



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°916

du 24 janvier 2022



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 916 du 24 janvier 2022

Sommaire

Division des Examens et Concours	
- Attestation de réussite intermédiaire	3
- Brevet d'initiation aéronautique (BIA) - Certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA) - Session 2022	6
Direction des Relations et des Ressources Humaines	
- Appel à candidature : conseiller pédagogique départemental en EPS	8
Division des Personnels Enseignants	
- Actualisation des arrêtés désignant les représentants des personnels aux commissions administratives paritaires académiques	11
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Appel à candidatures - Adjoint gestionnaire Lycée Beau de Rochas - Digne les Bains (04)	13
- Appel à candidatures - Chef du bureau en charge des Affaires Médicales, des Accidents de Travail et du suivi des procédures RH - DSDEN 13 - Marseille	17

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, RÉALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



DIEC/22-916-1649 du 24/01/2022

ATTESTATION DE REUSSITE INTERMEDIAIRE

Références : Décret n° 2020-1277 du 20 octobre 2020 - Arrêté du 16 décembre 2020 sur les conditions de délivrance de l'attestation - Note de service MENE2102235N du 20 janvier 2021

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré public et privé sous contrat

Dossier suivi par : Mme DANO - Tel : 04 42 91 72 87 - carole.dano@ac-aix-marseille.fr

Une attestation intermédiaire est délivrée par le recteur, en fin de classe de première, aux candidats scolarisés dans les établissements publics locaux d'enseignement et dans les établissements d'enseignement privés sous contrat, sous condition de moyenne déduite des éléments figurant au livret scolaire de l'élève.

La mise en place de l'attestation de réussite intermédiaire fait suite à la suppression de l'obligation pour les candidats à l'examen du baccalauréat professionnel sous statut scolaire, de présenter en classe de première un diplôme de niveau 3 (décret n° 2020-1277 du 20 octobre 2020 relatif aux conditions de certification des candidats à l'examen du baccalauréat professionnel et portant suppression du brevet d'études professionnelles).

L'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux conditions de délivrance de l'attestation de réussite intermédiaire en baccalauréat professionnel et à son modèle précise les modalités de délivrance de l'attestation de réussite intermédiaire.

La note de service ministérielle du 20 janvier 2021 détaille la mise en œuvre du processus de délivrance de cette mesure.

La présente note de service précise les modalités techniques de la délivrance de cette attestation et le calendrier des opérations pour la session 2022.

L'attestation de réussite intermédiaire est délivrée par le recteur d'académie aux élèves sous statut scolaire des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements d'enseignement privé sous contrat.

Le processus de délivrance de l'attestation, largement automatisé, s'appuie sur les données présentes dans le livret scolaire dématérialisé de l'élève (LSL PRO), à l'issue de l'année de première professionnelle.

I. L'inscription

L'inscription des élèves de première professionnelle est opérée par l'établissement dans Cyclades par un import des candidatures issues de SIECLE BEE.

A. Vérification de la liste des élèves

Dans SIECLE BEE, depuis le portail ARENA en choisissant « BEE > Mise à jour », il est nécessaire de vérifier que les fiches élèves sont complètes (c'est-à-dire lorsque l'élève est scolarisé et que sa fiche ne figure pas dans la liste des fiches bloquantes du tableau de bord BEE). De plus, un élève doit avoir un INE (Identifiant National Elève) pour que sa candidature soit acceptée dans CYCLADES.

B. Import dans Cyclades

Puis, dans le menu Exportations > Examens de votre base SIECLE, sélectionnez la session, l'examen concerné, les candidats à inscrire, et déclenchez l'envoi vers CYCLADES.

Toute candidature est importée dans Cyclades à l'état Inscrit s'il n'y a eu aucune erreur de données sur la candidature.

Il convient de vérifier l'import dans Cyclades en consultant le compte rendu d'exécution de l'import automatique et de corriger les problèmes.

