



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°943

du 26 septembre 2022



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 943 du 26 septembre 2022

Sommaire

Division des Personnels Enseignants	
- Actualisation de l'arrêté désignant les représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des professeurs agrégés	3
- Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale du second degré confrontés à des difficultés de santé	5
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Fixation d'objectifs pour les agents affectés au 1er septembre 2022	20
- Appel à candidatures - Agent comptable (AAE ou titulaire catégorie A) - Lycée l'Emperi	24
- Tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe - Année 2022	28
Ecole Académique de la Formation Continue	
- Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)	29
- Validation des acquis de l'expérience professionnelle d'un enseignement inclusif (VAEP) dans le CAPPEI - Session 2023	31
- Certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires - Session 2023	38

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



DIPE/22-943-811 du 26/09/2022

ACTUALISATION DE L'ARRETE DESIGNANT LES REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE DES PROFESSEURS AGREGES

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 de l'administration à la commission administrative paritaire académique des professeurs agrégés,

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

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 de l'administration à la commission administrative paritaire académique des professeurs agrégés du 26/02/2020 ;
Vu l'arrêté de désignation des membres de l'administration à la commission administrative paritaire académique des professeurs agrégés du 08/01/2022 ;

ARRETE

ARTICLE 1 – Sont désignés en qualité de **représentants de l'administration** à la commission administrative paritaire académique des **PROFESSEURS AGREGES**

TITULAIRES	SUPPLEANTS
- M. Bernard BEIGNIER, recteur, président	- M. Bruno MARTIN, secrétaire général de l'Académie d'Aix-Marseille
- M. Charles BOURDEAUD'HUY, directeur des relations et des ressources humaines	- M. Yann BUTTNER, chef du SIAAJ
- M. David LAZZERINI, secrétaire général adjoint	- Mme Valérie MISERY, cheffe de la DIPE
- M. Lionel VALLUY-ANDRE, doyen des IA-IPR	- M. Frédéric LEVAL, IA-IPR arts plastiques
- Mme Elisabeth PORTIGLIATTI POMERI, proviseure du lycée Emile Zola à Aix-en-Provence	- M. Alain GUERPILLON, IA-IPR lettres
- M. Luc LAULAN, IA-IPR STI	- Mme Véronique WURSTER, IA-IPR économie gestion
- Mme Florence LOPEZ, IA-IPR espagnol	- Mme Virginie LEYDET, proviseure du lycée G. DUBY d'Aix-en-Provence
- Mme Laurence CORVELLEC, DGS AMU	- Mme Lucie CRAMPETTE, principale collègue C. Claudel à Vitrolles
- M. Christophe MAZUYER, IA-IPR maths	- Mme. Christiane RICHAUD, adjointe à la cheffe de la DIPE
- Mme Isabelle MEJEAN, IA-IPR histoire/géographie	- Mme Laure ALESSANDRI, cheffe de bureau à la DIPE

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

Aix-en-Provence, le

16 SEP. 2022

Pour le recteur et par délégation **Bernard BEIGNIER**
Le secrétaire général de l'académie

Bruno MARTIN



DIPE/22-943-812 du 26/09/2022

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU SECOND DEGRÉ CONFRONTÉS A DES DIFFICULTÉS DE SANTÉ

Références : Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique - Décret n°2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles R911-12 à R911-30 sur l'adaptation du poste de travail, articles R911-15 à R911-18 sur l'aménagement du poste de travail, articles R911-19 à R911-30 pour l'affectation sur un poste adapté, livre IX) - Arrêtés n°2012 du 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré - mesdames et messieurs les directeurs et directrices de centre d'information et d'orientation, chefs de service s/c de mesdames et messieurs les directeurs et directrices académiques des services de l'Éducation nationale

Dossier suivi par : DIPE - Mme ALESSANDRI - chef de bureau DIPE (Tel : 04 42 91 74 26 - mail : laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr) - Mme SCHNEIDER - gestionnaire DIPE (Tel : 04 42 91 73 76 - mail : dispositif-readaptation@ac-aix-marseille.fr) - Direction des relations et des ressources humaines : M. ALBERTI - correspondant handicap de l'académie - DRRH (Tel : 04 42 95 29 31 - mail : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr) - Centre de Réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille-Nice (CR2AMN) : M. BALANDRIS - directeur (Tel : 06 40 65 32 70 - mail : sbalandris@mgen.fr)

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale titulaires, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des relations et des ressources humaines.

Les mesures qu'elle prévoit sont destinées aux personnels dont l'état de santé s'est altéré, et requièrent l'avis des médecins du travail.

Les personnels handicapés recrutés par la voie contractuelle (BOE) peuvent bénéficier de certaines de ces mesures :

- des aménagements du poste de travail, *matériels* (achat ou adaptation des équipements individuels) ou horaires (l'aménagement horaire ne consiste pas en un allègement de service mais en *un aménagement de l'emploi du temps* pour tenir compte des soins ou de la fatigabilité du personnel concerné)
- la mise à disposition d'une *assistance humaine*.

Par ailleurs, je vous rappelle la possibilité pour le médecin du travail de proposer aux personnels en congé de longue maladie ou de longue durée qui le souhaitent, d'exercer une occupation à titre thérapeutique (article 38 du décret n°86-442 du 14/03/1986 modifié, Décret N°2021-997 du 28/07/2021), afin de commencer à rétablir le lien avec l'activité professionnelle. Il s'agit de permettre une activité définie dans un cadre professionnel adapté. La demande d'occupation à titre thérapeutique doit être faite par l'intéressé(e). Elle ne peut excéder un mi-temps et ne donne pas lieu à une rémunération spécifique, l'agent continuant à être rémunéré conformément à ses droits à congés. L'autorisation ou le renouvellement de l'OTT délivrée par le médecin du travail tiendra compte des contraintes actuelles liées à la situation sanitaire.

I – PRÉSENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

Les personnes concernées :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2023.

1-1-L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes.

