



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°887

du 26 avril 2021



Sommaire

Division des Examens et Concours	
- Centres de délibérations des baccalauréats général et technologique - Session 2021	4
- Concours général des lycées session 2021 - Report des épreuves	17
Division des Etablissements d'Enseignement Privés	
- Arrêté portant désignation des membres des commissions d'entretiens professionnels des lauréats de certains concours de recrutement de la session 2020 pour l'accès aux échelles de rémunérations des maîtres contractuels des établissements privés sous contrat (2nd degré privé)	28
- Préparation des jurys d'évaluation en vue de la titularisation des personnels enseignants stagiaires du premier degré dans les établissements d'enseignement privés sous contrat -Stagiaires lauréats du concours de recrutement des professeurs des écoles - Session 2021	29
- Préparation des jurys d'évaluation en vue de la titularisation des personnels enseignants stagiaires du second degré dans les établissements d'enseignement privés sous contrat - Stagiaires lauréats du concours rénové - Session 2021	38
Division des Personnels Enseignants	
- Arrêté désignant les représentants des personnels à la CAPA des psychologues de l'éducation nationale	57

.../...

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques		
- Accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de l'année 2021		60
- Appel à candidatures : Adjoint au chef de division des structures et moyens DSM - Rectorat Aix-Marseille - Catégorie A		67
- Appel à candidatures : Gestionnaire comptable - Lycée des Métiers Louis Martin Bret - Manosque - Catégorie A		70
- Gestion des personnels ITRF pour l'année 2021 : tableaux d'avancement de grade des corps de catégories A, B et C, détachements entrants, intégrations, titularisations		73
Direction Régionale Académique de l'Information et de l'Orientation		
- Internat de la réussite - Rentrée 2021		81

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



DIEC/21-887-1921 du 26/04/2021

**CENTRES DE DELIBERATIONS DES BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE -
SESSION 2021**

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissements des lycées publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Courriel : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint en annexe la liste des centres de délibérations des baccalauréats général et technologique de la session 2021.

L'augmentation du nombre de candidats par jurys, liée à l'absence de contraintes de corrections des copies, a fait baisser sensiblement le nombre de jurys sur l'ensemble de l'académie.

Secrétaire de jurys :

Je vous prie de me faire connaître les secrétaires de jury que vous proposez de nommer en saisissant avant le 15 mai 2021 dans l'application IMAG'IN (code SEC) l'indisponibilité des professeurs pour la période du 17 juin au 8 juillet 2021. En cas de difficultés, je vous demande de contacter les gestionnaires.

Aucun texte réglementaire ne fixe leur nombre.

L'usage et les contraintes actuelles permettent de désigner seulement **2 secrétaires par jury** pour les baccalauréats général et technologique. Il vous est demandé de **ne pas mobiliser des enseignants d'une même discipline ou assurant un enseignement de spécialité**, pour ne pas déséquilibrer le vivier des correcteurs restant disponibles sur votre secteur.

Il est prioritairement fait appel aux professeurs d'EPS et ceux qui enseignent uniquement en classe de seconde et première (sauf lettres et sciences).

Examineurs et correcteurs :

Au vu de la situation sanitaire particulière de cette année, je vous remercie de veiller à saisir les indisponibilités dans IMAGIN notamment pour les ASA. D'autre part, il est nécessaire de signaler aux gestionnaires de votre secteur les enseignants qui assurent leurs enseignements en distanciel pour des raisons médicales afin d'éviter des convocations inutiles pour les épreuves orales.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

AVIGNON

Effectifs candidats au 26/03/21

Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys
RENE CHAR	BTN	STL BIO/SPCL (*)	140	1
	BCG		168	1
			168	1
	Total			476
PH. DE GIRARD	BTN	STI2D - AC/EE/ITEC/SIN	110	1
	BCG	dont SI	164	1
		dont NSI	164	1
	Total			438
AUBANEL	BTN	STMG - ME/GF	128	1
		STMG - ME/RHC/SIG (**)	128	1
	BCG	dont Arts toutes options	167	1
				1
Total			423	4
MISTRAL	BTN	STD2A	72	1
	BCG	dont LLCA	167	1
			167	1
	Total			406
PASTEUR	BTN	ST2S (***)	141	1
SAINT JOSEPH	BCG		167	1

(*) dont candidats Bléone Durance, Haut Vaucluse, Camargue

(**) dont candidats de Camargue en SIG

(***) dont candidats de Lubéron

NB : Le Lycée Jean d'Ormesson est centre de délibération du réseau Lubéron pour la session 2021

LUBERON

Effectifs candidats au 26/03/21

Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys
JEAN D'ORMESSON	BCG	dont Arts toutes options	158	1
		dont LLCA	157	1
	Total		315	2
DAUPHIN	BTN	STMG GF/ME/RHC	124	1
	BCG	dont NSI	158	1
		dont SI	158	1
	Total		440	3

**CENTRES DE DELIBERATIONS
VENTOUX - HAUT VAUCLUSE**

Effectifs candidats au 26/03/21

	Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys	
VENTOUX	VICTOR HUGO	BTN	ST2S (*)	85	1	
			STMG GF/ME/RHC	100	1	
		BCG	dont NSI	164	1	
				164	1	
				Total	513	4
	FABRE	BTN	STI2D EE/ITEC/SIN (**)	124	1	
				165	1	
		BCG	dont Arts toutes options et LLCA	165	1	
dont SI			165	1		
			Total	454	3	
HAUT VAUCLUSE	L'ARC	BTN	STMG GF/ME/RHC	149	1	
			BCG	dont Arts toutes options et LLCA	171	1
					Total	320
	SAINT LOUIS	BCG	dont SI	170	1	
	AUBRAC	BCG	dont NSI	164	1	

(*) dont candidats Haut Vaucluse

(**) dont candidats du secteur Lubéron

**CENTRES DE DELIBERATIONS
CAMARGUE - SALON - LA CRAU**

Effectifs candidats au 26/03/21

	Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys
CAMARGUE	MONTMAJOUR	BCG		165	1
			dont SI	166	1
		Total			331
	PASQUET	BCG	dont Arts ttes options	166	1
			dont NSI	166	1
		Total			332
	DAUDET	BTN	STMG - ME/GF/RHC	131	1
SALON	CRAPONNE	BCG	dont Arts ttes options	161	1
			dont NSI	161	1
			dont SI	160	1
		BTN	STI2D - EE/SIN/ITEC (**)	110	1
	Total			592	4
	L'EMPERI	BCG		160	1
				160	1
BTN		STMG - GF/ME/RHC	141	1	
		ST2S	115	1	
Total			576	4	
LA CRAU	RIMBAUD	BCG	dont Arts ttes options	145	1
			BTN	STMG - ME/GF/RHC	122
		ST2S - STMG ME/RHC/GF (*)		120	1
	Total			387	3
	COCTEAU	BCG	dont NSI	146	1
			dont SI	146	1
Total			292	2	

(*) Candidats Camargue, La Nerthe ST2S et Côte Bleue ST2S-STMG

(**) dont Candidats de Camargue

LA NERTHE - COTE BLEUE

Effectifs candidats au 26/03/21

Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys	
LA NERTHE	MENDES France	BCG	dont Arts ttes options	170	1
			dont NSI	170	1
		BTN	STL SPCL - STI2D EE/SIN/ITEC	141	1
		Total		481	3
	MONNET	BCG	dont SI	170	1
		BTN	STMG GF/RHC/ME	206	1
		Total		376	2
	GENEVOIX	BCG (*)		170	1
				170	1
		Total		340	2
	SAINT LOUIS SAINTE MARIE	BCG		170	1
		Total		170	1
	COTE BLEUE	LURCAT	BCG	dont Arts ttes options / LLCA	140
			dont NSI/SI	141	1
BTN			STI2D - AC/EE/SIN/ITEC	99	1
Total		380	3		

(*) Y compris candidats de Côte Bleue

**CENTRES DE DELIBERATIONS
SAINTE VICTOIRE**

Effectifs candidats au 26/03/21

Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys
ZOLA	BTN	ST2S (**)	137	1
		STMG RHC	133	1
		STMG GF/ME	130	1
	BCG		163	1
Total			563	4
CEZANNE	BTN	STMG ME	132	1
		STMG ME	132	1
	BCG	dont Arts plastiques-cinéma	168	1
		dont Arts autres spécialités / LLCA	168	1
Total			600	4
VAUVENARGUES	BCG	dont SI	168	1
		dont NSI	168	1
			168	1
Total			504	3
NATIVITE	BCG		166	1
SACRE CŒUR	BCG		168	1
MILITAIRE	BCG		168	1
SAINT ELOI	BTN	STI2D EE/SIN	95	1
FOURCADE	BTN	STI2D ITEC/AC (*)	108	1
	BCG		168	1
			168	1
			168	1
Total			612	4
DUBY	BCG		168	1
			168	1
			168	1
Total			504	3
VALABRE	BCG	<i>Spé Biologie Ecologie</i>	74	1
VAL DE DURANCE	BCG	dont Arts ttes options / LLCA	156	1
		dont SI/NSI	156	1
Total			312	2

(*) dont candidat AC Salon

(**) dont candidats Bléone Durance et Giono

**CENTRES DE DELIBERATIONS
GARLABAN**

Effectifs candidats au 26/03/21

Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys
LUMIERE	BTN	STMG ME/RHC	139	1
		ST2S - STMG GF	103	1
	Total		242	2
LA MEDITERRANEE	BCG		165	1
			166	1
Total		331	2	
JOLIOT CURIE	BCG	dont Arts ttes options	165	1
		dont NSI	165	1
		dont SI	165	1
			165	1
Total		660	4	

Effectifs candidats au 26/03/21

Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys
PERIER	BTN	STMG GF/ME	127	1
		STMG RHC/ME	126	1
	BCG	dont NSI	170	1
			Total	423
PERRIN	BTN	STL SPCL (*)	49	1
		STL SPCL (**)	55	1
		STI2D AC/ITEC/EE/SIN (***)	124	1
			Total	228
PAGNOL	BCG		175	1
			175	1
			175	1
			Total	525
MELIZAN	BCG		170	1
MARSEILLEVEYRE	BCG	dont Arts ttes options	170	1
		dont SI	170	1
			Total	340
DAUMIER	BCG		170	1
			170	1
			170	1
			Total	510
HOTELIER REGIONAL	BTN	STHR (****)	74	1

(*) dont candidats Garlaban et Etoile

(**) dont candidats Porte des Alpes, Vieux port et Madrague

(***) dont Garlaban

(****) dont candidats Avignon et Bléone Durance

**CENTRES DE DELIBERATIONS
GIONO - BLEONE DURANCE**
Effectifs candidats au 26/03/21

	Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys
BLEONE DURANCE	ESCLANGON	BCG	dont Arts ttes options	130	1
			dont NSI	130	1
		Total			260
	LES ISCLES	BCG	dont SI	128	1
			BTN	STI2D EE/SIN/ITEC (*) STI2D ITEC/SIN/AC (**)	67 55
Total			250	3	
GIONO	DAVID NEEL	BTN	STMG GF/ME/RHC (***)	111	1
		BCG		166	1
		Total			277
	P.G. DE GENNES	BCG		167	1

(*) Y compris Giono, les écrins

(**) y compris Giono

(***) Y compris Bléone Durance

**CENTRES DE DELIBERATIONS
LES ECRINS - PORTE DES ALPES**

Effectifs candidats au 26/03/21

	Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys	
LES ECRINS	ALTITUDE	BCG	dont SI / NSI	122	1	
	ROMANE	BCG	dont Arts ttes options	122	1	
PORTE DES ALPES	BRIAND	BTN	STMG GF/RHC/ME (*)	73	1	
			STMG ME - ST2S (*)	117	1	
		BCG	dont NSI	169	1	
				Total	359	3
	VILLARS	BCG	dont Arts ttes options	168	1	
			dont SI	168	1	
			Total	336	2	