Afin de simplifier la procédure, il n'y a pas de phase d'édition et de vérification des confirmations d'inscription ni de convocation d'élèves à distribuer.

Néanmoins, il est conseillé d'éditer une liste des candidatures pour vérification des élèves inscrits.

C. Calendrier

Le serveur Cyclades, accessible depuis votre portail ARENA, sera ouvert **du 14 mars au 1^{er} avril 2022** pour vous permettre d'inscrire vos élèves.

II. Avant le conseil de classe de fin d'année scolaire – courant juin

Les notes du contrôle continu doivent être collectées dans CYCLADES.

Trois possibilités sont offertes :

- Récupération automatique des notes de LSL PRO
- Saisie des notes d'un élève
- Saisie des notes des élèves par épreuve

Si vous optez pour l'import automatique des notes du contrôle continu de SIECLE-LSL dans CYCLADES, les règles d'import sont les suivantes :

- Les professeurs doivent saisir les données dans le logiciel de notes habituel avant bascule vers le LSL ou directement dans SIECLE LSL.
- Le rapprochement entre un élève LSL et un candidat CYCLADES est basé uniquement sur l'INE
- Les notes des élèves sans INE ne sont pas transmises à CYCLADES
- Les notes du livret d'un élève sont importées dans CYCLADES si toutes les moyennes sont renseignées
- Les notes des élèves ayant des moyennes manquantes ne sont pas envoyées dans CYCLADES
- Les notes des élèves en étalement de scolarité en cours ne sont pas transmises cette année à CYCLADES.

Dans l'application SIECLE-LSL PRO, le chef d'établissement envoie les moyennes annuelles à CYCLADES : les notes sont envoyées automatiquement à CYCLADES.

Puis, dans l'application CYCLADES, le chef d'établissement consulte le compte-rendu de l'import des notes depuis LSL, via l'activité dédiée.

Ensuite, le document d'aide à la décision au conseil de classe en format restreint doit être édité depuis Cyclades.

III. Pendant le conseil de classe réuni en format restreint

Les membres du conseil de classe réunis en format restreint (équipe pédagogique et éducative) étudient la situation des élèves ayant une moyenne coefficientée égale ou supérieure à 9 et inférieure à 10 sur 20.

Le chef d'établissement valide la liste définitive des élèves attestés.

IV. A la suite du conseil de classe

Il convient de saisir dans Cyclades les élèves ayant une moyenne coefficientée supérieure à 9 et inférieure à 10 sur 20 qui ont été rattrapés et qui sont finalement attestés à l'issue du conseil de classe restreint.

Le chef d'établissement doit saisir dans Cyclades une appréciation motivant la non délivrance de l'attestation par le conseil de classe restreint pour les élèves ayant une moyenne coefficientée supérieure à 9 et inférieure à 10 sur 20.

Le chef d'établissement édite dans Cyclades le relevé de décision du conseil de classe restreint.

L'édition des attestations se réalise directement dans Cyclades pour remise aux élèves.

Un transfert automatisé de l'attestation est réalisé par Cyclades vers la fiche BEE de l'élève.

V. Gestion des recours

Il appartient au chef d'établissement de gérer les recours des familles.

Le chef d'établissement devra, dans un premier temps, formuler des appréciations explicites pour justifier la décision du conseil de classe.

Dans un deuxième temps, il devra apporter ou mettre à disposition des parents, les informations justifiant le refus.

Mes services sont à votre écoute pour vous accompagner tout au long de cette procédure.

La présente note de service et les notices techniques Cyclades sont mises à votre disposition sur la plateforme numérique d'échanges (PNE).