1-1-1 Les aménagements des horaires et l'attribution d'une salle de cours (attribués au titre d'une année scolaire)

- l'adaptation des horaires journaliers

L'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé.

- l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire

L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du tiers au maximum pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (*enseignement, éducation, orientation*) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.

L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de son O.R.S. sur quelques jours.

Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement ou service.

- l'allègement de service

Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Elle peut être accordée pour la durée de l'année scolaire, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la limite maximale du tiers de son obligation réglementaire de service (O.R.S.), tout en continuant à percevoir l'intégralité de son traitement.

Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

Ces deux mesures sont compatibles avec un temps partiel, à la condition que la quotité totale du temps de travail ne soit pas inférieure à 50%.

J'attire votre attention sur le fait que les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive. De même, une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

- la mise à disposition d'une salle de cours

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande auprès du recteur, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints (annexes I et II).

Les avis préalables du médecin du travail, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et du supérieur hiérarchique, sont requis.

1-1-2 Les aménagements matériels et l'assistance humaine

L'agent peut aussi demander une aide technique ou une assistance humaine, pour améliorer ses conditions de travail, s'il a la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé).

- la mise à disposition d'un équipement spécifique

Celle-ci doit compenser un handicap lié à l'exercice de la profession (*mobilier ergonomique, matériel informatique, matériel pour handicap visuel, prothèses auditives,...*). Cette acquisition doit permettre à l'agent d'être maintenu dans son activité.

- l'accompagnement par une assistance humaine

Pour les personnels confrontés à un handicap lourd (*handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante*), la mise à disposition d'une assistance humaine peut les aider dans leur activité professionnelle. Cette assistance varie selon le type de handicap et constitue un appui matériel.

L'assistance est assurée par un auxiliaire de vie recruté en qualité d'APSH (Assistant des Personnels en Situation de Handicap).

Si une assistance humaine a déjà été mise en place, il est inutile de renouveler votre demande, les situations étant réexaminées automatiquement chaque année par les médecins du travail.

Les demandes d'aménagement matériel du poste et d'assistance humaine, doivent être instruites en fonction des préconisations du médecin du travail, et en lien avec le correspondant handicap de l'académie (M. Frédéric ALBERTI – Tél : 04.42.95.29.31 - mail : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr). Celui-ci est chargé de participer à la résolution des difficultés éventuelles relatives à l'aménagement des postes de travail, de mettre en relation les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la politique d'intégration et d'aider l'agent à constituer son dossier. Pour les prothèses auditives et les fauteuils roulants, s'agissant d'équipements compensant des pathologies durables, l'avis du médecin du travail n'est plus requis : c'est le référent handicap de l'académie qui instruit le dossier afin de simplifier les démarches.

1-2- L'AFFECTION SUR POSTE ADAPTÉ

1-2-1 Les objectifs

Les personnels, dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté, à la condition que leur état de santé soit stabilisé.

Cette mesure doit leur permettre de préparer progressivement le retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, d'éducation ou d'orientation, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.

1-2-2 Le projet professionnel

Dans les deux cas, les personnels devront présenter un projet professionnel lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide de la Direction des relations et ressources humaines, des médecins du travail, des corps d'inspection, du dispositif académique de formation et du Centre de Réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille-Nice (CR2AMN). Il sera formalisé tous les ans pour le PACD et tous les quatre ans pour le PALD.

1-2-3 La durée de l'affectation et les conditions d'exercice

L'affectation sur poste adapté constitue une période transitoire, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents et des possibilités de postes disponibles, qui conduira à une affectation sur un :

- poste adapté de courte durée (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois ;
- poste adapté de longue durée (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

L'agent placé sur un poste adapté perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.

L'avis préalable du médecin du travail est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à temps plein. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service : ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30mn.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux conditions d'accueil des personnels. Le Centre de réadaptation des personnels (CR2AMN : M. Sébastien BALANDRIS – Tél : 06.40.65.32.70 – mail : sbalandris@mgen.fr) accompagnera la prise de fonction de l'agent. Il s'assurera de la bonne implantation du lieu d'exercice du PACD, du cadre de travail proposé, du cahier des charges, du suivi et de l'évaluation des missions confiées à l'agent (l'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée).

Une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

1-2-4 Les lieux d'exercice des fonctions

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'Education nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex.: le CNED),
- une structure hors Education nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

- les services et établissements relevant de l'Education nationale dont les établissements publics administratifs.

Les affectations sur poste adapté au CNED doivent être réservées aux personnels enseignants atteints d'une affection chronique invalidante, comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée mais qui ne permet pas un retour à l'enseignement devant élèves ou une reconversion, et qui nécessite par conséquent l'exercice de l'emploi à domicile.

L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise.

1-2-5 La situation administrative

Les personnels affectés en poste adapté sont gérés et rémunérés par l'académie d'origine, quelque soit le lieu d'exercice.

1-2-6 La sortie du dispositif

A la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de psychologue de l'Education nationale ou de CPE, doivent participer au mouvement intra-académique. Ils bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2023.

Les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE) peuvent constituer un dossier afin de pouvoir bénéficier d'une bonification (priorité de mutation au titre du handicap).

Toute décision de sortie du dispositif ne peut se faire qu'après avis du médecin du travail.