(*) Y compris Les écrins

CENTRES DE DELIBERATIONS
VIEUX PORT

Effectifs candidats au 26/03/21

Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys
SAINT CHARLES	BCG		180	1
		dont NSI	180	1
		dont LLCA	180	1
	Total		540	3
THIERS	BCG	dont SI	180	1
			180	1
			180	1
	Total		540	3
MONTGRAND	BCG	dont Arts ttes options	180	1
			180	1
	Total		360	2
VICTOR HUGO	BTN	STMG GF/SIG/ME (*)	185	1
		STMG RHC/ME	185	1
	Total		370	2
REMPART	BTN	STI2D AC/ITEC (**)	113	1
	BCG		180	1
	Total		293	2
NOTRE DAME DE SION	BCG		180	1

(*) Y compris Garlaban et Porte des Alpes pour SIG

(**) Y compris Madrague et Etoile

**CENTRES DE DELIBERATIONS
MADRAGUE - ETOILE - COLLINES**

Effectifs candidats au 26/03/21

Centres de délibérations	Voie	Série / Spécialités	Nombre de candidats par centres de délibérations	Nombre de jurys
SEVIGNE	BCG		169	1
ARTAUD	BTN	ST2S (<i>Calanque, Etoile, Madrague</i>)	170	1
		ST2S (<i>Huveaune, Collines, Vieux port</i>)	178	1
		STI2D EE/SIN (<i>Vieux Port, Madrague, Etoile</i>)	94	1
	Total		442	3
MARIE CURIE	BTN	STMG ME/SIG (<i>y compris Camargue, la Nerthe</i>)	157	1
		STMG GF/RHC	187	1
	Total		344	2
DIDEROT	BTN	STD2A (<i>y compris Sainte Victoire</i>)	107	1
	BCG		169	1
	Total		276	2
MANDELA	BCG		170	1
			170	1
	Total		340	2
SIMONE VEIL	BCG	dont SI	169	1
			169	1
	BTN	STL BIO (<i>y compris Huveaune</i>)	114	1
	Total		452	3
SAINT EXUPERY	BCG	dont Arts ttes options	170	1
		dont NSI	170	1
			170	1
	Total		510	3
L'OLIVIER COFFY	BCG		169	1



DIEC/21-887-1922 du 26/04/2021

CONCOURS GENERAL DES LYCEES SESSION 2021 - REPORT DES EPREUVES

Références : Arrêté du 3 novembre 1986 modifié par arrêté du 28 juin 2019 (JO du 26 juillet 2019) modifié par arrêté du 26 novembre 2020 (JO du 17 décembre 2020) - Note de service du 2 novembre 2020 relative à l'organisation de la session 2021 (BOEN n°42 du 5 novembre 2020)

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de centre d'examen - Mesdames et messieurs les chefs d'établissements des lycées publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mail : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr - Mme LAURENT - Tel : 04 42 91 71 87 - Mail liliane.laurent@ac-aix-marseille.fr

Suite à la décision de report des épreuves du Concours général des lycées qui devaient se tenir début avril 2021, je vous prie de trouver ci-joint les centres d'épreuves et les dates de passation.

Dates épreuves	DISCIPLINE	CENTRE EXAMEN	Total
Lundi 10 mai 2021	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	LYCEE VAUVENARGUES	25
Mardi 11 mai 2021	SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES	LYCEE GENERAL PRIVE MARIE PILA	2
		LYCEE MARSEILLEVEYRE	21
		LYCEE PAUL CEZANNE	1
Mercredi 19 mai 2021	VERSION ET COMPOSITION EN LANGUE ALLEMANDE	LYCEE DUBY	1
	VERSION ET COMPOSITION EN LANGUE ESPAGNOLE	LYCEE DUBY	3
	VERSION ET COMPOSITION EN LANGUE ITALIENNE	LYCEE RENE CHAR	4
	VERSION LATINE	LYCEE DUBY	2
	Total général		

De nouvelles convocations ont été envoyés par la PNE-EXABAC GT le 15 avril dernier. Je vous remercie de veiller à les remettre dans les meilleurs délais aux candidats concernés.

Je vous rappelle ci-après les consignes à destination des centres d'examens :

1) PREPARATION DES EPREUVES ECRITES

Les corrections des épreuves écrites du concours général des lycées sont dématérialisées. La numérisation est assurée par la gestionnaire CGL du rectorat.

Feuilles d'émargement et procès-verbaux :

Les documents vous ont été adressés par la PNE-EXABAC GT entre le 4 et 18 février 2021. Ceux-ci ne seront pas réédités, vous pourrez modifier à la main la date de l'épreuve. Vous trouverez en annexe un exemple de ces deux documents.

Les **feuilles d'émargement devront impérativement être imprimées selon les consignes** d'impression décrites en annexe (ouverture des documents avec Acrobat reader).

Les centres d'examen veilleront particulièrement, pour chaque candidat, à cocher la « copie blanche », « Pr. » (présent) ou « Ab. » (absent) sur les feuilles d'émargement.

Les copies de composition :

Seuls les modèles compatibles pour la numérisation devront être utilisés pour la composition, les copies ont été fournies en nombre avec les sujets : modèle CMEN v2©NEOPTÉC.

Les candidats bénéficiant d'un aménagement d'examen leur permettant de composer sur ordinateur doivent imprimer leur composition en recto-verso au format A4 au moyen du fichier CMEN_DOC_V4_A4-Dispense_2019, à utiliser avec Microsoft Word ou open Office Writer. Le fichier cité sera adressé au centre d'examen à l'aide de la plateforme PNE-EXBAC GT.

Surveillance des épreuves :

Les surveillances sont assurées par les enseignants du centre d'examen et/ou des établissements d'origine. L'organisation des surveillances est assurée par le chef de centre. La convocation est assurée par le chef d'établissement de l'enseignant.

Sujets :

Les sujets qui vous ont remis précédemment reste d'actualité pour les épreuves du mois de mai à l'exception des épreuves de : Allemand, Espagnol, Sciences et vie de la terre, version grecque.

De nouveaux sujets pour ces quatre disciplines vous seront remis en remplacement de ceux que vous avez conservés.

2) DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES

Toutes les compositions commencent à 12h00 (midi, heure de Paris).

Les candidats peuvent quitter la salle d'examen **deux heures après le début de l'épreuve**. Vous trouverez en annexe de la présente note un rappel de la durée des épreuves écrites.

2.1 - Consignes pour les épreuves écrites :

Un récapitulatif des consignes pour les épreuves écrites est présenté en annexe. Vous veillerez à ce que ces consignes soient délivrées aux candidats.

Les organisateurs des épreuves devront rappeler les consignes suivantes aux candidats avant le début des épreuves :

- les candidats doivent composer lisiblement sur les copies avec un stylo de couleur foncée : bleu ou noir (ne pas utiliser de stylo plume à encre claire : turquoise ou rose, par exemple). Lorsque le sujet implique de dessiner des cartes ou des schémas, l'utilisation de la couleur est autorisée ;

- les candidats doivent remplir l'identification de chaque copie en majuscules et sans rature. La codification de chaque épreuve est rappelée sur le sujet. **Il est donc impératif que les candidats complètent le cartouche de l'en-tête de copie relative à l'épreuve du concours, seulement après la distribution des sujets**. Le numéro d'inscription des candidats leur a été communiqué au préalable (sur leur convocation ou par leur établissement) et figure sur la feuille d'émargement ;

- les candidats doivent composer uniquement sur les copies officielles distribuées par les surveillants. Les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées ;

- les candidats doivent paginer chaque copie dans la zone en bas à droite de chacune des quatre pages de la copie. Chaque pagination doit contenir le numéro de la page et le total des pages de la composition (exemple : 1/12, etc..., 12/12). Les candidats doivent aussi paginer les pages vierges ;

- les candidats ne doivent pas utiliser de colle ou d'agrafe sur leur composition.

Dans certaines disciplines, le sujet contient un document-réponse. Dans ce cas, les candidats doivent composer directement sur le document-réponse et, si le sujet le prévoit, traiter les autres parties sur

une copie distincte. A la fin de l'épreuve, il est demandé d'insérer le document-réponse dans la copie du candidat sans utiliser ni colle, ni agrafe.

2.2 - Dispositif d'alerte

Personnes à contacter en cas d'incident lors du déroulement des épreuves :

Incidents sujets :

Monsieur Afife BOUANANI, 04 42 91 71 72 afife.bouanani@ac-aix-marseille.fr

Madame Hélène CAZES, 04 42 91 71 80 helene.cazes@ac-aix-marseille.fr

Incidents organisation :

Madame Catherine RIPERTO, 04.42.91.71.83 catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr

Madame Liliane LAURENT, 04.42.91.71.87 liliane.laurent@ac-aix-marseille.fr

3) A L'ISSUE DES EPREUVES ECRITES

Les centres d'examen NE DOIVENT PAS anonymiser les copies.

Les copies devront, soit être envoyées au service des examens et concours du rectorat dont dépend le centre d'examen, le jour même de l'épreuve, sous pli scellé et en courrier express, accompagnées impérativement de la **feuille d'émargement et du procès-verbal**, soit être remises en main propre au service des examens et concours **au plus tard le lendemain de l'épreuve** :

Rectorat DIEC 3.02 – Liliane LAURENT
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence Cedex 1

Les numérisations devant être effectuées par le rectorat à des dates fixées nationalement, il n'est pas possible d'envoyer les copies de plusieurs dates en même temps. **L'envoi le lendemain de l'épreuve est impératif.**

Si aucun candidat ne s'est présenté aux épreuves, le centre d'examen doit impérativement faire parvenir au rectorat la feuille d'émargement et le procès-verbal dûment complétés pour la discipline concernée.

Annexes

Annexe : Codification sujets durée d'épreuves CGL 2021 ;

Annexe : Exemple d'un procès-verbal et d'une feuille d'émargement ;

Annexe : Consignes pour l'impression des feuilles d'émargement ;

Annexe : Consignes épreuves CGL 2021

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

Annexe 1

Codification des sujets et durée des épreuves du concours général des lycées session 2021

Libellé de la discipline	Code concours	Epreuve	Code matière	Durée de l'épreuve écrite
Version et composition en langue allemande	CGL	101	ALLD	5 h
Version et composition en langue anglaise	CGL	101	ANGL	5 h
Version et composition en langue arabe	CGL	101	ARAB	5 h
Ingénierie, Innovation et Développement Durable, option architecture et construction	CGL	101	ARCO	5 h
Arts plastiques	CGL	101	ARPL	4 h
Biochimie-biologie et biotechnologies	CGL	101	BIOT	5 h
Version et composition en langue chinoise	CGL	101	CHIN	5 h
Composition française	CGL	101	COFR	6 h
Éducation musicale	CGL	101	EDMU	5 h
Ingénierie, Innovation et Développement Durable, option énergies et environnement	CGL	101	ENEN	5 h
Version et composition en langue espagnole	CGL	101	ESPA	5 h
Géographie	CGL	101	GEOG	6 h
Version et composition en langue hébraïque	CGL	101	HEBR	5 h
Histoire	CGL	101	HIST	6 h
Version et composition en langue italienne	CGL	101	ITAL	5 h
Ingénierie, Innovation et Développement Durable, option innovation technologique et écoconception	CGL	101	ITEC	5 h
Mathématiques	CGL	101	MATH	5 h
Management, sciences de gestion et numérique	CGL	101	MSGN	4 h
Physique-chimie	CGL	101	PHCH	5 h
Dissertation philosophique	CGL	101	PHIL	6 h
Version et composition en langue portugaise	CGL	101	PORT	5 h
Version et composition en langue russe	CGL	101	RUSS	5 h
Sciences de l'ingénieur	CGL	101	SCIN	5 h
Sciences économiques et sociales	CGL	101	SESO	6 h
Ingénierie, Innovation et Développement Durable, option systèmes d'information et numérique	CGL	101	SINU	5 h
Sciences physiques et chimiques en laboratoire	CGL	101	SPCL	5 h
Sciences et techniques sanitaires et sociales	CGL	101	ST2S	5 h
Sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration	CGL	101	STHR	4 h
Sciences de la vie et de la Terre	CGL	101	SVTE	5 h
Thème latin	CGL	101	THLA	4 h
Version grecque	CGL	101	VGRE	4 h
Version latine	CGL	101	VLAT	4 h

CONCOURS GENERAL DES LYCEES

 ! PROCES VERBAL !

