à formuler les vœux d'affectation les plus larges.

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

ANNEXE 1

**LISTE DES POSTES VACANTS ET SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS A LA RENTREE  
SCOLAIRE 2021  
MOUVEMENT DES DIRECTEURS – ADJOINTS CHARGES DE SEGPA**

**BOUCHES DU RHONE (13) :**

MARSEILLE

SEGPA CLG CAILLOLS (50%) + SEGPA CLG CHATEAU FORBIN (50%)  
SEGPA CLG EDOUARD MANET MARSEILLE  
SEGPA DARIUS MILHAUD MARSEILLE (poste susceptible d'être vacant)

MARTIGUES / PORT DE BOUC

SEGPA CLG MARCEL PAGNOL – MARTIGUES (50%) + SEGPA CLG FREDERIC MISTRAL –  
PORT DE BOUC (50%)

SALON

SEGPA CLG JOSEPH D'ARBAUD – SALON

**ALPES DE HAUTE PROVENCE (04) :**

MANOSQUE

SEGPA CLG JEAN GIONO – MANOSQUE

**HAUTES-ALPES (05) :**

BRIANCON

SEGPA CLG LES GARCINS – BRIANCON (poste susceptible d'être vacant)

GAP

SEGPA CLG DE FONTREYNE- GAP (poste susceptible d'être vacant)



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

RENTREE SCOLAIRE 2021

**ANNEXE 2 - 1/3**

**DEMANDE DE MUTATION DANS L'EMPLOI DE DIRECTEUR-ADJOINT  
CHARGE DE SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE**

**NOM** (en capitales) M  Mme

**PRENOMS** : .....

**DATE DE NAISSANCE** : .....

Célibataire  Marié (e)  Pacsé (e)  autre

Nombre d' enfants à charge

Profession du conjoint  
:.....

Lieu d'exercice : .....

S'il est membre de l'enseignement, préciser son grade et sa discipline  
:.....

**ADRESSE PERSONNELLE** : .....

Numéro de téléphone personnel: .....

Numéro de téléphone professionnel : .....

Numéro de portable : .....

Mel : .....

**MOTIF DE LA DEMANDE**

*(joindre les justificatifs si nécessaire : rapprochement de conjoint ou PACS, bénéficiaire de l'obligation d'emploi).*

GRADE ACTUEL :

CORPS D'ORIGINE :

ECHELON : .....

depuis le : .....

**EMPLOIS OU FONCTIONS**

Actuelles : .....

à compter du : .....

date de 1<sup>ère</sup> nomination dans l'emploi de directeur adjoint chargé de SEGPA : .....

**ETABLISSEMENT D'EXERCICE**

:.....

Date de nomination dans le poste actuel : .....

Titres universitaires                      Date d'obtention : .....

Date d'obtention du DDEEAS : .....

**POSTES DEMANDES**

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Demande de mutation en qualité de directeur adjoint chargé de SEGPA dans d'autres académies ou directeur autres établissements (IME....) si oui à préciser :

.....

Certifié exact

Date :

Signature :

Vu et vérifié

Le chef d'établissement

Fiche à envoyer pour le **vendredi 14 Mai 2021** au plus tard à monsieur l' Inspecteur d'académie-  
Directeur des services de l'éducation nationale du département d'origine.

**DEMANDE DE MUTATION DE M :**

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'AFFECTATION ACTUELLE :

Date :

Signature

---

AVIS DE L'INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE :  
(Enseignement spécialisé) :

Date :

Signature :

**DEMANDE DE MUTATION DE M :**

AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE, DASEN :

Date :

Signature :

---

AVIS DU RECTEUR :

Date :

Signature :



DIEPAT/21-885-1269 du 05/04/2021

**LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI DE DIRECTEURS-ADJOINTS CHARGES DE SEGPA DE  
COLLEGE AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2021**

Référence : Décret n° 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Mme PETRUCCI - Gestionnaire des personnels de direction - Tel : 04 42 91 73 71 - aurelie.petrucci@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur le texte cité en référence, relatif aux conditions et modalités de nomination aux emplois de Directeurs – Adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté de collège qui indique, notamment, les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude à ces emplois.

**I – CONDITIONS D'INSCRIPTION** : confer articles 4 et 21 du décret n° 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Peuvent postuler à une inscription sur la liste d'aptitude pouvant conduire à une délégation dans les fonctions de Directeur – Adjoint chargé de S.E.G.P.A de collège, **les membres du corps enseignant**, qu'ils occupent déjà ou non un emploi de direction :

- titulaires à la date à laquelle ils déposent leur dossier, **du diplôme de Directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée**, institué par l'arrêté du 24 juin 1963 modifié ;

- âgés de 30 ans au moins et justifiant de cinq années de services accomplis en qualité de **titulaire** dans un corps d'enseignement, d'éducation ou d'inspection au 1<sup>er</sup> octobre 2020 (copie de l'arrêté de titularisation à joindre au dossier).