II – PROCÉDURE DE DÉPÔT DES DEMANDES POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2023

2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. A cette fin, ils devront constituer 2 dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service de santé, la DIPE (division des personnels enseignants) et la DRRH, afin que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

2-1-1 La demande d'aménagement des horaires, d'attribution d'une salle de cours et d'affectation sur poste adapté

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe I à renseigner systématiquement),
- la fiche de « demande d'aménagements des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe II),
- la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III),
- l'attestation de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Le dossier médical comportera :

- un certificat médical récent précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (ORIGINAL sous pli cacheté) accompagné d'un courrier explicatif de l'agent à l'attention du médecin du travail,
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée), disponibilité d'office. Il conviendra de préciser si les congés de *longue durée* déjà obtenus ont été accordés pour une affection de *nature différente* de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande,
- l'avis du comité médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en CLM ou CLD ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical),
- l'attestation de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

2-1-2 La demande d'aménagements matériels et d'assistance humaine

Le dossier administratif comprendra :

- justificatif du statut de l'agent : bulletin de salaire et le cas échéant contrat en cours de validité,
- la lettre expliquant les besoins en matériel au regard des difficultés rencontrées au travail,
- la fiche de « demande d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine » (Annexe IV),
- la fiche de renseignements techniques complétée et visée par le supérieur hiérarchique (Annexe V),
- une copie obligatoire de votre Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) à jour (+ carte d'invalidité si vous en possédez une),
- il n'est plus nécessaire de demander à la MDPH la prestation de compensation du handicap (aide technique) pour les équipements utilisés dans la vie privée et professionnelle (prothèses auditives, aménagement du véhicule) du fait d'un moratoire pour cette année scolaire.

Après avis du médecin du travail, si ce dernier est favorable, un dossier complémentaire vous sera adressé portant sur les modalités d'acquisition du matériel et vous devrez fournir 3 devis par matériel sollicité (obligatoire) comportant vos commentaires qualitatifs ; ces devis présentés par l'intéressé ont un caractère indicatif pour l'administration ; le cas échéant, des matériels présentant les mêmes caractéristiques techniques que ceux sollicités par l'agent et validés par le médecin du travail, peuvent être retenus auprès des fournisseurs.

Pour l'achat de fauteuils ergonomiques, de sièges assis-debout et de bureaux adaptés, il n'est plus nécessaire de demander des devis. Un marché public a été passé par le rectorat de l'académie d'Aix-Marseille.

Attention : l'agent concerné ne doit pas régler la facture.

Après examen du dossier et acceptation de la demande, le service compétent du rectorat émet le bon de commande et procède au paiement par mandat administratif après réception du bon de livraison.

Le dossier médical comportera :

- un certificat médical récent, explicite et détaillé de la pathologie (ORIGINAL sous pli cacheté),
- copie du dossier MDPH si possible.

2-2 - DATES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE (administratif et médical) :

Date limite : Vendredi 9 décembre 2022 – Délai de rigueur

2-2-1 DOSSIER ADMINISTRATIF (1 exemplaire numérisé*)

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs après avoir visé et complété les avis à renseigner :

⇒ ***Par voie électronique à l'adresse mél suivante**

(en privilégiant l'envoi des annexes d'une même demande d'aménagement, groupées en un seul PDF)

dispositif-readaptation@ac-aix-marseille.fr

** En cas d'impossibilité d'accès aux outils informatiques le permettant, la transmission par voie postale demeure possible à titre exceptionnel à l'adresse suivante : Rectorat de l'académie l'académie d'Aix-Marseille – DIPE – A l'attention de Mme SCHNEIDER – Place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Provence CEDEX 1*

2-2-2 DOSSIER MÉDICAL (1 exemplaire papier)

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront également

⇒ **Par voie postale uniquement, le dossier médical sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), et accompagné d'un exemplaire papier du dossier administratif + RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)**

Directement au médecin du travail du service santé de la médecine de prévention au rectorat, en fonction du secteur géographique de l'établissement d'affectation :

**Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
Service santé - médecine de prévention
A l'attention du médecin du travail concerné
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence CEDEX 1**

- A l'attention du Docteur ARNAL Elisabeth (elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr) pour les personnels affectés dans le Vaucluse et les Départements Alpains

- A l'attention du Docteur (en attente de nomination) (ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr)

pour les personnels affectés dans le groupement ordonné de communes de Martigues, Marseille nord (excepté le 2^{ème} arrondissement qui relève du Docteur Munteanu), Arles et Marignane

- A l'attention du Docteur MUNTEANU Ioana (ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr) pour les personnels affectés dans les GEO d'Aubagne, Gardanne, Orgon, Salon de Pce, Vitrolles, Aix-en-Pce, Marseille sud, centre-est, nord-est, Marseille métropole (excepté le 13^{ème} arrondissement qui relève du Docteur en attente de nomination),

Je vous demande de veiller à la transmission de ces dossiers, au fur et à mesure de leur réception, dans les deux services concernés (service santé-médecin de prévention et DIPE). Dans tous les cas, je vous demande de respecter la date butoir du vendredi 9 décembre 2022.

2-3 – SUIVI MÉDICAL :

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin du travail.

J'attire votre attention sur le fait que les personnels pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2023), ne sont pas concernés.

III – CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE GESTION

Les décisions d'attribution ou de renouvellement, d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté, seront notifiées aux intéressés par le service de la Division des Personnels Enseignants.

Les demandes d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée pour une mise en œuvre lors de l'année scolaire 2023/2024 si les crédits délégués par le ministère le permettent.

Je vous demande de bien vouloir assurer la diffusion de la présente circulaire aux personnels placés sous votre autorité, et plus particulièrement à ceux bénéficiant d'une ou plusieurs mesures du dispositif ou absents pour raison de santé.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

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

ANNEXE 1 FICHE DE RENSEIGNEMENTS DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2023 (à retourner pour toute demande à la DIPE et au service de santé pour le 9 décembre 2022)
--

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Nom de jeune fille : Prénoms : Date de naissance :	Corps : Discipline : Echelon actuel :
Etablissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACSÉ(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	Adresse personnelle :
Profession du conjoint :	N° téléphone : N° Portable :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	Mél :
Autre charge de famille :	
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui Dates (début et de fin) : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement : Ancienneté générale de service au 01/09/2022 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Pour quelle date de départ :

ANNEXE 2 :
DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE
ET / OU
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2023
 (à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 9 décembre 2022)

NOM :

PRÉNOM(S) :

I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année
<input type="checkbox"/> Personnel déjà en poste adapté :		
Lieu d'exercice :		
Horaire hebdomadaire effectué :		
Nature du poste occupé :		
Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires		
<input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (<i>O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches</i>) Fonctions assurées pendant la décharge : Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)		
<input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une MISE à DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau matériel		
<input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE		

II – AMÉNAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITÉS AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

(cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/>	adaptation des horaires journaliers (à préciser)
.....	
.....	
.....	

aménagement de l'emploi du temps - (ORS réduites jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique)

Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4

- fonctions administratives
- prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
- fonctions dans un CDI- vie scolaire
- autres :

Nombre d'heures (à préciser) :

aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) (à préciser)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

allègement de service (réduction de l'ORS jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)

Nombre d'heures (à préciser):

Rappel des modalités d'attribution : les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITÉE AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

mise à disposition d'une salle de cours (à préciser)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'attribution des allègements de service

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- favorable
- défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa

ANNEXE 3
DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTÉ
POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2023
(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 9 décembre 2022)

NOM : _____ PRÉNOM(S) : _____

I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année

Personnel déjà en poste adapté :
 Lieu d'exercice : _____
 Horaire hebdomadaire effectué : _____
 Nature du poste occupé : _____
 Description des fonctions assurées : _____

Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires
 Adaptation des horaires journaliers
 Aménagement de l'emploi du temps (*O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches*)
 Fonctions assurées pendant la décharge : _____
 Nombre d'heures de décharge : _____
 Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)
 Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers)
 Nombre d'heures de décharge : _____

Personnel bénéficiant d'une MISE à DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS

Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau matériel
 mise à disposition d'un équipement

Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE

II – NATURE DE LA DEMANDE (cocher la ou les cases correspondantes)

1^{ère} demande de poste adapté PACD PALD
 Renouvellement 2^{ème} année de PACD 3^{ème} année de PACD PALD

III - PROJET PROFESSIONNEL

L'affectation en poste adapté doit permettre le retour dans les fonctions antérieures ou de préparer une reconversion professionnelle.

Projet professionnel en cours ou envisagé (cocher la case selon l'option choisie) : <input type="checkbox"/> retour aux fonctions antérieures <input type="checkbox"/> mobilité dans la fonction publique <input type="checkbox"/> Préparation de concours interne(s) ou externe(s) <input type="checkbox"/> demande de détachement avec ou sans mobilité géographique <input type="checkbox"/> réorientation vers le secteur privé <input type="checkbox"/> autre
Description du projet professionnel en cours ou envisagé :
Affectations souhaitées (cocher la ou les cases selon l'affectation désirée) <input type="checkbox"/> CNED <input type="checkbox"/> Poste administratif <input type="checkbox"/> Documentation <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) Le poste définitif sera déterminé par l'administration
Formation(s) souhaitée(s) :
Rappel des modalités d'attribution : une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif. Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'affectation sur postes adaptés. Date et signature de l'agent
Date et visa du supérieur hiérarchique

**ANNEXE 4 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS MATÉRIELS DU POSTE
ET
D'ASSISTANCE HUMAINE**

(à renseigner avec l'Annexe 5 et retourner à la DIPE pour le 9 décembre 2022)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Nom de jeune fille : Prénoms : Date et lieu de naissance : N° de sécurité sociale :	Corps : Fonction :
Adresse personnelle :	
Adresse mél : N° téléphone : (indispensable pour le suivi du dossier) N° portable :	
Affectation : - établissement, service : - adresse : - n° de tél. : - adresse mél :	

Pour les contractuels, joindre obligatoirement : type de contrat, dates, durée.

Pour tous les personnels, joindre obligatoirement une copie de votre RQTH et de votre bulletin de salaire.

II - NATURE DE LA DEMANDE (cocher la ou les cases correspondantes)

- demande d'équipement(s)
 demande d'assistance humaine

Je soussigné(e) atteste sur l'honneur ne pas bénéficier d'une prise en charge pour le même objet autre que celle que je sollicite par le dépôt du présent dossier

Date et signature de l'agent

ANNEXE 4 : NOM :

PRÉNOM(S) :

III – AMÉNAGEMENTS MATÉRIELS DU POSTE SOUHAITÉS AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

Préciser les besoins repérés en matériel(s), prestations

Vous pouvez consulter pour cela le catalogue des aides sur le site : www.fiphfp.fr

Pour mémoire, une lettre détaillée est à joindre au dossier

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV – ASSISTANCE HUMAINE SOUHAITÉE AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

Indiquer les tâches nécessitant l'intervention d'une assistance :

NB : si une assistance est déjà mise en place, il n'est pas nécessaire de renouveler votre demande

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PARTIE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION
Avis du médecin du travail

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date, cachet et signature du médecin du travail

ANNEXE 5
FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES
A renseigner avec l'annexe 4 seulement
A remplir par le chef d'établissement ou de service
(à retourner à la DIPE pour le 9 décembre 2022)

CHEF D'ÉTABLISSEMENT :

Nom :

Prénom :

DEMANDEUR :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Fonction :

Établissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

Conditions de travail (locaux, environnement, matériels, horaires)

En cas de demande d'un Tableau Blanc Interactif (TBI), existe-t-il déjà un projet d'acquisition par la mairie, l'établissement ?

Difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice des fonctions :

Date de la demande :

Nom et signature du responsable hiérarchique :



DIEPAT/22-943-1444 du 26/09/2022

FIXATION D'OBJECTIFS POUR LES AGENTS AFFECTES AU 1ER SEPTEMBRE 2022

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestou@ac-aix-marseille.fr, M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr, Mme CORDERO - gestion des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr, M. ARNAUD - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr, Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr, Mme BECCACCIA - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - aurelie.beccaccia@ac-aix-marseille.fr, M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - M. BESNARD - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 52 - emmanuel.besnard@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - chef du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico - sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTASSE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr, Mme EBERLE - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - audrey.eberle@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat de division - Tel 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

AGENTS AFFECTES AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2022 : FIXATION D'OBJECTIFS (ANNEXE 1)

Lors des entretiens professionnels vous avez fixé des objectifs aux agents placés sous votre autorité. La définition des objectifs est un acte managérial important qui permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer et donc de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans la mise en œuvre de leurs missions.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir **programmer un entretien** avec les agents affectés dans votre établissement ou service au 1^{er} septembre 2022 à la suite d'une mutation, réintégration ou première affectation, afin de formaliser leurs objectifs.

avant le vendredi 14 octobre 2022

puis de retourner l'annexe 1 et 2 à la DIEPAT **pour le vendredi 18 novembre 2022**

La réalisation des objectifs ainsi fixés sera évaluée lors de l'entretien professionnel qui se déroulera en fin d'année scolaire.