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



DIEC/22-916-1650 du 24/01/2022

**BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE (BIA) - CERTIFICAT D'APTITUDE A L'ENSEIGNEMENT
AERONAUTIQUE (CAEA) - SESSION 2022**

Références : Arrêté modifié du 19 février 2015 publié au J.O du 21 février 2015 - NOR : MENE213834N - note de service du 21-11-2021 publiée au B.O.E.N. du 9 décembre 2021 définissant les modalités d'organisation du BIA et du CAEA

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements - Mesdames et Messieurs les formateurs-référents

Dossier suivi par : Mme MALAVASI - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 71 98 - Courriel : dorothee.malavasi@ac-aix-marseille.fr - Mme NOISEAU - Cheffe de bureau des examens de l'enseignement supérieur et de la VAE - Tel : 04 42 91 71 97 - Courriel : melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr

Procédure d'inscription au BIA et CAEA session 2022

Les inscriptions au BIA et au CAEA se dérouleront du mercredi 26 janvier au mercredi 9 mars 2022.

Modalités d'inscription au BIA :

Ce sont les établissements d'origine des candidats qui doivent inscrire leurs candidats sur CYCLADES, (même si l'établissement d'origine n'assure pas la formation) via le portail ARENA établissement :

<http://appli.agr.ac-aix-marseille.fr>

A noter : les confirmations d'inscription restent dans les établissements.



Les candidats **scolaires** ne doivent pas s'inscrire individuellement.

Les candidats non scolarisés (individuels) doivent s'inscrire également sur CYCLADES, en se connectant sur le site académique :

<https://www.ac-aix-marseille.fr/brevet-d-initiation-aeronautique-bia-et-certificat-d-aptitude-l-enseignement-aeronautique-caea-121775>

Les épreuves du BIA et du CAEA auront lieu le mercredi 1^{er} juin 2022 à 14 heures

⇒ Pour le **Brevet d'Initiation Aéronautique** : Epreuve écrite obligatoire (2h30) de 14h00 à 16h30 et une épreuve facultative d'anglais (30mn) de 16h30 à 17h00.

Les épreuves s'effectuent sous forme de QCM (questionnaire à choix multiple - 1 seule case possible par question).



Le choix de l'épreuve facultative d'anglais se fait obligatoirement lors de l'inscription du candidat.

Modalités d'inscription au CAEA :

Les candidats au CAEA doivent s'inscrire en se connectant sur le lien suivant :

<https://ppe.orion.education.fr/academie/itw/answer/KOgzGDb51w1kCYXsOfmeEg>

⇒ Pour le **Certificat d'Aptitude à l'Enseignement Aéronautique** : Epreuve écrite d'admissibilité (3h00)

Seuls les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à 15/20 à l'épreuve d'admissibilité pourront se présenter à l'épreuve orale d'admission.

Celle-ci comportera 2 parties :

-Une présentation d'une séance d'enseignement préparant au BIA à partir d'un sujet proposé par le jury (60 mn de préparation et 30 mn de présentation).

-Un entretien avec le jury (30 mn).



Une note inférieure à 10/20 à l'une des 2 épreuves orales sera éliminatoire.



Certaines conditions de dispense d'épreuves sont prévues pour le CAEA

Conditions de dispenses : <https://eduscol.education.fr/sti/bia#textes>

(les justificatifs sont à envoyer par mail avant le lundi 21 mars à dorothee.malavasi@ac-aix-marseille.fr).

Instructions concernant le BIA et le CAEA :

- 1°) La calculatrice avec un mode examen actif ou sans mémoire (type collègue) est autorisée pour les deux examens sauf mention contraire portée sur le sujet. Aucun autre matériel n'est autorisé.

- 2°) Les **résultats** pour les admis au BIA et les admissibles au CAEA seront mis en ligne à partir du mercredi 15 juin 2022 sur le site académique du Rectorat d'Aix-Marseille :

<https://www.ac-aix-marseille.fr/article/resultats-des-examens-121657> -**Résultats publiés HORS l'application Cyclades**

- 3°) En cas de réussite à l'examen, les candidats devront retirer leur diplôme dans leur établissement d'origine. Pour les candidats isolés, les diplômes seront transmis par le service des diplômes (ce.diplomes@ac-aix-marseille.fr) du rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, à l'adresse du domicile du candidat communiquée au moment de l'inscription (en cas de changement d'adresse, nous contacter par mail à dorothee.malavasi@ac-aix-marseille.fr).

