ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Bulletin académique

n°893

du 7 juin 2021

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Bulletin académique n° **893** du **7 juin 2021**

Sommaire

Division des Examens et Concours	
- Suspicions de fraudes aux baccalauréats général, technologique et professionnel - Session 2021	**4**
Division des Etablissements d'Enseignement Privés	
- Liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures - Promotion 2021	**18**
Direction des Relations et des Ressources Humaines	
- Calendrier de publication des résultats de promotion	**22**
Division des Personnels Enseignants	
- Mobilité intra académique des personnels titulaires exerçant leur service au titre de la Mission pour la Lutte contre le Décrochage Scolaire	**25**
- Tableau d'avancement bonifié d'échelon - Année scolaire 2020-2021 - Corps des conseillers principaux d'éducation	**28**
- Tableau d'avancement bonifié d'échelon - Année scolaire 2020/2021 - Corps des professeurs de lycée professionnel	**29**
- Tableau d'avancement bonifié d'échelon - Année scolaire 2020/2021 - Corps des professeurs d'éducation physique et sportive	**31**
- Tableau d'avancement bonifié d'échelon - Année scolaire 2020/2021 - Corps des psychologues de l'éducation nationale	**32**
- Appel à candidatures : postes en milieu pénitentiaire	**33**
- Appel à candidatures : formateur/trice académique éducation prioritaire	**36**

…/…

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Entretiens professionnels des personnels ATSS et ITRF pour l'année scolaire 2020-2021	**39**
- Tableaux d'avancement et liste d'aptitude au titre de l'année 2021 - ADJAENES et SAENES	**54**
- Tableau d'avancement au grade de conseiller technique supérieur de service social au titre de l'année 2021	**58**
- Tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale de hors classe au titre de l'année 2021	**63**
Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle	
- Appel à candidature pour une mission Architecture en milieu scolaire	**68**
Pôle académique des bourses nationales	
- Campagne de vérification de ressources et de transfert des bourses nationales de lycée - Année scolaire 2021-2022	**70**
- Bourses de lycée - Procédure de suspension de la bourse au mérite - Année scolaire 2021-2022	**83**

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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Examens et Concours

DIEC/21-893-1928 du 07/06/2021

SUSPICIONS DE FRAUDES AUX BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL - SESSION 2021

Références : Décret n°2012-640 du 3 mai 2012 modifié (paru au BOEN n°22 du 31 mai 2012) - Circulaire n°2011-072 du 3 mai 2011 (parue au BOEN n°21 du 26 mai 2011) - Circulaire n°2017-053 du 23 mars 2017 (parue au BOEN n° 13 du 30 mars 2017)

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de centres d'examens des baccalauréats

Dossier suivi par : Mme LECOMTE - Tel : 04 42 91 71 84 - manuela.lecomte@ac-aix-marseille.fr - Mme Catherine RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mail catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr

Les consignes relatives aux fraudes et tentatives de fraudes sont valables pour l'ensemble des épreuves des baccalauréats :

- **épreuves ponctuelles orales et écrites (BCG-BTN-BCP)**
- **épreuves en cours de formation (BCP**).

Rappel aux enseignants et chefs de d'établissements :

Seule la commission disciplinaire, réunit sur demande du recteur, a autorité pour sanctionner un candidat y compris pour les épreuves en CCF (contrôle en cours de formation) et en ECA (épreuves en cours d'année).
Les correcteurs et examinateurs doivent évaluer la prestation du candidat normalement. La notation ne doit pas tenir compte de la suspicion de fraude.
Aucune mention relative à la suspicion de fraude ne doit être portée sur la fiche d'évaluation.

1- Consignes pour le déroulement des épreuves écrites

1.1 - Vérification de l'identité des candidats :

Le candidat doit se présenter muni de sa convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, toutes cartes émanant de l'établissement scolaire possédant une photographie d'identité….)

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription auprès des services de la DIEC 3.02. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.
Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve.

1.2 - Dispositions matérielles :

Le surveillant indique l'endroit où doivent être déposés l'ensemble des sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.
Les téléphones portables, appareils permettant l'écoute de fichiers audio et tout autre appareil connecté doivent être **impérativement éteints**. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. Dans le cas où les appareils sont remis aux surveillants de salle, celui-ci s'assurera avant la restitution qu'il s'agit bien du propriétaire de l'appareil.

Calculatrice : L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets. Une seule calculatrice est autorisée sur la table.

Fournitures : Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons.

2 - Consignes pour le déroulement des épreuves orales et pratiques

2.1 - Vérification de l'identité des candidats :

Le candidat doit se présenter muni de sa convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, toutes cartes émanant de l'établissement scolaire possédant une photographie d'identité...)

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription auprès des services de la DIEC 3.02. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

2.2 - Dispositions matérielles :

L'interrogateur indique l'endroit où doivent être déposés l'ensemble des sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Le candidat doit se présenter devant l'examinateur uniquement avec les documents autorisés pour l'épreuve, comme par exemple le descriptif des textes étudiés en classe pour l'épreuve orale de français. **Le candidat ne doit pas avoir accès à son sac ou autres affaires personnelles pendant la durée de la préparation**.
L'interrogateur doit vérifier l'intégrité des documents utilisés pour le temps de préparation de l'oral.

3 - Rôle du surveillant de salle

Avant le démarrage de l'épreuve, le surveillant de salle donne lecture de l'annexe n°1 « Information aux candidats »

Le surveillant doit assurer une **surveillance active** tout au long de l'épreuve. Il s'assure que les candidats ne restent pas sans surveillance.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant de salle (ou l'interrogateur) prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude **sans interrompre la participation à l'épreuve** du ou des candidats.

Le chef de centre peut seul prononcer l'expulsion de la salle et exclusivement en cas de :
- substitution de personne
- trouble affectant le déroulement de l'épreuve.

ATTENTION : le flagrant délit ne suspend pas, pour le candidat, le déroulement des épreuves ; celui-ci doit continuer à subir les épreuves.

Rédaction du procès verbal :

- Le surveillant (et/ou l'interrogateur) rédige un procès-verbal circonstancié (annexe n°2) qu'il remet au chef de centre.
- Le rappel des faits doit être précis et uniquement factuel. Aucune appréciation personnelle ne doit être portée. Il est recommandé d'employer des termes tels que : « j'ai constaté… », «j'ai vu »

Il est indispensable de relater de manière la plus détaillée possible la chronologie des faits et les conditions dans lesquelles la tentative de fraude a été détectée.

En cas de plagiat sur un site internet, préciser les coordonnées du site.

ATTENTION : Le procès-verbal est impérativement contresigné par les autres surveillants de salle pour les épreuves écrites.
L'absence de signature des autres surveillants entraîne un vice de forme dans la procédure

Particularités de l'épreuve orale pour la signature des surveillants :
Dans le cas où l'interrogateur est seul dans la salle, il devra le préciser sur le procès-verbal.
Toutefois, j'invite les établissements à prévoir un surveillant dans les couloirs qui sera en mesure de contresigner le procès-verbal et pourra ainsi accompagner le candidat auprès du chef de centre après son interrogation.

Le surveillant saisit l'ensemble des pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits : photos, documents anti-sèches, photocopie des copies pour les épreuves écrites….

Dans l'hypothèse où un candidat détient, en violation des consignes qui ont été données, un téléphone portable durant l'épreuve, le surveillant de salle est autorisé à confisquer l'appareil.

A la fin de l'épreuve, le surveillant conduit le candidat auprès du chef de centre et lui remet les pièces saisies.
Dans tous les cas, le surveillant de salle consigne les faits au procès-verbal de salle.

4 - Rôle du chef de centre

4.1 - Prévention des fraudes

Le chef de centre veille à ce que l'ensemble des consignes relatives aux fraudes ainsi que les sanctions auxquelles elles exposent soient affichées dans chaque salle d'examen (cf annexe n°3) et à ce que chaque surveillant donne lecture des unes et des autres aux candidats avant qu'ils ne composent (cf annexe n°1).

4.2 - Constatation d'une suspicion de fraude

4.2.1 - Etablissement du procès-verbal et signature du candidat :

En cas de fraude ou tentative de fraude, **le candidat est conduit au chef de centre afin de contresigner le procès-verbal.**
Le procès-verbal doit être établi immédiatement après la constatation de la fraude pour pouvoir être signé par le candidat. Il est très difficile de faire revenir des candidats après les épreuves notamment les candidats individuels.

En cas de refus de signer du candidat, cocher sur le procès-verbal : « porté à la connaissance de l'intéressé(e) qui a refusé de le contresigner ».

Le chef de centre remettra au candidat suspecté le document de l'annexe n°4 « Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats ».

Les fraudes ou tentatives de fraudes peuvent concernées plusieurs candidats, il est nécessaire dans cette situation d'établir un procès-verbal pour chaque candidat. Seule la commission disciplinaire sera en mesure de prononcer une sanction ou de relaxer un candidat. Mentionner sur le procès-verbal de chacun que celui-ci est en rapport avec d'autres candidats faisant l'objet d'un procès-verbal.

4.2.2 - Téléphone portable ou tout autre appareil électronique :

Lorsque le surveillant a saisi un téléphone portable, celui-ci est remis au chef de centre. La confiscation ne peut être que temporaire et de courte durée.

En cas de flagrant délit, les données personnelles stockées dans le téléphone portable ne peuvent pas pour autant être consultées sans le consentement du candidat.

- <u>Si le consentement du candidat n'est pas recueilli</u> : il est recommandé de prendre en photo le téléphone avant de le restituer au candidat. Et ceci afin que la commission puisse avoir connaissance du type d'appareil saisi.
En effet, en l'absence d'accord de l'intéressé à un contrôle, seul un officier de police judiciaire peut procéder au contrôle des données conservées dans le téléphone portable. Si vous souhaitez avoir recours à cette procédure, vous devez le transmettre sans délai à la DIEC afin que la procédure dictée par le juge puisse être appliquée.

- **<u>si le consentement du candidat est recueilli</u>** : Le candidat vous autorise à consulter son téléphone et les données contenues. Il est vivement recommandé de prendre en photo le téléphone et notamment les données apparaissant à l'écran en vérifiant le journal des appels et l'envoi de SMS, l'historique des sites internet consultés, et le répertoire des images. **La grande majorité des fraudes avec les appareils électroniques concernent le stockage de fichiers ou d'images contenant des notes ou des cours.**

4.2.3 – Utilisation de la calculatrice

Depuis la session 2020 seules les calculatrices en mode examen ou calculatrices sans mémoire sont autorisés lorsque le sujet le prévoit.

Avant le début de l'épreuve :

1°) Le surveillant vérifie que la calculatrice « avec mode examen » n'est pas activée et le **voyant ne clignote pas**
Cette vérification intervient à l'entrée en salle ou après installation des candidats en passant dans les rangs.
Si la calculatrice d'un candidat clignote avant demande de passage en mode examen, le surveillant note le nom des candidats concernés.

2°) Une fois cette vérification effectuée, **le surveillant annonce aux candidats qu'ils doivent activer le mode examen.**

3°) Le surveillant passe à nouveau dans les rangs afin de vérifier que toutes les calculatrices clignotent et demande aux candidats dont la calculatrice clignotait de procéder à la réinitialisation du mode examen devant lui, le voyant lumineux reste clignotant, avant et après, la réinitialisation du mode examen.

4°) Le surveillant peut alors distribuer les sujets.

5°) Le surveillant signale, au chef d'établissement, les incidents relatifs à la mise en œuvre du mode examen. Un dossier de suspicion de fraude est renseigné pour tout candidat qui consulte des données personnelles pendant l'épreuve.

Il faut donc vérifier avant le début de l'épreuve que les élèves disposent d'un matériel autorisé (cf annexe n° 5)

4.2.4 – Constatation de la suspicion de fraude lors de la correction des copies

Le correcteur doit prendre contact avec le chef de centre d'examen qui lui fera parvenir le procès-verbal de suspicion à compléter et à lui retourner avec la photocopie de la copie du candidat.
Le chef de centre doit contacter le candidat afin de lui faire signer le procès-verbal avant sa transmission à la DIEC 3.02.

4.3 - Transmission du dossier

4.3.1 – Dans les 7 jours après la constatation de la fraude

Le chef de centre transmet à la DIEC 3.02 :
- **le procès-verbal original** *(signé par le candidat et le chef d'établissement)*
- **les pièces matérielles saisies** (*photos, documents anti-sèches, photocopies de la copie en cas de plagiat…)*

4.3.2 - Au plus tard 48 heures après la délibération finale du jury

Il adresse sous pli express à la DIEC 3.02 les pièces suivantes originales :
- le livret scolaire *(impression à partir du LSL pour les livrets dématérialisés)*
- le relevé de notes et le procès-verbal individuel de délibération du jury

Les dossiers de présomption de fraude directement adressés au rectorat par les correcteurs-interrogateurs seront systématiquement transmis aux chefs de centres pour avis.

5 - JURYS DE DELIBERATIONS

S'il n'y a pas eu d'expulsion le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du rapport, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Le jury ne doit pas être informé de la suspicion de fraude.

Les résultats du candidat sont provisoires dans l'attente de la décision de la commission de discipline.
En effet un candidat sanctionné (*quelque soit le niveau de sanction***) obtient automatiquement la note zéro à l'épreuve fraudée.**
Ses résultats seront donc modifiés.

Aucune communication sur ses résultats ne doit intervenir avant que le jugement ait été prononcé.

Le candidat ne doit pas obtenir d'attestation de réussite ni de relevés de notes.

Le candidat ne peut obtenir communication de ses copies avant la décision rendue par la commission de discipline du baccalauréat.

Les délibérations du jury doivent impérativement restées confidentielles.

Candidats admis aux épreuves de contrôle du second groupe :

- **A l'issue des délibérations du 1er groupe** : Le candidat admis aux épreuves du 2nd groupe doit choisir ses épreuves et présenter celles-ci avec les autres candidats au mois de juillet. Le choix des épreuves est opéré au vu du relevé de notes, **toutefois celui-ci ne devra pas être délivré au candidat.**
Le candidat sera délibéré normalement au 2nd groupe mais la décision sera suspendue en attendant la suite de la procédure disciplinaire.

- **Après que la commission de discipline ait statué**, dans le cas où le candidat se trouve admis à présenter les épreuves orales de contrôle. Le choix lui sera demandé par la DIEC 3.02 et le candidat présentera ses oraux de contrôle lors des épreuves de remplacement de septembre.
Ses résultats seront délibérés lors du jury du second groupe des épreuves de remplacement fin septembre.

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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE n°1

INFORMATIONS A L'ATTENTION DES CANDIDATS

Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

1/ Tout candidat doit obligatoirement présenter sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie ou un certificat de scolarité très récent avec photographie, certifié par le chef d'établissement d'origine ou une carte d'étranger ou un passeport.

2/ Il est interdit d'entrer dans la salle d'examen après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, sauf autorisation exceptionnelle du chef de centre.

3/ La détention ou l'utilisation des téléphones portables et, plus largement de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte-documents ou cartables.

4/ Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé.

5/ Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.

6/ Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue ou décision prise dans le cadre d'aménagements d'examens pour les candidats handicapés.
A l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.

7/ Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'émargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.

8/ En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés seront saisis ; un procès-verbal sera dressé contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.
L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.
Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.
Seront poursuivis pour fraude ou complicité de fraude les candidats qui auront aidé l'auteur d'une fraude ou d'une tentative de fraude : fourniture de documents, facilités accordées pour le copiage par exemple…etc.

La même réglementation sera applicable aux épreuves orales.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude

1/ Le blâme.