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

ANNEXE 1

AGENTS AFFECTES AU 1^{er} SEPTEMBRE 2022 : FIXATION D'OBJECTIFS ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme Nom d'usage : Nom de famille : Prénom : Date de naissance : Corps-grade : Echelon :	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT A PARTIR DU 1^{er} SEPTEMBRE 2022
joindre la fiche de poste (annexe 2)

- structure : - intitulé du poste : - positionnement du poste dans la structure : - quotité d'affectation :
--

2- OBJECTIFS POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2022-2023 – PRISE DE POSTE AU 1^{er} SEPTEMBRE 2022

<u>Objectifs fixés pour l'année scolaire en 2022-2023</u>	
a. Objectifs d'activités attendus :	
•	
•	
•	
b. Démarche envisagée et moyens à prévoir dont la formation pour faciliter l'atteinte des objectifs	
•	
•	
•	
A..... le	
Signature de l'agent	Signature de l'autorité hiérarchique

A retourner à la DIEPAT secrétariat pour le vendredi 18 novembre 2022



ANNEXE 2

FICHE DE POSTE :

I. Description du poste :

- Fonction à assurer :

II. Régime indemnitaire :

- NBI :

- Groupe IFSE :

- Autre le cas échéant :

III. Nombre de personnes encadrées (le cas échéant) :

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste :

- Lieu d'affectation :

- Service d'affectation :

V. Description de la fonction :

Missions principales :

Missions secondaires :



VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

VII. Contraintes particulières :



DIEPAT/22-943-1445 du 26/09/2022

**APPEL A CANDIDATURES - AGENT COMPTABLE (AAE OU TITULAIRE CATEGORIE A) - LYCEE
L'EMPERI**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

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

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} novembre 2022 :

- Agent comptable lycée L'Emperi

Le poste est localisé à Salon de Provence (13 300)
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 lundi 12 octobre 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, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



**FICHE DE POSTE :
Gestionnaire comptable du lycée L'Emperi
Ville : Salon de Provence (13)**

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire du lycée L'Emperi et agent comptable du groupement comptable du lycée L'Emperi.
- Grade : Attaché / Attaché principal / Titulaire de catégorie A.
- Statut du poste : Vacant le 1^{er} novembre 2022.
- Nature du poste : Titulaire uniquement.

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 45
- IFSE : Groupe 1 logé (1 241 €)
- Poste logé : Oui (logement type F4 – 90m²)

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée L'Emperi – Salon de Provence (13300)
- Service d'affectation : Intendance / Agence comptable

IV. Environnement de l'emploi :

Nombre de personnes encadrées :

Service intendance :

- 4 personnels administratifs dont 1 fondé de pouvoir.
- 21 personnels territoriaux

Service général :

- 3 personnels administratifs
- 6 agents de laboratoire

Budget annuel géré du lycée : 1 130 000 € (recettes nettes compte financier 2021)

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 1 240 dont 800 demi-pensionnaires (63% élèves tributaires transports en commun)

Nombre d'enseignants : 101

Nombre de personnels administratifs : 7

Nombre de personnels territoriaux : 21 ; dont 1 chef d'équipe et 2 ouvriers professionnels.

Nombre d'agents de laboratoire : 6 dont 1 technicien.

Nombre personnel éducatif : 2 CPE et 7 AED .

L'adjoint gestionnaire – agent comptable est membre à part entière de l'équipe de direction du lycée. Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs et financiers, mais aussi techniques, pour assurer à la communauté éducative les meilleures conditions matérielles de réussite. Spécialiste de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, il anime et contrôle l'environnement financier du lycée. Il a en charge la gestion matérielle de l'établissement (analyse des besoins et maintenance) ainsi que de la sécurité des locaux. Il est un interlocuteur de la collectivité territoriale de rattachement. Il assure la gestion comptable du groupement.

Le lycée est siège d'un groupement comptable : 7 EPLE (1 lycée, 1 lycée professionnel, 5 collèges).

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

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

Recettes nettes du groupement comptable 2021 : 4 530 000 €

Spécificités du poste : établissement situé en centre-ville, à proximité immédiate d'un site historique (Château de L'Emperi).

- Un établissement rattaché (lycée professionnel) sous Op@le.
- Carte des formations: CPGE: PC/PCSI
- Séries technologiques : STMG et ST2S
- Partenariat culturel avec municipalité de Salon de Provence.

V. Description de la fonction :

Dans sa fonction d'adjoint gestionnaire, il est responsable et chargé de :

- o Contribuer au pilotage de l'établissement, participer à la faisabilité financière du projet d'établissement, accompagner les équipes éducatives dans leurs projets de voyages et de sorties.
- o Conseiller le chef d'établissement dans la stratégie budgétaire et matérielle.
- o Tenir la comptabilité budgétaire de l'établissement.
- o Piloter l'achat public.
- o Organiser le service de restauration.
- o Piloter la logistique matérielle, financière et administrative.
- o Encadrer les personnels administratifs et techniques.
- o Organiser la sécurité des biens et des personnes.