VILLE CENTRE D'ECRIT :
 CONCOURS :
 DISCIPLINE :

EPREUVE :
 OPTION :
 DATE DE L'EPREUVE :
 CENTRE :
 Dans la salle :

Sous la surveillance de : _____

NOMBRE DE CANDIDATS

!	INSCRITS	!	PRESENTS	!	PRESENTS AYANT!	!	ABSENTS	!	NOMBRE DE	!
!		!		!	REMIS COPIE	!		!	COPIES	!
!		!		!	BLANCHE	!		!		!
!		!		!		!		!		!
!		!		!		!		!		!
!		!		!		!		!		!

Les surveillants

- font emarger les candidats a l'interieur du proces-verbal au fur et a mesure de la remise des copies.
- precisent dans les colonnes appropriees ceux d'entre eux qui ont remis COPIE BLANCHE.
- apres l'appel, portent la mention ABSENT en regard du nom de ceux qui ne se sont pas presentes a l'epreuve.

INCIDENTS

En foi de quoi, les surveillants ci-dessus denommés ont signé le présent proces-verbal.















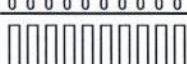
LES COPIES DES CANDIDATS AYANT FAIT L'OBJET D'UNE MENTION PARTICULIERE A LA RUBRIQUE INCIDENTS DEVRONT ETRE PLACEES A L'INTERIEUR DU PRESENT PROCES VERBAL.

ACADEMIE :
 Concours :
 Section :
 Centre épreuve :
 Jour début épreuve :
 Heure début épreuve :
 Salle épreuve :
 Epreuve :
 Matière :

Annexe 3

LISTE D'EMARGEMENT

Page 1 / 1

	Nom de famille Prénom(s)	Nom d'usage	Date de naissance	Copie Blanche	Pr.	Ab.	N° inscription	Emargement
 0 3 0 9 0 0 4 6 9 2	DUVAL SIMON		28/02/1990	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0309004692	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	

Ne pas altérer les codes-barres.

Bulletin académique n° 887 du 26 avril 2021

Cochez la présence ou l'absence de chaque candidat comme suit :

Consignes pour les épreuves du concours général des lycées session 2021

Libellé de la discipline	Code matière	Consignes
Toutes disciplines		La codification de chaque épreuve étant rapellée sur le sujet. Il est impératif que les candidats complètent le cartouche de l'en-tête de copie relative à l'épreuve du concours, seulement après la distribution des sujets.
Arts plastiques	ARPL	<p>L'épreuve consiste en une réalisation bidimensionnelle de faible relief (1 cm d'épaisseur maximum) sur un support obligatoirement de 65 cm x 50 cm de 180 grammes au moins, fourni par les rectorats.</p> <p>Tout autre document de référence que ceux qui sont fournis avec le sujet est interdit.</p> <p>Les techniques sont libres – à l'exception de celles à séchage lent – en prenant la précaution de fixer les pastels secs, sanguine, fusain, craie, etc. L'usage du calque est autorisé (au format A3 et de 90 grammes).</p> <p>Les produits en bombe aérosol sont interdits. Afin de faciliter le séchage, l'emploi d'un sèche-cheveux est autorisé.</p> <p>Les matériels informatiques (ordinateur portable, scanner, imprimante et appareils photographiques numériques autonomes) sont autorisés, mais la responsabilité de leur utilisation et de leur bonne marche incombe au candidat.</p> <p>Est interdit l'usage du téléphone portable, même équipé d'un appareil photographique.</p> <p>Seul l'accès à un branchement électrique avec prise de terre sera fourni par les organisateurs du concours. L'emploi de banque d'images ou de textes préinstallés sur le disque dur est interdit. Seul le traitement de documents fournis avec le sujet ou celui de données plastiques et visuelles propres à l'espace de la salle où se déroule l'épreuve est autorisé (à l'exception de toute figuration de personnes présentes).</p> <p>Le candidat est responsable de la solidité de son travail (qui sera expédié par les centres d'examen).</p>
Biochimie-biologie et biotechnologies	BIOT	<p>L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé.</p> <p>L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé</p> <p>L'usage du dictionnaire « anglais-français » est autorisé.</p>
Composition française	COFR	Aucun support n'est autorisé.
Dissertation philosophique	PHIL	Aucun support n'est autorisé.

Consignes pour les épreuves du concours général des lycées session 2021

Éducation musicale	EDMU	Cette épreuve nécessite une salle permettant la diffusion d'un document sonore (CD), qui sera assurée par un professeur d'éducation musicale. Trois écoutes successives sont proposées aux candidats selon le plan de diffusion présenté ci-dessous : Plage 1 : Première écoute : 1 heure après le début de l'épreuve Plage 2 : Seconde écoute : 10 minutes après la fin de l'écoute précédente Plage 3 : Troisième écoute : 20 minutes après la fin de l'écoute précédente
Géographie	GEOG	Prévoir des crayons de couleur ou des feutres. Aucun autre support n'est autorisé.
Histoire	HIST	Aucun support n'est autorisé.
Management, sciences de gestion et numérique	MSGN	L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé.
Mathématiques	MATH	L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé.
Physique-chimie	PHCH	L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé.
Sciences de la vie et de la Terre	SVTE	L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé.
Sciences de l'ingénieur	SCIN	Les candidats devront se munir du matériel suivant : compas, règles graduées et calculatrice. L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé.
Sciences économiques et sociales	SESO	Aucun support n'est autorisé.
Sciences et techniques sanitaires et sociales	ST2S	Aucun support n'est autorisé.

Consignes pour les épreuves du concours général des lycées session 2021

Ingénierie, Innovation et Développement Durable, option architecture et construction	ARCO	L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé.
Ingénierie, Innovation et Développement Durable, option énergies et environnement	ENEN	L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé.
Ingénierie, Innovation et Développement Durable, option innovation technologique et écoconception	ITEC	L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé.
Ingénierie, Innovation et Développement Durable, option systèmes d'information et numérique	SINU	L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé.
Sciences physiques et chimiques en laboratoire	SPCL	L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collègue » est autorisé.
Sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration	STHR	Aucun document n'est autorisé.
Thème latin	THLA	L'usage des dictionnaires latin-français et français-latin est autorisé. L'usage de la calculatrice est interdit.
Version et composition en langue allemande	ALLD	L'usage de tout dictionnaire est interdit. L'usage de la calculatrice est interdit.
Version et composition en langue anglaise	ANGL	L'usage de tout dictionnaire est interdit. L'usage de la calculatrice est interdit.
Version et composition en langue arabe	ARAB	L'usage du dictionnaire bilingue est autorisé. L'usage du dictionnaire électronique est interdit. L'usage de la calculatrice est interdit.

Consignes pour les épreuves du concours général des lycées session 2021

Version et composition en langue chinoise	CHIN	L'usage du dictionnaire bilingue est autorisé. L'usage du dictionnaire électronique est interdit. L'usage de la calculatrice est interdit.
Version et composition en langue espagnole	ESPA	L'usage de tout dictionnaire est interdit. L'usage de la calculatrice est interdit.
Version et composition en langue hébraïque	HEBR	L'usage du dictionnaire bilingue est autorisé. L'usage du dictionnaire électronique est interdit. L'usage de la calculatrice est interdit.
Version et composition en langue italienne	ITAL	L'usage de tout dictionnaire est interdit. L'usage de la calculatrice est interdit.
Version et composition en langue portugaise	PORT	L'usage de tout dictionnaire est interdit. L'usage de la calculatrice est interdit.
Version et composition en langue russe	RUSS	L'usage de tout dictionnaire est interdit. L'usage de la calculatrice est interdit.
Version grecque	VGRE	Seul le dictionnaire grec-français est autorisé. L'usage de la calculatrice est interdit.
Version latine	VLAT	Seul le dictionnaire latin-français est autorisé. L'usage de la calculatrice est interdit.



DEEP/21-887-464 du 26/04/2021

**ARRETE PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES DES COMMISSIONS D'ENTRETIENS
PROFESSIONNELS DES LAUREATS DE CERTAINS CONCOURS DE RECRUTEMENT DE LA
SESSION 2020 POUR L'ACCES AUX ECHELLES DE REMUNERATIONS DES MAITRES
CONTRACTUELS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT (2ND DEGRE PRIVE)**

Références : Décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des Professeurs Certifiés, et notamment ses articles 24 et 26 - Décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut particulier des Professeurs de Lycée Professionnel, et notamment son article 10 - Décret n° 80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des Professeurs d'Education Physique et Sportive, et notamment son article 5 - Arrêté du 28 août 2020 - Article R.914-1 et suivants du code de l'éducation

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GILLARD - M. SASSI

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

Article 1^{er} : la liste additive des membres des commissions académiques chargées de procéder aux entretiens professionnels des maîtres contractuels des établissements privés sous contrat avec l'Etat, stagiaires issus des concours de la session 2020, est arrêtée selon les modalités visées ci-dessous :

CAER CAPES - CAFEP CAPES - CAER CAPET- CAER AGREGATION

MEMBRES DU CORPS D'INSPECTION :

TORMENTO Sylvie, faisant fonction IA-IPR ECONOMIE ET GESTION

MEMBRES ENSEIGNANTS :

LOPEZ Nathalie, Certifiée d'éducation musicale

JOST GUENNEC Chrystel, Agrégée d'arts plastiques

Article 2 : le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

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



DEEP/21-887-465 du 26/04/2021

PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION EN VUE DE LA TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS STAGIAIRES DU PREMIER DEGRÉ DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT -STAGIAIRES LAUREATS DU CONCOURS DE RECRUTEMENT DES PROFESSEURS DES ECOLES - SESSION 2021

Références : Code de l'éducation, article R-914-19-2 - Arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - Arrêté du 22 décembre 2014 fixant les modalités d'accomplissement et d'évaluation du stage des maîtres contractuels et agréés à titre provisoire des établissements d'enseignement privés sous contrat - Circulaire n°2016-086 du 10 juin 2016 relative aux modalités d'affectation et d'organisation de l'année de stage des lauréats des concours de recrutement des maîtres des établissements d'enseignement privés des premiers et second degré sous contrat

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements privés du premier degré -Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationales du premier degré

Dossier suivi par : M. SASSI - Tel : 04 42 95 19 80 - Mme BERNARD - Tel : 04 42 95 29 06 - Mme DI MEGLIO - Tel : 04 42 95 29 07 - Mail : ce.deep@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de présenter le calendrier des travaux préparatoires à la réunion des différents jurys ainsi que le rôle de chacun des acteurs participant à cette évaluation.

Dans ce cadre, le jury se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 01/07/2013 susvisé, après avoir pris connaissance :

Pour les stagiaires effectuant leur stage dans les écoles sous contrat d'association :

1°- Avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale du 1^{er} degré (annexe 1) établi sur la base d'une grille d'évaluation (annexe 2), et, après consultation du rapport du tuteur du professeur stagiaire. L'avis peut également résulter d'une inspection.

2°- Avis du chef d'établissement dans lequel le stagiaire a été affecté (sur document adressé aux écoles par l'Institut Saint Cassien).

3°- Avis du directeur de l'établissement d'enseignement supérieur privé chargé de la formation du stagiaire.

La Division des Etablissements d'Enseignement Privés (**DEEP**) assure, en liaison avec la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de Vaucluse (DSDEN 84) le secrétariat et le fonctionnement des jurys.

Les candidats qui ne seront pas admis recevront une notification par courrier.