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



DRRH/22-916-135 du 24/01/2022

APPEL A CANDIDATURE : CONSEILLER PEDAGOGIQUE DEPARTEMENTAL EN EPS

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissements

Dossier suivi par : M. BOURDEAUD'HUY - DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - mail : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint un appel à candidature de la Direction Départementale des Services de l'Éducation Nationale des Alpes de Haute Provence qui recherche un conseiller pédagogique départemental en EPS auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale.

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

APPEL A CANDIDATURES

L'emploi de conseiller(e) pédagogique départemental(e) en E.P.S. auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale des Alpes-de-Haute-Provence est à pourvoir au 1^{er} mars 2022.

Descriptif du poste :

En sa qualité de conseiller (e) technique du D.A.S.E.N, le ou la C.P.D — E.P.S est chargé(e) de l'expertise technique et réglementaire de l'ensemble des problématiques relatives, d'une part, aux conditions de l'enseignement de l'E.P.S. et, d'autre part, à la mise en œuvre des actions et projets péri-éducatifs, dans les écoles et collèges des Alpes de Haute - Provence. Il est placé sous l'autorité du DASEN ou de toute personne qu'il délègue à cet effet.

:

- Il est le correspondant des I.A- I.P.R de la discipline et des services du rectorat.
- Il représente le directeur académique au sein des instances consultatives et dans les réunions partenariales ou interministérielles dédiées aux problématiques précitées.
- Il est l'interlocuteur des chefs de service des autres administrations de l'Etat, des collectivités territoriales et des responsables d'associations, notamment l'U.S.E.P. et l'U.N.S.S.
- Il est l'interlocuteur des I.E.N, chefs d'établissement, C.P.C et coordonnateurs.
- Il contribue à l'organisation des manifestations départementales.
- Il collabore avec le service départemental à la jeunesse, l'engagement et aux sports.
- Il est le référent génération 2024 pour les 1^{er} et 2nd degrés.
- Il est le référent de l'appel à manifestation d'intérêt (AMI) 30 minutes d'activité physique quotidienne (30' APQ) dans le 1^{er} degré.

:

:

- l'animation de séquences de formation (continue ou initiale) destinées aux enseignants du 1^{er} degré dans le cadre du plan départemental de formation,
- l'élaboration et le suivi du plan d'action départemental E. P.S,
- l'agrément des intervenants extérieurs, en particulier dans le domaine des activités physiques et sportives.

:

- l'organisation technique des épreuves ponctuelles d'EPS pour les examens de l'enseignement général et professionnel,
- le suivi des sections sportives scolaires d'établissement,
- L'accompagnement des élèves sous statut de sportif de haut niveau.

Il contribue à la réalisation de missions ayant trait à la continuité éducative dans le champ de la jeunesse, de l'engagement et des sports, sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports :

- déploiement départemental du dispositif aisance aquatique,
- déploiement du dispositif savoir-nager,
- déploiement du dispositif savoir-rouler à vélo,
- accompagnement des projets éducatifs de territoire.

Profil et compétences attendus :

:

- Capacité d'adaptation aux attentes diverses correspondant aux missions décrites ci-dessus,
- Bonne connaissance des réseaux associatifs ainsi que de l'environnement réglementaire des activités physiques et sportives.
- Expérience dans la gestion de projets sportifs (en tant qu'enseignant, responsable d'association...).
- Aptitude au travail en équipe et avec les partenaires.
- Disponibilité et mobilité (déplacements sur l'ensemble du département / exercice de ses missions dans le cadre d'horaires atypiques).
- Bonne maîtrise du numérique.