2/ La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.

3/ L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat **pour une durée maximum de cinq ans.**

4/ L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

5/ Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire.

6/ Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, **la nullité de l'épreuve correspondante**. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Déroulement des épreuves

Les candidats doivent se conformer aux instructions portées sur le sujet.
L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets. Une seule calculatrice est autorisée, une deuxième peut être conservée dans le sac au fond de la salle uniquement. Les seules calculatrices autorisées sont les calculatrices collège ou possédant un mode examen. Le mode examen sera mis en œuvre sur demande expresse du surveillant.

Seul le papier fourni par l'administration, y compris le papier brouillon de la couleur qui vous a été remise, est autorisé.

L'utilisation d'un stylo à encre noire est recommandée.

Veuillez prendre vos dispositions pour que votre écriture soit lisible par le correcteur, éventuellement en écrivant toutes les deux lignes.

Dès que le sujet vous est remis, vous voudrez bien vérifier que le texte est bien complet et comporte toutes les pages nécessaires.

Exemple : si le sujet comporte 3 pages, vérifier la numérotation :

1ère page : 1/3
2ème page : 2/3
3ème page : 3/3

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE n° 2

PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

EXAMEN ET EPREUVE

Libellé de l'examen : ☐ BCG ☐ BTN ☐ BCP ☐ Epreuves de 1ère ☐ Epreuves de terminales

Session de l'examen : …… Date de l'épreuve :……...

Durée de l'épreuve : …… Horaires constatation de la suspicion de fraude : ……..…

Epreuve durant laquelle la fraude ou tentative a eu lieu : ……..…….

☐ Epreuve écrite ……. ☐ Epreuve orale ……

CANDIDAT

Nom : …… Prénom : ……..

Date de naissance : ……

Matricule : …… Etablissement d'origine : ……...

Adresse du candidat : ……
……

Téléphone : …… Adresse électronique : ……..

ETABLISSEMENT

Nom de l'établissement : …….. Ville : ……..

Nom du chef de centre : ……

Nom du professeur ou surveillant ayant constaté la fraude ou tentative de fraude :

……

DOCUMENTS OU OBJETS DETENUS PAR LE CANDIDAT

☐ Anti-sèches, documents ou notes personnelles *(**joindre les pièces originales**)*

☐ Téléphone portable, smartphone, appareil électronique : Marque/Modèle : ……
(joindre photographie de l'appareil et/ou des données contenues dans l'appareil)

Préciser si l'appareil était allumé ou éteint lors de la constatation des faits : .....

☐ Autre : ……..

1/2

RAPPORT CIRCONSTANCIE DES FAITS CONSTATES (*)

A remplir par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude

(*) *Préciser les coordonnées des éventuelles autres personnes impliquées* ☐ Voir document(s) joint(s)

Signature du professeur et/ou surveillant auteur du rapport :

Date :

Affichage des informations concernant les fraudes : ☐ oui ☐ non *(annexe n°4)* Lieu : ……

Commentaire et signature du chef de centre :

……

……

……

Date et visa :

☐ Voir document(s) joint(s)

Nom et prénom du candidat : **Date :**

Signature :

☐ « porté à la connaissance de l'intéressé(e) qui a refusé de le contresigner »

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE n° 3

CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES

A afficher dans les salles d'examen

Réglementation

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le surveillant les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé pendant toute la durée de l'épreuve.

Les téléphones, portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio et le stockage de fichiers doivent impérativement être éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat, soit remis aux surveillants de salle.

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve.
Ils doivent exclusivement utiliser les feuilles de copie et de brouillon fournies par l'administration.

En cas de fraude ou de tentative flagrante de fraude, toutes les mesures sont prises pour la faire cesser sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le chef de centre.

Un procès-verbal est établi.

Lorsqu'une procédure de présomption de fraude a été mise en place, le candidat ne peut pas obtenir son résultat définitif à l'examen, ni le relevé de note final portant décision du jury, ni les photocopies des copies avant la décision de la commission de discipline du baccalauréat.

Sanctions encourues

1) Le blâme avec inscription au livret scolaire.

2) La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.

3) L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

4) L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

5) Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

La décision d'annulation de la session d'examen du baccalauréat général ou du baccalauréat technologique prononcée par une section disciplinaire à l'encontre d'un candidat fraudeur s'applique également aux épreuves anticipées, car les épreuves anticipées font partie de la session au cours de laquelle sont subies les épreuves terminales.

ANNEXE N° 4

Note d'information à l'attention des candidat suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats

Références réglementaires : décret n°2012-640 du 3 mai 2012 modifié par le décret n°2013-469 du 5 juin 2013

Vous faites l'objet d'une suspicion de fraude ou de tentative de fraude à l'examen du baccalauréat.

Le chef de centre a établi à votre encontre un procès-verbal sur la base des faits constatés.

Ce procès-verbal est adressé au recteur afin qu'il puisse saisir la commission de discipline du baccalauréat qui statuera **dans un délai de deux mois** après la proclamation des résultats.

Le jury du baccalauréat délibère sur les résultats que vous avez obtenus mais vous ne pourrez pas avoir connaissance de vos résultats **avant la décision de la commission de discipline en septembre.**

Aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne pourra vous être délivré.

Vos résultats ne seront pas affichés dans le centre d'examen, et ne seront pas accessible sur internet.

Déroulé de la procédure

.

- **Dans le courant du mois de juillet**

Vous recevrez une lettre recommandée avec accusé de réception contenant :

- une convocation pour venir consulter votre dossier

- une convocation pour vous présenter devant la commission de discipline

- **Dernière semaine d'août**

Vous pourrez consulter votre dossier au rectorat, à Aix-en-Provence, à la date et heure indiquées sur la convocation. Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter des observations écrites qui seront jointes à votre dossier.

- **Début septembre**

Vous vous présenterez devant la commission de discipline pour être entendu à la date et heure indiquées sur la convocation.

Vous avez la possibilité de vous faire assister d'un conseil de votre choix, ou, le cas échéant de vous faire représenter par ce dernier.

Membres de la commission de discipline

La commission de discipline est présidée par un enseignant chercheur, nommé en qualité de président du jury du baccalauréat, désigné par le recteur.

Cette commission comprend également les personnes suivantes, nommées par le recteur :

- un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale, l'un deux étant désigné comme vice-président,

- un chef de centre des épreuves du baccalauréat,

- un enseignant membre de jury du baccalauréat,

- un étudiant désigné, sur proposition du président de l'établissement, parmi les représentants des étudiants au conseil d'administration d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,

- un élève inscrit en terminale au titre de l'année en cours de laquelle est organisée la session. Cet élève est désigné sur proposition du conseil académique de la vie lycéenne parmi les élus de ce conseil.

La commission de discipline est assistée d'un secrétaire mis à sa disposition par le recteur.

Sanctions encourues

La commission peut soit proclamer une relaxe, soit décider d'appliquer l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

1/ Le blâme ;

2/ La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis ;

3/ L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;

4/ L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans.

Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire, s'il existe. Dans les cas du blâme et de la privation de la mention, ces inscriptions sont effacées au terme d'une période d'un an après leur prononcé. Dans les autres cas, l'effacement intervient au terme de la période d'interdiction qui est prononcée

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraine, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline peut, en outre, prononcer à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen

La substitution d'identité et l'usurpation d'identité lors des épreuves peuvent entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45.000 euros selon les cas.

Décisions de la commission disciplinaire

La décision de la commission de discipline vous sera communiquée uniquement par lettre recommandée avec accusé de réception à la fin septembre. Aucune décision ne pourra être communiquée par téléphone.

- Vous êtes admis ou refusé au baccalauréat après décision de la commission disciplinaire : Vous recevrez en même temps vos résultats à l'examen du baccalauréat ; le relevé de notes et le livret scolaire (pour les candidats scolaires) seront joints au courrier.

- Vous êtes autorisé à passer les épreuves orales de contrôle : Vous recevrez votre relevé de notes et vous serez convoqué à l'épreuve orale de contrôle fin septembre. A réception du courrier vous serez invité à contacter le centre d'épreuves pour indiquer votre choix sur les disciplines que vous souhaitez présenter.

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des examens et concours

ANNEXE N° 5

CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN

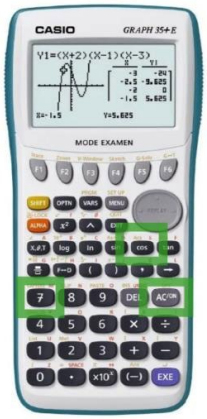
Comment vérifier le mode examen ? : les calculatrices ont un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice.

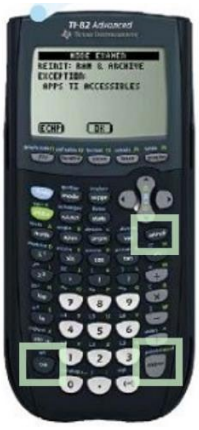
Activer le mode examen selon les modèles de calculatrice :

Quel que soit le modèle de calculatrice, une simple combinaison de touches suffit à passer en mode examen.
Rappel selon les principaux modèles :
Casio (modèles 25+E, 35+E, 90+E)
Calculatrice éteinte, presser simultanément la séquence de touches suivante : COS + 7 + AC/ON.
La calculatrice s'allume et demande de confirmer l'accès au mode examen, presser F1 (Oui), F2 (oui) puis EXIT.
Texas Instruments (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)
Calculatrice éteinte, pressez simultanément les touches Annul + Entrée + On
NumWorks : ouvrir l'application « paramètres », sélectionner Mode examen, OK.
Hewlett Packard : (hp Prime) Appuyer sur ON + ESC pour accéder aux paramètres, puis appuyer sur DEBUT pour commencer le mode examen

Pour exemple :

Casio 35+E | TI 83 CE | TI 82 Advanced | Numworks | *hp* Prime





Si la calculatrice est déjà en mode examen, celui-ci peut être réactivé :

Mode examen réinitialisé sans aucune connexion
Casio et Texas instruments : répéter la séquence de touches initiales, à savoir :
Casio (modèles 25+E, 35+E, 90+E)
Calculatrice éteinte, presser simultanément la séquence de touches suivante : COS + 7 + AC/ON.
La calculatrice s'allume et demande de confirmer l'accès au mode examen, presser F1 (Oui), F2 (oui) puis EXIT.
Texas Instruments (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)
Calculatrice éteinte, pressez simultanément les touches Annul + Entrée + On

NumWorks : appuyer sur RESET au dos de la calculatrice puis entrer à nouveau dans le mode examen ou réactiver le mode examen dans le menu de la calculatrice pour les modèles plus récents.

Mode examen réinitialisé avec connexion à une autre calculatrice ou un ordinateur Hewlett Packard : action impossible, il faut sortir du mode examen (par une connexion, avec câble USB, à un ordinateur ou à une autre calculatrice) avant de renouveler l'action.

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Etablissements d'Enseignement Privés

DEEP/21-893-471 du 07/06/2021

LISTE D'APTITUDE D'ACCES A L'ECHELLE DE REMUNERATION DE PROFESSEUR DE CHAIRES SUPERIEURES - PROMOTION 2021

Références : Vu code de l'éducation, article R.914-64 - Notes de service DGRH B2-3 n° 2019-190 et DGRH n° 2019-191 du 30/12/2019 - Note de service DAF D1 du 16-04-2021

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements privés du second degré - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education 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

Les maîtres concernés doivent :

Être en fonction **au 1er septembre 2021** ou bénéficier de l'un des congés entrant dans la définition de la position d'activité (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, congé de maternité, de paternité ou d'adoption, congé de formation professionnelle, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, etc.).

Pour que leur demande soit recevable, les maîtres doivent remplir cumulativement les conditionssuivantes :

- Bénéficier de l'échelle de rémunération de professeur agrégé hors classe ou avoir atteint au moins le **6ème échelon** de l'échelle de rémunération de professeur agrégé de classe normale au **1er septembre 2021.**

- Avoir assuré, pendant **deux années** scolaires, au moins **cinq heures hebdomadaires** d'enseignement dans une **classe préparatoire** aux grandes écoles.

- Chaque candidat doit remplir **la fiche de candidature jointe en annexe 1**.

Les **chefs d'établissement** doivent renseigner la fiche d'avis (**annexe 3**).

Les candidatures (annexe 1) dûment remplies, datées et signées par le candidat, accompagnées de la copie du dernier rapport d'inspection seront transmises par le chef d'établissement à la Division des Etablissements de l'Enseignement Privés accompagnée de leur avis (annexe 3) pour :

Le 18 juin 2021, délai de rigueur

Tout dossier incomplet ou parvenu après cette date sera rejeté.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note

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

ANNEXE 1

ACADEMIE D'AIX MARSEILLE ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

CANDIDATURE A LA LISTE D'APTITUDE D'ACCES A L'ECHELLE DE REMUNERATION DE PROFESSEUR DE CHAIRES SUPERIEURES

DISCIPLINE : ……

NOM : …… Prénoms: ……. Type, nom et ville de l'établissement d'exercice :……	Nom de jeune fille…….. Date de naissance……

I - <u>Note pédagogique</u> *

(joindre <u>obligatoirement</u> le rapport d'inspection)

Note obtenue : ……
Date de l'inspection : **. . / . . / . . . .**

*Lorsque les agents ont bénéficié d'une note arrêtée au 31 août 2016 (ou au 31 août 2017 pour les situations particulières) selon les orientations définies par la note DGRH B2-3 n° 2016-0072 du 16/12/2016, celle-ci est nécessairement prise en compte pour l'appréciation que vous aurez à formuler. Vous veillerez à tenir compte, le cas échéant, de l'ancienneté de la note dans le cadre de votre appréciation

II – <u>Echelon au 1er septembre 2021</u> :

(joindre <u>obligatoirement</u> les pièces justificatives)

Echelon :

Date d'entrée dans l'échelon :

III – Affectation en CPGE :

(joindre <u>obligatoirement</u> l'emploi du temps)

Classe :
Date d'affectation :
Nombre d'heures :

Ayant pris connaissance de la note de service, je certifie exacts les renseignements et complets les diplômes figurant au présent dossier.

Fait à …….. le ……..
Signature

Avis du recteur

ANNEXE 2

ACADEMIE D'AIX MARSEILLE

Liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures au titre de l'année 2021

Nom d'usage : …… Nom de famille : …… Prénoms: …… Date de naissance : ../../…. N° identifiant EN (Numen) :	Etablissement d'exercice :
Avis de l'inspecteur □ Très satisfaisant □ Satisfaisant □ A consolider Fait à , le Signature et cachet	

Le dossier complet de l'agent promouvable, comprenant cette fiche d'avis renseignée et visée, doit être adressé par courrier postal ou par messagerie électronique à :

Rectorat d'Aix-Marseille – DEEP
Place Lucien Paye – 13621 Aix en Provence cedex 1

ugo.sassi@ac-aix-marseille.fr
isabelle.bernard2@ac-aix-marseille.fr
valerie.di-meglio@ac-aix-marseille.fr

Avant le 5 juillet 2021

ANNEXE 3

ACADEMIE D'AIX MARSEILLE

Liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures au titre de l'année 2021

Nom d'usage : …… Nom de famille : …… Prénoms: …… Date de naissance : ../../…. N° identifiant EN (Numen) :	Etablissement d'exercice :

Avis du chef d'établissement auprès duquel exerce l'agent promouvable (avis non requis pour les enseignants exerçant des fonctions de direction) :

□ Très satisfaisant
□ Satisfaisant
□ A consolider

Fait à , le Signature et cachet

Le dossier complet de l'agent promouvable, comprenant cette fiche d'avis renseignée et visée, doit être adressé par courrier postal ou par messagerie électronique à :

Rectorat d'Aix-Marseille – DEEP
Place Lucien Paye – 13621 Aix en Provence cedex 1

ugo.sassi@ac-aix-marseille.fr
isabelle.bernard2@ac-aix-marseille.fr
valerie.di-meglio@ac-aix-marseille.fr

Impérativement avant le 18 juin 2021

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/21-893-152 du 07/06/2021

CALENDRIER DE PUBLICATION DES RESULTATS DE PROMOTION

Destinataires : Tous personnels

Dossier suivi par : Direction des Relations et Ressources Humaines - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint le calendrier de publication des résultats de promotions des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des personnels enseignants.
Les résultats sont publiés au bulletin académique.
Pour les personnels enseignants, les résultats sont également consultables sur IProf.