PROCEDURE D'INSPECTION

La procédure sera la suivante :

- **Les Inspecteurs** contacteront les chefs d'établissement, via leur messagerie, pour leur communiquer la date à laquelle ils procéderont à l'inspection du stagiaire en poste dans leur établissement (annexe 3).
- **Les chefs d'établissement** informeront les stagiaires de la date de leur inspection, ils leur feront signer ledit document et en feront retour à l'IEN en charge de l'inspection par retour de mail.

PROCEDURE POUR LA TRANSMISSION DES DOSSIERS DE VALIDATION DES STAGIAIRES

1- Les chefs d'établissement des stagiaires doivent adresser leur avis et la fiche récapitulative des éléments d'évaluation du stage.

2- les tuteurs des stagiaires doivent transmettre leurs rapports. L'ensemble de ces éléments est à adresser à :

**l'ISFEC ST CASSIEN, à l'attention de M . ALBERICI, Directeur
au plus tard pour 30 avril 2021.**

Les documents figurant en annexe doivent être utilisés à cette fin :

- Annexe 1 (inspection en vue de la titularisation),
- Annexe 2 (grille n° 11),
- Annexe 3 (notification d'inspection au stagiaire),

3 - Les Inspecteurs (IEN) doivent adresser directement

- En cas d'AVIS **DEFAVORABLE**
 - leur rapport d'inspection
 - leur avis circonstancié (annexe 1)
 - ainsi que la grille d'évaluation (annexe 2),
- En cas d'AVIS **FAVORABLE** uniquement leur avis circonstancié (annexe 1) signé

sous le timbre de la DEEP, à l'attention de M. SASSI Ugo au plus tard pour **le 17 mai 2021.**

Afin d'établir au mieux le planning des entretiens avec le jury, il est nécessaire que les services de la DEEP soient informés au plus tôt **en cas d'avis défavorable**. Pour ce, il conviendra d'adresser les rapports d'inspection, et les avis circonstanciés et les grilles d'évaluation des inspecteurs, à **Ugo SASSI** (ugo.sassi@ac-aix-marseille.fr).

Les stagiaires ayant eu un avis défavorable à la titularisation, seront convoqués pour un entretien préalable avec les membres du jury, et se verront proposer une date pour consulter leur dossier.

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

ANNEXE 1

PROFESSEURS DES ECOLES STAGIAIRES
INSPECTION EN VUE DE LA TITULARISATION

ANNEE SCOLAIRE : 2020 / 2021

Compte rendu de la visite du/...../20..... de Heures à Heures

NOM et Prénom du stagiaire :

NOM de l'Inspecteur effectuant la visite : **Mme, M.**
Circonscription :

Nom et adresse de l'école du stage

Niveau de classe :

Maternelle - Élémentaire :

Inscrits :
Présents :

Circonscription :

Contexte de l'école :

Nature et durée des séances observées :

<p>1) Mobiliser en situation professionnelle les savoirs construits en formation (<i>préparation de la classe, organisation matérielle...</i>) :</p>
<p>2) Animer et conduire la classe (<i>faire preuve d'autorité, communiquer, réagir en situation conflictuelle, développer la participation et la coopération entre élèves...</i>) :</p>
<p>3) Exercer la responsabilité totale dans une classe (<i>mise en œuvre des programmes, des IO, organiser une progression des apprentissages, élaborer des outils d'évaluation, conduire la classe en prenant en compte la spécificité du public...</i>) :</p>
<p>4) Entretien (<i>analyse de la pratique, capacité d'écoute, prise en compte des conseils...</i>) :</p>
<p>5) Conseils, directions de travail et impression d'ensemble :</p>
<p>6) Conclusions :</p>

N.B. : Pour compléter les différentes rubriques, l'Inspecteur s'appuiera sur le référentiel de compétences du J.O.. N° 0164 du 18/07/2010
L'avis formulé n'est qu'un élément de l'évaluation qui sera pris en compte lors de la validation finale :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Date et signature de l'Inspecteur :

ANNEXE 2

Nom et Prénom du stagiaire :

Etablissement :

Concours de recrutement :

Discipline :

La déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel <ul style="list-style-type: none"> • (1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur stagiaire. • (2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier au professeur stagiaire. CC : compétences communes.		
Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques		
<ul style="list-style-type: none"> • Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations • Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité • Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école • Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative • Fait respecter le règlement intérieur 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s) • Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école • Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> Participe aux différentes instances et conseils 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement		
<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation		
<ul style="list-style-type: none"> Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Encourage et valorise ses élèves 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie • Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer • Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves • S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations		
Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école • Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique • Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique • Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		

Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

ANNEXE 3

PREPARATION DES JURYS D'EVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
ADMIS AU

Concours de recrutement de professeur des écoles STAGIAIRES DU PRIVE

EN VUE DU JURY DE TITULARISATION

ANNEE SCOLAIRE 2020 - 2021

Nom Prénom du stagiaire :

.....

Etablissement(s) d'exercice :

Quotité horaire :

Niveaux de classe :

INSPECTION PREVUE LE :

DE : H A H

CLASSE :

NOM DE L'INSPECTEUR QUI PROCEDERA A L'INSPECTION :

UN ENTRETIEN SE DEROULERA A L'ISSUE DE L'INSPECTION

N.B. : Veuillez faire renseigner le cadre ci-dessous par le stagiaire, joindre cette annexe 3 à son dossier de validation, et faire parvenir l'ensemble des documents à la DEEP M. SASSI Ugo, avant le Lundi 17 mai 2021.

Nom du Professeur des écoles stagiaire :

Prénom :

Date :

Signature





DEEP/21-887-466 du 26/04/2021

**PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION EN VUE DE LA TITULARISATION DES
PERSONNELS ENSEIGNANTS STAGIAIRES DU SECOND DEGRÉ DANS LES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS SOUS CONTRAT - STAGIAIRES LAUREATS DU CONCOURS RENOVÉ
- SESSION 2021**

Références : JO du 26 août 2014 relatif aux modalités de stage des enseignants : Arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - Arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements privés du second degré sous contrat - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation Nationale du second degré

Dossier suivi par : M. SASSI - Tel : 04 42 95 19 80 - Mme BERNARD - Tel : 04 42 95 29 06 - Mme DI MEGLIO - Tel : 04 42 95 29 07 - Mail : ce.deep@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de présenter le calendrier des travaux préparatoires à la réunion des différents jurys ainsi que le rôle de chacun des acteurs participant à cette évaluation.

Dans ce cadre, le jury se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 01/07/2013 susvisé, après avoir pris connaissance :

Pour les stagiaires effectuant leur stage dans les établissements sous contrat d'association :

1°- Avis d'un membre des corps d'inspection de la discipline (cf. modèle en annexe 2 bis) établi sur la base d'une grille d'évaluation (cf. fiches 11 et 12 jointes en annexe), et, après consultation du rapport du tuteur du professeur stagiaire. L'avis peut également résulter d'une inspection.

2°- Avis du chef d'établissement (cf. modèle en annexe 1 bis) dans lequel le stagiaire a été affecté.

3°- Avis du directeur de l'établissement d'enseignement supérieur privé chargé de la formation du stagiaire (cf. modèle en annexe 5 bis).

La Division des Etablissements d'Enseignement Privés (**DEEP**) assure, en liaison avec la Division des Personnels Enseignants (**DIPE**) le secrétariat et le fonctionnement des jurys.

Les candidats qui ne seront pas admis recevront une notification par courrier.

INFORMATIONS POUR LES TUTEURS :

Les tuteurs remettront 1) leur rapport signé à **l'IEN ET/EG ou à IA-IPR** avant le **17/05/2021** afin qu'il prenne connaissance de la situation du stagiaire

ainsi que

2) une copie au chef d'établissement d'exercice du professeur stagiaire (cf. modèle en annexe 3 bis).

PROCEDURE D'INSPECTION

La procédure sera la suivante :

- **Les Inspecteurs** contacteront les chefs d'établissement, pour leur communiquer la date à laquelle ils procéderont à l'inspection du stagiaire en poste dans leur établissement.
- **Les chefs d'établissement** informeront les stagiaires de la date de leur inspection, ils leur feront signer la notification d'inspection (cf. modèle en annexe 4 bis)

PROCEDURE POUR LA TRANSMISSION DES DOSSIERS DE VALIDATION DES STAGIAIRES

Les chefs d'établissement des stagiaires doivent adresser leur avis et la fiche récapitulative des éléments d'évaluation du stage. De même, **les tuteurs** des stagiaires doivent transmettre leur rapport. L'ensemble de ces éléments est à adresser à :

**l'ISFEC ST CASSIEN, à l'attention de M. ALBERICI, Directeur,
au plus tard pour le 17 mai 2021.**

Les documents figurant en annexe doivent être utilisés à cette fin :

- Annexe 1 bis (avis du chef d'établissement),
- Annexe 3 bis (rapport du tuteur)
- Annexe 4 bis (notification d'inspection signée par le stagiaire),

Les Inspecteurs (IA-IPR et IEN ET/EG) doivent adresser directement


- En cas d'AVIS **DEFAVORABLE**
 - leur rapport d'inspection
 - leur avis circonstancié (annexe 2 bis)
 - ainsi que la grille d'évaluation (*) signés,
- En cas d'AVIS **FAVORABLE** uniquement leur avis circonstancié (annexe 2 bis) signé

sous le timbre de la DEEP, à l'attention de M. SASSI Ugo au plus tard pour **le 1^{er} juin 2021.**

Par ailleurs, UNIQUEMENT en ce qui concerne **les stagiaires ayant un avis défavorable à la titularisation**, les rapports d'inspection, et les avis circonstanciés et les grilles d'évaluation des inspecteurs, seront aussi envoyés **par mail à M. SASSI Ugo** (ugo.sassi@ac-aix-marseille.fr) afin d'établir au plus tôt le planning des entretiens avec le jury.

Les stagiaires ayant eu un avis défavorable à la titularisation, seront convoqués pour un entretien préalable avec les membres du jury, et se verront proposer une date pour consulter leur dossier.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE-ALPES-CÔTÉ D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</p>	ANNEXE 1 Bis	
	PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ADMIS AU	
	<u>CONCOURS RENOVÉ - STAGIAIRES DU PRIVÉ</u>	
	ANNÉE SCOLAIRE 2020 - 2021	
	AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT	
Nom et Prénom du stagiaire : Etablissement(s) d'exercice : Quotité horaire : Niveaux d'enseignement :		
Corps :	Discipline :	

Cet avis doit rendre compte de l'implication du stagiaire en faveur de la réussite des élèves et de la manière dont il participe à la vie de la communauté éducative.

Aix en Provence, le :

Avis du chef d'établissement en vue de la titularisation :

Favorable

Défavorable


NOM Prénom :

Signature

Cachet de l'établissement



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	ANNEXE 2 Bis	
	PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ADMIS AU <u>CONCOURS RENOVÉ - STAGIAIRES DU PRIVÉ</u>	
	ANNÉE SCOLAIRE 2020- 2021 <u>AVIS CIRCONSTANCIÉ</u> <u>DU CORPS D'INSPECTION</u>	
	Nom et Prénom du stagiaire : Etablissement(s) d'exercice :	
	<input type="checkbox"/> EN 1ERE ANNEE DE STAGE <input type="checkbox"/> EN RENOUVELLEMENT DE STAGE	
Corps :	Discipline :	

Après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage (joindre la grille d'évaluation adéquate voir ci-dessous)

Aix en Provence, le :


FAVORABLE

DEFAVORABLE : Renouvellement de stage

Licenciement

NOM de l'Inspecteur :

Signature :

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</p>	ANNEXE 3 Bis	
	PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ADMIS AU	
	<u>CONCOURS RENOVÉ - STAGIAIRES DU PRIVÉ</u>	
	ANNÉE SCOLAIRE 2020 - 2021	
	RAPPORT DU TUTEUR	
Nom et Prénom du stagiaire : Etablissement(s) d'exercice : Quotité horaire : Niveaux d'enseignement :		
Corps :		Discipline :
Nom du tuteur : Etablissement :		

Ce rapport prend appui sur le référentiel de compétence publié au BO 30 du 25/07/2013 qui décline les compétences communes, et les compétences spécifiques aux professeurs et professeurs documentalistes.