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

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

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances :

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

Savoir être :

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

VI. Contraintes particulières :

S'adapter aux contraintes des calendriers et celles des établissements rattachés.
Obligation d'occuper le logement de fonction

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 par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

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

Mme BERGER, chef d'établissement :

Mail : ce.0130160d@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04 90 44 79 00

M. GUEY, gestionnaire – comptable :

Mail : ges.0130160d@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04 90 44 79 00

M. SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT) :

Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04 42 91 72 28



DIEPAT/22-943-1446 du 26/09/2022

**TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE
CLASSE - ANNEE 2022**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, M. SADAILLAN - chef de bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 - pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr, Mme BECCACCIA - gestion des ADAJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - aurelie.gouin@ac-aix-marseille.fr, M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr, secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Sept adjoints administratifs de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) principaux de 2^{ème} classe ont obtenu en 2022 à la fois un tableau d'avancement au grade principal de 1^{ère} classe et une liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES).

Les sept adjoints administratifs ont accepté la liste d'aptitude SAENES et permettent ainsi la promotion de sept ADJAENES au grade principal de 1^{ère} classe par tableau d'avancement.

Ainsi, en complément du tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe publié au bulletin académique n° 933 du 20 juin 2022, les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe inscrits sur le tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe et nommés au 1^{er} septembre 2022, sont les suivants par ordre alphabétique :

Civ.	Nom	Prénom	RNE	Sigle	Dénomination	Ville
M.	CAENBERGS	CYRIL	0130079R	CLG	CHAPE	MARSEILLE
MM	CHEMIN	MAGALY	0131266F	CLG	NATHALIE SARRAUTE	AUBAGNE
MM	COURTINAT	ISABELLE	0130178Y	RECTORAT	D'AIX-MARSEILLE	AIX EN PROVENCE
MM	ELAZOUZI	MARIE CLAIRE	0840051Z	CLG	JEAN BRUNET	AVIGNON
MM	FRONTIER	MONIQUE	0840005Z	LGT	PHILIPPE DE GIRARD	AVIGNON
MM	TASSINARI	SYLVIE	0130161E	LPO	ADAM DE CRAPONNE	SALON DE PROVENCE
MM	TROJANI	MARTINE	0849999M	DSDEN	DU VAUCLUSE	AVIGNON

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



EAFC/22-943-182 du 26/09/2022

DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Références : Code général de la fonction publique (articles L2, L3, L422-8 à L422-19) - Décret N°2017 -928 du 6 mai 2017 modifié par le décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie- Arrêté du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au compte personnel de formation dans les services et établissements du Ministère de l'Éducation nationale

Destinataires : Tous personnels

Dossier suivi par : Mme HORDERN - mail : cpf.eafc@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 93 88 25 - Mme BRIVOT - Tel : 04 42 93 88 38

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents titulaires et contractuels qui relèvent de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à formation.

Ces droits prennent la forme d'heures (150h maximum) qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation d'une durée au plus égale au nombre d'heures acquises et en obtenir le financement.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié :

www.moncompteformation.gouv.fr

Toutes les modalités relatives à la mobilisation du CPF sont consultables dans le Bulletin Académique n° 924 du 04 avril 2022.

Ouverture de la deuxième campagne du 26 septembre 2022 au 07 novembre 2022

(pour les personnels enseignants du 2nd degré, personnels d'encadrement, de direction, ATSS, AED)

Cette campagne concerne les formations qui débiteront entre le **01/01/2023 et le 30/06/2023**

Calendrier :

- fermeture du serveur : **06 novembre 2022 inclus**
- retour des dossiers complets **avant le 10 novembre 2022**

Les demandes se feront uniquement via le formulaire en ligne :

<https://ppe.orion.education.fr/dafip/itw/answer/s/gk3xrfa362/k/0ArD3vS>

Afin de constituer le dossier, il convient de :

- remplir, valider et imprimer le formulaire en ligne
- faire viser la partie « supérieur hiérarchique » pour tous les personnels ainsi que la partie « inspecteur » pour les personnels enseignants et CPE.

Le dossier complet à renvoyer uniquement à l'adresse cpf.eafc@ac-aix-marseille.fr

devra comprendre le formulaire et pièces justificatives suivantes :

- le programme de la formation
- deux devis d'organismes différents

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

Les dossiers incomplets ou parvenus hors des délais ci-dessus, seront rejetés. Il ne sera pas accusé réception du dossier.

Attention : Les demandes de mobilisation du CPF pour les personnels enseignants du 1^{er} degré et les AESH sont instruites par **les DSDEN**.

Pour toute question, il vous appartient de prendre l'attache de la DSDEN de votre département d'affectation.

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

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

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

Les personnels prioritaires sont :

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

Il est rappelé que seules les actions de formation proposées par un employeur public ou un organisme de formation agréé sont éligible au CPF, dès lors que leur objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

(liste des organismes de formation agréés par l'état : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/>)

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



EAFC/22-943-183 du 26/09/2022

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE D'UN ENSEIGNEMENT INCLUSIF (VAEP) DANS LE CAPPEI - SESSION 2023

Références : Décret n° 2017-169 (10/02/17) modifié par le décret n°2020-1634 du 21 décembre 2020 créant le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et fixant le cadre de la formation professionnelle spécialisée - Arrêté du 10 février 2017 modifié par l'arrêté du 21 décembre 2020 portant sur l'organisation de l'examen du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive - Circulaire du 12 février 2021 publiée au BOEN n° 10 du 11 mars 2021 relative à la formation spécialisée et au certificat d'aptitude aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI)

Destinataires : Tous les destinataires

Dossier suivi par : Mme HORDERN - Chef de bureau EAFC - Tel : 04 42 93 88 25 - Mme A. MALLURET - Conseillère technique de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH) - Tel : 06 37 26 01 29

Préambule :

Le décret 2017-169 modifié par le décret n° 2020-1634 a créé le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive, commun aux enseignants du premier et du second degré, public et privé. Ce certificat, dénommé CAPPEI, est destiné à attester de la qualification professionnelle des enseignants pour l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers. Il peut être désormais être obtenu par la VAEP.