Campagne	dates de consultation des avis des évaluateurs	date à titre indicatif de publication des résultats
Agrégés hors classe	25 au 27 mai	30-juin
Certifiés hors classe	21 au 25 juin	05-juil
CPE hors classe	21 au 25 juin	05-juil
PLP hors classe	21 au 25 juin	05-juil
PEPS hors classe	21 au 25 juin	05-juil
PSYEN hors classe	21 au 25 juin	05-juil
Agrégés classe exceptionnelle	20 au 25 mai	30-juin
Certifiés classe exceptionnelle	21 au 27 juin	05-juil
PLP classe exceptionnelle	21 au 27 juin	05-juil
CPE classe exceptionnelle	21 au 27 juin	05-juil
PEPS classe exceptionnelle	21 au 27 juin	05-juil
PSYEN classe exceptionnelle	campagne non ouverte	

Certifiés échelon spécial de la classe exceptionnelle	14 au 20 juin	05-juil
PLP échelon spécial de la classe exceptionnelle	14 au 20 juin	05-juil
CPE échelon spécial de la classe exceptionnelle	14 au 20 juin	05-juil
PEPS échelon spécial de la classe exceptionnelle	14 au 20 juin	05-juil
PSYEN échelon spécial de la classe exceptionnelle	14 au 20 juin	05-juil
Médecins tableau d'avancement hors classe		Non publié
Médecins tableau d'avancement 1ère classe		Non publié
INFENES tableau d'avancement classe supérieure		28-juin
INFENES tableau d'avancement hors classe		28-juin
CTSSAE liste d'aptitude		Non publié
CTSSSupérieur tableau d'avancement		Non publié
ASSAE tableau d'avancement classe supérieure		07-juin
ASSAE tableau d'avancement assistant principal		07-juin
ATEE tableau d'avancement principal 2ème classe		07-juin
ATEE tableau d'avancement principal 1ère classe		07-juin
ATRF tableau d'avancement principal 2ème classe		28-juin
ATRF tableau d'avancement principal 1ère classe		28-juin
Tableau d'avancement IGR échelon spécial		Non publié
Tableau d'avancement IGR hors classe		Non publié

Tableau d’avancement IGR 1ère classe		Non publié
Tableau d’avancement IGE hors classe		Non publié
TCHRF tableau d’avancement classe exceptionnelle		Non publié
TCHRF tableau d’avancement classe supérieure		Non publié
AAE tableau d’avancement APAE		31-mai
AAE liste d’aptitude		31-mai
AAE tableau d’avancement hors classe		Non publié
AAE tableau d’avancement échelon spécial		Non publié
SAENES tableau d’avancement classe supérieure		07-juin
SAENES tableau d’avancement classe exceptionnelle		07-juin
SAENES liste d’aptitude		07-juin
ADJAENES tableau d’avancement P1		07-juin
ADJAENES tableau d’avancement P2		07-juin

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Personnels Enseignants

DIPE/21-893-706 du 07/06/2021

MOBILITE INTRA ACADEMIQUE DES PERSONNELS TITULAIRES EXERÇANT LEUR SERVICE AU TITRE DE LA MISSION POUR LA LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré s/c de Madame, Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M. LOPEZ PALACIOS - Chef de bureau de la coordination mouvement - Tel 04 42 91 74 39 - mail : mvt2021@ac-aix-marseille.fr

Les personnels de la discipline « coordination pédagogique et ingénierie de formation » (CPIF) ont la possibilité de participer à une mobilité spécifique. **Ce dispositif ne concerne que les personnels titulaires**.

Deux postes sont vacants à la rentrée 2021 :

0130056R	LP LA FLORIDE	MARSEILLE	RESEAU MADRAGUE
0131606A	LP LA CALADE	MARSEILLE	RESEAU MADRAGUE

Tous les postes sur lesquels sont affectés des agents titulaires à titre provisoire sont susceptibles d'être vacants et proposés dans le cadre de cette opération.

Pour obtenir des informations complémentaires sur le périmètre d'intervention et sur les aptitudes requises, les personnels sont invités à contacter la chargée de mission MLDS à ce.mlds@ac-aix-marseille.fr

Les affectations seront prononcées à titre provisoire en tenant compte des avis exprimés par les différents chefs de service concernés, notamment sur les fonctions de coordination.

Les personnels titulaires désireux de participer à cette mobilité sont invités à adresser les fiches de vœux pour le **11 juin 2021** au service de la division des personnels enseignants en utilisant les imprimés ci-joint et en suivant les consignes ci-dessous :

Objet du mail : : CPIF MLDS INTRA 2021
Destinataire : mvt2021@ac-aix-marseille.fr
Copie à : ce.mlds@ac-aix-marseille.fr
PJ : Fiche de vœux

Ils pourront formuler au maximum 5 vœux.

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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Mobilité intra académique des personnels titulaires exerçant leur service au titre de la Mission pour la Lutte contre le Décrochage Scolaire

Fiche de vœux :

POSTE DE FORMATEUR MLDS

Nom Prénom	
Adresse	
Téléphone personnel	
Affectation actuelle	
Motivation	

Vœux géographique ou établissement (5 vœux maximum)

Vœu 1	
Vœu 2	
Vœu 3	
Vœu 4	
Vœu 5	

A ……le……..

Signature

Visa du supérieur hiérarchique
Nom, prénom, qualité date et signature

Document à retourner avant le 11 juin
Objet du mail : CPIF MLDS INTRA 2021 – NOM PRENOM
Destinataire : mvt2021@ac-aix-marseille.fr
Copie à : ce.mlds@ac-aix-marseille.fr

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Mobilité intra académique des personnels titulaires exerçant leur service au titre de la Mission pour la Lutte contre le Décrochage Scolaire

Fiche de vœux :

POSTE DE COORDONNATEUR MLDS

Nom Prénom	
Adresse	
Téléphone personnel	
Affectation actuelle	
Motivation	

Vœu géographique ou établissement (5 vœux maximum)

Vœu 1	
Vœu 2	
Vœu 3	
Vœu 4	
Vœu 5	

A ……le……..

Signature

Visa du supérieur hiérarchique
Nom, prénom, qualité date et signature

Document à retourner avant le 11 juin
Objet du mail : : CPIF MLDS INTRA 2021 – NOM PRENOM
Destinataire : mvt2021@ac-aix-marseille.fr
Copie à : ce.mlds@ac-aix-marseille.fr

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Personnels Enseignants

DIPE/21-893-707 du 07/06/2021

TABLEAU D'AVANCEMENT BONIFIE D'ECHELON - ANNEE SCOLAIRE 2020-2021 - CORPS DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION

Destinataires :

Dossier suivi par : Mme SCHNEIDER - Tel : 04 42 91 73 76 - mail : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

Vu la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble de la loi n°84-16 du 11/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Vu le décret n°70-738 du 12/08/1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation

Vu l'avis émis par la commission administrative paritaire académique du corps des conseillers principaux d'éducation en date du 27/05/2021

Arrête :

Article 1 : la liste des conseillers principaux d'éducation classe normale bénéficiant d'un avancement accéléré au 7e échelon est établie comme suit :

JAMIN Ludivine
BOGETTO Claire
MALCOR Karine

Article 2 : la liste des conseillers principaux d'éducation classe normale bénéficiant d'un avancement accéléré au 9e échelon est établie comme suit :

SCHNEBELEN Sandrine
ABAUZIT Claire
DECARNIN Lilian
DUMAS Cécile

Article 3 : 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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Personnels Enseignants

DIPE/21-893-708 du 07/06/2021

TABLEAU D'AVANCEMENT BONIFIE D'ECHELON - ANNEE SCOLAIRE 2020/2021 - CORPS DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL

Destinataires :

Dossier suivi par : Mme BOURGEOIS - Tel : 04 42 91 71 48 - mail : marjorie.bourgeois@ac-aix-marseille.fr

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

Vu la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble de la loi n°84-16 du 11/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n°92-1189 du 06/11/1992 modifié relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;

Vu l'avis émis par la commission administrative paritaire académique du corps des professeurs de lycée professionnel en date du 21 mai 2021,

Arrête :

Article 1 : la liste des professeurs de lycée professionnel classe normale bénéficiant d'un avancement accéléré au 7e échelon est établie comme suit :

MICHALON YANN
COPPA MARION
CUMMO ALAIN
MERRIEN PHILIPPE
GENAIS CELINE
ROSELLINI YOANN
LATIL PAULINE
SOLTANI DONIA
HOUARI MOHAMED
BOUAZIZ MERIEM
LE MEUR ISABELLE
TAHRI EL BATOUL
DJENADI ZAHOUA
LIZOT FREDERIC
CANGELOSI LAETITIA
GOVERNALE VALERIE
SZKOLNIK CELINE
PIRO MIREILLE
PUG CHRISTINE
ARTAUD AGNES
BEN TAKHAYAT HAFED
WALTER KELLY

Article 2 : la liste des professeurs de lycée professionnel classe normale bénéficiant d'un avancement accéléré au 9e échelon est établie comme suit :

AVRIL MARIANNE
GRIMAL FRANCOIS
CERDAN BENJAMIN
BLAISON LAETITIA
RECCO JULIEN
KESRI LAKDAR
DEDEYAN FLORENCE
CHEVYREFF EMMANUEL
PRETCEILLE DE PRESSE MAELLE
BRIDON GEORGETTE
DUJARDIN SURATEAU LAETITIA
ECHIKR SAMIA
NAVARRO FREDERIC
GUTIERREZ JULIEN
MARCHAND ROBIN
MULATTIERI YVAN
MALASSAGNE JEROME
QUILLENT MARJORIE
VIGNAL CELINE
VINCENT OLIVIER
ALCAIDE NICOLAS
SAYAH RALIA
BASTOGI MIKAEL
TASSY-JULIEN NATHALIE
BELKAMSA NADIA
CUCCIA ALEXANDRA

Article 3 : 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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Personnels Enseignants

DIPE/21-893-709 du 07/06/2021

TABLEAU D'AVANCEMENT BONIFIE D'ECHELON - ANNEE SCOLAIRE 2020/2021 - CORPS DES PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Destinataires :

Dossier suivi par : Mme SCHNEIDER - Tel : 04 42 91 73 76 - mail : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr

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

Vu la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble de la loi n°84-16 du 11/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Vu le décret n°80-627 du 04/08/1980 modifié relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive

Vu l'avis émis par la commission administrative paritaire académique du corps des professeurs d'éducation physique et sportive en date du 25 mai 2021,

Arrête :

Article 1 : la liste des professeurs d'éducation physique et sportive classe normale bénéficiant d'un avancement accéléré au 7e échelon est établie comme suit :

CANGIANO Nicolas
BEZAULT Manon
BIZZOZERO Simon
VIGIER Rémy
BENEDETTI Bastien
MULLER Benoît
LOPEZ Sophie
SIDOLLE Mickael
PIKULA Noémie

Article 2 : la liste des professeurs d'éducation physique et sportive classe normale bénéficiant d'un avancement accéléré au 9e échelon est établie comme suit :

LAGIER Stéphanie
LARBEY Audrey
IMBERT Elise
SODAVALLE Mélanie
COSTE Sébastien
FERRACCI Benjamin

Article 3 : 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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Personnels Enseignants

DIPE/21-893-710 du 07/06/2021

TABLEAU D'AVANCEMENT BONIFIE D'ECHELON - ANNEE SCOLAIRE 2020/2021 - CORPS DES PSYCHOLOGUES DE L'EDUCATION NATIONALE

Destinataires :

Dossier suivi par : Mme BOURGEOIS - Tel : 04 42 91 71 48 - mail : marjorie.bourgeois@ac-aix-marseille.fr

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

Vu la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble de la loi n°84-16 du 11/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Vu le décret n°2017-120 du 01/02/2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale

Vu l'avis émis en commission administrative paritaire académique du corps des psychologues de l'éducation nationale en date du 28 mai 2021,

Arrête :

Article 1 : la liste des psychologues de l'éducation nationale classe normale bénéficiant d'un avancement accéléré au 7e échelon est établie comme suit :

SORGATO NATHALIE

Article 2 : la liste des psychologues de l'éducation nationale classe normale bénéficiant d'un avancement accéléré au 9e échelon est établie comme suit :

BOLLINI CECILIA
MAUGENEST STEPHANIE
CARAYON SANDIE

Article 3 : 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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Personnels Enseignants

DIPE/21-893-711 du 07/06/2021

APPEL A CANDIDATURES : POSTES EN MILIEU PENITENTIAIRE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré s/c de Madame, Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M. LOPEZ PALACIOS - coordinateur mouvement 2nd degré - Tel : 04 42 91 70 70 - mvt2021@ac-aix-marseille.fr

Un poste de responsable local d'enseignement est à pourvoir à la rentrée 2021 au centre pénitentiaire le Pontet (0840774K).

Ce poste est ouvert aux enseignants du premier et du second degré.

Vous trouverez en annexe la fiches de poste ainsi que les modalités de candidature, d'affectation et d'exercice.

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

FICHE DE POSTE

Année 2021/2022

IDENTIFICATION DU POSTE	**REFERENCE** **INTITULE DU POSTE**	**Enseignant – Responsable local de l'enseignement au centre pénitentiaire d'Avignon-Le Pontet**
	PLACE DU POSTE	L'enseignant est employé à temps plein en milieu pénitentiaire sur un poste en unité locale d'enseignement (ULE), dans le cadre de l'unité pédagogique régionale (UPR). L'équipe se compose de 4 enseignants titulaires **dont un responsable local de l'enseignement qui assure la direction du centre scolaire**. Des enseignants en vacation interviennent en complément. Le centre pénitentiaire accueille des personnes détenues hommes mineurs et majeurs.
PROFIL DU POSTE	**CADRE GENERAL**	Circulaire n°2020-057 du 9/03/2020 (NOR : MENE2006507C) sur l'enseignement en milieu pénitentiaire Convention MJ/MEN du 15/10/2019 L'enseignement est intégré à chacune des étapes du parcours de détention, depuis le repérage initial, jusqu'à la préparation de la sortie, dans une perspective systématique de validation des acquis par des certifications et/ou des diplômes. L'enseignement suppose une démarche personnalisée.
	MISSIONS	L'enseignement est intégré à chacune des étapes du parcours de réinsertion des détenus, depuis l'accueil où le repérage de l'illettrisme est systématique jusqu'à la préparation à la sortie. Ainsi, l'enseignement s'inscrit dans la mission essentielle de service public d'éducation qui est : • de développer à tous les niveaux de formation une approche différentiée du public, avec une attention particulière pour les personnes sans qualification et les jeunes majeurs, • de permettre aux personnes d'acquérir, outre les savoirs fondamentaux, les repères, et références indispensables à l'exercice de responsabilités citoyennes, • de préparer les diplômes ou de chercher les moyens de validation de compétences les plus pertinents pour préparer la sortie (dans le meilleur des cas, vers une reprise de scolarité pour les plus jeunes).
	FONCTIONS	Le responsable local de l'enseignement, RLE, organise le service de l'enseignement en tenant compte des contraintes liées à la détention (répartition de l'offre pédagogique, constitution des groupes d'élèves, organisation des examens, animation de l'équipe pédagogique). Le RLE assure le lien permanent avec la direction de l'établissement pénitentiaire en participant aux instances propres de la maison d'arrêt. Le RLE a une décharge de service, arrêtée par le directeur de l'UPR, pour mener à bien ses missions. Le centre pénitentiaire du Pontet-Avignon est un établissement pénitentiaire de 574 places théoriques accueillant des hommes mineurs et majeurs. Le RLE doit jouer un rôle prépondérant dans le suivi des mineurs et de leur rescolarisation.
	COMPETENCES	- s'adapter à ce milieu spécifique. - exercer auprès d'un public à exigences particulières. - construire un projet pédagogique. - animer une équipe.