1. Contexte d'exercice


2. Compétences professionnelles acquises et non acquises.

Nom et Prénom du stagiaire :	
Corps :	Discipline :

3. Appréciation portée sur l'évolution de la professionnalisation.

4. Conclusion

Le tuteur : (date et signature)

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</p>	ANNEXE 4 Bis	
	PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ADMIS AU	
	<u>CONCOURS RENOVÉ - STAGIAIRES DU PRIVÉ</u>	
	EN VUE DU JURY DE TITULARISATION	
	ANNEE SCOLAIRE 2020 - 2021	
	<p>Nom Prénom du stagiaire :</p> <p>Etablissement(s) d'exercice :</p> <p>Quotité horaire :</p> <p>Niveaux d'enseignement :</p>	
Corps :	Discipline :	

INSPECTION PRÉVUE LE :

DE : H A H

CLASSE :

**NOM DE L'INSPECTEUR OU DU CHARGÉ DE MISSION QUI PROCÉDERA À
L'INSPECTION :**

UN ENTRETIEN SE DÉROULERA À L'ISSUE DE L'INSPECTION

N.B. : Veuillez faire renseigner le cadre ci-dessous par le stagiaire, joindre cette annexe 4Bis à son dossier de validation, et faire parvenir l'ensemble des documents à la DEEP M. SASSI Ugo, avant le 17/05/2021.

Nom du Professeur stagiaire :	
Prénom :	
Date :	Signature

Fiche n° 11 Grille d'évaluation du professeur stagiaire

Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

Les évaluateurs sont selon les cas :

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise.

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

Nom et Prénom du stagiaire :
Concours de recrutement :

Etablissement :
Discipline :

La déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel		
<ul style="list-style-type: none">• (1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur stagiaire.• (2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier au professeur stagiaire. CC : compétences communes.		
Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
<p>CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</p>		
<ul style="list-style-type: none">• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative• Fait respecter le règlement intérieur	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
<p>CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école</p>		
<ul style="list-style-type: none">• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)• Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative• Participe aux différentes instances et conseils	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement		
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement • Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées • Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation		
<ul style="list-style-type: none"> • Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation • Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe • Encourage et valorise ses élèves • Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau • Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie • Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer • Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves • S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations		
Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école • Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique • Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique • Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		

Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

Les évaluateurs sont selon les cas :

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti le cas échéant de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise..

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

Nom et Prénom du stagiaire :
Concours de recrutement :

Etablissement :
Discipline :

la déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel		
<ul style="list-style-type: none"> • (1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur documentaliste stagiaire • (2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier du professeur documentaliste stagiaire <p>CC : compétences communes.</p>		
Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises(2)
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques		
<ul style="list-style-type: none"> • Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations • Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité • Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de l'établissement • Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative • Fait respecter le règlement intérieur 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises(2)
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école D4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s) • Participe au travail d'équipe 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative • Participe aux différentes instances et conseils • Connaît et contribue à la mise en œuvre de la politique d'ouverture de l'établissement sur son environnement • Connaît et participe à sa mesure aux actions culturelles et éducatives mises en place dans l'établissement 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises(2)
D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information D2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir D3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement		
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les éléments clés de l'éducation aux médias et de l'information et notamment les aspects juridiques et réglementaires. Les met en œuvre avec les élèves • Identifie les savoirs et savoir-faire fondamentaux à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels • Prend en charge à sa mesure la gestion et l'organisation du centre de ressources de documentation et d'information 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises(2)
CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation		
<ul style="list-style-type: none"> • Encadre les élèves et fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait adapter le niveau d'autorité attendu à la situation • Instaure un climat serein et de confiance en particulier au sein du CDI • Encourage et valorise les élèves • Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux démarches et aux apprentissages 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de projets pédagogiques, prépare en amont les séquences et les inscrit dans une progression réfléchie • Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec le niveau des élèves 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises(2)
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les outils numériques mis en place dans l'établissement • Contribue à l'usage des outils numériques par les élèves pour leurs apprentissages • Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions inhérentes au métier et à son environnement.	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises(2)
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations :		

Avis motivé:

Avis favorable à la titularisation :
Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

ANNEXE 5 Bis

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2020-2021

Bilan de la formation - Avis du Directeur de l'ISFEC Saint Cassien

LAURÉATS DES CONCOURS EXTERNES

Stagiaire (Nom-prénom) : 1 ^{er} degré : <input type="checkbox"/> 2 nd degré : <input type="checkbox"/> Etablissement d'affectation : Corps : Renouvellement <input type="checkbox"/>	Discipline : Prolongation : <input type="checkbox"/>
---	---

Parcours de formation adapté prescrit par la commission académique :

UE du MEEF 2	UE du parcours adapté	Note	Appréciations éventuelles	Assiduité
UE TC3-1 Anthropologies de l'Education				
UE TC3-2 Professionnalisation par la pratique et la recherche dans une logique d'alternance				
UE TC3-3 Outils pour apprendre – outils pour enseigner LVE				
UE PE3-1 Contextualisation disciplinaire et pédagogique				
UE PLC3-1 Contextualisation disciplinaire et pédagogique				
UE TC4-1 Professionnalisation par la pratique et la recherche dans une logique d'alternance				
UE TC4-2 Outils pour apprendre – outils pour enseigner TUIC				
UE PE4-1 Contextualisation disciplinaire et pédagogique				
UE PLC4-1 Contextualisation disciplinaire et pédagogique				
	Moyenne générale			

Commentaires :

Avis du Directeur de l'Institut Supérieur de Formation de l'Enseignement Catholique Saint Cassien :

Favorable

Réservé

Défavorable

Date :

Signature :



DIPE/21-887-695 du 26/04/2021

**ARRETE DESIGNANT LES REPRESENTANTS DES PERSONNELS A LA CAPA DES
PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Secrétariat - Tel : 04 42 91 73 65

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-après, l'actualisation de l'arrêté rectoral désignant les représentants des personnels à la CAPA des psychologues de l'éducation nationale

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

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

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 5.7 et 10 ;
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), et notamment son article 2 (scrutin du 29 novembre 2018 au 6 décembre 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 10 septembre 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires académiques publié au bulletin académique spécial n°379 du 10 septembre 2018 ;
VU l'arrêté de désignation des membres représentants des personnels à la CAPA des psychologues de l'éducation nationale du 26/02/2020

ARRETE

ARTICLE 1 – l'article 1 de l'arrêté du 19/12/2019 est modifié comme suit :

- Monsieur HADDAB Habib est nommé en qualité de titulaire pour la classe exceptionnelle en lieu et place de Madame Hélène FRANDJI ;
- Madame TIGHILIET Fanny est nommée en qualité de titulaire pour la classe normale en lieu et place de Madame Rose DI SALVO ;
- Madame MONGIS IRIGOYEN Véronique est nommée en qualité de suppléante pour la classe exceptionnelle en lieu et place de Madame Marie-Christine CURTET ;
- Madame DI SALVO Rose est nommée en qualité de suppléante pour la hors classe en lieu et place de Madame LARROQUETTE Michèle ;
- Madame BUCCIERI Anna est nommée en qualité de suppléante pour la classe normale en lieu et place de Madame TIGHILET Fanny ;

PSYCHOLOGUES DE L'EDUCATION NATIONALE

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

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

Aix-en-Provence, le **09** AVR. 2021

Bernard BEIGNIER

Pour le recteur et par délégation
L'administrateur civil hors-classe
Secrétaire général de l'académie

Gérard MARIN

Représentants des personnels à la CAPA des psychologues de l'éducation nationale au

TITULAIRES	SUPPLEANTS
- M. HADDAB Habib	- Mme MONGIS IRIGOYEN Véronique
- Mme Fabienne ROCHAT	Mme Rose DI SALVO
- Mme Fanny TIGHILET -	- Mme BUCCIERI Anna
- M. Arnaud CANIVET	- Mme Edith AUBERY



DIEPAT/21-887-1270 du 26/04/2021

**ACCES AU CORPS DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE AU TITRE DE L'ANNEE
2021**

Références : article 13 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et article 45 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié portant statuts particuliers des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale - lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports - lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports - note ministérielle n° MENH2107364N publiée au bulletin officiel du 8 avril 2021

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme QUARANTA - Chef de bureau des personnels d'encadrement, techniques et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme RICARD - Gestion des IA-IPR, IEN - Tel : 04 42 91 72 35 - muriel.ricard@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux textes cités en référence, la présente circulaire a pour objet d'apporter des précisions techniques et de calendrier concernant les opérations de gestions suivantes pour la rentrée scolaire 2021 :

- Liste d'aptitude pour l'accès au corps des IEN
- Détachement dans le corps des IEN et des IA-IPR

A. LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES IEN

1- Conditions et modalité d'accès

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, peuvent figurer sur cette liste, les fonctionnaires :

- appartenant à un corps d'enseignement du premier ou du second degré, d'éducation ou d'orientation, à celui des PsyEN ou au corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;
- et justifiant de dix années de services effectifs en cette qualité.

Conformément à la circulaire Fonction publique n° 1763 du 4 février 1991, doivent être considérés comme services effectifs dans le corps les services effectués par un fonctionnaire stagiaire qui, nommé dans un emploi permanent, exerce effectivement les fonctions afférentes à cet emploi et a vocation à être titularisé dans le grade correspondant.

En outre, les services effectués par un fonctionnaire en scolarité dans une école administrative sont assimilés à des services effectifs dans le corps lorsque le statut particulier de ce corps contient une disposition expresse en ce sens.

Les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'année 2021 sont appréciées au 1er janvier 2021.

Les personnels recrutés par la voie de la liste d'aptitude sont immédiatement titularisés.

2- Candidatures

Les agents doivent candidater sur le portail agent (lien disponible sur I prof) sur lequel devront être renseignés :

- le choix de spécialité et d'option (si nécessaire)
- les données de carrières
- le curriculum vitae
- l'état de service

Les quatre spécialités de recrutement dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) sont les suivantes :

1. Enseignement du premier degré
2. Information et orientation
3. Enseignement technique, dont l'option choisie devra être précisée :
 - économie et gestion ;
 - sciences et techniques industrielles ;
 - sciences et techniques industrielles - dominante arts appliqués ;
 - sciences biologiques et sciences sociales appliquées
4. Enseignement général, dont l'option devra être précisée
 - lettres, langues vivantes dominante anglais ;
 - lettres, langues vivantes dominante allemand ;
 - lettres, langues vivantes dominante espagnol ;
 - lettres, histoire-géographie dominante histoire-géographie ;
 - lettres, histoires géographie dominante lettres ;
 - mathématiques, sciences physiques

Un même agent peut candidater au titre de plusieurs spécialités ou options. Dans ce cas de figure, un dossier doit être constitué pour chacune des spécialités ou options demandées.

Les agents qui n'auraient pas la possibilité d'accéder à leur portail devront s'adresser au bureau de gestion des IEN – DIEPAT – muriel.ricard@ac-aix-marseille.fr ou par téléphone 04.42.91.72.35.

3- Calendrier

La campagne relative à la liste d'aptitude d'accès au corps des IEN est ouverte du 9 au 26 avril 2021.

Chaque candidature recevable fera l'objet d'un avis :

- du DASEN en ce qui concerne les enseignants du 1^{er} degré et les personnels de direction. Les avis devront être transmis à la DIEPAT (muriel.ricard@ac-aix-marseille.fr) avant le 3 mai 2021, délai de rigueur.
- du recteur en ce qui concerne les personnels en fonction dans les établissements relevant du ministre chargé de l'éducation ;
- du chef de service en ce qui concerne les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et les personnels détachés.

Le nombre d'agents susceptibles d'être inscrits sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale s'élève à 30 au titre de l'année civile 2021.