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

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

I - MODALITES D'EXAMEN

I-1 Parcours de la VAEP

La validation du parcours se fera en trois étapes :

- 1) Transmission par le candidat d'un dossier de recevabilité (livret 1 / Annexe 1) qui permettra de vérifier si la demande est conforme avec les exigences de la démarche et les conditions énoncées au chapitre II « Conditions et modalités d'inscription ».**

En outre, ce dossier présentera, de manière synthétique, l'ensemble du parcours du candidat et devra mettre en exergue les activités mentionnées dans le référentiel professionnel de compétences d'un enseignant spécialisé.

- 2) En cas de recevabilité du livret 1, un second dossier de validation, (livret 2) devra être renseigné.** Il mettra en valeur des connaissances, des aptitudes et des compétences qui ont été développées au fil de l'expérience professionnelle, sociale et personnelle du candidat.

Ce dernier devra y présenter et analyser au maximum trois activités significatives mises en œuvre dans les domaines de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap.

3) Présentation du dossier de validation (livret 2) et entretien avec un jury (15 minutes de présentation + 45 minutes d'entretien).

L'entretien portera notamment sur la connaissance des candidats des modalités de scolarisation des élèves dans le domaine de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap, de leur capacité à prendre en compte les besoins des élèves dans leur pratique professionnelle et leur rôle de personne-ressource.

Un accompagnement à la préparation du dossier de validation et à la présentation devant le jury sera proposé aux candidats entre le 16 novembre et le 8 février.

II - CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION :

Les candidats du premier et du second degré de l'enseignement public, titulaires et contractuels employés par contrat à durée indéterminée, ainsi que les maîtres contractuels, les maîtres agréés et les maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat devront remplir et déposer :

- l'annexe 1 (livret 1) de la présente circulaire
- le document de positionnement à l'accompagnement

Avant le 20 octobre 2022 sur m@gistere à l'adresse suivante :

<https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille/course/view.php?id=10348>

Les candidats ayant vu leur livret 1 éligible lors de la session 2022 peuvent conserver l'éligibilité pour encore deux ans, il leur est toutefois demandé de déposer leur livret 1 sur l'espace m@gistère dédié.

Tout envoi de pièces effectué après cette date sera refusé et conduira à l'annulation de la demande de VAEP.

En cas de recevabilité du livret 1, le livret 2 devra être rempli et déposé sur m@gistère avant le 10 février 2023 sous peine d'annulation de la demande.

II-1 - Conditions pour postuler à la recevabilité du livret 1 :

- Justifier de cinq ans d'exercice en tant qu'enseignant dont trois ans à temps complet dans les domaines de l'enseignement adapté et de la scolarisation des élèves en situation de handicap.
- Cette durée de trois ans est portée à quatre ans pour les professeurs qui exercent au moins à 50% de leur obligation réglementaire de service dans les domaines de l'enseignement adapté et de la scolarisation des élèves en situation de handicap.

II-2 - Ouverture des inscriptions :

Livret 1 : Les inscriptions sont ouvertes à compter de la date de parution de la présente circulaire jusqu'au 20 octobre 2022.

Livret 2 : Les inscriptions sont ouvertes à compter de la décision concernant la recevabilité du livret jusqu'au 10 février 2023.

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

Validation des acquis par la voie de l'expérience professionnelle

CAPPEI

Livret 1

Dossier de validation des acquis de l'expérience d'un enseignement inclusif

Livret 1 : dossier de recevabilité de la VAEP

Date limite de réception : 20 octobre 2022 (à déposer sur m@gistère)

Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Critères de recevabilité (l'ancienneté est calculée au 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours) :

- **Avoir exercé la fonction de professeur du 1^{er} ou du 2nd degré pendant une durée minimale de cinq ans,**
- **Dont une expérience minimale dans le domaine de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation de élèves en situation de handicap :**

- De trois ans à temps complet, ou

- De trois à six ans à temps partiel avec un minimum de 50% des obligations réglementaires de service

Décision de la recevabilité de la candidature transmise avant le 30 novembre de l'année scolaire en cours.

Durée de validité de la recevabilité : 3 ans.

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Madame

Monsieur

Nom : _____

Nom d'usage : _____

Prénom(s) : _____

Date et lieu de naissance (département ou pays) :

Le ____/____/____ à _____

Nationalité : _____

Adresse (n°, rue, avenue, etc.) : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Tel : domicile : _____ portable : _____

Courriel académique : _____@_____

VOTRE SITUATION ACTUELLE :

Administration : _____

Corps d'appartenance : _____

Grade : _____

Discipline (pour les professeurs du 2nd degré) : _____

Poste occupé au 01/09/2022 : _____

Ancienneté générale de service au 01/09/2022 : :__ années __ mois __ jours

EXPÉRIENCE DU CANDIDAT AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des compétences, des aptitudes professionnelles et des connaissances qu'il a acquis dans l'exercice d'une activité en qualité de professeur.

RECEVABILITE : recensement des services en tant que professeur.

Présentez dans le tableau ci-dessous tous les postes que vous avez occupés en tant que professeur en commençant par l'expérience la plus récente.

Indiquez dans la dernière colonne s'il s'agit **d'une expérience sur un poste de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation des élèves en situation de handicap** en justifiant.

Période	Durée	Corps / emploi	Établissement / autre	Poste occupé	Poste de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation des élèves en situation de handicap
Durée d'expérience en tant que professeur au 01/09/20__				Durée d'expérience dans la scolarisation d'élèves à BEP au 01/09/20__ :	

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) _____

souhaite présenter un dossier de recevabilité de la VAEP (livret 1) conduisant à la délivrance du Cappei.

Je déclare sur l'honneur :

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier (livret 1)
- avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations*.

À _____, le ____/____/____

Signature obligatoire

* En cas de fausses déclarations, le candidat est passible des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal. La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité.