CONTEXTE ADMINISTRATIF	**PRE-REQUIS** **(diplômes ou expérience)**	**Ce poste est ouvert aux enseignants du premier et du second degré.** La priorité sera donnée aux personnels ayant une expérience en matière de pédagogie adaptée **ou** justifiant d'une expérience professionnelle réussie auprès d'un public à exigence particulière (pénitentiaire, CEF, dispositifs relais, formation de jeunes adultes, REP+). La certification CAPA-SH option F ou le CAPPEI est un atout. Les candidats non spécialisés doivent s'engager à préparer le CAPPEI.
	NOMINATION	Au cours de leur première année d'exercice en milieu pénitentiaire, les personnels restent titulaires de leur poste précédent. Ils ont pour obligation de participer à une formation nationale d'adaptation au poste (2 modules). A l'issue de cette première année, les personnels peuvent, s'ils le souhaitent, retrouver leur affectation sur leur poste d'origine. Les candidats non spécialisés doivent s'engager à préparer le CAPPEI/2CASH, en vue d'une titularisation sur le support.
	CONDITIONS PARTICULIERES	L'organisation du service est de 18h hebdomadaires (2nd degré) ou 21 heures (1er degré), possibilité d'annualiser jusqu'à 40 semaines. Les heures effectuées au-delà sont rémunérées en HSE. L'indemnité pour l'enseignement en milieu pénitentiaire d'un montant annuel de 2421,74€ (ULE de moins de 4 emplois de personnels enseignants –décret n°71-685 du 8 aout 1971 modifié) est perçue en remplacement de l'ISOE ainsi que l'indemnité de fonction particulière (décret 2017-966) d'un montant annuel 844,20€ pour les enseignants titulaires du CAPASH ou du CAPPEI.
	MODALITES DE CANDIDATURE	Les candidats sont reçus en entretien individuel par une commission dont les membres sont désignés conjointement par l'autorité académique et le directeur régional des services pénitentiaires. L'entretien a un double objet : permettre au candidat d'exprimer ses motivations et apporter une information complète et précise sur les conditions. La commission formule un avis transmis à l'autorité académique qui procède à l'affectation du candidat. Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae doivent être adressées, par la voie hiérarchique à Madame l'IEN-ASH du Vaucluse (ce.ien.ash84@ac-aix-marseille.fr) et Monsieur le Proviseur, directeur de l'Unité Pédagogique Régionale, (lionel.negre@justice.fr), au plus tard le 18/06/2021. La commission de recrutement est prévue fin juin.
	Une information complémentaire est accessible à l'adresse http://www.upr-paca-corse.ac-aix-marseille.fr	

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Personnels Enseignants

DIPE/21-893-712 du 07/06/2021

APPEL A CANDIDATURES : FORMATEUR/TRICE ACADEMIQUE EDUCATION PRIORITAIRE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré s/c de Madame, Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Mme AUBERT - correspondante académique éducation prioritaire - odile.aubert@ac-aix-marseille.fr

Un poste de formateur/trice académique en éducation prioritaire est à pourvoir à la rentrée 2021.

Les formateurs Education Prioritaire bénéficient d'une décharge d'un tiers de leur temps de service pour les activités liées à cette mission.

Ce poste est ouvert aux enseignants du second degré exerçant ou ayant exercé en éducation prioritaire.

Vous trouverez en annexe le profil du poste ainsi que les modalités de candidature, d'affectation et d'exercice.

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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

APPEL A CANDIDATURE : FORMATEUR/TRICE ACADEMIQUE EDUCATION PRIORITAIRE
FICHE DE MISSION

Cadre réglementaire : note ministérielle du 10/02/2014- circulaire du 04/06/2014

Intitulé de la mission : formateur éducation prioritaire, **second degré.**

Définition de la mission : Ce dispositif s'inscrit dans le cadre de la politique de l'éducation Prioritaire. Accompagnement des équipes de REP + et REP, impulsion et suivi de formations et d'actions dans un cadre académique, départemental ou local. Mise en œuvre des grands axes du référentiel de l'Éducation prioritaire.

Personnels pouvant postuler	Professeur du second degré exerçant ou ayant exercé en EP.
Niveau	Enseignement secondaire – formation Dans les réseaux REP+ et REP – formation inter-degrés.
Mission du Formateur Éducation Prioritaire	- Accompagner les équipes pédagogiques dans une réflexion sur leurs pratiques pour la réussite des élèves de l'éducation prioritaire en REP + et REP. - Impulser et suivre des formations et des actions dans un cadre académique, départemental ou local, en s'appuyant sur le référentiel de l'éducation prioritaire. - Animer des temps de travail collectifs dans le 1er et le 2nd degré, en favorisant les transferts dans les pratiques de classe. - Produire des ressources notamment numériques - Participer à la mise en place d'actions pour favoriser une coopération utile avec les parents. - Participer à des actions de formation adossées à la recherche.
Temps de service et remarques liées aux modalités d'affectation	Les formateurs Éducation Prioritaire bénéficient d'une décharge d'un tiers de leur temps de service consacrée : - Aux rencontres de formation et d'organisation du groupe des formateurs de **la mission académique éducation prioritaire** - A la concertation avec les différents pilotes des REP et REP+ et les équipes pour organiser des formations adaptées aux besoins des réseaux ; et à la production de ressources et de documents visant à valoriser et impulser des actions pédagogiques au sein des réseaux - A mettre en œuvre les formations. - Au suivi des enseignants nouvellement affectés en REP+ ou REP. Le reste du temps de service sera consacré aux tâches d'enseignement sur le poste dont ils sont déjà titulaires. La mission fera l'objet d'un rapport d'activité en fin d'année scolaire. Les enseignants qui postulent pour ce service verront leurs dossiers de candidatures examinés par une commission académique, en lien avec les corps d'inspection. Ils prennent l'engagement de participer aux journées nationales de formation qui se dérouleront **hors académie**
Postes à pouvoir	Pour l'année 2021-2022, 1 poste est à pourvoir pour le second degré dans le Vaucluse.
Modalités de recrutement	Les candidats retourneront la fiche de candidature ci-après à l'adresse mail ci-dessous avant le v**endredi 18 juin,** délai de rigueur. Ils pourront accompagner cette fiche de tous les documents qui leur semblent nécessaires pour étayer leur candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, travaux réalisés, …).
Contacts :	Mme Odile AUBERT, IA-IPR, correspondante académique Éducation Prioritaire. odile.aubert@ac-aix-marseille.fr copie à : ce.educprio@ac-aix-marseille.fr

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

RENTREE 2021
FICHE DE CANDIDATURE
FORMATEUR/TRICE ACADEMIQUE EDUCATION PRIORITAIRE

NOM PRENOM	
AFFECTATION ACTUELLE	
DISCIPLINE	
ADRESSE PERSONNELLE	
TELEPHONE	
ADRESSE MAIL	
DIPLOME ET ANNEE D'OBTENTION	

ANNEES D'EXPERIENCE EN EDUCATION PRIORITAIRE	
MISSIONS ANTERIEURES DE FORMATION	**□ OUI □ NON**
SI OUI :	
FORMATION EN EDUCATION PRIORITAIRE	**□ OUI □ NON**
FORMATION SUR DES THEMATIQUES TRANSVERSALES	**□ OUI □ NON**
SI OUI : PRECISEZ LESQUELLES :	

JE DECLARE ETRE CANDIDAT AU POSTE DE FORMATEUR/TRICE ACADEMIQUE EDUCATION PRIORITAIRE	
DATE :	**SIGNATURE :**

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :	
DATE :	**SIGNATURE ET CACHET :**

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-893-1280 du 07/06/2021

ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATSS ET ITRF POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

Références : décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 ; décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et circulaire d'application fonction publique du 23 avril 2012 (www.fonction-publique.fr); arrêté ministériel du 18 mars 2013 (JORF du 6 avril 2013) ; circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2013-80 du 26 avril 2013 publiée au BOEN n° 22 du 30 mai 2013 ; note de service ministérielle MENH2028550N du 11 novembre 2020 publiée au BOEN spécial n° 11 du 3 décembre 2020, et notamment la page 13 et l'annexe C5

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques, Messieurs les présidents d'université et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Gestionnaire des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr, Mme PERFEZOU - Gestionnaire des SAENES (A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - laura.perfezou@ac-aix-marseille.fr, Mme CORTI - Gestionnaire des SAENES (I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr, Mme BECCACCIA - Gestionnaire des ADJAENES (A à I) - Tel : 04 42 91 72 33 - aurelie.beccaccia@ac-aix-marseille.fr, M. CHARVIN - Gestionnaire des ADJAENES (J à Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr, Mme EBERLE - Gestionnaire des INFENES - Tel : 04 42 91 72 56 - audrey.eberle@ac-aix-marseille.fr, Mme PRINDERRE - Gestionnaire des MEDECINS, CTSS, ATSS, ATEE hors EPLE - Tel : 04 42 91 72 37 - françoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA - Gestionnaire des ATRF BAP A et B : labo - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme DUBOIS - gestionnaire des ATRF hors BAP A et B - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux textes cités en référence, je vous serais reconnaissant de bien vouloir programmer les entretiens professionnels de l'année scolaire 2020-2021, pour les personnels ATSS et ITRF.

Au-delà des modalités pratiques qui vous sont explicitées ci-dessous, je souhaite vous rappeler l'importance que j'attache au bon déroulement de l'entretien professionnel.
L'entretien professionnel doit être un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il doit porter notamment sur les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien doit également porter sur les besoins de formation de l'agent compte tenu des missions qui lui sont confiées et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.
L'entretien professionnel est l'occasion de faire le point sur la situation actuelle et de se projeter pour l'année à venir.

L'entretien doit mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif, afin de mettre en valeur les marges de progression.

La réalisation d'une fiche de poste est un préalable indispensable à l'entretien professionnel. Si elle n'est pas formalisée, elle doit l'être à cette occasion ou doit être actualisée en fonction des évolutions du service si elle existe déjà. La fiche de poste est datée et signée par l'agent et son supérieur hiérarchique direct et annexée au compte rendu d'entretien.
J'attire votre attention sur le fait que le compte rendu d'entretien professionnel est pour l'administration un élément important :

- Il est examiné dans le cadre de promotions, pour l'accès à un grade supérieur par tableau d'avancement ou l'accès à un corps par liste d'aptitude.
- Il est également examiné attentivement dans le cadre de demandes mobilité sur postes profilés ou demandes de détachement.

- Il est aussi examiné lorsqu'un rapport sur la façon de servir d'un agent est produit à l'administration. Dans ce dernier cas il est constaté encore trop souvent un décalage entre les faits reprochés et le compte-rendu annuel de l'entretien professionnel qui ne relève pas les manquements pointés dans le rapport. De tels décalages sont susceptibles de réduire la portée d'une action disciplinaire par exemple.

Si le compte-rendu d'entretien professionnel n'est pas un rapport sur la façon de servir il doit être un levier pour aborder avec l'agent d'éventuelles difficultés. Sans être à charge, il doit pour autant retracer les lacunes éventuelles ou les difficultés rencontrées, de quelque ordre que ce soit, tout en restant dans une dynamique d'accompagnement constructif.

C'est pourquoi je vous saurais gré de veiller à ce que chaque agent concerné puisse en bénéficier. C'est un droit et une obligation pour lui.

J'attire aussi votre attention sur les points suivants :
- actualiser les objectifs chaque année, en lien avec le corps et le grade de l'agent ;
- éviter les formulations minimalistes et manuscrites au profit d'une rédaction sur le document Word fourni en annexe ;
- ne pas se contenter de reproduire à l'identique les appréciations littérales de l'année antérieure ;
- bannir les remarques discriminatoires et celles qui sont sans rapport avec la manière de servir (congés maladie, décharges syndicales…).

1) Personnels concernés :

- tous les personnels ATSS titulaires : personnels administratifs, personnels médicaux et sociaux, personnels ATEE (hors EPLE)

- tous les personnels ITRF titulaires

- les agents non titulaires en CDI ou en CDD supérieur à un an (cf. l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 2014-364 du 21 mars 2014).

2) Procédure :

2-1) la procédure est décrite dans la circulaire ministérielle du 26 avril 2013 citée en référence, dont la lecture est vivement recommandée. J'insiste sur les modalités de signature du compte-rendu. Une fois l'entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct et avant la signature du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent, celui-ci doit être signé par le recteur.
Le circuit est donc le suivant :
a) Le supérieur hiérarchique direct conduit l'entretien et rédige le compte rendu
b) L'agent y indique ses observations éventuelles
c) Le supérieur hiérarchique direct signe le compte rendu et l'envoie à la DIEPAT du rectorat
d) Le recteur vise le compte rendu et l'envoie à l'agent concerné pour signature
e) L'agent signe le compte rendu. L'établissement ou le service le retourne électroniquement à la DIEPAT au format PDF sur le courriel suivant : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr . Chaque CREP doit faire l'objet d'un scan PDF unique (ne pas scanner tous les CREP de l'établissement ou du service en un seul PDF).

Pour les agents qui seraient en autorisation spéciale d'absence au moment de l'entretien il est recommandé de faire les entretiens en visioconférence et à défaut par téléphone.

2-2) cas des agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur :

Pour les agents exerçant en université, à l'institut d'études politiques et à l'école centrale de Marseille, l'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes rendus d'entretien professionnel est le président de l'université ou le directeur.

Pour ces agents, le circuit décrit au paragraphe précédent 2-1) subit donc deux modifications :

- d'une part le président de l'université ou le directeur se substitue à la DIEPAT du rectorat
- d'autre part, à l'issue de la dernière phase de la procédure, le président de l'université ou le directeur adresse copie des comptes rendus d'entretien professionnel à la DIEPAT du rectorat, aux fins de classement aux dossiers de carrière des agents concernés.

2-3) Cas particulier pour les personnels ITRF exerçant en laboratoire dans les EPLE : l'entretien est conduit soit par le technicien en charge des adjoints techniques soit par le professeur responsable des laboratoires soit par le chef des travaux chargé des laboratoires.

2-4) Cas des agents en service partagé sur deux affectations :
Un échange en amont entre les deux chefs d'établissement ou de service est conseillé mais c'est l'établissement principal qui conduira l'entretien.

2-5) Cas des personnels infirmiers en fonction dans les EPLE :
L'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

2-6) Cas des personnels affectés en services régionaux ou services inter-académiques

Le supérieur hiérarchique direct (chef de bureau ou chef de service) conduit l'entretien professionnel des agents affectés en services inter-académiques ou services régionaux.

Le secrétaire général de région académique conduit l'entretien des chefs des services régionaux.

Le secrétaire général de l'académie siège du service conduit l'entretien des chefs de services inter-académiques.

En cas de changement de ligne hiérarchique en cours d'année, l'évaluateur prend l'attache du N+1 antérieur pour apprécier l'atteinte des objectifs et la manière de servir de l'agent.

2-7) les conditions de demandes de révision du compte rendu sont prévues par l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 :

- l'agent peut former un recours hiérarchique et saisir le recteur dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu, soit à l'issue de la procédure décrite ci-dessus au paragraphe 2-1e) ;
- le recteur notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision ;
- si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès du recteur, il peut alors saisir la commission administrative paritaire académique. Cette saisine doit intervenir dans le délai d'un mois suivant la réponse donnée au recours hiérarchique par le recteur, et ne peut intervenir que sous réserve du dépôt préalable du recours hiérarchique.

Pour les agents exerçant en université, la commission paritaire d'établissement doit nécessairement être consultée sur les demandes de saisine des commissions administratives paritaires académiques (ou nationales) formulées en vue de la révision des comptes rendus d'entretien.

La signature de l'agent atteste uniquement qu'il a pris connaissance de son compte-rendu d'entretien professionnel et ne présume pas de son accord sur le contenu. Elle ne fait pas obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision ou exerce les voies de recours habituelles.

3) Votre attention est appelée sur la nécessité de respecter le cadre de la procédure de l'entretien professionnel, telle que décrite au plan réglementaire :

3-1) par les articles 4 et 5 de l'arrêté ministériel du 18 mars 2013 :

"cet entretien est individuel (la présence d'une tierce personne, quelle qu'elle soit est donc proscrite y compris s'il s'agit de l'adjoint du chef d'établissement ou de service). Chaque agent est informé, par écrit, au moins quinze jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien professionnel".

Ces deux dispositions formelles doivent être scrupuleusement respectées.

3-2) préalablement à l'entretien professionnel, il conviendra de veiller à ce que l'agent concerné soit bien informé des modalités de déroulement. Le modèle de compte rendu annexé à la présente circulaire doit être joint à la convocation individuelle. Un modèle de convocation est également joint à titre d'exemple.

3-3) une attention particulière doit être apportée à la page consacrée au "compte rendu d'entretien de formation". Depuis le 01er janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016 sont transférés sur le CPF (compte personnel de formation). Les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à 150h. Un agent à temps complet acquiert 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120h, puis 12h par année de travail jusqu'à la limite de 150h.

4) Promotions :
Je vous recommande d'apporter le plus grand soin à la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel, et notamment de la rubrique des appréciations littérales, qui peut être utilisé pour départager les agents dans le cadre d'opérations de promotions ou de recrutement.
A cette fin les appréciations trop synthétiques, de type « très bien » sont à proscrire en ce qu'elles ne permettent pas de rendre compte de la façon de servir de l'agent.

5) Calendrier :

5-1) les comptes rendus des entretiens professionnels dont le modèle est joint en annexe, ainsi que les fiches de postes, devront être adressés par vos soins, directement au Rectorat à la DIEPAT:

- pour les AAE – SAENES – ADJAENES –
- pour les personnels MEDECINS EN - INFENES – CTSS – ATSS – ATEE hors EPLE - ITRF des EPLE et des services académiques, et les ATRF exerçant dans l'enseignement supérieur.

pour le vendredi 2 juillet 2021 au plus tard

5-2) pour les personnels ITRF des catégories A et B exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur, conformément au chapitre 2 – II, B.3.a (page 22) de la note de service ministérielle du 21 novembre 2019 citée en référence, seuls les comptes rendus d'entretien professionnel faisant l'objet d'une saisine de la CAPN par l'agent devront être adressés directement au bureau DGRH C2-3 du ministère, accompagnés du procès-verbal de la CPE **pour le vendredi 2 juillet 2021.**

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Aix-Marseille

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Académie d'Aix-Marseille - Année 2020-2021

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	**Nom** :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	**Corps-grade** :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : …/…/….	**Date de l'entretien professionnel** :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf REME ou REFERENS)* :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :

** selon echelon*

Missions du poste (la fiche de poste doit être jointe au présent compte rendu d'entretien professionnel) :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? ❑ oui ❑ non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? ❑ oui ❑ non

Si oui, préciser le nombre d'agents : ….. et leur répartition par catégorie : … A - … B - … C

2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

……
……
……
……

2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité

(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et règlementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

1. **Les compétences professionnelles et technicité :**
   (maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale…)

……
……
……
……
……

2. **La contribution à l'activité du service**
   (capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail…)

……
……
……
……
……

3. **Les capacités professionnelles et relationnelles**
   (autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe…)

……
……
……
……
……

4. **Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets**
   (capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation…)

……
……
……
……
……

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à developper	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

NOM-PRENOM DE L'AGENT :

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

Appréciation littérale*

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif…)

……
……
……
……

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

……
……
……
……

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

……
……
……
……

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

……
……
……
……

6.2 Evolution de carrière

Attention : à compéter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (Décret n°2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur de l'expérience professionnelle de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)

……
……
……

NOM-PRENOM DE L'AGENT :

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION
(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :
Signature :
La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- **recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :**
L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.
La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.
A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- recours de droit commun :
L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).
Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Académie d'Aix–Marseille – Année scolaire 2020-2021

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage : Nom de famille : Prénom : Date de naissance : **Corps-grade** :	**Nom** : Prénom : **Corps-grade** : Intitulé de la fonction : Structure : **Date de l'entretien de formation** :

Bilan des formations et besoins de formation

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s) Année Mise en œuvre dans le poste

_____
_____
_____

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste — Période(s) souhaitée(s)

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle *(à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)* — Echéances envisagées

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

4 Autres perspectives de formation — Echéances envisagées / Durée prévue

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

NOM de l'agent Signature Date

NOM du supérieur hiérarchique Fonction Signature Date

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

Annexe 2

Aix-en-Provence, le 2021

Le supérieur hiérarchique direct :
- Le chef d'établissement
- ou
- Le chef de service
ou
- Le chef de division ou de bureau ou …,

à

Madame, Monsieur

MODELE DE CONVOCATION

Objet : Entretien professionnel

Référence : circulaire rectorale publiée au bulletin académique du ……..
PJ : un modèle du compte rendu d'entretien 2020-2021.

Dans le cadre de la campagne d'évaluation 2020-2021 des personnels, vous voudrez bien vous présenter à l'entretien professionnel organisé à votre intention le…… à ……dans mon bureau.

Ce rendez-vous annuel a pour objet de faire le point sur votre activité professionnelle au cours de l'année écoulée, d'apprécier le degré d'atteinte des objectifs fixés et d'en déterminer de nouveaux.

Cet échange portera aussi sur vos perspectives d'évolution professionnelle et dans ce cadre nous discuterons des possibilités qui s'offrent à vous en matière de formation.

Au terme de cet entretien, un compte rendu sera rédigé, puis signé par nous et joint à votre dossier administratif. Celui-ci portera un avis sur votre valeur professionnelle et vos besoins en formation.

Aussi, afin de vous aider à préparer notre rencontre, je vous adresse ci-joint le modèle de compte rendu.

Signé : le supérieur hiérarchique

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Aix-Marseille

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

ANNEXE 3

LES ENJEUX ET LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MEMENTO FONCTIONNEL

à l'usage des agents évaluateurs et des agents évalués

1 – Les enjeux de l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. C'est un temps essentiel de la gestion des ressources humaines dont les objectifs sont :

- *d'analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente.*
- *de fixer les objectifs à conduire pour l'année en cours.*
- *d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent et sa manière de servir.*
- *de déterminer les besoins de formation de l'agent.*
- *d'évoquer les perspectives de carrière et de mobilité de l'agent.*

Il doit être appréhendé de manière dynamique, c'est-à-dire au service du management. En effet, il renseigne, aide à comprendre, à décider et à organiser le travail. Il permet d'apporter une attention au développement professionnel des collaborateurs et à leur montée en compétences. En cela, il est un outil de prévention des conflits et de détection des situations de mal-être et permet de faire progresser à la fois l'agent, le management et le service.

2 – Le rôle de l'évaluateur :

L'évaluateur doit faciliter ce temps d'échange privilégié et de dialogue avec l'agent au moyen d'une écoute active. Il veille à ne pas juger la personne mais à évaluer l'atteinte des objectifs et à apprécier les différentes compétences (connaissances, savoir-faire, savoir-être) qu'elle a mobilisées dans la conduite de ses activités.
Il s'attache également à respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination en utilisant pour tous les agents dont il est responsable les mêmes critères objectivés d'appréciation de l'activité.

3 – Le déroulement de l'entretien :

La réalisation du bilan de l'année écoulée :

C'est un moment essentiel de l'entretien qui permet de dresser le constat de départ, d'évoquer l'année écoulée à la fois dans ses points forts et dans les difficultés rencontrées. C'est à cette occasion que la fiche de poste doit être actualisée.
Après avoir écouté l'agent, l'évaluateur donne son appréciation sur le degré de réalisation des objectifs de l'année écoulée et doit s'assurer que l'agent l'a comprise.

La fixation des objectifs pour l'année à venir :

La définition des objectifs est un acte managérial important car elle permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer et par conséquent de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans la mise en œuvre. Elle doit remporter l'adhésion de l'agent. C'est pourquoi leur formulation revêt une importance particulière. Dans ce cadre, vous vous attacherez à prendre en compte les éléments suivants :

- *l'objectif est un but, un résultat à atteindre. Il n'est pas une tâche ni une fonction. Il est précis, concret et*

décrit précisément la situation à atteindre par l'agent.
- *il est mesurable, c'est-à-dire qu'il doit préciser les critères d'après lesquels il sera apprécié.*
- *il doit en outre être réaliste et temporisé, c'est-à-dire inscrit dans des délais.*

L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle :

Ce temps de l'entretien porte sur la reconnaissance, par l'évaluateur, des compétences de l'agent. Leur évaluation s'effectue à partir des compétences requises pour le poste, donc à partir de la fiche de poste. Elle doit permettre de prendre en compte tous les types de compétences. L'analyse des écarts entre les compétences requises et celles mises en œuvre va permettre de repérer et d'objectiver les besoins de formation ou d'évolution de l'agent.

Les besoins de formation :

Ils découlent de l'identification des actions qui vont permettre à l'agent de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences. Vous utiliserez l'analyse des écarts entre les compétences attendues et celles mises en œuvre sur le poste pour déterminer les formations nécessaires.

Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :

Un temps d'échange est consacré aux souhaits d'évolution de l'agent dans une perspective de mobilité et ce, quelle que soit la durée accomplie sur le poste. La mobilité permet de construire des parcours professionnels riches et valorisants. C'est pourquoi la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité a inscrit dans le statut général des fonctionnaires un droit à la mobilité opposable à l'employeur sous réserve d'un préavis de trois mois et des nécessités de service interprétées strictement.
Il est par conséquent légitime que l'encadrement s'implique dans la démarche d'élaboration du parcours individualisé de ses collaborateurs. Le dialogue sur ce sujet doit être ouvert, prospectif et facilité par l'évaluateur. L'agent évalué doit pouvoir s'exprimer largement sur ses perspectives à court ou moyen terme. Le compte rendu doit en témoigner, le collaborateur étant le rédacteur de cette partie.

4 – Les personnes concernées par l'entretien professionnel et leur rôle :

4-1) l'agent :

L'entretien professionnel constitue un droit pour l'agent, mis en œuvre chaque année dans le cadre d'un entretien individuel.

- aucune durée minimale de présence au sein du service ne peut être exigée. En effet, en vertu de la jurisprudence du Conseil d'Etat (*CE. 12 mars 2012 n° 326294*), une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle ne saurait être édictée. L'agent doit toutefois justifier d'une durée suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Celle-ci peut varier en fonction de la nature des fonctions exercées ou des circonstances de l'absence.

- l'agent évalué ne peut pas être accompagné, pour cet exercice, d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif, nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation. En revanche, l'agent peut, dans un cadre distinct de l'entretien professionnel, demander à être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire accompagner par un représentant syndical pour évoquer certains griefs ou difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions.

L'entretien professionnel constitue également une obligation pour l'agent : l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps de l'informer des conséquences que peut avoir un refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation.
En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la régularité de la procédure, l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut pas faire valoir son point de vue.

Par ailleurs, en refusant son évaluation prévue par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, l'agent se place sur le terrain du **manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique**. En d'autres termes, l'agent peut s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire.
Enfin, il rend impossible l'appréciation de sa valeur professionnelle et donc l'évolution de son régime indemnitaire et de ses propositions d'avancement au choix.

4-2) Le supérieur hiérarchique direct :

- il conduit l'entretien professionnel et ne peut pas déléguer son pouvoir d'évaluation.

- la notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une **notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance.**

- elle résulte en effet de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :

  → le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés
  → le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés
  → le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

Le SHD est donc la personne qui organise au quotidien le travail de l'agent considéré et contrôle son activité.

- en cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le SHD dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.
Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le compte rendu d'entretien est établi par le nouveau SHD, mais peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

- le SHD fixe un rendez-vous à chaque agent au moins quinze jours à l'avance. A cette occasion, il lui remet le support du compte rendu, accompagné du guide de remplissage, ainsi que de la fiche de poste. Cette information peut se faire par tout moyen.

4-3) L'autorité hiérarchique :

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le N+1 de ce dernier ou le N+2 de l'agent évalué.
Elle vise le compte rendu de l'entretien professionnel, peut y apporter des observations, qui doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent évalué : il ne s'agit donc pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.
En cas de recours hiérarchique, elle peut réviser le compte rendu.

5 – La fiche de poste et son arrimage au répertoire des emplois type :

Le supérieur hiérarchique doit actualiser, en accord avec l'agent évalué, la fiche de poste de celui-ci. L'identification des fonctions exercées par les agents doit être l'occasion d'un échange approfondi avec chacun d'entre eux. Cet exercice de mise à jour rendra visible les attributions et les compétences de chaque agent.

6 – Le support utilisé :

Dans un souci d'harmonisation et afin que tous les agents bénéficient tout au long de leur carrière d'un mode d'évaluation constant, c'est le compte rendu type joint à la présente circulaire qui doit être utilisé.

7 – La rédaction du compte rendu, sa communication puis notification :

- le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Il est transmis à ce dernier qui, dans un délai de dix jours ouvrés suivant l'entretien, le complète le cas échéant, de ses observations. **Cette phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué.**

‣ **l'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu**. Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document et y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

‣ **enfin l'agent signe son compte rendu** et prend connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. **La signature de l'agent vaut notification du document** et non approbation du contenu. **Cette notification**, qui intervient en fin de procédure, **constitue le point de départ des délais de recours**. Si l'agent refuse de signer son compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, l'administration devra le mentionner sur le compte rendu. La notification sera réputée effectuée à la date du refus. L'administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d'apporter la preuve du refus (mention sur le compte rendu avec date et signature, procès-verbal de carence etc……).
A cet égard, il vous est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux. Le recours spécifique prévu à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 peut également être mentionné.

8 – Les recours :

8-1) le recours hiérarchique et le recours devant la CAP :

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, en cas de contestation, l'agent peut adresser une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel **à l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours francs** (1) à compter de la date de notification de ce compte rendu.
L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de **quinze jours francs** à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.
A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois. **Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.**

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle selon laquelle **le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet** (2). Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors **à compter de la date de la formation de la décision implicite de rejet**. Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

(1) un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Pour exemple, dans le cas d'une notification le 12 juin, la demande de révision pourra être déposée au plus tard le 28 juin. Il est également précisé que lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le recours peut être déposé le premier jour ouvrable suivant (cf. articles 641 et 642 du code de procédure civile).
(2) cette règle est fixée par l'article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Il est bien précisé que l'avis de la CAP est **consultatif**. L'acte qui fera grief, à l'issue de cette procédure, sera donc pris par l'administration. **Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte-rendu définitif, amendé ou non.**

La contestation peut porter aussi bien sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc…). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et de l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

8-2) Les recours de droit commun :

Le recours hiérarchique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. Aussi l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait :

- exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours hiérarchique (et sans saisir la CAP)
- saisir le juge administratif après avoir exercé un recours hiérarchique

- saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Il est précisé que le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

9 – <u>Les mécanismes de reconnaissance de la valeur professionnelle</u> :

La généralisation de l'entretien professionnel consacre désormais l'utilisation de ce dispositif pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Le décret du 28 juillet 2010 lie celle-ci, telle qu'exprimée dans l'entretien professionnel, au déroulement de carrière de l'agent : à ce titre, l'entretien professionnel sert désormais de base à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement, de promotion et de régime indemnitaire.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, l'évaluateur devra informer l'agent des suites qu'il entend donner à la reconnaissance de la valeur professionnelle en termes de modulation du régime indemnitaire ou d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps supérieur.

L'attention est appelée sur la nécessaire cohérence qu'il doit y avoir entre la mention sur la fiche d'entretien professionnel d'une proposition d'avancement et la concrétisation de celle-ci. En effet, il est indispensable que la mention, dans le compte-rendu d'entretien professionnel, d'une proposition d'avancement soit effectivement suivie, en temps utile, de l'établissement d'une fiche de proposition d'avancement en faveur de l'agent concerné. A défaut, l'incohérence entre les deux procédures (entretien professionnel et avancement) ne manquerait pas d'être soulignée lors de l'examen des tableaux d'avancement par la CAP compétente.

Toutes les propositions ne pouvant pas être retenues par la nature même de l'application d'un ratio d'avancement, il est toutefois recommandé d'indiquer à l'agent que la concrétisation de cette proposition pourra nécessiter plusieurs campagnes d'avancement.

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-893-1281 du 07/06/2021

TABLEAUX D'AVANCEMENT ET LISTE D'APTITUDE AU TITRE DE L'ANNEE 2021 - ADJAENES ET SAENES

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme BECCACCIA - ADAJAENES (de A à I) - Tel : 04 42 91 72 33 - aurelie.gouin@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - ADJAENES (de J à Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme PERFEZOU - SAENES (de A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - laura.perfezou@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - SAENES (de I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr

1 – AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE :

Les adjoints administratifs 1ère classe inscrits sur **le tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal 2ème classe** et nommés au 1er septembre 2021, sont les suivants par ordre alphabétique :

N°	CIV.	NOM	PRENOM	RNE	SIGLE	DENOMINATION	VILLE
1	MM	BOUKHIAR	FARIDA	0130048G	LGT	SAINT EXUPERY	MARSEILLE
2	MM	CALLUS	LAETITIA	0133284Z	IEN	MARSEILLE LONGCHAMP	MARSEILLE
3	MM	CATOIA	LAURENCE	0840108L	CLG	ANSELME MATHIEU	AVIGNON
4	MM	FRANCILLETTE	MAGALI	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE
5	MM	LAKRIA	NEBIA	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE
6	MM	LECOLE	MAGALI	0131259Y	CLG	JEAN GUEHENNO	LAMBESC
7	M.	LOUIS	OLIVIER	0050004C	LCL	HONORE ROMANE	EMBRUN
8	M.	MACREZ	CEDRIC	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
9	MM	MENDEZ	MARGARET	0130048G	LGT	SAINT EXUPERY	MARSEILLE
10	MM	NARDOL	CARINE	0131262B	CLG	JACQUES PREVERT	MARSEILLE
11	MM	RICARD	CHRISTEL	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
12	MM	VEZOLLE-PERICHON	VIOLAINE	0840685N	U AVIG	PAYS DE VAUCLUSE	AVIGNON

2 – AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ère CLASSE

Les adjoints administratifs principaux 2ème classe inscrits sur **le tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal 1ère classe** et nommés au 1er septembre 2021, sont les suivants par ordre alphabétique :

N°	Civ.	Nom	Prénom	RNE	Sigle	Dénomination	Ville
1	MM	AUBIN	CHRISTELLE	0050030F	IEN	GAP ST-BONNET	GAP CEDEX
2	MM	BARBADILLO	VALERIE	0133287C	CLG	GARRIGUES (LES)	ROGNES
3	MM	BARTHELEMY	FLORENCE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE
4	MM	BEAUVINON	VALERIE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE
5	MM	BENALI	NATACHA	0840685N	U AVIG	PAYS DE VAUCLUSE	AVIGNON
6	MM	BER	BRIGITTE	0133262A	IEN	VITROLLES	VITROLLES
7	MM	BLANCK	PASCALE	0130178Y	RECT	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
8	MM	BOISSET	CORINNE	0133330Z	IEN	SAINT MARTIN	ST MARTIN DE CRAU
9	MM	BORDERIE	VALERIE	0130050J	LPO LY	DENIS DIDEROT	MARSEILLE
10	MM	BOUDENNE	ELISABETH	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE
11	M.	CASTELLS	JEAN CHARLES	0130001F	LPO	EMILE ZOLA	AIX EN PROVENCE
12	MM	CEZE	CHRISTINE	0130010R	LPO	MONTMAJOUR	ARLES CEDEX
13	MM	CHABERT	ESTELLE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE
14	MM	CHALOT	MAGALI	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE
15	MM	CHAOUAT	STEPHANIE	0133619N	IEN	MARSEILLE SAINT CHARLES	MARSEILLE
16	MM	CLAUDE	SYLVIE	0134003F	LPO	REGIONAL NELSON MANDELA	MARSEILLE
17	MM	CONTUDENA	PATRICIA	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE
18	M.	COSSA	JEAN LUC	0132409Y	CLG	ALPHONSE DAUDET	ISTRES
19	MM	COUNIL	ISABELLE	0133114P	CLG	ROGER CARCASSONNE	PELISSANNE
20	MM	DANEL	CHRISTELLE	0840041N	LP LYC	MARIA CASARES	AVIGNON
21	MM	DARDENTE	BENEDICTE	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE
22	MM	DE FREITAS	SYLVIE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE
23	MM	DENOS	MARIE CHRISTINE	0132786H	CLG	MATAGOTS (LES)	LA CIOTAT
24	MM	DEROFF BERENGUER	ODILE	0132343B	EREA	LOUIS ARAGON	LES PENNES MIRABEAU
25	MM	DEYCHAMP	VALERIE	0134252B	LGT	DE CHATEAURENARD	CHATEAURENARD
26	MM	DUDON	CAROLINE	0130166K	CLG	HAUTS DE L ARC (LES)	TRETS
27	MM	DULAC	SANDRINE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE
28	MM	FRANCESCHI	SYLVIE	0132407W	CLG	JEAN MOULIN	MARSEILLE
29	MM	GALLEGO	MICHELE	0132324F	CLG	LES GORGUETTES	CASSIS
30	MM	GAMALERI	NATHALIE	0132007L	CLG	JACQUES PREVERT	ST VICTORET
31	MM	GIRAUD	ELISABETH	0131700C	CLG	PESQUIER	GARDANNE
32	MM	HAUVUY	ALINE	0130150T	LP LYC	JEAN MOULIN	PORT DE BOUC
33	MM	HEAP	VICTOIRE	0130010R	LPO	MONTMAJOUR	ARLES
34	MM	JACQUEMET	MAGALI	0132318Z	CLG	ELIE COUTAREL	ISTRES
35	MM	KAROUI	DALILA	0130048G	LGT	SAINT EXUPERY	MARSEILLE
36	MM	KHALIFA	GUILAINE	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
37	MM	LAISNEY	ISABELLE	0040382U	CLG	HENRI LAUGIER	FORCALQUIER
38	MM	LUKASZEWSKI	ISABELLE	0841043C	CLG	ANDRE MALRAUX	MAZAN

39	MM	MEUCCI	NATHALIE	0130178Y	RECT	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
40	MM	MOUNET	FERNANDE	0840113S	LP	ALEXANDRE DUMAS	CAVAILLON
41	MM	NOUASRIA	HELLA	0130040Y	LGT	THIERS	MARSEILLE
42	MM	OLIVIERI	MARIE-LINE	0130178Y	RECT	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
43	MM	PAPA	LAURENCE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE
44	MM	PASTUREL	MAGALI	0840042P	LP	ROBERT SCHUMAN	AVIGNON
45	MM	PERALDI	FABIENNE	0130178Y	RECT	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
46	MM	PERRIN	CECILE	0139999Y	D.S.D.	DES BOUCHES-DU-RHONE	MARSEILLE
47	M.	PIZETTE	SERGE	0130178Y	RECTO	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
48	MM	REBOUL-MOUISSON	DELPHINE	0130010R	LPO	MONTMAJOUR	ARLES
49	MM	REDORAT	DELPHINE	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
50	MM	ROMBI	ANNIE	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE
51	MM	STEFANELLY	BRIGITTE-MARIEL	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
52	MM	TOM	CAROLINE	0131881Z	CLG	SIMONE VEIL	CHATEAURENARD
53	MM	TRAMIER	MAGALI	0840028Z	CLG	CHARLES DOCHE	PERNES LES FONTAINES
54	MM	TURLIN	CORINE	0840738W	CLG	ALPHONSE TAVAN	AVIGNON
55	MM	VANNIER	MONIQUE	0130062X	LP LYC	FREDERIC MISTRAL	MARSEILLE
56	MM	VEDRINELLE	SONIA	0131747D	LPO	AUGUSTE ET LOUIS LUMIERE	LA CIOTAT
57	MM	VIDIER	MARTINE	0840685N	U AVIG	PAYS DE VAUCLUSE	AVIGNON
58	MM	ZAMOUM	OUISA	0840021S	LPO LY	ALPHONSE BENOIT	L ISLE SUR LA SORGUE

3 – AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CLASSE SUPERIEURE

Les secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe normale inscrits sur **le tableau d'avancement au grade de secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure** et nommés au 1er septembre 2021, sont les suivants par ordre alphabétique :

N°	Civ.	Nom	Prénom	RNE	Sigle	Dénomination	Ville
1	MM	AGNELLI	EVA	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
2	MM	BONITO	CORINNE	0132205B	CLG	GASTON DEFFERRE	MARSEILLE
3	M.	BUCCHINI	NICOLAS	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
4	MM	CORDERO	FRANCINE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
5	MM	DEMOGUE	EDWINA	0849999M	D.S.D.	DU VAUCLUSE	AVIGNON
6	MM	FERRANDO	VERONIQUE	0840685N	U AVIG	PAYS DE VAUCLUSE	AVIGNON
7	MM	GUIDA	SABINE	0131622T	CLG	JOSEPH LAKANAL	AUBAGNE
8	MM	JOUVEAU	MARIELLE	0841019B	CLG	LOU CALAVOUN	CABRIERES D AVIGNON
9	M.	MONTI	FREDERIC	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
10	MM	PERROT	DELPHINE	0841093G	LGT	LUCIE AUBRAC	BOLLENE
11	MM	ROSATI	VIVIANE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
12	MM	ROUSSENQ	NATHALIE	0130051K	LT	MARIE CURIE	MARSEILLE
13	MM	TICHIT	CECILE	0840014J	CLG	LUBERON (LE)	CADENET

4 – AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CLASSE EXCEPTIONNELLE

Les secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure inscrits sur **le tableau d'avancement au grade de secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle** et nommés au 1er septembre 2021, sont les suivants par ordre alphabétique :

N°	Civ.	Nom	Prénom	RNE	Sigle	Dénomination	Ville
1	MM	ANDRE	FANNY	0840685N	U AVIG	PAYS DE VAUCLUSE	AVIGNON
2	M.	DELEIDI	CHRISTOPHE	0132732Z	CLG	ANDRE CHENIER	MARSEILLE
3	MM	DENOUEL	PATRICIA	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
4	MM	FENNINGER	MIREILLE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
5	MM	FLOUPIN	SYLVIE	0130160D	LGT	EMPERI (L')	SALON DE PROVENCE
6	MM	GIORDANO	VERONIQUE	0049999X	D.S.D.	DES ALPES DE HAUTE PROVENCE	DIGNE LES BAINS
7	MM	GIRAUDI	ASTRID	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
8	M.	LENEPVEU	YANNICK	0134252B	LGT	DE CHATEAURENARD	CHATEAURENARD
9	MM	LEYAT	CHANTAL	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE CEDEX
10	MM	PHILIP	ARMELLE	0130001F	LPO	EMILE ZOLA	AIX EN PROVENCE
11	MM	SIMON	MARYLINE	0840016L	LGT	VICTOR HUGO	CARPENTRAS

5 – LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Les candidats inscrits sur **la liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur** et nommés au 1er septembre 2021, sont les suivants par ordre alphabétique :

N°	Civ.	Nom	Prénom	RNE	Sigle	Dénomination	Ville
1	MM	ALFONSI	LAURENCE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
2	MM	ARNAUD	CHRISTELLE	0132730X	CLG	PYTHEAS	MARSEILLE
3	MM	BLANCHON	DELPHINE	0130179Z	CROUS	D AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
4	MM	BLAZQUEZ MUNOZ	ANA ISABEL	0130048G	LGT	SAINT EXUPERY	MARSEILLE
5	M.	CHARVIN	LAURENT	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
6	MM	CRESP	MARIE PIERRE	0133015G	LPO LY	PIERRE MENDES FRANCE	VITROLLES
7	MM	FRANCESCHI	SYLVIE	0132407W	CLG	JEAN MOULIN	MARSEILLE
8	MM	HUGUES	SYLVIE	0059999S	D.S.D.	DES HAUTES ALPES	GAP
9	MM	PEYRON	CARINE	0130178Y	RECTOR	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
10	M.	PINELLI	ERIC	0840697B	CLG	JOSEPH VERNET	AVIGNON
11	MM	SERGENT	MARIE CHANTAL	0134009M	U AIX	UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE	MARSEILLE
12	MM	SPADOT	AXELLE	0849999M	D.S.D.	DU VAUCLUSE	AVIGNON

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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-893-1282 du 07/06/2021

TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE CONSEILLER TECHNIQUE SUPERIEUR DE SERVICE SOCIAL AU TITRE DE L'ANNEE 2021

Références : note de service ministérielle DGRH C2 du 17 novembre 2020 publiée au BOEN spécial n° 11 du 3 décembre 2020, lignes directrices de gestion BOEN spécial n°9 du 5 novembre 2020

Destinataires : Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches du Rhône et de Vaucluse - Monsieur le directeur du CROUS - Madame la conseillère technique de service social, conseillère technique du recteur

Dossier suivi par : Mme PRINDERRE - Gestionnaire des médecins, CTSS, ASSAE et ATEE - Tel : 04 42 91 72 37 - francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - Chef de bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les dispositions de l'article 26 du décret n°2017 – 1050 du 10 mai 2017 modifié prévoient qu'un tableau d'avancement au grade de conseiller technique supérieur (CTSSS) est établi au titre de l'année 2021.

L'établissement de ce tableau d'avancement est de compétence ministérielle.

I - Conditions requises pour faire acte de candidature (article 26 du décret sus visé)

Au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6éme échelon de la classe normale et justifiant de 6 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade de même niveau au plus tard au 31 décembre 2021.

II - Le dossier de proposition des agents se compose ainsi :

- **ANNEXES C2a et C2bis, fiche individuelle de proposition de l'agent et état des services**

- **ANNEXE C2c, rapport d'aptitude professionnelle :** élément déterminant du dossier de proposition, 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 sur la **contribution** de l'agent à l'activité du service ou toute autre structure ;
  - Appréciation sur **l'aptitude** de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires.

- **Une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel (CREP)**

III - **Calendrier des opérations** :

Le dossier de proposition (annexes C2a, C2 bis et C2c) devra être adressé au rectorat, DIEPAT pour le **mardi 7 septembre 2021** impérativement.

La date d'effet de promotion au grade de CTSSS est fixée au 1er septembre 2021.

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

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) :

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

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel : ……/……/…… ☐ LA (année :) ☐ Concours ☐ Intégration	dans le grade actuel : ……/……/…… ☐ TA au choix (année .....) ☐ Concours Externe ☐ Liste d'aptitude ☐ TA EX PRO ☐ Concours Interne ☐ Intégration

(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 1er janvier de l'année
(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année.
(5) cocher la case

A retourner pour le mardi 7 septembre 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				

A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le mardi 7 septembre 2021

ANNEXE C2c

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

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 de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à l'environnement, à l'écoute et au dialogue

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le : Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur : Date :

A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le mardi 7 septembre 2021

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-893-1283 du 07/06/2021

TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE MEDECIN DE L'EDUCATION NATIONALE DE HORS CLASSE AU TITRE DE L'ANNEE 2021

Références : note de service ministérielle DGRH C2 du 17 novembre 2020 publiée au BOEN spécial n° 11 du 3 décembre 2020, lignes directrices de gestion BOEN spécial n°9 du 5 novembre 2020

Destinataires : Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches du Rhône et de Vaucluse - Monsieur le directeur du CROUS - Madame la conseillère technique de service social, conseillère technique du recteur

Dossier suivi par : Mme PRINDERRE - Gestionnaire des médecins, CTSS, ASSAE et ATEE - Tel : 04 42 91 72 37 - francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - Chef de bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle citée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans le grade de médecin de l'éducation nationale de hors classe pour l'année 2021.
Les conditions requises pour accéder au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe sont fixées à l'article 13 du décret modifié n°91-1195 du 27 novembre 1991.

I - Conditions requises pour accéder au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe

- Les médecins de l'éducation nationale de 1ère classe ayant atteint le 3ème échelon de leur grade et justifiant de douze ans de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire d'Etat au plus tard le 31 décembre 2021.

II - Le dossier de présentation des agents se compose :

- ***ANNEXES C2a et C2bis, FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT***, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées, que toutes les rubriques soient remplies et que l'état des services publics soit visé par l'établissement (Annexe C2bis).

- ***ANNEXE C2c RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE*** **:** élément déterminant du dossier de proposition, le rapport 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, laboratoire ou toute autre structure ;
- Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Les dossiers des médecins ayant vocation à être détachés sur un emploi fonctionnel feront l'objet d'un examen particulièrement attentif.

- **Une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel**

III - **Calendrier des opérations** :

Le dossier de proposition (annexes C2a, C2bis et C2c) devra être adressé au rectorat, DIEPAT pour le **mardi 7 septembre 2021** impérativement.

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

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) :

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

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel : ...../……/…… ☐ LA (année :) ☐ Concours ☐ Intégration	dans le grade actuel : ...../……/…… ☐ TA au choix (année .....) ☐ Concours Externe ☐ Liste d'aptitude ☐ TA EX PRO ☐ Concours Interne ☐ Intégration

(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 1er janvier de l'année
(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année.
(5) cocher la case

A retourner pour le mardi 7 septembre 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				

A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le mardi 7 septembre 2021

ANNEXE C2c

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

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 de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à l'environnement, à l'écoute et au dialogue

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le : Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur : Date :

A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le mardi 7 septembre 2021

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle

DAAC/21-893-116 du 07/06/2021

APPEL A CANDIDATURE POUR UNE MISSION ARCHITECTURE EN MILIEU SCOLAIRE

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DELOUZE - Tel : 04 42 93 88 41 - mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

Recrutement d'un enseignant de l'enseignement public spécialisé dans le domaine du patrimoine et architecture assurant un service éducatif Architecture en milieu scolaire, rémunéré sous la forme d'indemnités pour mission particulière (IMP), taux 4, soit 2 500 euros annuels. L'enseignant sera choisi pour ses compétences pédagogiques ainsi que pour sa connaissance du milieu scolaire et du domaine de l'éducation artistique et culturelle. Une connaissance du territoire académique et notamment des départements des Alpes de Haute Provence et Hautes Alpes est requise.

Même si l'intérêt pour la culture architecturale a évolué, et bien que l'architecture constitue notre cadre de vie quotidien, elle reste encore trop souvent méconnue ou incomprise. Parler d'architecture dès l'école, permet de préparer l'élève à devenir un citoyen éclairé, conscient de l'importance de son cadre de vie.

Le professeur aura pour mission de favoriser l'accès à l'étude et à la sensibilisation à l'architecture, l'urbanisme et au paysage en établissant un état des lieux des offres des structures, associations, organismes en direction du public scolaire. Il accompagnera les établissements et les enseignants dans la construction de leurs projets d'éducation artistique et culturelle. Il participera à la construction et la mise en œuvre d'actions de sensibilisation à l'architecture, notamment dans le cadre des formations inscrites au plan académique de formation.

Sous l'autorité de la Déléguée académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle et de l'inspectrice d'académie - inspectrice pédagogique régionale en charge du dossier, il participe au développement des actions éducatives mises en place par le service « Patrimoine et Architecture » de la DAAC et les services des publics des structures partenaires, selon le Bulletin officiel n°15 du 15-04-2010 régissant les missions des personnels enseignants au sein des services éducatifs des institutions culturelles.

Afin de mener à bien cette mission d'interface entre les partenaires et les équipes éducatives, il doit :

- Connaître les grandes priorités nationales et académiques en matière de politique éducative et culturelle
- Connaître les composantes du parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève et l'offre des acteurs du territoire.
- Avoir l'expérience de projets culturels conduits en partenariat
- Être capable d'organiser, suivre et diffuser la formation dans le cadre du Plan Académique de Formation
- Travailler à la conception et au développement d'outils pédagogiques dans une dimension créative et originale en collaboration avec les équipes de la DAAC et les opérateurs du territoire.
- Proposer des pistes de communication et de diffusion des informations destinées aux enseignants en participant à la lettre d'information de la DAAC à chaque rentrée de vacances et à la rédaction d'articles de valorisation
- Connaître la politique des réseaux et être capable d'en être un interlocuteur dans le cadre du PEAC

- Maîtriser parfaitement les outils informatiques et faire preuve de rigueur et de respect des délais dans la conception des documents diffusés sur le site de la DAAC (articles, lettre d'information, rédaction de cahier de charges de formation, de projet)

Cette mission sera effective pour l'année scolaire 2021-2022, à compter du 1 septembre 2021 ; elle sera éventuellement renouvelable, en fonction du bilan annuel établi en fin d'année scolaire en Juin 2022.

Les enseignants souhaitant faire acte de candidature sont invités :

- à transmettre par voie hiérarchique, un dossier constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de leur dernier rapport d'inspection, de l'avis circonstancié de leur chef d'établissement, et de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature avant le 25 juin 2021

- le format numérique est à privilégier pour un envoi : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

- à mettre en copie Emmanuelle Aubouin, chargée de mission « Patrimoine et Architecture » : daac.patrimoine@ac-aix-marseille.fr

Les enseignants dont la candidature sera retenue seront convoqués pour un entretien à partir du 28 juin 2021 à la DAAC (ou en visio-conférence en fonction de l'évolution du contexte sanitaire). Ils recevront un ordre de mission.

Pour tout renseignement :
Tél : 04 42 93 88 41
Mel : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

Délégation académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle
DAAC
DSDEN 13
28 Boulevard Charles Nédelec
13231 Marseille Cédex 1

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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Pôle académique des bourses nationales

DSDEN84/21-893-64 du 07/06/2021

CAMPAGNE DE VERIFICATION DE RESSOURCES ET DE TRANSFERT DES BOURSES NATIONALES DE LYCEE - ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Références : Décret n°2019-918 du 30 août 2019 - Décret n°2016-328 du 16 mars 2016 - Circulaire ministérielle n°2018-058 du 23 mai 2018 - Note ministérielle du 2 avril 2019 complémentaire à la circulaire n°2018-058

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs - Mesdames et Messieurs les directeurs des lycées privés

Dossier suivi par : Mme ARIZZOLI - Tel : 04 90 27 76 16 - Mail : stephanie.arizzoli@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la circulaire académique relative à la campagne de vérification de ressources et de transfert des bourses nationales de lycée pour l'année scolaire 2021-2022, accompagnée des annexes.

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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Vaucluse

Pôle académique des bourses nationales

Affaire suivie par :
Hélène MALAPTIAS
Tél : 04 90 27 76 77
Mél : helene.malaptias@ac-aix-marseille.fr
Stéphanie ARIZZOLI
Tél : 04 90 27 76 16
Mél : stephanie.arizzoli@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84000 Avignon

Avignon, le 31 mai 2021

Le directeur académique

des services de l'Éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs
les proviseurs

Mesdames et Messieurs
les directeurs d'établissement privé

s/c de Madame et Messieurs
les directeurs académiques
des services de l'Éducation nationale
- des Hautes-Alpes
- des Alpes-de-Haute-Provence
- des Bouches-du-Rhône

Objet : Bourses nationales d'étude du second degré de lycée

Année scolaire 2021-2022
Conditions de vérification de ressources et de transfert

Références : Décret n°2019-918 du 30 août 2019

Décret n°2016-328 du 16 mars 2016

Circulaire ministérielle n° 2018-058 du 23 mai 2018
Note ministérielle du 2 avril 2019 complémentaire à la circulaire n°2018-058

PJ : Imprimé «vérification de ressources sans transfert »
Imprimé « transfert avec ou sans vérification de ressources »
Bordereau d'envoi des vérifications de ressources
Bordereau d'envoi des transferts de bourses
Barème des bourses de lycée 2021-2022

J'ai l'honneur de vous faire connaître les instructions relatives aux conditions de vérification de ressources et de transfert telles qu'elles sont déterminées par la réglementation.
La vérification de ces conditions s'effectuera en référence au barème national de l'année scolaire 2021-2022, à savoir les ressources figurant sur la ligne revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition 2021 relatif aux revenus de l'année 2020.

Les réexamens de situation, qu'ils soient à l'initiative du service ou à la demande de la famille, ne s'effectuent **qu'à la rentrée scolaire** et doivent me parvenir au plus tard à la date fixée ci-après. Je vous demande de veiller à ce que tous les élèves concernés devant faire l'objet d'une vérification de ressources ou d'un transfert soient en mesure de déposer un dossier dans les délais requis (sans attendre la date butoir) et ***au plus tard le 21 octobre 2021.***

Vous remettrez à chaque famille concernée les imprimés joints à la présente note.

1) ELEVES SOUMIS A « VERIFICATION DE RESSOURCES »

Sont concernés les élèves boursiers nationaux :

- issus d'une classe du premier cycle en lycée et admis dans le second cycle ;

- admis à redoubler ;

- changeant d'orientation ;

- préparant une formation complémentaire de niveau IV ou V en un an ;

- préparant une mention complémentaire au diplôme déjà obtenu ;

- titulaires d'un CAP et préparant un autre CAP en un an ;

- titulaires d'un baccalauréat et préparant un autre baccalauréat en un an ;

- sollicitant un rétablissement de bourse, uniquement pour les élèves boursiers en 2020-2021 dont la bourse a été supprimée au cours de l'année scolaire 2020-2021 ;

- issus d'un dispositif relevant de la MLDS et admis en CAP ou 2nde PRO ;

- à la demande de la famille, lorsque la situation familiale a évolué favorablement ou défavorablement de façon durable entre l'année des revenus pris en considération initialement et l'année 2020 ;

- à la demande de la famille, dans le cadre d'une modification de résidence exclusive de l'enfant.

Vous remettrez à chaque famille concernée un imprimé **de couleur bleue « vérification de ressources »**. Elle devra également fournir tous les justificatifs utiles.

Pour la transmission à mes services, vous utiliserez les seuls bordereaux « vérification de ressources ». Les noms et prénoms des élèves y figureront par ordre alphabétique.

2) ELEVES NON SOUMIS A « VERIFICATION DE RESSOURCES »

- Elèves boursiers nationaux de lycée admis au niveau supérieur.
Ces élèves n'ont pas à présenter de nouveaux dossiers, la reconduction est automatique.

3) TRANSFERT HORS DE VOTRE ETABLISSEMENT

A) Sans vérification de ressources :

Sont concernés les élèves du paragraphe 2.

Vous remettrez un seul **imprimé rose « transfert».**

B) Avec vérification de ressources :

Sont concernés les élèves du paragraphe 1.

Vous remettrez **l'imprimé rose « transfert »**. La famille devra transmettre les pièces justificatives demandées sur l'imprimé.

Très signalé:

Pour les transferts extérieurs à l'académie : il appartient à l'établissement d'origine de me transmettre les imprimés complétés, avec les bordereaux correspondants.

Pour les transferts intérieurs à l'académie (04-05-13-84) : il appartient à l'établissement d'accueil de me transmettre les imprimés complétés, avec les bordereaux correspondants.

4) REMARQUES

Vous voudrez bien reprographier les imprimés joints et **reproduits au format A3 en respectant les couleurs par type de dossier.**

Tous les élèves boursiers doivent être informés de ces formalités au plus tard à la rentrée scolaire prochaine.

5) DELAI DE TRANSMISSION

Pour les vérifications de ressources et les transferts effectifs à la rentrée scolaire, la date limite de dépôt de dossiers est fixée au ***21 octobre 2021.***

J'insiste sur le fait que les demandes déposées hors délai ne seront pas instruites et que la bourse ne sera pas reconduite.

Les dossiers seront transmis sous bordereau au plus tard le ***26 octobre 2021 sans attendre la date butoir.*** Les noms et prénoms des élèves y figureront par ordre alphabétique.

Seules les demandes de transfert intervenant après le 21 octobre seront prises en compte en cours d'année scolaire. Je vous signale que pour ces situations, les bourses attribuées en début d'année scolaire ne feront pas l'objet de vérification de ressources.
Les droits des élèves concernés seront réétudiés à la rentrée scolaire suivante.

Je vous remercie du soin que vous apporterez à la gestion de ces dossiers, en vérifiant que l'intégralité des rubriques a été renseignée par les familles et que les pièces justificatives utiles ont bien été jointes.

Christian PATOZ

DSDEN de Vaucluse
Pôle académique des bourses nationales
49 rue Thiers
84077 AVIGNON

ANNEE SCOLAIRE 2021 / 2022

BOURSES NATIONALES DE SECOND DEGRE DE LYCEE

- VERIFICATION DE RESSOURCES SANS TRANSFERT

A COMPLETER PAR L'ETABLISSEMENT

☐ REDOUBLEMENT

☐ REORIENTATION

☐ RETABLISSEMENT (uniquement pour les élèves dont la bourse a été supprimée au cours de l'année scolaire 2020-2021)

☐ CHANGEMENT DE SITUATION (à la demande de la famille) - Motif :

☐ SITUATION A REVOIR (demandée par le pôle académique)

Nom et prénom de l'élève : ……

Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin N°INE (impératif) : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Date de naissance de l'élève : …… Nationalité : ……

L'élève est-il titulaire d'un diplôme de niveau IV ou de niveau V ? ☐ OUI ☐ NON
Si oui, lequel ? …… Date d'obtention : ……

Nom/adresse de l'établissement :	Classe fréquentée en 2020-2021 : Bourse au mérite : ☐ OUI ☐ NON Classe fréquentée en 2021-2022 :
N°RNE :	Régime scolaire :

A COMPLETER PAR LA FAMILLE

Nom et prénom du représentant légal :…… ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur

Situation familiale : ☐ célibataire ☐ concubin(e) ☐ marié(e) ☐ divorcé(e) ☐ veuf(ve) ☐ pacsé(e)

Adresse :……

CP : ……Ville :……

Téléphone : …… Courriel : ……@……

RESERVE A LA DSDEN

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE :

TOTAL RESSOURCES :

Date d'effet :

A COMPLETER PAR LE REPRESENTANT LEGAL

Vous-même

Nom et prénom : ……. ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur

En activité professionnelle : ☐ OUI ☐ NON Profession : ……..

Votre conjoint(e), votre concubin(e) ou votre pacsé(e)

Nom et prénom :……. ☐ le père ☐ la mère ☐ autre (préciser)

En activité professionnelle : ☐ OUI ☐ NON Profession : ……..

Les enfants à votre charge :

NOM ET PRENOM DES ENFANTS A CHARGE (y compris le candidat boursier)	Date de naissance	Etablissement scolaire ou universitaire fréquenté - Profession -	BOURSIER	
			OUI	NON
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

Dans tous les cas : une copie complète de votre avis d'imposition 2021 sur les revenus 2020

SELON VOTRE SITUATION	**Pièces complémentaires à fournir**
Si vous vivez en concubinage	L'avis d'imposition 2021 sur les revenus 2020 de votre concubin (e).
En cas de changement de votre situation familiale en 2020 ou en 2021, exclusivement décès de l'un des parents ou divorce ou séparation : vos seuls revenus seront pris en compte	Justificatif de modification de situation familiale et attestation de paiement récente de la CAF.
Si l'enfant pour lequel vous demandez la bourse est désormais à votre charge et ne figurait pas sur votre avis d'imposition 2021 sur les revenus 2020	L'attestation de paiement récente de la CAF indiquant les personnes à votre charge. Justificatif du changement de résidence de l'enfant.
Si votre demande concerne un enfant dont vous avez la tutelle	La copie de la décision de justice désignant le tuteur ou de la décision du conseil de famille et attestation de paiement récente de la CAF.

IMPORTANT :

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

- Je reconnais avoir été informé(e) que quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou incomplets dans la présente déclaration, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage indu, sera puni d'un emprisonnement de un à quatre ans et d'une amende de 2000 à 4000 € ou de l'une de ces deux peines seulement (loi N° 68-690 du 31 juillet 1968, art.22) ; que toute insuffisance ou inexactitude volontaire entraînera sans autre formalité le rejet de la présente demande.

- Je m'engage à faire connaître à l'Administration tout changement important (positif ou négatif) qui pourrait survenir dans les ressources ou dans les charges de ma famille.

Date : …….. Signature du responsable légal :

Date limite de dépôt de dossier : **21 octobre 2021**

OBSERVATIONS :

Date : …… Visa du chef d'établissement :

DSDEN de Vaucluse
Pôle académique des bourses nationales
49 rue Thiers
84077 AVIGNON

ANNEE SCOLAIRE 2021 / 2022

BOURSES NATIONALES DE SECOND DEGRE DE LYCEE

(Barrer la mention inutile)
- TRANSFERT AVEC VERIFICATION DE RESSOURCES
- TRANSFERT SANS VERIFICATION DE RESSOURCES

A COMPLETER PAR L'ETABLISSEMENT

☐ TRANSFERT ☐ Dans l'académie ☐ Hors académie Vérification de ressources ☐ AVEC ☐ SANS ☐ SITUATION A REVOIR (demandée par le pôle académique)	☐ REDOUBLEMENT ☐ REORIENTATION ☐ RETABLISSEMENT (uniquement pour les élèves dont la bourse a été supprimée au cours de l'année scolaire 2020-2021) ☐ CHANGEMENT DE SITUATION (à la demande de la famille) Motif :

Nom et prénom de l'élève : ……

Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin N°INE (impératif) : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Date de naissance de l'élève : …… Nationalité : ……

L'élève est-il titulaire d'un diplôme de niveau IV ou de niveau V ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lequel ? …… Date d'obtention : ……

Etablissement d'ORIGINE	Etablissement d'ACCUEIL
Nom/adresse :	Nom/adresse :
N°RNE :	N°RNE :
Classe d'origine :	Classe d'accueil :
Date de fin de scolarité :	Régime scolaire :
Date de cessation de paiement :	Date d'effet du transfert :

A COMPLETER PAR LA FAMILLE

Nom et prénom du représentant légal :…… ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur

Situation familiale : ☐ célibataire ☐ concubin(e) ☐ marié(e) ☐ divorcé(e) ☐ veuf(ve) ☐ pacsé(e)

Adresse :……

Code postal :……Ville :……

Téléphone : …… Courriel : ……@……

RESERVE A LA DSDEN

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE :

TOTAL RESSOURCES :

Date d'effet

A COMPLETER PAR LE REPRESENTANT LEGAL

Vous-même

Nom et prénom : ……. ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur

En activité professionnelle : ☐ OUI ☐ NON Profession : ……..

Votre conjoint(e), votre concubin(e) ou votre pacsé(e)

Nom et prénom :……. ☐ le père ☐ la mère ☐ autre (préciser)

En activité professionnelle : ☐ OUI ☐ NON Profession : ……..

Les enfants à votre charge :

NOM ET PRENOM DES ENFANTS A CHARGE (y compris le candidat boursier)	Date de naissance	Etablissement scolaire ou universitaire fréquenté - Profession -	BOURSIER	
			OUI	NON
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER (en cas de vérification de ressources)

Dans toutes les situations : une copie complète de votre avis d'imposition 2021 sur les revenus 2020

SELON VOTRE SITUATION	**Pièces complémentaires à fournir**
Si vous vivez en concubinage	L'avis d'imposition 2021 sur les revenus 2020 de votre concubin (e).
En cas de changement de votre situation familiale en 2020 ou en 2021, exclusivement décès de l'un des parents ou divorce ou séparation : vos seuls revenus seront pris en compte	Justificatif de modification de situation familiale et attestation de paiement récente de la CAF.
Si l'enfant pour lequel vous demandez la bourse est désormais à votre charge et ne figurait pas sur votre avis d'imposition 2021 sur les revenus 2020	L'attestation de paiement récente de la CAF indiquant les personnes à votre charge. Justificatif du changement de résidence de l'enfant.
Si votre demande concerne un enfant dont vous avez la tutelle	La copie de la décision de justice désignant le tuteur ou de la décision du conseil de famille et attestation de paiement récente de la CAF.

IMPORTANT :

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

- Je reconnais avoir été informé(e) que quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou incomplets dans la présente déclaration, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage indu, sera puni d'un emprisonnement de un à quatre ans et d'une amende de 2000 à 4000 € ou de l'une de ces deux peines seulement (loi N° 68-690 du 31 juillet 1968, art.22) ; que toute insuffisance ou inexactitude volontaire entraînera sans autre formalité le rejet de la présente demande.

- Je m'engage à faire connaître à l'Administration tout changement important (positif ou négatif) qui pourrait survenir dans les ressources ou dans les charges de ma famille.

Date : …….. Signature du responsable légal :

Date limite de dépôt de dossier : **21 octobre 2021**
(sauf pour les transferts sans vérification de ressources intervenant en cours d'année scolaire)

OBSERVATIONS :

Date : …… Visa du chef d'établissement :

Pour les transferts à l'intérieur de l'académie, le visa sera celui du chef de l'établissement d'accueil qui transmettra ensuite cet imprimé à la DSDEN de Vaucluse.

Pour les transferts à l'extérieur de l'académie, le visa sera celui du chef de l'établissement d'origine qui transmettra ensuite cet imprimé à la DSDEN de Vaucluse.

académie
Aix-Marseille
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Vaucluse

NOM DE L'ETABLISSEMENT

BORDEREAU D'ENVOI DES VERIFICATIONS DE RESSOURCES

Année scolaire 2021 / 2022

N° DE L'ETABLISSEMENT :……..

Nom de l'élève	Prénom de l'élève	N° I.N.E	Classe fréquentée		Observations
			2020 / 2021	2021 / 2022	

A _____ le _____

Le Chef d'établissement,

académie
Aix-Marseille
direction des services départementaux de l'éducation nationale Vaucluse

NOM DE L'ETABLISSEMENT

BORDEREAU D'ENVOI DES TRANSFERTS DE BOURSES

ANNEE SCOLAIRE 2021 / 2022

1/ A l'intérieur de l'Académie (*)

2/ A l'extérieur de l'Académie (*) *Rayer la mention inutile*

N° DE L'ETABLISSEMENT : ……..

Nom de l'élève	Prénom de l'élève	N° I.N.E	1/ Etablissement d'origine(*) 2/ Etablissement d'accueil(*)		Observations
			nom	code postal	

A _____ le _____

Le Chef d'établissement,

BARÈME DES BOURSES NATIONALES D'ÉTUDES DE SECOND DEGRÉ DE LYCÉE

Barème d'attribution des bourses de lycée 2021 - 2022 - Année de référence des revenus : 2020

	Plafonds de ressources du foyer à ne pas dépasser Revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition 2021 sur les revenus de 2020					
Nombre d'enfants à charge	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Echelon 6
1	18 828	14 904	12 658	10 209	6 345	2 480
2	20 276	16 261	13 808	11 136	7 050	2 963
3	23 171	18 970	16 110	12 993	8 460	3 927
4	26 793	21 682	18 412	14 849	9 869	4 889
5	30 413	25 748	21 864	17 634	11 984	6 335
6	34 760	29 812	25 317	20 420	14 100	7 779
7	39 104	33 878	28 770	23 202	16 215	9 226
8 ou plus	43 449	37 945	32 223	25 986	18 330	10 671
Montant annuel de la bourse	**441 €**	**543 €**	**639 €**	**738 €**	**834 €**	**936 €**

Les élèves fréquentant une classe de niveau collège dans un lycée ou un EREA bénéficieront d'une bourse de lycée qui ne peut excéder l'échelon 3.

Montant annuel de la bourse au mérite (*)	402 €	522 €	642 €	762 €	882 €	1002 €

(*) attribuée aux boursiers de lycée entrant en classe de seconde avec une mention Bien ou Très bien au DNB

Montant annuel de la prime d'internat **(accordée aux élèves boursiers internes)**	258 €	276 €	297 €	327 €	360 €	423 €

Montant de la prime d'équipement accordée aux élèves boursiers inscrits pour la première fois en première année de certaines spécialités de formation (liste déterminée par arrêté) : 341,71 €

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Pôle académique des bourses nationales

DSDEN84/21-893-65 du 07/06/2021

BOURSES DE LYCEE - PROCEDURE DE SUSPENSION DE LA BOURSE AU MERITE - ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Références : Décret n°2016-328 du 16 mars 2016 - article D.531-40 - Circulaire ministérielle n°2016-131 du 26 août 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs - Mesdames et Messieurs les directeurs des lycées privés

Dossier suivi par : Mme ARIZZOLI - Tel : 04 90 27 76 16 - Mail : stephanie.arizzoli@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la circulaire académique relative à la procédure de suspension de la bourse au mérite pour l'année scolaire 2021-2022, accompagnée d'une annexe.

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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Vaucluse

Pôle académique des bourses nationales

Affaire suivie par :
Hélène MALAPTIAS
Tél : 04 90 27 76 77
Mél : helene.malaptias@ac-aix-marseille.fr
Stéphanie ARIZZOLI
Tél : 04 90 27 76 16
Mél : stephanie.arizzoli@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84000 Avignon

Avignon, le 31 mai 2021

Le directeur académique
des services de l'Éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs
les proviseurs

Mesdames et Messieurs
les directeurs d'établissement privé

s/c de Madame et Messieurs
les directeurs académiques
des services de l'Éducation nationale
- des Hautes-Alpes
- des Alpes-de-Haute-Provence
- des Bouches-du-Rhône

Objet : Bourses nationales d'études du second degré de lycée
Suspension de la bourse au mérite - Année scolaire 2021-2022

Références : Décret n°2016-328 du 16 mars 2016 – article D.531-40
Circulaire ministérielle n° 2016-131 du 26 août 2016

PJ : Imprimé « demande de suspension bourse au mérite »

Le versement de la bourse au mérite est subordonné à l'engagement de l'élève à poursuivre avec assiduité sa scolarité jusqu'au baccalauréat général, technologique ou professionnel. Les élèves qui ne satisfont pas aux obligations d'assiduité ou dont les efforts fournis et les résultats scolaires sont jugés très insuffisants par le conseil de classe, peuvent se voir suspendre le bénéfice de ce complément de bourse par le directeur académique des services de l'Éducation nationale. Toutefois, le reversement des sommes déjà perçues n'est pas exigé.

Pour les élèves concernés par ces dispositions, il vous appartient de m'adresser avant le **21 octobre 2021**, pour décision de suspension de paiement à compter de la rentrée scolaire 2021, l'imprimé « demande de suspension bourse au mérite » joint en annexe, accompagné d'un avis circonstancié et des trois bulletins trimestriels de l'année scolaire 2020-2021.

Au cours de l'année scolaire 2021-2022, si un élève boursier au mérite ne satisfait pas aux exigences attendues, vous pourrez également m'adresser une demande de suspension.

Christian PATOZ

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Vaucluse

DEMANDE DE SUSPENSION BOURSE AU MERITE

Références : Décret n°2016-328 du 16 mars 2016 - article D.531-40
Circulaire n°2016-131 du 26 août 2016

Pôle académique des bourses nationales

Dossier suivi par
Stéphanie ARIZZOLI
Téléphone
04 90 27 76 16
Mél
stephanie.arizzoli
@ac-aix-marseille.fr

Fax
04 90 27 76 38

49 rue Thiers
84077 Avignon

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

Je soussigné (e), Monsieur, Madame……., chef d'établissement de……., demande la suspension de la bourse au mérite de l'élève désigné ci-dessous.

NOM et prénom du boursier: ……

Etablissement : ……

Classe fréquentée : ……

Motif :

- ☐ Ne fournit pas des efforts nécessaires
- ☐ Ne fréquente pas régulièrement les cours
- ☐ Présente des résultats manifestement insuffisants
- ☐ Se trouve en position de redoublement
- ☐ Autre motif à préciser :……

Joindre <u>obligatoirement</u> un rapport circonstancié justifiant la demande de suspension de la bourse au mérite, accompagné des trois bulletins trimestriels de l'année scolaire 2020-2021.

Fait le à
Le Chef d'établissement

<u>Décision du directeur académique</u> :

- ☐ Suspension de la bourse au mérite
- ☐ Maintien de la bourse au mérite

Fait à Avignon, le .....

Le directeur académique des services de
l'Éducation nationale de Vaucluse

Christian PATOZ