Peuvent également être pris en compte, dans la limite de deux ans, les services accomplis en qualité de stagiaire, de maître auxiliaire, d'instituteur suppléant ou remplaçant.

**II – DEPOT ET TRANSMISSION DES CANDIDATURES :**

Le dossier de candidature établi par l'intéressé sous couvert de son chef d'établissement d'affectation devra comporter l'avis de l' IEN-ASH et parvenir le **vendredi 14 Mai 2021** à la Direction Académique des services départementaux de l'éducation nationale :

- Département des Alpes de Haute Provence :  
Gestion des ressources humaines à l'attention de Madame RICHELME Sandra,
- Département des Hautes Alpes :  
Gestion des personnels à l'attention de Valérie MAURILLAC
- Département des Bouches du Rhône :  
Division des personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré-bureau des actes collectifs (mouvement 13) à l'attention de Madame GUERRINI Laury
- Département de Vaucluse :  
Pôle du 1<sup>er</sup> degré-bureau gestion collective et formation à l'attention de Madame CANAVESE Sabine - Brigitte HOMBLE

Ce dossier devra être accompagné :

- d'une **copie du diplôme de directeur d'établissement spécialisé**
- ainsi que **d'une fiche de synthèse éditée par vos services gestionnaires.**

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion des dispositions de la présente circulaire et adresser les fiches de candidatures aux personnels qui vous en feront la demande (voir annexe).

Les personnels de votre département, en stage dans le centre de formation de SURESNES, pourront également présenter leur candidature sous couvert du chef d'établissement où ils étaient affectés avant leur départ en stage. Il vous appartient de les en informer.

Je vous rappelle que leur nomination ne pourra être effective que sous réserve de l'obtention du diplôme précité et l'existence de poste vacant.

Toutes les notices de candidature devront me parvenir **pour le mercredi 2 Juin 2021 DELAI DE RIGUEUR, accompagnées d'un tableau récapitulatif, établi par ordre préférentiel.**

*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)**

RENTREE SCOLAIRE 2021

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI DE DIRECTEUR-ADJOINT  
CHARGE DE SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET ROFESSIONNEL ADAPTE**

<b>NOM</b> (en capitales) M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	GRADE ACTUEL (corps d'origine) :
<b>PRENOMS</b> : -----	CORPS D'ORIGINE :
<b>DATE DE NAISSANCE</b> : -----	ECHELON : -----
	à compter du : -----
<b>ETABLISSEMENT D'EXERCICE</b> :----- :----- :-----	<b>EMPLOIS OU FONCTIONS</b>
	Actuelles :-----
	Depuis le:-----
<b>ADRESSE PERSONNELLE</b> : ----- -----	a) <u>Vous êtes titulaire du D.D.E.E.A.S depuis</u> <u>le .....</u>
	a1) vous avez été stagiaire à SURESNES <b>O/N</b>
<b>N° de téléphone portable</b> : -----	a2) vous avez exercé en qualité de faisant fonction de directeur adjoint chargé de SEGPA (à temps plein) pendant 1 an au moins avec un stage en entreprise de 6 semaines
<b>Adresse mel</b> :-----	du.....au..... <b>O/N.</b>
	b) <u>Vous préparez actuellement le</u> <u>D.D.E.E.A.S</u>
	b1) vous êtes stagiaire à SURESNES <b>O/N</b>
	b2) vous avez exercé ou vous exercez en qualité de faisant fonction de directeur adjoint chargé de SEGPA (à temps plein) pendant 1 an au moins avec un stage en entreprise de 6 semaines
	du.....au..... <b>O/N</b>

DECOMPTE DES SERVICES			VOEUX	
Qualité	Ets d'Exercice	Durée.....	1.....	
<b>A - Accomplis hors de l'enseignement spécialisé</b>			2.....	
			3.....	
TOTAL :			4.....	
			5.....	
<b>B - Accomplis dans l'enseignement spécialisé</b>			6.....	
TOTAL :			TOUTE NOMINATION NE POURRA ETRE EFFECTIVE QUE SOUS RESERVE DE L'OBTENTION DU D.D.E.E.A.S ET DE POSTE VACANT.	
TOTAL GENERAL AU 1 <sup>er</sup> OCTOBRE 2020:.....				
(1) Préciser l'option des diplômes			<b>EN CAS D'INSCRIPTION, JE M'ENGAGE A ACCEPTER LE POSTE QUI ME SERA ATTRIBUE</b>	
			DATE :	
			SIGNATURE	