Informations complémentaires :

Le conseiller technique exerce ses fonctions à la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Alpes-de-Haute-Provence (3, rue du Plantas, 04000 DIGNE LES BAINS) où il dispose d'un poste de travail. Il pourra être accueilli au sein des locaux du SDJES où il disposera d'un poste de travail.

Cet emploi est réservé à un ou une professeur (e) certifié(e) ou agrégé(e) d'EPS affecté(e) dans l'académie d'Aix-Marseille au 1^{er} mars 2022. La mission est exercée à temps complet et pour une période probatoire d'une année scolaire. Cette affectation ouvre droit au régime indemnitaire réglementairement associé à l'exercice de telles fonctions.

Les candidatures doivent être transmises **pour le 4 février 2022** au plus tard par courriel exclusivement, à l'adresse ce.ia04@ac-aix-marseille.fr

Les dossiers de candidatures comporteront :

- un curriculum - vitae,
- une lettre de motivation,
- l'avis du chef d'établissement dont dépend le candidat.

Les candidats seront convoqués par courriel à un entretien qui se déroulera dans les locaux de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de Digne-les-Bains.



DIPE/22-916-764 du 24/01/2022

**ACTUALISATION DES ARRETES DESIGNANT LES REPRESENTANTS DES PERSONNELS AUX
COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES ACADEMIQUES**

Référence : décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires et notamment ses articles 5, 7 et 10

Destinataires : Tout public

Dossier suivi par : Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 73 65 - ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-après :

L'actualisation de l'arrêté rectoral désignant les représentants des personnels à la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

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

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 5, 7 et 10 ;
VU l'arrêté fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018), et notamment son article 2 (scrutin du 29 novembre 2018 au 6 décembre 2018) ;
VU l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;
VU l'arrêté rectoral du 10 septembre 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires académiques publié au bulletin académique spécial n°379 du 10 septembre 2018 ;
VU l'arrêté de désignation des membres représentants des personnels à la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves du 11/06/2021 ;

ARRETE

ARTICLE 1 - Sont désignés en qualité de **représentants des personnels** à la commission consultative paritaire académique des **AGENTS NON TITULAIRES EXERÇANT DES FONCTIONS DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES** à compter du 1^{er} octobre 2021 :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
- M. CID Romain	- Madame BISOGNO Nolwenn
- Mme CASANDRI Laurence	- Mme GORGE Françoise
- Mme REFFRAY Delphine	- Mme ODICHO Isabelle
- Mme TORRE Jennifer	- Mme FRUGONI Christelle
- Mme TOBIA Guylaine	- Mme BEGOT Barbara
- M. LADJAL Mohamed	- M. LANCON Yohann

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

Aix-en-Provence, le **19 JAN. 2022**

Bernard BEIGNIER





DIEPAT/22-916-1373 du 24/01/2022

APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE LYCEE BEAU DE ROCHAS - DIGNE LES BAINS (04)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

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

Le poste suivant est **vacant à compter du 01 mars 2022** :

- Adjoint gestionnaire lycée Beau de Rochas

Le poste est localisé à Digne les Bains (04)

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 7 février 2022 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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



**FICHE DE POSTE : ADJOINT GESTIONNAIRE LYCEE BEAU DE ROCHAS
DIGNE LES BAINS (04)**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint-Gestionnaire
- Corps(s) souhaité(s) : AAE ou agent titulaire de CATEGORIE A
- Statut du poste : vacant au 01/03/2022
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 (574 €)
- REP : NON
- Poste logé : OUI (type T4)

III. Nombre de personnes encadrées :

- Personnel administratif : 3
- Personnels territoriaux : 9

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée Beau de Rochas – Dignes les Bains (04 000)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget géré : 1 223 197.16 € (budget primitif 2022)

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 495

Nombre d'enseignants : 68

Nombre de personnels :

- Personnels de direction 2
- CPE : 2
- PsyEN : 1
- ATSS : administratifs 4 + infirmière scolaire 1 + assistante sociale 1
- AED et AESH : AED 12,25 + AESH 3
- Personnels techniques : ATEE 1

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



Spécificités du poste :

- Astreinte (internat autre établissement)
- Obligation d'occuper le logement de fonction.
- Autonomie et expérience du travail d'adjoint gestionnaire

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances et savoirs :

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire et notions de comptabilité générale
Connaissance des procédures budgétaires applicables aux EPLE
Capacités managériales et de pilotage de projets
Capacité à travailler en équipe
Maîtrise des outils de bureautique

Savoir-faire :

Capacité à organiser son activité et celle de son équipe et à définir des priorités
Capacité à gérer les priorités et à travailler en mode « multitâches », de manière non linéaire
Etre force de proposition

Savoir-être :

Autonomie, initiative, rigueur
Esprit d'analyse et de synthèse
Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
Capacité à rendre compte

VII. Contraintes particulières :

Astreintes sur vacances scolaires
Obligation d'occuper le logement de fonction
Autonomie et expérience du travail d'adjoint gestionnaire

Procédure pour candidater :

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



Les candidats d'une autre administration devront fournir un avis favorable de détachement de leur administration d'origine en cas de recrutement par l'académie d'Aix-Marseille.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

Personne à contacter :

Mme Valérie AUCOMTE, chef d'établissement,
Mail professionnel : ce.00400071@ac-aix-marseille.fr
Numéro de téléphone de contact : 04 92 31 06 08

M. SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT),
pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr Tél. 04 42 91 72 28



DIEPAT/22-916-1374 du 24/01/2022

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF DU BUREAU EN CHARGE DES AFFAIRES MEDICALES, DES
ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DU SUIVI DES PROCEDURES RH - DSDEN 13 - MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

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

Le poste suivant est **vacant à compter du 01 janvier 2022** :

- Chef du bureau des affaires médicales, des accidents du travail et du suivi des procédures RH, à la DSDEN 13.

Le poste est localisé à Marseille.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 7 février 2022 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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



FICHE DE POSTE 2021/2022

Service d'affectation	Division des personnels enseignants Chef du bureau en charge des Affaires Médicales, des Accidents de Travail et du suivi des procédures RH
Date de la vacance du poste	1 ^{er} janvier 2022

**PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES
CONDITIONS D'EXERCICE**

Intitulé du poste :

Chef du Bureau des Affaires Médicales, des Accidents de travail et du suivi des procédures RH.

Catégorie statutaire :

Poste ouvert au catégorie A.

Contexte :

La direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône (DSDEN 13) est située Boulevard Charles Nédélec à Marseille. Elle comprend une centaine d'agents administratifs pour mettre en œuvre la politique éducative dans le département. Du point de vue qualitatif, avec 40% de sa population scolaire en éducation prioritaire, le département est particulièrement concerné par les différentes réformes. Du point de vue quantitatif, il recense :

- 185.000 écoliers scolarisés dans les 1147 écoles publiques et 25.000 écoliers dans le privé
- 75.000 collégiens scolarisés dans les 136 collèges et 21.000 collégiens dans le privé
- 50.000 lycéens scolarisés dans les 69 lycées publics et 20.000 lycéens dans le privé

La Division des personnels enseignants du 1^{er} degré, suit la carrière de plus de 11.500 professeurs des écoles. Au-delà des questions de recrutements, de mouvement et de prise en charge financière, la question des affaires médicales et du suivi RH devient primordiale.

Position du poste au sein du service :

Sous l'autorité du chef de division, le chef de bureau encadre une équipe de 5 agents (sous réserve de restructurations possibles dans l'avenir)

Description des missions et enjeux du service :

Le chef de bureau pilote un service au cœur de la politique de ressources humaines. S'il s'agit bien sûr de faire assurer l'instruction courante des dossiers des agents en congés longs ou en accident de service, le chef de bureau apportera son concours à la dimension plus globale de la gestion des ressources humaines.

Il contribuera d'abord à améliorer le suivi qualitatif des dossiers en renforçant les liens avec le bureau de la paye (afin d'anticiper les conséquences sociales des situations rencontrées) et avec le bureau financier (afin de faciliter la rémunération des médecins experts).

Il construira également une politique de reclassement des enseignants en inaptitude

Il assurera enfin le suivi de situations RH, certaines en lien avec une situation médicale, et éventuellement dans la perspective d'une procédure disciplinaire. Il travaillera sur ce dernier point en étroite relation avec l'IEN-RH.

Plus généralement, il constituera la courroie de transmission entre la DPE et les compétences médico-sociales (médecins de prévention, assistances sociales, psychologue clinicienne, sphère hygiène, santé et sécurité au travail, conseillère RH de proximité...)

Spécificités du poste :

- Mise en relation d'acteurs d'horizons divers et relation permanente avec le secrétariat du comité médical
- Prise en compte du calendrier de gestion du Comité médical Départemental
- Participation aux commissions de réforme
- Utilisation de logiciels spécifiques AGAPE, AGORA, EPP, ANAGRAM.

- Connaissance des règles disciplinaires et participation aux CAPD disciplinaires

MISSIONS ET ACTIVITES RELATIVES AU POSTE

Mission 1 : Coordonner l'activité des agents pour les affaires médicales et les accidents de travail

- ❖ Assurer l'encadrement des équipes
- ❖ Organiser la répartition des tâches et mettre en place les process de gestion
- ❖ Superviser les dossiers et assurer le soutien des équipes pour les dossiers les plus complexes.
- ❖ Statuer sur l'opportunité des contrôles d'aptitudes, des contre-visites, des imputabilités
- ❖ Assurer le suivi de la politique de reclassement
- ❖ Expertiser les dossiers délicats et complexes et proposer une décision à l'autorité départementale

Mission 2 : Représenter le bureau auprès d'usagers et de partenaires nombreux

- ❖ Répondre aux usagers dont les dossiers sont les plus complexes
- ❖ Relations avec la Préfecture, son comité médical départemental et sa commission de réforme
- ❖ Relations avec les différents services du rectorat (DIPE, DEEP, DIEPAT), de la DSDEN (DAGFIN) et les assistantes sociales et médecins de prévention
- ❖ Relations avec les établissements scolaires, les IEN, la MGEN

Mission 3 : Conduire les procédures RH en lien avec l'IEN-RH

- ❖ Assurer la consultation des dossiers par les agents en conformité avec la réglementation
- ❖ Conseiller et assister le chef de division sur les procédures disciplinaires conduites
- ❖ Préparer les dossiers individuels avant consultation pour répondre aux sollicitations
- ❖ Assurer le suivi des enquêtes administratives
- ❖ Participer à la préparation et au suivi des procédures disciplinaires, des CAPD disciplinaires

COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES (profil)

Connaissances :

- Connaissances réglementaires et mise en pratique des décrets régissant les domaines de compétences du bureau,
- Respect des procédures devant le comité médical,
- Connaissance des statuts des différents corps de fonctionnaires.

Aptitudes, savoir-faire « techniques et professionnels » :

- Rigueur et méthode
- Capacité d'encadrement
- Capacité de synthèse
- Capacité de négociation

Savoir-être, savoir combiner les ressources personnelles et l'environnement professionnel :

- Discrétion professionnelle.
- Autonomie, disponibilité, diplomatie et empathie.
- Clarté de l'expression écrite et orale

Procédure pour candidater :

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

Les candidats d'une autre administration devront fournir un avis favorable de détachement de leur administration d'origine en cas de recrutement par l'académie d'Aix-Marseille.

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

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

M. Anthony Juif au 04.91.99.67.83

ce.dpe13-chefdiv@ac-aix-marseille.fr