Nombre total de pages du livret

(y compris la page de garde)

**Certification CAPPEI VAEP
Session 2023**

**Document de positionnement
à déposer sur m@gistère**

NOM : Prénom :

Avez-vous été éligible à la VAEP pour la session 2022 ? OUI NON

Si oui :

- Confirmez-vous que vous souhaitez présenter à nouveau le Cappei par la voie de la VAEP pour la session 2023 ? OUI NON
- Avez-vous bénéficié de l'accompagnement d'un tuteur ? OUI NON
- Si vous n'avez pas déjà bénéficié de l'accompagnement d'un tuteur, souhaitez-vous cet accompagnement ? OUI NON
- Souhaitez-vous bénéficier de l'accompagnement académique et départemental ? OUI NON

Si non, et sous réserve de l'éligibilité de votre dossier :

- Souhaitez-vous être accompagné par un tuteur ? OUI NON
- Souhaitez-vous bénéficier de l'accompagnement académique et départemental ? OUI NON

Fait à Le

Signature



EAFC/22-943-184 du 26/09/2022

**CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE DANS CERTAINS SECTEURS DISCIPLINAIRES - SESSION
2023**

Références : Arrêté du 23/12/2003 publié au JO du 06/01/04 modifié par : Arrêté du 06/03/2018, publié au JO du 18/03/2018 - Arrêté du 30/11/2009 publié au JO du 9/12/2009 relatif aux conditions d'attribution aux personnels enseignants des premier et second degrés relevant du ministre chargé de l'éducation d'une certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires. Note de service n°2019-104 du 16 juillet 2019 paru au BOEN n°30 du 25 juillet 2019

Destinataires : Tous les destinataires

Dossier suivi par : Mme HORDERN - EAFC - cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 93 88 25 - Mme VAISSE - EAFC - delphine.vaisse@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 93 88 50

La Certification Complémentaire permet à des enseignants :

- **du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires ou stagiaires** relevant du ministre chargé de l'éducation
- **contractuels du premier et second degré de l'enseignement public en contrat à durée indéterminée** relevant également du ministre chargé de l'éducation
- **maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat**
- **maîtres délégués à contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat,**

de valider des compétences particulières qui ne relèvent pas du champ de leur concours.

L'examen s'adresse :

- **pour les Langues et Cultures de l'Antiquité (LCA)** : à des personnels enseignants du second degré.
- **pour le Français Langue Seconde (FLS), les Arts, l'Enseignement en Langue Etrangère dans une Discipline Non Linguistique (DNL), la langue des signes française (LSF)** : à des personnels enseignants des premier et second degrés.

Cinq secteurs disciplinaires sont concernés :

- **1/ Les arts :**
Ce secteur comporte quatre options :
 - cinéma et audiovisuel
 - danse
 - histoire de l'art
 - théâtre
- **2/ l'enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique (DNL) :**
Concerné l'apprentissage des langues vivantes dans les disciplines non linguistiques au sein des sections européennes des collèges et lycées. Le candidat du second degré exercera uniquement dans la discipline non linguistique qu'il enseigne au titre de son concours. Il s'inscrit au titre de sa discipline de recrutement.
Le candidat du 1^{er} degré devra s'inscrire dans l'un des domaines disciplinaires suivants : mathématiques, histoire et géographie, sciences et technologie, enseignements artistiques, éducation physique et sportive pour l'une des 4 langues suivantes : allemand, anglais, espagnol ou italien.

- **3/ Le français langue seconde (FLS) :**
Concerne l'enseignement du français dans les classes d'initiation ou d'accueil, pour la scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France, sans maîtrise suffisante de la langue française.
- **4/ Langues et Cultures de l'Antiquité (LCA)**
Ce secteur comporte deux options : - Latin
- Grec
- **5 / Langue des signes française (LSF)**

INSCRIPTIONS

- 1) Cliquez sur le lien suivant : <https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille/course/view.php?id=10339>
- 2) Authentifiez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe de messagerie académique. (Si vous avez besoin d'aide pour vous authentifier, consultez la page « d'aide » ici : <https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille/mod/page/view.php?id=17>)
- 3) cliquez sur le bouton « Accéder à la formation », vous serez ainsi inscrit sur l'espace magistère « Certifications complémentaires- dépôt et consultation des dossiers 2022- 2023 ».
- 4) puis suivez les instructions figurant sur la page d'accueil de cet espace, renseignez les informations demandées et déposez votre dossier sur M@gistère

Votre inscription à la certification elle-même sera validée une fois le dossier déposé (cf dépôt des candidatures).

DEPOT DES CANDIDATURES

Le ou les dossiers d'inscription sont à déposer sur l'application MAGISTERE avant :
le 30 octobre 2022 à minuit.

A l'issue de cette date, le serveur sera définitivement fermé.

Si vous désirez vous inscrire à plusieurs certifications complémentaires, vous devez déposer un dossier pour chaque option choisie. Toutefois, concernant l'option LCA, un seul dossier suffira si vous optez à la fois pour le latin et le grec. (Dans ce cas précis, le rapport de 5 pages maximum, mentionné ci-dessous, devra comporter 8 pages maximum).

Le dossier doit comprendre :

Un rapport **d'au plus cinq pages** (8 pages maximum en cas de candidature double latin/grec) :

Ce rapport doit comprendre et préciser :

- un curriculum vitæ détaillé précisant les titres et diplômes obtenus en France ou à l'étranger ;
- les expériences d'enseignement, d'ateliers, de stages, d'échanges, de séjours professionnels à l'étranger, de sessions de formation, de projets partenariaux que le candidat a pu initier ou auxquels il a pu participer, pouvant comprendre un développement commenté de celle de ces expériences qui lui paraît la plus significative ;
- tout autre élément tangible marquant l'implication du candidat dans le secteur choisi, tels que travaux de recherche, publications effectuées à titre personnel ou professionnel...

ATTENTION

- **AUCUN CHANGEMENT DE DATE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN NE SERA POSSIBLE QUEL QUE SOIT LE MOTIF INVOQUE PAR LES CANDIDATS**

STRUCTURE DE L'EXAMEN

L'examen est constitué d'une épreuve orale de trente minutes maximum, débutant par un exposé du candidat de dix minutes, suivi d'un entretien avec le jury d'une durée de vingt minutes.

Les candidats seront convoqués individuellement par les services rectoraux.

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