B. DETACHEMENT DANS LE CORPS DES IEN ET DES IA-IPR

1- Conditions et modalité d'accès

Deux conditions cumulatives sont requises pour pouvoir être candidat :

- les **corps** d'accueil et d'origine doivent être de **catégorie et de niveau comparable**, le niveau de comparabilité s'appréciant au regard des conditions de recrutement dans le corps, notamment des titres et diplômes requis, ou du niveau des missions définies par les statuts particuliers.
- les candidats au détachement doivent par ailleurs **justifier de la détention du diplôme exigé par les statuts particuliers du corps d'accueil**.

Les personnels en position de disponibilité ou de détachement sont réintégrés dans leurs fonctions ou dans leur corps d'origine avant d'être accueillis en détachement dans leur corps d'accueil.

2- Candidatures

Les candidats doivent établir leur **dossier de demande de détachement ou d'intégration directe en double exemplaire, sous couvert de leur supérieur hiérarchique. Ce dossier est constitué :**

- de la fiche de candidature (annexes 1 et 2) ;
- d'une fiche de vœux (annexes 3 et 4)
- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae ;
- du dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- d'un état des services.

Le choix d'option dans le cadre d'un détachement dans le corps des IEN est identique au choix possible dans le cadre d'un accès au corps des IEN par liste d'aptitude.

Dans le cadre d'un détachement dans le corps des IA-IPR, le choix de spécialité est défini par l'article 3 de l'arrêté en date du 22 juin 2010 modifié relatif à l'organisation des concours de recrutement des IEN et IA-IPR, en adéquation avec leur parcours et compétences professionnelles.

Un même agent peut candidater au titre de plusieurs spécialités ou options. Dans ce cas de figure, un dossier doit être constitué pour chacune des spécialités ou options demandées.

Le dossier de candidature devra être adressé à la DIEPAT avant le 3 mai 2021

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

CANDIDATURE AU DETACHEMENT
DANS LE CORPS DES INSPECTEURS D'ACADEMIE-INSPECTEURS PEDAGOGIQUES REGIONAUX
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Mme M.

NOM D'USAGE : **Prénom** :

NOM DE NAISSANCE : **NUMEN** :

Date de naissance :

Corps d'origine :

Grade : discipline :

Affectation actuelle :

Académie :

Corps d'accueil :

Spécialité d'inscription :

Autre spécialité d'inscription : Oui Non *Cocher la case correspondante

Si oui, préciser la spécialité :

Appréciation détaillée et avis motivé du recteur ou du supérieur hiérarchique direct

FAVORABLE

RÉSERVÉ

DÉFAVORABLE

Date

Signature de l'intéressé(e)

Signature du recteur

ou du supérieur hiérarchique direct

CANDIDATURE AU DETACHEMENT
DANS LE CORPS DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Mme M.

NOM D'USAGE : **Prénom :**

NOM DE NAISSANCE : **NUMEN :**

Date de naissance :

Corps d'origine :

Grade : discipline :

Affectation actuelle :

Académie :

Corps d'accueil :

Spécialité / option / dominante d'inscription :

Autre spécialité d'inscription : Oui Non *Cocher la case correspondante

Si oui, préciser la spécialité / option / dominante :

Appréciation détaillée et avis motivé du recteur ou du supérieur hiérarchique direct

FAVORABLE

RÉSERVÉ

DÉFAVORABLE

Date
Signature de l'intéressé(e)

Signature du recteur
ou du supérieur hiérarchique direct

FICHE DE VOEUX

DETACHEMENT DANS LE CORPS DES INSPECTEURS D'ACADEMIE – INSPECTEURS PEDAGOGIQUES REGIONAUX

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	Nom d'usage : Nom de naissance:..... Prénoms :.....	<u>SPÉCIALITÉ DEMANDÉE :</u>
Date de naissance :	Affectation actuelle :..... Académie :	
Adresse personnelle : Téléphone :..... Courriel :.....		
Vœux géographiques * : 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... * rappel : vœux formulés à titre indicatif		
Date :	Signature :	

Fiche à retourner au plus tard le 7 mai 2021 au :

MENJS DGRH - Bureau DGRH E2-2
72 rue Regnault – 75243 Paris cedex 13 –
adresse mél : dominique.henriques@education.gouv.fr

FICHE DE VOEUX

DETACHEMENT DANS LE CORPS DES INSPECTEURS DE L'EDUCATION NATIONALE

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	Nom d'usage : * Nom de naissance:..... Prénoms :	SPÉCIALITÉ, OPTION, DOMINANTE DEMANDÉES :
Date de naissance :	Affectation actuelle :	Académie :
Adresse personnelle :		
Téléphone :		
Courriel :		
Vœux géographiques * :		
1.....		
2.....		
3.....		
4.....		
5.....		
6.....		
* rappel : vœux formulés à titre indicatif		
Date :	Signature :	

Fiche à retourner au plus tard le 7 mai 2021 au : **MENJS DGRH - Bureau DGRH E2-2**

72 rue Regnault – 75243 Paris cedex 13 - adresse mél : dominique.henriques@education.gouv.fr



DIEPAT/21-887-1271 du 26/04/2021

**APPEL A CANDIDATURES : ADJOINT AU CHEF DE DIVISION DES STRUCTURES ET MOYENS
DSM - RECTORAT AIX-MARSEILLE - CATEGORIE A**

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 17 mai 2021:

- Adjoint au Chef de division des structures et moyens -DSM -rectorat Aix-Marseille - Catégorie A+

Le poste est localisé au rectorat Aix-Marseille -Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 12 avril 2021.

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 avril 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 :

Adjoint au chef de la division des structures et moyens

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint Chef de division
- Grade(s) souhaité(s) : A+
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : 2
- Poste logé : Non

III Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Rectorat
- Service d'affectation : Division des structures et des moyens (DSM)

IV. Environnement de l'emploi :

A personnaliser en fonction de la structure d'accueil :

L'activité de la division se décline autour des principaux axes suivants :

- Ventilation du budget de la région académique (BOP 0214), élaboration et suivi des budgets de l'académie d'Aix-Marseille (BOP 0140, 0141; 0214, 0230)
- Programmation de la répartition des emplois (toutes natures)
- Elaboration et suivi de l'offre de formation et du réseau des EPLE
- Détermination et suivi budgétaire des lycées et lycées professionnels (carte des enseignements, carte des formations, moyens enseignants, encadrement, administratif, santé sociaux, et de vie scolaire).

Liens avec les structures internes :

- Division des budgets académiques
- Division des personnels enseignants
- Division des personnels administratifs et techniques
- Conseillers du Recteur (DRAIO, DRAFPIC...)
- Corps d'inspection (IA IPR, IEN et EG)
- DRAIO
- DRAES

Liens avec des acteurs externes :

- Interlocuteur des chefs d'établissements
- DIRECCTE
- Collectivités territoriales (Région)

V. Description de la fonction : mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

A la suite d'évolutions structurelles récentes liées à la transformation de la voie professionnelle et du baccalauréat 2021, l'adjoint au chef de division coordonne l'activité des chefs de bureau et du service. Il assure l'harmonisation des pratiques, notamment par l'élaboration de fiches de procédures techniques (Contrôle interne budgétaire, référent contrôle interne comptable).

En charge spécifiquement du suivi budgétaire, il établit à intervalle régulier, des analyses et projections budgétaires. Il propose et met à jour, notamment au moyen des SRE, la ventilation des emplois hors enseignants.

Chargé des structures spécifiques (unités pénitentiaires et médicalisées), il est en lien avec le conseiller technique ASH et le proviseur des établissements pénitentiaires.

Il assure le suivi et la coordination de dossiers transversaux :

- Evolutions de la carte des formations technologiques et professionnelles (dont post bac)
- Evolutions des cartes des enseignements (carte des langues, SELO, SI, SSS, enseignements de spécialité et optionnels en lycées). A ce titre, il contribue à la préparation de groupes de travail et du comité technique académique
- Réseau et classement des EPLE
- Moyens des services académiques (BOP 0214) : référent de la région académique pour la délégation de moyens (SIRHEN délégation), suivi des emplois Jeunesse et sport (RENOIRH), élaboration et analyse des enquêtes (SERACA, Inducteurs de coûts notamment) et programmation des emplois
- Evolutions de la carte des agences comptables et établissements mutualisateurs de paye (dans le cadre de la mise en œuvre des outils OPER@, OPALE)
- Délégations et suivi budgétaire sur l'ensemble des BOP, analyse du contrôle national des emplois (CNE)
- Carte des postes spécifiques (SPEN, SPEA)

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Connaissance du contexte budgétaire et de ses enjeux, de la réglementation en vigueur
- Force de proposition
- Sens du service public
- Travail collaboratif et animation d'équipe
- Capacité d'analyse, de synthèse et de négociation avec une bonne résistance au stress
- Compréhension des enjeux relatifs aux ressources humaines
- Compétences techniques (utilisation des SIRH : EPP, AGORA, AGAPE, SIRHEN, RENOIRH)
- Expertise dans l'utilisation de tableurs (tableaux de bord)
- Expertise dans les domaines de la communication orale et écrite (notes et analyses budgétaires)
- Qualité d'écoute, sens aigu du dialogue

VI. Contraintes particulières : Contraintes horaires conjoncturelles lors des phases de finalisation de préparation des instances**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 de division.

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



DIEPAT/21-887-1272 du 26/04/2021

**APPEL A CANDIDATURES : GESTIONNAIRE COMPTABLE - LYCEE DES METIERS LOUIS
MARTIN BRET - MANOSQUE - CATEGORIE A**

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 1er juin 2021 .:

- Gestionnaire comptable au lycée Louis Martin Bret à Manosque - Catégorie A

Le poste est localisé au 3 Allée du Parc - 04100 Manosque

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 12 avril 2021.

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 avril 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 comptable du lycée des Métiers
Louis Martin BRET - MANOSQUE

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Gestionnaire comptable
- Grade(s) souhaité(s) : Attaché/ Attaché principal
- Statut du poste : vacant au 1^{er} juin 2021
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 50
- Groupe IFSE : 495 euros
- Poste logé : F4

Nombre de personnes encadrées :

2B , 2C et 25 agents territoriaux (dont 4 EMAT)

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée des métiers Louis Martin BRET - MANOSQUE
- Service d'affectation : comptabilité

IV. Environnement de l'emploi :

Lycée des Métiers de 650 élèves répartis dans les sections professionnelles suivantes : Hôtellerie – Mécanique auto/moto - Carrosserie – Métallerie – Maçonnerie – Electrotechnique – Tertiaire

Le restaurant scolaire accueille près de 320 demi- pensionnaires dont 110 internes

Nombreuses PFMP en Europe : accréditation Erasmus

Recettes nettes 2020 : 1 481 179,59 €

Membre de l'équipe de direction, l'adjoint gestionnaire est sous la responsabilité du chef d'établissement ; il organise et dirige les services administratifs, financiers et techniques.

Il travaille en étroite collaboration avec le DDFPT pour le fonctionnement des sections professionnelles ainsi que pour les formations organisées sur site par le GRETA Alpes Provence.

Le lycée des Métiers est siège d'un groupement comptable : 5 EPLE (1 lycée, 4 collèges)

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

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

Recettes nettes du groupement comptable 2020 : 2 868 750,87 €

V. Description de la fonction :

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

- Contribuer au pilotage de l'établissement, participer à l'élaboration du projet d'établissement, accompagner les enseignants dans leurs projets es projets
- Préparer et conseiller le Chef d'établissement dans la stratégie budgétaire
- Tenir la comptabilité budgétaire de l'établissement
- Veiller au contrôle et à l'encaissement de l'ensemble des objets confectionnés dont le volume peut atteindre 60 000 € par an

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

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

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

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Profil souhaité :

Connaissance approfondie :

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

Savoir être :

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

VI. Contraintes particulières :

S'adapter aux contraintes des calendriers et celles des établissements rattachés.