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'AFFECTION ACTUELLE concernant M ou Mme :**

APPRECIATION GENERALE DES APTITUDES AUX FONCTIONS SOLLICITEES :

EXCELLENT

SATISFAISANT

INSUFFISANT

CONCLUSION :

Date :

Signature :

## **AVIS DE L' IEN ASH**

Avis sur la candidature de M :

Fonctions actuelles :

Elément administratif de la note (1) :

Elément pédagogique de la note (1) :

	EXCELLENT	SATISFAISANT	INSUFFISANT
<p><b><u>Aptitude révélée dans l'enseignement spécialisé</u></b></p> <p><b><u>Sens de l'éducation</u></b></p> <p>(influence éducative en classe - intérêt porté aux problèmes éducatifs - participation aux activités éducatives - ouverture aux méthodes nouvelles, etc...)</p> <p><b><u>Aptitude à l'organisation</u></b></p> <p>(méthode dans le travail personnel - organisation du travail en classe ou des activités extra-scolaires, etc...)</p> <p><b><u>Aptitude aux relations et à la communication</u></b></p> <p>(disponibilité, esprit de coopération et sens de l'équipe, aisance dans les relations avec les autres, qualités d'animateur vues au travers des relations avec les autorités hiérarchiques, les collègues, les élèves, les parents, expression orale ).</p> <p><b><u>Aptitude à l'autorité</u></b></p> <p>(ascendant sur les élèves, maîtrise de soi, force de caractère, goût et sens de la décision, goût des responsabilités).</p>			

(1) pour les personnels dont la note comprend ces deux éléments

**AVIS DE L' IEN ASH SUR LA CANDIDATURE DE M :**

**APPRECIATION GENERALE DES APTITUDES AUX FONCTIONS SOLLICITEES :**

EXCELLENT

SATISFAISANT

INSUFFISANT

**CONCLUSION :**

L' IEN-ASH compétent :

Date :

Signature :

---

**AVIS DE L' IA-DASEN :**

Date :

Signature :

---

**AVIS DU RECTEUR :**

Date :

Signature :



DAFIP/21-885-161 du 05/04/2021

### **DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)**

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 : Mme HORDERN - mail : [cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr](mailto: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](http://moncompteformation.gouv.fr)

#### **I - Personnels concernés**

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

Le CPF ne peut être mobilisé en même temps que le congé formation, mais il peut l'être en amont ou en aval de celui-ci.

#### **II - Acquisition des droits**

##### **- Cas général :**

Un agent acquiert **25 heures par an**, dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.

Lorsqu'un agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation, les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 années suivantes dans la limite du plafond de 150 heures.

##### **- Cas particuliers :**

**Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne disposent pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au niveau 3**, acquièrent 50 heures par an, jusqu'à un plafond de 400 heures afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification.

Par ailleurs si le projet d'évolution professionnelle vise à **prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées**, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

### **III - Utilisation du CPF**

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent et permet de suivre une action de formation (hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) d'une durée maximum de 150 heures) ayant pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
- le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle
- la préparation d'un examen ou concours

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou 1/2 journée sur le temps de travail, **quel que soit le nombre d'heures travaillées.**

Une journée de formation est comptabilisée comme suit :

- **1 journée** correspond à un forfait d'utilisation de **6 heures** de droits acquis
- et une **½ journée** correspond à un forfait d'utilisation de **3 heures**

#### Cas des préparations aux concours et examens professionnels

- Les personnels qui suivent une action de préparation aux concours et examens professionnels bénéficient d'une décharge de droit de 5 jours maximum (sous réserve des nécessités de service). Si l'action de formation excède 5 jours, le CPF sera automatiquement mobilisé et décrétementé par l'administration.
- Les personnels qui souhaitent bénéficier d'un temps de préparation personnelle, doivent demander à mobiliser leur CET ou à défaut leur CPF, à concurrence de 5 jours maximum par an, qu'ils aient suivi une action de formation ou pas.

*(annexe : formulaire à remplir et à faire signer par le supérieur hiérarchique)*

Le calendrier des jours de préparation personnelle sollicités pour préparer un concours ou un examen professionnel est validé par le supérieur hiérarchique.

Une demande peut se voir opposer un refus pour nécessité de service.

Un agent qui ne se présenterait pas, de manière réitérée, aux concours et examens auxquels il est inscrit peut également se voir opposer un refus.

Lorsqu'un agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

### **IV- Constitution du dossier de demande de mobilisation**

- **Demandes instruites par le Rectorat** : personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré, personnels d'encadrement, de direction, ATSS, AED

Les demandes se feront uniquement via le formulaire en ligne :

[https://ppe.orion.education.fr/services\\_men/itw/answer/SRqidmsEnENkPvNC6USFKA](https://ppe.orion.education.fr/services_men/itw/answer/SRqidmsEnENkPvNC6USFKA)

**Afin de constituer le dossier, il convient de :**

- remplir complètement et précisément le formulaire en ligne,
- valider le formulaire,
- imprimer le formulaire,
- faire viser la partie « supérieur hiérarchique » pour tous les personnels,
- faire viser la partie « inspecteur » pour les personnels enseignants.
- renvoyer le formulaire avec les pièces justificatives uniquement à l'adresse :  
[cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr)

Il est conseillé de ne pas attendre le dernier jour de la campagne pour remplir le formulaire.

• **Demandes instruites par les DSDEN** : personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré, et AESH  
Pour toute question, il vous appartient de prendre l'attache de la DSDEN de votre département d'affectation.

**V - Instruction de la demande et financement**

Le traitement des demandes s'opère dans le cadre de **deux campagnes annuelles** :

- **Campagne 1 – du 12 avril 2021 au 21 mai 2021** : concerne les formations qui débuteront entre le **30/06/2021** et le **31/12/2021**
  - fermeture du serveur : **18 mai 2021**
  - retour des dossiers complets **avant le 21 mai 2021**.
  
- **Campagne 2 – du 27 septembre 2021 au 05 novembre 2021** concerne les formations qui débuteront entre le **01/01/2022** et le **30/06/2022**
  - fermeture du serveur : **09 novembre 2021**
  - retour des dossiers complets **avant le 12 novembre 2021**.

**Attention : Les dossiers incomplets ou parvenus hors des délais ci-dessus, seront rejetés.**

A l'issue de chaque campagne **une commission** étudiera la recevabilité des demandes dans la limite de l'enveloppe financière académique allouée.

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

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

Les personnels prioritaires sont :

- les personnels en situation précaire, AED
- les personnels souhaitant se reconverter
- les personnels ayant un projet de mobilité, d'évolution professionnelle

Si la demande concerne une formation externe payante, l'agent fournira impérativement deux devis chiffrés, le code des marchés publics s'appliquant à ce type de prise en charge.

Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent. (liste des organismes de formation agréés par l'état : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/> )

Si la formation demandée par l'agent existe au Plan Académique de Formation (PAF), la priorité est donnée à la formation délivrée par l'Académie.

Lorsque l'agent souhaite suivre une formation qui intervient sur le temps de service, il soumet son calendrier de formation à l'avis de son supérieur hiérarchique, afin d'en vérifier la compatibilité avec les nécessités d'organisation du service.

Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue des commissions. L'administration peut motiver un refus, notamment si elle ne dispose pas des crédits suffisants.

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

L'administration prend en charge exclusivement les **frais pédagogiques** dans le cadre de l'utilisation du CPF, dans **la limite des crédits disponibles** et **des plafonds maximums de 25 € par heure et 1500 €** par action et par année.

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

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

L'agent réglera la totalité des frais pédagogiques et **sera remboursé** du montant alloué par la commission, **à l'issue de la formation**, sur présentation d'une facture acquittée et d'une attestation de présence.

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

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



**Formulaire de demande de mobilisation du Compte Epargne Temps (CET)  
ou à défaut du Compte Personnel de Formation (CPF) dans le cadre de la  
préparation personnelle à un concours ou à un examen professionnel**

Pour rappel, l'agent peut demander à dégager du temps de préparation personnelle,  
**dans la limite de 5 jours par année civile** et doit mobiliser **en priorité les jours  
épargnés sur son CET** avant de solliciter l'utilisation de son CPF.

*Attention, ce formulaire doit être accompagné d'un calendrier des jours de préparation personnelle validé par  
votre supérieur hiérarchique.*

*Une demande peut se voir opposer un refus pour des motifs liés aux nécessités de service.*

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Numéro de sécurité sociale : .....  
Grade : .....  
Établissement d'affectation : .....  
Adresse mail académique .....

Disposez-vous d'un **CET** ? oui  non   
Nombres de jours à mobiliser sur votre CET : .....

Nombres d'heures acquises au titre du **CPF** (joindre le relevé de compteur CPF édité à partir de la plateforme  
"moncompteformation.gouv.fr") : .....  
A quels concours ou examens professionnels êtes-vous inscrit (joindre un justificatif) ? :.....  
.....  
.....

Date des épreuves : .....

Nombre de jours souhaités pour la préparation personnelle ( maximum 5 ) :  
.....  
.....

**Avis du supérieur hiérarchique :**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Fonction : .....

Favorable  Défavorable   
.....  
.....

Fait à ..... le .....

Signature