Le Lycée sera rénové sur une période de 3 ans à compter de 2021. Le gestionnaire devra organiser les achats de matériel. Il devra aussi accompagner les travaux.

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/21-887-1273 du 26/04/2021

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2021 : TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES CORPS DE CATEGORIES A, B ET C, DETACHEMENTS ENTRANTS, INTEGRATIONS, TITULARISATIONS

Références : Note de service ministérielle du 17 novembre 2020 publiée au BOEN spécial n°11 du 03 décembre 2020 - Lignes directrices de gestion académiques publiées au bulletin académique spécial n°437 du 15 février 2021

Destinataires : Messieurs les présidents et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur - Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics nationaux administratifs - Mesdames et Messieurs les chefs de service d'affectation des personnels ITRF - Mesdames et Messieurs les chefs d'EPL

Dossier suivi par : Mme QUARANTA - chef du bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, Mme DUBOIS - gestionnaire des personnels ITRF - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA - gestionnaire des personnels ITRF et des contractuels laboratoire - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur la note de service ministérielle citée en référence relative aux actes de gestion des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation dont la publication de la liste des promus sera effective à l'automne 2021. Elle fixe le calendrier des transmissions des dossiers à l'administration centrale et des réunions préparatoires. Elle précise également les conditions de promouvabilité (annexe C7C du BO ci-dessus référencé) et les textes ministériels de référence pour chacun des grades concernés.

1 - CALENDRIER DES OPERATIONS POUR LES TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE

A) POUR LES CATEGORIES C

- ATRF Principal 2^{ème} classe
- ATRF Principal 1^{ère} classe

Quelle que soit leur affectation, les dossiers de proposition doivent parvenir à la **DIEPAT du rectorat pour le lundi 17 mai 2021**.

B) POUR LES CATEGORIES A ET B

- IGR hors classe
- IGR 1^{ère} classe
- IGE hors classe
- TECH classe exceptionnelle
- TECH classe supérieure

- 1) Pour les personnels affectés en **Services Académiques et dans les EPLE**, les dossiers de proposition doivent parvenir à la **DIEPAT du rectorat pour le lundi 05 juillet 2021**
- 2) Pour les personnels affectés dans les établissements **d'enseignement supérieur et les EPNA**, les dossiers de proposition doivent parvenir **directement au bureau ministériel DGRH C2-2 pour le lundi 06 septembre 2021**

2 - COMPOSITION DES DOSSIERS DE PROPOSITION

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité doit comprendre les 3 pièces suivantes :

A) ANNEXES C2B ET C2BIS :

FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT ET ETAT DES SERVICES

Ils sont établis selon les modèles joints. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que **toutes les rubriques soient remplies**.

B) ANNEXE C2C :

LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Elément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants plus l'appréciation générale :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;
- Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement et au dialogue avec les partenaires ;
- Appréciation générale.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types.

Le rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef d'EPLÉ ou le chef de service (**signature à apposer dans le cadre signature du président, du directeur et du recteur**) doit être **dactylographié**.

C) ANNEXE C2E :

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AGENT

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, **dactylographié**, à son chef d'établissement ou de service accompagné d'un **curriculum vitae** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel, et d'un **organigramme** qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.
Pour les personnels de catégorie C, le curriculum-vitae n'est pas nécessaire.

Ce rapport devra être complet, précis et concis (**signale : 2 pages maximum**). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction.

Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au grade des IGR 1^{ère} classe.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent ainsi que de celle de l'autorité hiérarchique (**signature à apposer dans le cadre signature du président, du directeur et du recteur**).

SIGNALE : L'ANNEXE C2D est à joindre aux propositions **par le chef d'établissement ou de service** qui établit son classement par grade.

3 - ACTES DE GESTION INDIVIDUELLE

Les demandes de :

- détachement, intégration et réintégration (annexe M11d et M12) : voir la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 873 du 14 décembre 2020
- renouvellement de stage ou de titularisation : voir la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 879 du 08 février 2021
- mutation intra-académique : voir la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°884 du 29 mars 2021

doivent être envoyées selon les mêmes modalités que celles du calendrier des opérations pour les tableaux d'avancement de grade. Confer point 1 de la présente circulaire.

Pour rappel : un examen professionnel au grade d'ATRF P2 est organisé chaque année par les universités ou le rectorat.

NB : Les annexes sont disponibles ci-après au format .doc et peuvent donc être téléchargées sous WORD.

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

ANNEXE C7c

**TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE
(à remplir entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2021)**

Tableau d'avancement	Grade	Conditions	Textes de référence
IGR HC	IGR 1C	5 ^{ème} échelon	article 20-1 du décret n°85-1534 du 31-12-85 modifié
IGR 1^{ère} classe	IGR 2C	7 ^{ème} échelon	article 21 du décret n°85-1534 du 31-12-85 modifié
IGE Hors classe	IGE CN	1 an au 8 ^{ème} échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	Article 30 du décret n°85-1534 du 31-12-85 modifié
TCH CE (choix)	TCH CS	1 an au 6 ^{ème} échelon du deuxième grade + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de cat B ou de même niveau	article 47 du décret n°85-1534 du 31-12-85 modifié
TCH CS (choix)	TCH CN	1 an au 6 ^{ème} échelon du premier grade + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de cat B ou de même niveau	article 48 du décret n°85-1534 du 31-12-85 modifié
ATRF P 2C (choix)	ATRF	5 ^{ème} échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	Article 10-1 Du décret n°2016-580 du 11 mai 2016
ATRF P 1C	ATRF P 2C	4 ^{ème} échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	Article 10-2 Du décret n°2016-580 du 11 mai 2016

ANNEXE C2a

LISTE D'APTITUDE OU TABLEAU D'AVANCEMENT fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de : (y compris l'accès au corps des conservateurs généraux)	
	au tableau d'avancement au grade de : (à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)	

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2021	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2021 (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2021 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

	dans le corps actuel :/...../..... <input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	dans le grade actuel :/...../..... <input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration
DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)		

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).
 (2) corps d'accueil (pour les ITRF)
 (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année
 (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
 (5) cocher la case

A RETOURNER A LA DIEPAT DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 17 MAI 2021

ANNEXE C2bis

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ETAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

Annexe C2bis : état des services - A RETOURNER A LA DIEPAT DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 17 MAI 2021

ANNEXE C2c

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

**RAPPORT D'ACTIVITE
POUR LES ITRF, LES CONSERVATEURS GENERAUX ET LES LISTES D'APTITUDE ATSS**

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un curriculum vitae).

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont pris en compte, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

Annexe C2e : rapport d'activité : A RETOURNER A LA DIEPAT DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 17 MAI 2021



DRAIO/21-887-95 du 26/04/2021

INTERNAT DE LA REUSSITE - RENTREE 2021

Références : Arrêté du 16-11-2020 Label internat du XXI^e siècle et appel à projet Internat d'excellence - Programme France Relance - Annexe à l'arrêté du 16-11-2020 cahier des charges - internat du XXI^e siècle - Circulaire n°2016-076 du 18-5-2016 internat de la réussite pour tous

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs Académiques des Services de l'Éducation Nationale - Mesdames et Monsieur les IEN IO - Mesdames et Messieurs les IEN-ET-EG et IA-IPR - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement des lycées et lycées professionnels publics et privés - Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO - Mesdames et Messieurs les personnels de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

Dossier suivi par : Mme ALBARIC-DELPECH- IA-DASEN 05 - Pour tous renseignements contacter : ce.de13-secretariat@ac-aix-marseille.fr / pole.eleves84@ac-aix-marseille.fr/ce.pve0405@ac-aix-marseille.fr

L'internat est un mode d'accueil et de scolarisation qui favorise la réussite scolaire et l'apprentissage des règles de vie collective pour tous les élèves dont les familles le souhaitent. Il repose sur un projet pédagogique éducatif efficace, intégré au projet d'établissement, visant la réussite des internes dans un cadre rassurant.

Objectifs généraux

- Proposer dans les internats des conditions d'étude et un encadrement propice à la réussite des élèves et des étudiants ;
- Adapter les réponses pédagogiques et éducatives aux besoins des internes ;
- Diversifier les publics accueillis, en veillant à augmenter la part d'élèves des quartiers prioritaires de la politique de la ville et des territoires ruraux.

Public accueilli

« L'internat de la réussite » doit répondre à la demande sociale dans sa diversité. Il ne saurait s'agir de sélectionner les jeunes sur leurs résultats et tout élève motivé, quelles que soient ses performances scolaires, doit pouvoir bénéficier de ce mode d'accompagnement pédagogique et éducatif. Il s'agit, en particulier, de sécuriser le parcours de l'élève et de favoriser sa réussite scolaire et éducative par ce mode de scolarisation. L'internat constitue une réponse pertinente lorsqu'une situation professionnelle, sociale ou relationnelle dans la famille n'offre pas à l'élève les conditions permettant d'exprimer son potentiel.

Le dispositif a la vocation d'accueillir, en priorité, des élèves issus de familles socialement défavorisées (potentiellement éligibles à la bourse nationale), notamment ceux résidant dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville, et les élèves issus des territoires ruraux.

Un effort doit être entrepris, notamment en matière d'information et de dialogue, en direction des familles, pour que les capacités d'accueil dégagées en internat soient utilisées.

A cet effet, les interlocuteurs privilégiés des familles sont, dans le premier degré, les directeurs d'école, et dans le second degré les assistantes sociales et les conseillers principaux d'éducation.

Modalités de recrutement

Un pilotage académique du dispositif

L'accroissement et la diversification de l'offre de places en internat ainsi que l'amélioration de l'accueil en internat relèvent de la politique académique en lien étroit avec les collectivités territoriales et les Préfectures.

Le recteur, après avoir pris l'attache des chefs d'établissements disposant d'un internat, arrête le nombre de places réservées au titre de « l'internat de la réussite ». Pour la rentrée 2021, l'académie reconduit le seuil par internat dans le cadre du dispositif « internat de la réussite » à un objectif d'accueil minimum de 5% des places disponibles.

Une attention particulière est portée à la mise en place des modalités de suivi individuel des élèves, articulées avec les dispositifs pédagogiques de droit commun (notamment l'accompagnement personnalisé).

La procédure de candidature et la composition des dossiers figurent en annexes de cette circulaire.

Une organisation départementale du recrutement :

Commission : Une commission de recrutement des élèves en « internat de la réussite » est réunie dans chaque département de l'académie. Elle associe tous les acteurs impliqués. Présidée par l'IA DASEN (ou son représentant), elle comprend les chefs d'établissement concernés, un IA-IPR établissement et vie scolaire, l'IEN chargé(e) de l'information et de l'orientation, la conseillère technique départementale du service social en faveur des élèves, un représentant du préfet à l'égalité des chances, des représentants des associations représentatives des parents d'élèves. Les collectivités territoriales (conseil départemental et conseil régional) sont également invitées à y participer.

Critères : L'examen des candidatures est réalisé en prenant en compte au moins l'un des critères suivants :

- **pédagogiques** : motivation pour le dispositif, capacité d'investissement dans le travail et compétences scolaires, avis des équipes pédagogiques de l'établissement d'origine et d'accueil,
- **sociaux** : élèves boursiers ; élèves dont les conditions de vie limitent les possibilités de réussite scolaire,
- **familiaux** : difficultés familiales (parent isolé, familles monoparentales, contraintes professionnelles lourdes telles que des horaires de travail décalés, fratrie importante, relations familiales conflictuelles...),
- **géographiques** : élèves résidant en milieu rural isolé et défavorisé, dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville et ou scolarisés dans des établissements relevant de l'éducation prioritaire.

L'engagement des élèves et des familles dans le projet sur les conditions de l'internat sont essentiels. L'équilibre sera recherché entre les filles et les garçons pour respecter dans la mesure du possible une parité.

En cas de demandes excédant les possibilités d'accueil, la priorité sera organisée comme suit :

1. élèves issus de quartiers prioritaires de la politique de la ville,
2. élèves issus de la ruralité,
3. situations spécifiques.

L'internat du lycée André Honnorat de Barcelonnette, labellisé « internat d'excellence » est ouvert en priorité aux élèves issus des quartiers de la politique de la ville de Marseille, ainsi qu'aux élèves des départements alpins.

Niveau de recrutement : en fonction des places disponibles, chaque IA DASEN détermine le(s) niveau(x) de classe(s) prioritaire(s) pour le recrutement.

Désectorisation : les élèves retenus pour une place en internat de la réussite seront affectés de manière prioritaire par les IA-DASEN.

Contribution des familles : les bourses nationales et les différentes aides des collectivités territoriales seront défalquées des frais de pension. La contribution demandée aux familles restera mesurée.

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

Dossier Internat de la réussite

Calendrier des opérations

Date	Opérations
04 : Mercredi 12 mai 2021 Autres départements : 7 juin 2021	Date limite de dépôt des dossiers auprès des directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN)
04 : mercredi 26 mai 2021 Autres départements : 14 juin 2021	Commissions de recrutement organisées par les DSDEN
04 : du jeudi 27 mai au jeudi 3 juin 2021	Récupération des dossiers AFFELNET 6 ^e (selon chaque calendrier départemental)
Se référer au calendrier académique	Saisie des bonifications d'affectation par les DSDEN si besoin
A partir du 16 juin 2021	Avis aux familles (décision de la commission) Pour la cité scolaire de Barcelonnette : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil des familles et des élèves pour une journée d'intégration - La date sera précisée ultérieurement par la DSDEN des Alpes de Haute Provence

« Internats de la réussite »

Dossier de candidature

Rentrée 2021

Profil attendu :

- Elèves dont les conditions d'étude ne permettent pas le développement de leur potentiel
- Elèves motivés par une scolarisation à l'internat

1. Renseignements concernant la candidature

(à remplir par la famille)

1.1. Nature de la demande

Etablissement souhaité : Ville : département :

Nom, prénom de l'élève :

Né(e) le : Fille Garçon

Dans quelle classe entre-t-il en 2021 - 2022 ?

	Collège	Lycée	Post Bac
Classe			

Choix des langues : LVA : LVB : LVC (si nécessaire)

Enseignements d'explorations (Lycée GT) :

Série de Bac (Bac GT) ou spécialité professionnelle (Bac pro) :

Post-Bac:

1.2. Situation de la famille de l'élève

Etablissement fréquenté en 2020 - 2021 : Commune :

L'élève relève-t-il du champ du handicap : Oui Non

Nom, prénom du ou des représentant(s) légal (aux) :

Qualité: Père Mère Tuteur

Adresse principale où réside l'élève :

Adresse du responsable légal de l'élève (si adresse différente):

Téléphone où la famille peut être jointe :OU.....

L'adresse de l'élève est-elle dans un quartier:

Quartiers politique de la ville Oui Non

ZUS: Zone Urbaine Sensible Oui Non

(Voir la base adresse de la délégation interministérielle à la ville : <http://sig.ville.gouv.fr/>)

L'élève est-il boursier? Oui Non

Si oui, nombre de part(s) de bourse :

1.3. Renseignements éducatifs et scolaires

Fiche d'évaluation à renseigner par le CPE et le professeur principal ou le professeur des écoles dans le cas d'une entrée en 6e

L'élève pratique-t-il un sport ou une activité culturelle ? Oui, laquelle..... Non

Évaluation de la scolarité actuelle

Résultats scolaires	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Implication dans la scolarité	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Implication dans la vie de l'établissement	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Assiduité	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Capacité à s'intégrer dans un groupe	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Comportement compatible avec les règles de vie en collectivité, notamment la vie en internat	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Maîtrise de l'écrit	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Maîtrise de l'oral	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Construction d'un raisonnement	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Autonomie	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible

Bénéfices attendus de la scolarité en internat

(Exemples : méthodes de travail, autonomie, construction d'un raisonnement, organisation du temps de travail ...)

2. Avis circonstancié du directeur d'école, du chef d'établissement d'origine concernant la demande de scolarisation en internat

Date Signature

3- Composition du dossier

- Bulletins scolaires ou copie du livret scolaire.
- Une lettre motivée justifiant la demande du représentant légal de l'élève et contresignée par l'élève (en cas de parents séparés, divorcés ou d'autorité parentale conjointe, lettre des deux parents ou signature des deux parents).

La fiche sociale complétée par le Service Social en faveur des élèves précisant notamment les capacités de l'élève à intégrer un internat (à adresser à la conseillère technique du service social en faveur des élèves à **ce.ia04.social@ac-aix-marseille.fr** libellée « confidentiel » pour les dossiers concernant la cité scolaire de Barcelonnette).

- Déclaration de candidature signée.
- Avis du psychologue de l'Éducation nationale.

L'ensemble du dossier doit être adressé à la DSDEN du département d'implantation de l'établissement demandé :

→ **Direction académique des services de l'éducation nationale des Alpes-de-Haute-Provence**

Pôle vie de l'élève
3 avenue du plantas
BP 224

04004 DIGNE-LES-BAINS Cedex

Les éléments seront adressés au pôle PVE via la plateforme d'échange PNE école sur Arena dans l'item Internet, Référentiels et outils.

→ **Direction académique des services de l'éducation nationale des Hautes-Alpes 12 avenue Maréchal Foch**

BP1001
05010 GAP Cedex

Les éléments seront adressés au pôle PVE via la plateforme d'échange PNE école sur Arena dans l'item Internet, Référentiels et outils.

→ **Direction académique des services de l'éducation nationale des Bouches du Rhône**

28, boulevard Charles Nedelec
13231 MARSEILLE CEDEX 1

→ **Direction académique des services de l'éducation nationale du Vaucluse**

49, rue Thiers
81077 AVIGNON CEDEX 4

Déclaration de candidature à remplir par le responsable légal

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

.....

Représentant de l'élève :

Demande l'intégration de mon enfant dans « l'internat de la réussite » suivant :

.....

.....

Date: Signature :

Dossier social

Service Social en faveur des élèves.

DSDEN du département du:

04 05/ 13/ 84 (préciser)

Date :

1. Assistant de service social rédacteur

NOM et Prénom :

Fonction et service :

Adresse :

Téléphone :Mél :

2. L'élève

NOM et Prénom :Sexe : F M

Date et lieu de naissance :

Établissement et classe

Parcours scolaire :

Année 2020 - 2021 :

Année 2019 - 2020 :

Année 2018 - 2019 :

Année 2017 - 2018 :

Année 2016 - 2017 :

3. Identification de la famille dans laquelle réside l'élève

Madame

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité / Enfant :

Situation professionnelle :

Adresse de la famille :

Tél :

Mél :

Monsieur

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité / Enfant :

Situation professionnelle :

Adresse de la famille :

Tél :

Mél :

« Internats de la réussite »

Détenteurs de l'autorité parentale

FRATRIE			
Nom - Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Etablissement scolaire / Classe

Environnement familial dans lequel vit l'élève

1. avec ses 2 parents		6. avec un autre membre de sa famille (<i>grands- parents, oncle, tante.....</i>)	
2. avec sa mère seule		7. confié à l'A.S.E en établissement	
3. avec son père seul		8. confié à l'A.S.E. en famille d'accueil	
4. avec sa mère dans une famille recomposée		9. résidence alternée	
5. avec son père dans une famille recomposée		10. autres (<i>à préciser</i>)	

4. Si les parents sont séparés, identification de la famille dans laquelle ne réside pas l'élève ou y réside en alternance

Madame

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité / Enfant :

Situation professionnelle :

Adresse de la famille :

Tél :

Mél :

Monsieur

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité / Enfant :

Situation professionnelle :

Adresse de la famille :

Tél :

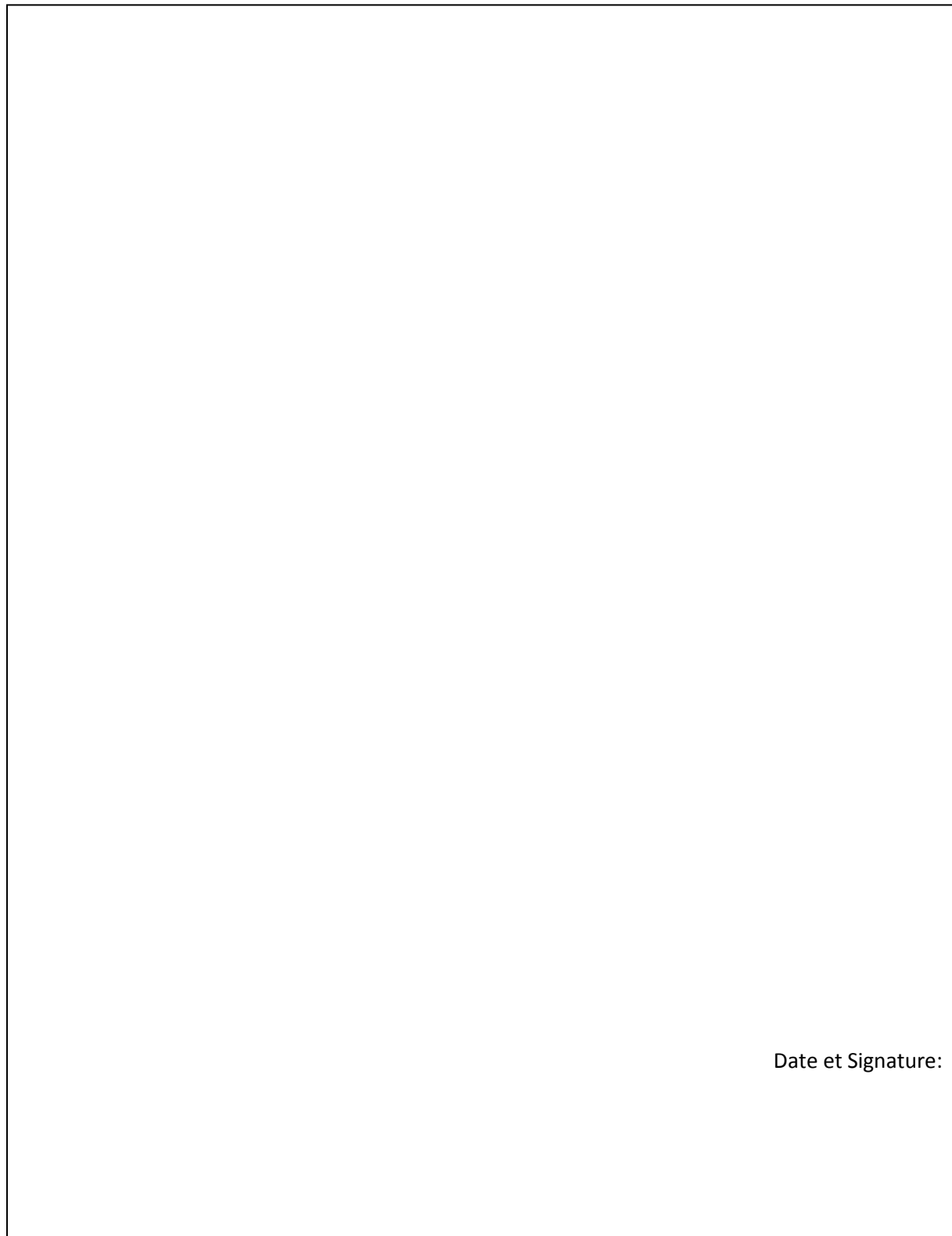
Mél :

FRATRIE			
Nom - Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Etablissement scolaire / Classe

« Internats de la réussite »

5 – Synthèse des éléments recueillis par l'assistant de service social

L'enfant dans sa famille, conditions de vie, capacité de l'élève à intégrer l'internat.



Date et Signature:

Avis du psychologue de l'Éducation nationale

Nom :Prénom :

Partie à remplir par psychologue de l'Éducation nationale
Avis circonstancié après entretien avec le candidat

Nom et qualité du signataire

Date et Signature: