



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique

**n°955**

du 23 janvier 2023



## Sommaire

<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>		
- Forfait mobilités durables - Modalités de versement dans l'académie d'Aix-Marseille - Année civile 2022		<b>4</b>
- Appel à candidatures - EMAS - Chargés de prévention		<b>11</b>
- Appel à candidatures - Chargé(e) de prévention académique		<b>15</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>		
- Promotion 2023 - Tableaux d'accès à l'échelon spécial de la classe exceptionnelle des professeurs certifiés, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive, des conseillers principaux d'éducation et des psychologues de l'Éducation nationale		<b>19</b>
- Arrêté portant désignation des présidents et membres des jurys de titularisation des personnels enseignants, d'éducation, et PSYEN au titre de l'année scolaire 2022/2023		<b>23</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>		
- Position et modalités de service de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques : Temps partiel - Disponibilité - Congé parental - Rentrée scolaire 2023		<b>26</b>
- Titularisation des personnels ATSS, ITRF, JEUNESSE ET SPORTS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2023		<b>43</b>
- Appel à candidatures - Chef(fe) de la division des élèves - DSDEN 13 - Marseille		<b>51</b>
- Appel à candidatures - Chargé(e) des affaires juridiques - DIPE - Rectorat Aix-Marseille		<b>55</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>		
- Baccalauréats général - Epreuve terminale de spécialité éducation physique, pratiques et cultures sportives - Session 2023		<b>59</b>

.../...

<b>Division des Structures et des Moyens</b>		
-	Création d'unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS) dans le 2nd degré - Dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap - Rentrée scolaire 2023	<b>67</b>
-	Préparation de la rentrée 2023 - Postes spécifiques académiques	<b>69</b>

**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](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



DRRH/23-955-165 du 23/01/2023

**FORFAIT MOBILITES DURABLES - MODALITES DE VERSEMENT DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE - ANNEE CIVILE 2022**

Références : Décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du "forfait mobilités durables" dans la fonction publique de l'Etat modifié par le décret n°2022-1562 du 13 décembre 2022 - Arrêté du 13 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat

Destinataires : Tous les établissements - toutes les circonscriptions - tous les services - tous personnels

Dossier suivi par : DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - Mail : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Cette note présente les conditions et les modalités de mise en œuvre du forfait mobilités durables (FMD) dans l'académie au titre de l'année **2022**.

Ce dispositif permet de bénéficier d'un accompagnement financier pour les déplacements domicile-travail effectués à l'aide d'un mode de transport alternatif et durable.

## I. Présentation du FMD

### 1. Les bénéficiaires du FMD :

- L'ensemble des personnels (titulaires, stagiaires, contractuels).

À noter, sont exclus du dispositif, les agents bénéficiant :

- D'un logement de fonction sur le lieu de travail (ex : un logement attribué pour nécessité absolue de service),
- D'un véhicule de fonction,
- D'un transport collectif gratuit entre le domicile et le lieu de travail,
- Du transport gratuit par l'employeur (ex : mise en place d'une prestation de taxi pour les agents à mobilité réduite en raison de l'importance de leur handicap).

### 2. Les moyens de transport ouvrant droit au FMD :

- Le vélo.
- Le covoiturage (conducteur ou passager).
- Les engins de déplacement personnel motorisé : trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard, etc.
- Le cyclomoteur, motocyclette, cycle ou cycle à pédalage assisté, ou engin de déplacement motorisé ou non, loué ou mis à disposition en libre-service. Lorsque ces engins sont motorisés, le moteur ou l'assistance doivent être non thermiques.
- Un service d'auto-partage, à condition que les véhicules mis à disposition soient des véhicules à faibles émissions.
- Les transports publics de personnes, à l'exception des frais d'abonnement relevant de la prise en charge obligatoire de 50% par l'employeur (ex : achats de tickets à l'unité).

Année 2022

A compter du 01/09/22

À noter, au cours de l'année, il peut être fait recours à l'utilisation cumulative des moyens de transport ouvrant droit au FMD.

### 3. Le nombre minimal de déplacements ouvrant droit au FMD :

- Le nombre minimal de jours est fixé à 30 jours de déplacements réalisés au cours de l'année 2022.

Ce nombre de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

### 4. Le montant du forfait :

- Le montant du forfait est proportionnel au nombre de déplacements domicile-travail réalisés par l'agent au cours de l'année civile 2022.
- Ainsi, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, le montant annuel du FMD est fixé à :
  - 100 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 30 et 59 jours,
  - 200 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 60 et 99 jours,
  - 300 € lorsque le nombre de déplacements est d'au moins 100 jours.

À noter :

- Le montant est payé en une seule fois,
- Il ne varie pas en fonction de la quotité de travail.  
Exemple : un agent à 80% peut bénéficier d'un montant de 100€ s'il a effectué ses trajets à vélo pendant 24 jours (30 jours X 0,8).

### 5. Le cumul du FMD avec le remboursement partiel d'un titre d'abonnement de transport en commun :

- À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, le versement du FMD est cumulable avec la prise en charge mensuelle des frais d'abonnement de transport public ou de service de location de vélo, telle que régie par les dispositions du décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

## II. Modalités pour bénéficier du FMD au titre de l'année 2022

La démarche est dématérialisée sur la plateforme Colibris **pour l'ensemble des personnels** de l'académie, quel que soit leur statut (cf mode opératoire en annexe).

La démarche est disponible sur Estérel à l'adresse :

<https://esterel.ac-aix-marseille.fr/>, puis « Colibris – Portail des démarches » dans la rubrique Ressources humaines.

Ou directement sur : <https://portail-aix-marseille.colibris.education.gouv.fr/>

En cas de difficultés d'accès à la démarche colibri, une demande d'assistance doit être faite à l'adresse suivante : <https://appli.in.ac-aix-marseille.fr/verdon> - rubrique GRH/Colibris/Démarches dématérialisées.

À noter qu'il s'agit d'une déclaration sur l'honneur attestant :

- De l'utilisation de l'un, ou de plusieurs modes de transport éligibles,
- Du nombre de jours de déplacements.

Cette déclaration peut faire l'objet d'un contrôle (se reporter au paragraphe IV).

## III. Calendrier

La démarche Colibris sera ouverte jusqu'au lundi 6 février 2023.

La mise en paiement sera faite à compter de la paie du mois de mars 2023.

## IV. Contrôles

Le service de gestion RH peut demander à l'agent de produire tout justificatif utile à sa demande (Exemples : factures d'achat, d'assurance ou d'entretien, justificatif de domicile, emploi du temps).

S'agissant du covoiturage, les justificatifs produits à l'employeur aux fins de contrôles peuvent être :

- Un relevé de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) d'une plateforme de covoiturage,
- Une attestation sur l'honneur du covoitureur en cas de covoiturage effectué en dehors des plateformes professionnelles
- Une attestation issue du registre de preuve de covoiturage (<http://covoiturage.beta.gouv.fr/>).

#### V. Pour tout renseignement qui contacter ?

Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré des Alpes de Haute Provence	<a href="mailto:ce.paye04@ac-aix-marseille.fr">ce.paye04@ac-aix-marseille.fr</a>
Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré des Hautes Alpes	<a href="mailto:ce.paye05@ac-aix-marseille.fr">ce.paye05@ac-aix-marseille.fr</a>
Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré des Bouches du Rhône	<a href="mailto:ce.dpe13-secretariat@ac-aix-marseille.fr">ce.dpe13-secretariat@ac-aix-marseille.fr</a>
Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré du Vaucluse	<a href="mailto:pole.1d84@ac-aix-marseille.fr">pole.1d84@ac-aix-marseille.fr</a>
Enseignants du 2 <sup>nd</sup> degré, CPE et Psy EN	<a href="mailto:ce.dipe@ac-aix-marseille.fr">ce.dipe@ac-aix-marseille.fr</a>
Personnels d'encadrement, administratifs et techniques	<a href="mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr">ce.diepat@ac-aix-marseille.fr</a>
Enseignants du 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degré de l'enseignement privé sous contrat	<a href="mailto:ce.deep@ac-aix-marseille.fr">ce.deep@ac-aix-marseille.fr</a>
AED en CDD	L'établissement scolaire d'affectation
AED en CDI	DSDEN des Alpes de Haute Provence : <a href="mailto:aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr">aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr</a> DSDEN des Hautes Alpes : <a href="mailto:aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr">aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr</a> DSDEN des Bouches du Rhône : <a href="mailto:aedcdi13@ac-aix-marseille.fr">aedcdi13@ac-aix-marseille.fr</a> DSDEN de Vaucluse : <a href="mailto:aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr">aedcdi040584@ac-aix-marseille.fr</a>
AESH	Le gestionnaire RH habituel

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



# Comment se connecter à COLIBRIS pour remplir une démarche

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PASSER PAR ESTEREL</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>EN ARRIVANT SUR LE PORTAIL COLIBRIS :</b> .....	<b>2</b>
2.1	VOUS ETES CONNECTE.....	2
2.2	VOUS N'ETES PAS CONNECTE.....	3

## 1 Passer par Esterel

Pour accéder au Portail des démarches Colibris, rendez-vous sur le portail Esterel ([appli.ac-aix-marseille.fr](http://appli.ac-aix-marseille.fr)) et identifiez-vous avec vos identifiants de messagerie académique.

L'accès au Portail des démarches Colibris s'effectue par : Ressources humaines > Colibris-Portail des démarches



 <b>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Pôle GRH Tutoriel	COLIBIRS-Se connecter_2.docx
	<b>Démarches dématérialisées COLIBRIS</b> Fiche créée le 19/01/2023 par Jeanne Millet Version 1.2	

Vous serez ensuite dirigé vers le portail Colibris afin d'effectuer votre demande.

## 2 En arrivant sur le portail Colibris :

### 2.1 Vous êtes connecté

Votre prénom et nom s'affichent en haut à droite de l'écran. Rendez-vous dans le menu correspondant à votre situation pour accéder aux démarches ouvertes.



The screenshot shows the Colibris portal interface. At the top left is the Académie d'Aix-Marseille logo. The main header features the 'Colibris' logo and a user profile dropdown menu showing 'Prénom Nom' and 'ion'. A navigation menu includes 'Accueil', 'Tous personnels', 'Personnels d'encadrement', 'Premier degré', 'Second degré', 'Personnels IATSS', and 'Mes demandes'. The main content area is divided into two sections: 'CODE DE SUIVI' and 'MES DÉMARCHES RH EN 1 CLIC !'. The 'CODE DE SUIVI' section explains that a tracking code can be associated with requests and provides a text input field with 'ex. : CNPHNTFB' and a 'Valider' button. The 'MES DÉMARCHES RH EN 1 CLIC !' section is titled 'MA RELATION AVEC MON SERVICE RH ÉVOLUE :' and states that the platform allows for online requests. It includes a link 'En savoir plus' and an information box stating: 'Si je rencontre des difficultés d'ordre technique pour utiliser la plateforme Colibris (accès, ...), je contacte l'assistance VERDON (GRH > COLIBRIS > Démarches dématérialisées)'. At the bottom, there is a link 'ADSI - Démarches en test' and footer links for 'Mentions légales' and 'Site officiel du ministère'.



ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Pôle GRH  
Tutoriel

COLIBIRS-Se connecter\_2.docx

## Démarches dématérialisées COLIBRIS

Fiche créée le 19/01/2023 par Jeanne Millet  
Version 1.2

### 2.2 Vous n'êtes pas connecté

Si votre nom/prénom n'est pas présent en haut, à droite et que le lien « Connexion » s'affiche, c'est que vous n'êtes pas encore authentifié sur le portail Colibris.

Il vous suffit alors de **cliquer sur le lien « Connexion »** ou **sur le lien « Me connecter pour accéder à mes démarches »** présent dans la page d'accueil Colibris.

The screenshot shows the Colibris portal interface. At the top right, there is a button labeled "Connexion / Inscription" with a yellow arrow pointing to it. Below the header, there is a navigation menu with items: Accueil, Tous personnels, Personnels d'encadrement, Premier degré, Second degré, Personnels IATSS, and Mes demandes. The main content area features a large blue banner with the Colibris logo and name. Below this, there are two main sections: "CODE DE SUIVI" and "MES DÉMARCHES RH EN 1 CLIC!". The "CODE DE SUIVI" section includes a text input field with the example "ex. : CNPHNTFB" and a "Valider" button, with a yellow arrow pointing to the input field. The "MES DÉMARCHES RH EN 1 CLIC!" section has a sub-heading "MA RELATION AVEC MON SERVICE RH ÉVOLUE :" and a message: "La plateforme Colibris permet d'effectuer mes démarches en lignes. Selon mon profil, je peux mettre à jour mes données personnelles, participer à la mobilité, faire acte de candidature...". Below this message is a button "En savoir plus". A yellow arrow points to a warning icon and the text "Me connecter pour accéder à mes démarches". At the bottom of the page, there are links for "Mentions légales" and "Site officiel du ministère".



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Pôle GRH  
Tutoriel

COLIBIRS-Se connecter\_2.docx

## Démarches dématérialisées COLIBIRS

Fiche créée le 19/01/2023 par Jeanne Millet  
Version 1.2

Sur la page suivante, il vous suffit de **cliquer sur le bouton bleu « Se connecter »** pour terminer votre authentification :

Connexion / Inscr | Portail agent

**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### Colibris

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Mes demandes Administration

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

**Se connecter**

OU

[Se connecter en tant qu'utilisateur externe](#)

ministère  
É  
Éducation  
nationale

### Choisissez votre guichet d'authentification

Académie Aix Marseille Valider

**INFORMATIONS SÉCURITÉ**  
Attention, des tentatives de vol, par courriel, d'identifiant et de mot de passe sont signalées. En aucun cas, vous ne devez divulguer vos codes d'accès. [En savoir plus...](#)

### Identifiez-vous

**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

🔑 Votre identifiant académique

🔑\* Votre mot de passe ou PassCode OTP

VALIDER

- 📄 Consulter la charte d'usage du système d'information
- 📄 Je ne connais pas mon identifiant ou mon adresse de messagerie
- 📄 Je ne connais pas mon mot de passe
- 📄 Utilisation / Aide - Clé OTP
- 📄 Accéder au Centre de Services VERDON

[Comment traiter un message reçu](#)



DRRH/23-955-166 du 23/01/2023

**APPEL A CANDIDATURES - EMAS - CHARGES DE PREVENTION**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les professeurs des écoles titulaires ou contractuels

Dossier suivi par : M. BELLON - adjoint au directeur de l'EMAS - ce.emas@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 93 96 26

Deux postes de membres de l'Equipe Académique Mobile de Sécurité (EMAS) sont à pourvoir (cf fiche de poste jointe).

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



**FICHE DE POSTE :**

**2 Chargé(e) de prévention – PE**

**Membre de l'Équipe Mobile Académique de Sécurité (EMAS)**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Chargé de Prévention
- Corps souhaité(s) : professeur des écoles
- Statut du poste : Vacant
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel
- Nombre de personnes encadrées : Aucun, travail en équipe

**II. Régime indemnitaire : A déterminer en fonction du statut d'origine**

- NBI :
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros :
- Poste logé : non

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : DSDEN 13 à Marseille (2 postes)
- Service d'affectation : Équipe Mobile Académique de Sécurité (EMAS)

**IV. Environnement de l'emploi :**

Mesure phare du plan de sécurisation des établissements scolaires de la circulaire interministérielle du 23 septembre 2009, les équipes mobiles de sécurité (EMS ou EMAS) font désormais partie du paysage éducatif.

Les chargés de prévention - membres opérationnels des 3 pôles (Aix, Avignon et Marseille) assurent en moyenne 500 interventions mensuelles sur le temps scolaire. Quelle que soit la thématique, l'EMAS est par nature un dispositif souple, réactif et adaptable en toute circonstance. Le mérite en revient à chaque équipier dans l'accomplissement des missions quotidiennes. Le contexte national, les menaces exprimées en direction de l'école de la République imposent une pression supplémentaire. Le travail en partenariat autour de la thématique de la sécurisation de l'espace scolaire est nécessaire.

L'EMAS est composée d'1 conseiller sécurité du recteur - responsable opérationnel de l'EMAS, 1 adjoint du directeur, 1 coordonnateur d'équipe sur Avignon, 1 coordonnatrice d'équipe sur Marseille, 1 secrétaire et 26 chargés de prévention.

Relations fonctionnelles : interlocuteurs multiples

L'action de l'EMAS vise en priorité les 457 EPLE publics et privés (collèges, SEGPA, LP, EREA, Lycées) de l'académie, mais également à la demande, les établissements du primaire (1982).

## V. Description de la fonction :

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

L'EMAS accompagne les équipes afin de restaurer la confiance et le dialogue, de conforter l'autorité dans les établissements en proie aux tensions. Les actions entreprises sont adaptées à chaque contexte : intervention, analyse des situations entraînant des tensions ou des violences, formation de la communauté éducative, renforcement de l'organisation en matière de sécurité, participation à l'élaboration du diagnostic de sécurité, suivi du traitement des préconisations en lien avec les collectivités territoriales, aide à la mise en place d'un PPMS « intrusion » ...

Quatre missions principales sont dévolues à l'EMAS :

- **Mission de prévention** : L'EMAS agit en prévention en appui aux établissements. Les problématiques qui émergent suite à une analyse de besoins sont traitées au travers de la mise en place " d'ateliers de sensibilisation à destination des élèves " auxquels peuvent participer des personnels dans l'optique de construire une école bienveillante et de permettre une réflexion sur l'approche d'autres pratiques. L'EMAS assure également la mise en place des enquêtes nationales de victimation ou de toute autre enquête pour accompagner au mieux les équipes. Elle participe, en collaboration avec les mairies, les conseils départementaux et le conseil régional, à la réalisation partagée du diagnostic de sécurité des écoles et des établissements.
- **Mission de sécurisation** : L'EMAS assure un renforcement de la protection et la sécurité des personnes et des biens dans les établissements ou à leurs abords immédiats à travers l'aide à la conception de plan de prévention à partir des diagnostics de sécurité ou lors d'un appui ponctuel à la vie scolaire : une aide à la gestion des flux et/ou une présence aux abords en situation de crise ou de danger avéré, une sécurisation d'entretien ou de conseil de discipline... Une attention particulière est portée sur le conseil aux chefs d'établissements dans le cadre du plan VIGIPIRATE.
- **Mission d'accompagnement et de gestion de crise** : Dans l'objectif d'améliorer la prise en charge des élèves aux conduites problématiques, l'EMAS apporte aide, conseil et information aux équipes de direction, pédagogiques et éducatives dans le champ de la vie scolaire et de la prévention de la violence. L'équipe mobile de sécurité prend en charge l'accompagnement des victimes, personnels ou élèves : aide au dépôt de plainte, orientation vers d'autres services...
- **Mission de formation** : L'EMAS assure, en collaboration avec l'E AFC, la formation en lien avec ses missions, à la communauté des personnels :
  1. **Prévention** : Formations orientées par les directives nationales (climat scolaire et gestion des conflits, climat scolaire et harcèlement) ou basées sur le retour d'expérience des ateliers réalisés auprès des élèves/des incidents répertoriés sur le territoire.
  2. **Sécurisation** : Promotion d'une culture de la sécurité (par ex. : Formation à la Gestion de crise...)
  3. **Accompagnement** : Formation pragmatique sur la gestion de conflits, sur le traitement des situations de harcèlement...

Les interventions d'accompagnement et de cellule d'écoute, de sécurisation et d'appui à la vie scolaire et plus généralement de conseils à l'E PLE sont d'autant plus pertinentes lors des situations de gestion de crise. Elles agissent comme un soutien fort à l'établissement et facilitent un retour rapide à un fonctionnement serein propice aux apprentissages.

## **VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

- Savoirs ou connaissances associées :
  - Connaissance approfondie de la réglementation et des procédures
- Savoir-faire ou pratiques professionnelles :
  - Savoir rédiger
  - Participer aux réunions, établir des comptes rendus
  - Respecter les calendriers
  - Prendre des initiatives et rendre compte
- Savoir être ou ressources personnelles :
  - Evaluer, mesurer
  - Conseiller, aider
  - Etre force de proposition
  - Temporiser, être médiateur
  - Sens de l'organisation
  - Sens relationnel

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

## **VII. Contraintes particulières :**

- Mobilité (Permis B exigé, A1 souhaité) et forte disponibilité

## **VIII. 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 ainsi que toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier, doivent être adressés avant le **vendredi 10 février 2023**, par voie électronique à monsieur le responsable de l'EMAS d'Aix-Marseille : [ce.emas@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.emas@ac-aix-marseille.fr), une copie devra être envoyée à [ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@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 M. Bellon, Adjoint du responsable de l'EMAS – [ce.emas@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.emas@ac-aix-marseille.fr) / 04.42.93.96.26



DRRH/23-955-167 du 23/01/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHARGE(E) DE PREVENTION ACADEMIQUE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : DRRH - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint un appel à candidature pour un poste de chargé de prévention académique.

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



**FICHE DE POSTE**

**Chargé(e) de prévention académique**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Chargé(e) de prévention académique
- Grade(s) souhaité(s) : Titulaire de catégorie A
- Statut du poste : Poste vacant au 1<sup>er</sup> janvier 2022
- Nombre de personnes encadrées : 1
- Conduite de projets : Oui

**II. Régime indemnitaire**

- NBI : non
- Indemnitaire : en fonction du statut de l'agent
- Poste logé : non

**III. Implantation géographique**

- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix Marseille – Place Lucien Paye
- Position du poste au sein du rectorat : poste placé sous l'autorité hiérarchique du recteur de l'académie d'Aix-Marseille et sous l'autorité fonctionnelle du secrétaire général adjoint, directeur des relations et ressources humaines

**IV. Environnement de l'emploi**

Au sein de la région académique « Provence-Alpes-Côte-d'Azur », l'académie d'Aix-Marseille comprend quatre départements, les Bouches-du-Rhône, le Vaucluse, les Alpes de Haute-Provence et les Hautes-Alpes, structurés en 21 réseaux écoles / collèges / lycées. Très contrasté, le territoire académique alterne espaces urbanisés et espaces ruraux. Il est traversé par des problématiques fortes d'éducation prioritaire (33 réseaux REP+ et 29 réseaux REP) et de lutte contre le décrochage scolaire.

Dans le premier degré public, l'académie accueille 256 000 élèves dans 1 795 écoles. Dans le second degré public, elle scolarise 200 000 élèves dans 319 établissements.

La prévention des risques professionnels est au cœur des préoccupations de l'académie en faveur de ses 53 500 personnels.

**V. Description de la fonction**

Le conseiller de prévention académique (CPA) assiste et conseille le recteur dans la mise en application de la réglementation en matière de santé, de sécurité au travail et des conditions de travail dans l'académie d'Aix-Marseille.

A ce titre, ses missions s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

En y associant l'inspecteur en santé et sécurité au travail (ISST), le conseiller de prévention académique anime :

- le réseau des conseillers de prévention départementaux présents dans les quatre directions départementales auprès des DASEN, pour lequel il a en charge la coordination des actions engagées entre les services académiques et les conseils départementaux ;
- le réseau des 470 assistants de prévention, présents dans les EPLE, les services et les circonscriptions d'écoles et nommés par les chefs de service, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il participe à la mise en œuvre de la politique académique de prévention des risques professionnel et d'amélioration des conditions de travail, transcrite dans le programme annuel de prévention académique.

Le conseiller de prévention académique propose des actions de formation en matière de santé et sécurité au travail à destination de l'ensemble des personnels afin de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Il est associé aux travaux des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) de la région académique, de l'académie, et des départements. Il assiste de plein droit à ces réunions avec voix consultative.

Le conseiller de prévention académique est également chargé, en lien avec les autres conseillers concernés, d'établir le bilan annuel santé et sécurité au travail académique.

Il est l'un des interlocuteurs privilégiés des conseils régionaux pour les questions transversales de santé et sécurité dans les lycées de l'académie, en particulier en ce qui concerne le fonctionnement du réseau des assistants de prévention, ainsi que la politique de prévention des risques au bénéfice des adjoints techniques territoriaux.

Il assure enfin une veille juridique et documentaire de l'ensemble des informations relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des personnels dont il veille à assurer une communication adaptée.

Pour exercer ses missions, le conseiller de prévention académique peut notamment s'appuyer sur un chargé de mission en charge des risques majeurs et de la sécurité routière qui lui est directement rattaché.

Le conseiller de prévention académique assure l'ensemble de ses missions en lien très étroits avec l'ensemble des autres conseillers académiques en charge de la santé et de la sécurité des personnels que sont notamment le médecin conseillère technique du recteur, l'infirmière conseillère technique du recteur, l'assistante sociale conseillère technique du recteur, les doyens des corps d'inspection ainsi que l'ensemble des chefs de service relevant du pôle ressources humaines de la direction des relations et des ressources

humaines. Il travaille cependant également en étroite collaboration avec l'ensemble des autres acteurs académiques en charge de la communication, de la modernisation, de la protection des données par exemple.

## **VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises**

Le poste suppose de solides connaissances et compétences dans les domaines de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des personnels

Le poste exige une capacité à élaborer des propositions innovantes en vue d'accompagner les services et les établissements dans leurs politiques de prévention des risques professionnels, y compris des risques psychosociaux.

Il exige également de l'autonomie et un sens du travail en équipe, une capacité à travailler en mode projet, et d'excellentes qualités relationnelles pour travailler avec les établissements, les services déconcentrés, les organismes professionnels et contribuer au dialogue social.

Des qualités d'expression orale et écrite sont attendues du titulaire du poste.

## **VII. Contraintes particulières**

- Poste à temps plein sur le rythme de travail des personnels administratifs du rectorat (54 jours de congé, 7h30 de travail par jour)
- Déplacements sur l'ensemble de l'académie pour des réunions en matière d'hygiène et de sécurité (réunions d'information, formations, visites, enquêtes, ...)
- Pics d'activité en fonction des impératifs liés au dialogue social ou à la sensibilité des dossiers traités.

## **VIII. 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 **2 semaines** suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, au secrétariat général, par courriel à [ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@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.



DIPE/23-955-829 du 23/01/2023

**PROMOTION 2023 - TABLEAUX D'ACCES A L'ECHELON SPECIAL DE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DES PROFESSEURS CERTIFIES, DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL, DES PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE, DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION ET DES PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

Références : Loi n°84-16 du 11/01/1984 modifiée - décrets n°70-738 du 12/08/1970, n°72-581 du 04/07/1972, n°80-627 du 04/08/1980 et n°92-1189 du 06/11/1992 modifiés - décret n°2017-120 du 01/02/2017 - arrêté du 10/05/2017 - lignes directrices de gestion académiques parues au bulletin académique spécial n°437 du 15/02/2021

Destinataires : Monsieur le président d'Aix Marseille université - Monsieur le président d'Avignon université - Monsieur le président de l'école centrale de Marseille - Monsieur le directeur de l'institut d'études politiques - Mesdames les inspectrices et messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'Éducation nationale - Mesdames et messieurs les chefs de services académiques - Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré - Mesdames et messieurs les chefs d'établissement privé du second degré - Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale du second degré - Mesdames et messieurs les conseillers techniques - Mesdames et messieurs les chefs de division et chefs de service - Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale des premier et second degrés - Mesdames et messieurs les directeurs de centre d'information et d'orientation

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI, chef de bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme BOURGEOIS - gestionnaire (corps des Certifiés, PLP et PSYEN) - Tel : 04 42 91 71 48 - Mme SCHNEIDER - gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 76 (corps des CPE et PEPS) - DIPE-bureau des actes collectifs

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielle (LDG) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports parues au BOEN et aux lignes directrices de gestion académiques parues au bulletin académique visé ci-dessus, la présente circulaire a pour objet d'indiquer les modalités d'inscription au tableau d'avancement établi en vue de cette promotion.

Je vous rappelle l'importance que revêt votre implication dans ce dossier. Vous veillerez tout particulièrement à informer vos personnels des avis que vous serez amenés à leur attribuer.

## **I - CONDITIONS D'ACCÈS**

Peuvent accéder à l'échelon spécial les agents ayant, à la date du 31 août 2023, au moins 3 ans d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon du grade de classe exceptionnelle, en activité, en position de détachement ou mis à la disposition d'un organisme ou d'une autre administration.

En principe, le fonctionnaire placé en disponibilité cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Par dérogation à ce principe, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle, il conserve désormais, dans la limite de cinq ans, ses droits à l'avancement. Le bénéfice du maintien des droits à l'avancement est conditionné à la transmission des pièces justificatives par le fonctionnaire concerné chaque année, conformément à l'arrêté du 14/06/2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'État.

Cette disposition concerne les agents en disponibilité depuis le 07/09/2018.

## II - ÉVALUATION DES DOSSIERS

Il sera procédé au recueil des avis émis par les chefs d'établissement et les corps d'inspection au travers de l'application I-Prof accessible aux dates ci-après :

### 1 -Évaluation des dossiers des personnels affectés dans les établissements de l'enseignement secondaire par les corps d'inspection et chefs d'établissement :

DU 30 JANVIER AU 10 FÉVRIER 2023 INCLUS

### 2 - Évaluation des dossiers par l'autorité hiérarchique des personnels affectés dans un établissement de l'enseignement supérieur, des services académiques, ou détachés dans l'enseignement privé

Les listes des candidats et/ou éligibles qui exercent au sein de ces établissements vous seront adressées par la division des personnels enseignants (DIPE), bureau des actes collectifs, le 30 janvier 2023.

L'évaluation se fera au moyen d'une fiche d'évaluation « papier » jointe en annexe 1 (pas d'accès à i-Prof). Vous voudrez bien retourner la fiche d'évaluation par mail et par courrier dûment datée et signée au rectorat DIPE / bureau des actes collectifs – [ce.dipe@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dipe@ac-aix-marseille.fr) – au plus tard le 10 février 2023 (format word).

Ces avis prennent la forme exclusivement d'une appréciation littérale. Si vous souhaitez y ajouter un niveau de satisfaction (excellent, très satisfaisant, satisfaisant, insatisfaisant), vous veillerez à ce que ce degré d'avis soit le reflet exact de votre appréciation littérale.

### 3 - Avis Formulé par le recteur :

Après avoir recueilli les avis des évaluateurs, le recteur arrêtera son appréciation qui correspondra à l'un des quatre degrés suivants :

***Excellent – Très satisfaisant – Satisfaisant – Insatisfaisant***

La valorisation des critères d'appréciation définis ci-dessus se traduit par le barème ci-dessous :

#### Appréciation du recteur

Excellent	30 points
Très satisfaisant	20 points
Satisfaisant	10 points
Insatisfaisant	0 point

### Ancienneté de carrière

Ancienneté dans le 4 <sup>e</sup> échelon de la classe exceptionnelle au 31/08/2023	Points
3 ans	0
4 ans	10
5 ans	20
6 ans	30
7 ans	40
8 ans	50
9 ans	60
10 ans et plus	70

Une attention particulière sera accordée à l'équilibre entre les femmes et les hommes dans le choix des propositions.

Les agents auront la possibilité de consulter les avis émis sur leur dossier par les évaluateurs du 13 au 26 mars 2023.

Je vous demande d'apporter une attention particulière à l'information individuelle des personnels concernés, y compris les personnels absents (décharge syndicale, congé de maladie, maternité, congé de formation...) par tout moyen à votre convenance.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration pour le bon déroulement de ces opérations.

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



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division des personnels enseignants  
du second degré public  
d'éducation et des psychologues**

**Annexe 1**

**TABLEAUX D'ACCÈS  
A L'ÉCHELON SPÉCIAL DE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DES PROFESSEURS CERTIFIÉS,  
DES PROFESSEURS DE LYCÉE PROFESSIONNEL,  
DES PROFESSEURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE,  
DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'ÉDUCATION ET DES PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
PROMOTION 2023**

Pour les personnels affectés dans un établissement d'enseignement supérieur, un service  
académique ou détachés dans l'enseignement privé **UNIQUEMENT**

**FICHE D'ÉVALUATION PAR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE**

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Discipline :** \_\_\_\_\_

**Établissement :** \_\_\_\_\_

**Échelon :** \_\_\_\_\_

**AVIS**

**APPRÉCIATION LITTÉRALE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Fait à

Signature de l'autorité hiérarchique

Le

***A retourner par mail (au format word) dûment daté et signé par envoi groupé au rectorat DIPE –  
bureau des actes collectifs – [ce.dipe@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dipe@ac-aix-marseille.fr) au plus tard le 10/02/2023***



DIPE/23-955-830 du 23/01/2023

**ARRETE PORTANT DESIGNATION DES PRESIDENTS ET MEMBRES DES JURYS DE  
TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION, ET PSYEN AU TITRE DE  
L'ANNEE SCOLAIRE 2022/2023**

Références : Décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés, et notamment ses articles 24 et 26 - décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel, et notamment son article 10 - décret n° 70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation, et notamment son article 8 - décret n° 2017-120 du 1er février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'Éducation nationale, et notamment son article 8 - décret n° 80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive, et notamment son article 5 - arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - arrêté du 22 août 2014 modifié par l'arrêté du 26 mars 2018, fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires - arrêté du 23 août 2017 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des psychologues de l'éducation nationale

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Mme SALOMEZ - Tel : 04 42 91 73 44 - Mail : nathalie.salomez@ac-aix-marseille.fr

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

Article 1<sup>er</sup> : les jurys académiques chargés d'examiner les dossiers des personnels enseignants, d'éducation et PSYEN stagiaires issus des concours selon les modalités visées ci-dessus, sont composés comme suit :

**CAPES - CAPET  
CAER CAPES - CAER CAPET  
CAFEP CAPES - CAFEP CAPET**

**PRÉSIDENT:**

M Lionel VALLUY-ANDRÉ

Doyen des IA-IPR, IA-IPR anglais

**VICE- PRÉSIDENT :**

M Pierre RIGAT

IA-IPR physiques chimie

**MEMBRES DU JURY :**

M Patrice BONNET

Directeur adjoint INSPÉ Aix-Marseille

M Christophe CALIPPE

Principal Collège Vallon des Pins Marseille

M David GARCIA

Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse  
Marseille

Mme Armelle MAHÉ MIR

Principale du Collège Saint-Eutrope Aix en Provence

Mme Isabelle MÉJEAN

IA-IPR Histoire-Géographie

M Gilles WIRIG

IA-IPR Mathématiques

**CAPLP  
CAER CAPLP  
CAFEP CAPLP**

**PRÉSIDENTE :**  
Mme Magali ROBAGLIA Doyenne des IEN ET/EG/IO, IEN/ET/ EG SBSSA

**VICE- PRÉSIDENTE :**  
Mme Michèle GARELLO IEN ET/EG économie gestion

**MEMBRES DU JURY :**  
M Patrice BONNET Directeur adjoint INSPE Aix-Marseille  
M Alain BRUNIAS IEN ET/EG anglais lettres  
Mme Fatiha HACHEMI Provisseure du lycée professionnel Colbert Marseille  
M Pierre PARIAUD IEN ET/EG mathématiques sciences physiques et chimiques  
M Patrick RÉ Chef d'établissement Lycée privé Clovis Hugues Aix en Provence  
M Stéphane TORRENT IEN ET/EG STI

**CPE**

**PRÉSIDENT :**  
M Thierry DALMASSO IA-IPR Établissement Vie Scolaire

**VICE- PRÉSIDENTE :**  
Mme Laurence GOMEZ IA-IPR Établissement Vie Scolaire

**MEMBRES DU JURY :**  
M Patrice BONNET Directeur adjoint INSPE Aix-Marseille  
Mme Armelle MAHÉ MIR Principale du collège Saint-Eutrope Aix en Provence  
M Sandy-David NOISETTE IA-IPR EVS  
M Laurent PEYRE Adjoint au Proviseur Vie Scolaire, CPE Collège Louis Armand Marseille  
Mme Elisabeth PORTIGLIATTI POMERI Provisseure du lycée Zola Aix en Provence

**CAPEPS  
CAER CAPEPS  
CAFEP CAPEPS**

**PRÉSIDENTE :**  
Mme Gwladys VASSEUR IA-IPR EPS

**VICE- PRÉSIDENT :**  
M Lionel AMATTE IA-IPR EPS

**MEMBRES DU JURY :**  
M Patrice BONNET Directeur adjoint INSPÉ Aix-Marseille  
M David GARCIA Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse Marseille  
Mme Armelle MAHÉ MIR Principale du collège Saint-Eutrope Aix en Provence  
Mme Elisabeth PORTIGLIATTI POMERI Provisseure du lycée Zola Aix en Provence  
M Nicolas ROUQUIE IA-IPR EPS

## PSYEN

PRÉSIDENT :  
M Olivier CASSAR

Chef du DRAIO

VICE- PRÉSIDENT :  
M Stéphane FERRAIOLI

IEN Adjoint au directeur académique chargé du  
1<sup>er</sup> degré

MEMBRES DU JURY :  
M Paul COURAU  
Mme Fabienne DUPIN  
M Pierre Yves GILLES  
Mme Sophie PINAZO  
Mme Laurence SELLIER  
Mme Marie-Line TARDIVEL

PSYEN EDO Directeur CIO Aix en Pce  
IEN premier degré  
Membre de l'UFR psychologie à AMU  
IEN premier degré  
IEN premier degré  
IEN-IO second degré

Article 2 : le jury peut se constituer en sous commissions pour entendre au cours d'un entretien les stagiaires pour lesquels il est envisagé de ne pas proposer la titularisation.

Article 3 : le secrétaire général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

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



DIEPAT/23-955-1480 du 23/01/2023

**POSITION ET MODALITES DE SERVICE DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES : TEMPS PARTIEL - DISPONIBILITE - CONGE PARENTAL -  
RENTREE SCOLAIRE 2023**

Références concernant : Les modalités de service à temps partiel : Articles L612-1 à L 612-15 du Code général de la fonction publique - décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 modifié par le décret n° 2015-652 du 10 juin 2015 - loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - 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°82-624 du 20 juillet 1982 modifié - décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la cessation progressive d'activité - La position de disponibilité : Articles L 511-1 à 516-1 du Code général de la fonction publique - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - La position de congé parental : décret n°94-874 du 07 octobre 1994 modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques) - Mesdames et Messieurs les personnels ATSS et jeunesse et sports

Dossier suivi par : M.GENESTOUX - chef de division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@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. DELON - 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.gouin@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 PTP et des IJS - 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, CTSSAE 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 DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Mme JUVENAL LAMBERT - gestion des personnels de direction ( A>K) - Tel : 04 42 91 73 70 - caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme PETRUCCI - gestion des personnels de direction ( L>Z) - Tel : 04 42 91 73 71 - aurelie.serra@ac-aix-marseille.fr - Mme RICARD - gestion des personnels d'inspections et emplois fonctionnels - Tel : 04 42 91 73 71- muriel.ricard@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire concerne les personnels gérés par la DIEPAT : attachés d'administration de l'Etat, secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecins de l'éducation nationale, personnels infirmiers, conseiller(e)s techniques de service social, assistant(e)s de service social, adjoints techniques des établissements d'enseignement (hors EPLE), personnels ITRF (y compris les personnels de laboratoire en EPLE), personnels de direction et d'inspection, personnels techniques et pédagogiques, inspecteurs jeunesse et sports.

Attention : Cette circulaire ne concerne pas les adjoints techniques (ATEE) qui exercent en EPLE.

Vous trouverez en annexes de cette note le rappel des dispositions réglementaires et les imprimés à utiliser pour :

- L'exercice des fonctions à temps partiel.
- L'octroi d'une mise en disponibilité ou d'un congé parental.

Les demandes devront être adressées à la DIEPAT **avant le 31 mars 2023**.

## I / MODALITÉS DE SERVICE – TEMPS PARTIEL

### A – DISPOSITIONS GENERALES – TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (voir annexe n°1)

#### 1) Quotité – durée

La quotité de service à temps partiel est de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu des nécessités du service, les agents comptables des EPLE ne peuvent bénéficier du temps partiel que pour des quotités de 80% et 90%.

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour la durée de l'année scolaire

**du 1er septembre 2023 au 31 août 2024**

#### 2) Temps partiel et cumul d'activités

Le cumul d'activités est autorisé aux agents sous certaines conditions. Il convient de se reporter au BA spécial n° 468 du 4 juillet 2022 en application de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Vous voudrez bien noter que cette même loi a supprimé le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. Ce temps partiel de droit est remplacé par un temps partiel sur autorisation dont les modalités sont explicitées dans le BA précité.

#### 3) Modification des quotités au cours d'une période de travail à temps partiel

Les demandes d'augmentation de la quotité ne seront accordées qu'exceptionnellement, dans la limite des fractions de postes disponibles et sous réserve du respect d'un délai de deux mois. Elles devront être motivées et accompagnées des pièces justificatives (divorce, décès, chômage du conjoint). Le motif "difficultés financières", le plus souvent invoqué, n'est pas suffisant s'il n'est pas justifié. En cas de litige la commission administrative paritaire académique peut être saisie pour avis.

#### 4) Procédures d'autorisation

Les demandes devront être présentées par les personnels intéressés impérativement selon le calendrier fixé et sur l'annexe prévue à cet effet.

Les personnels qui ont demandé une mutation à l'intérieur de l'académie devront l'indiquer sur l'annexe prévue à cet effet. Dès qu'ils connaîtront leur nouvelle affectation, ils devront adresser une nouvelle demande de travail à temps partiel à leur nouveau chef d'établissement ou de service qui la transmettra **immédiatement** aux services académiques revêtue de son avis.

#### 5) Renouvellement des demandes

Conformément au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2023-2024 : leur quotité de travail sera reconduite.

En revanche, les personnels qui bénéficient de cette disposition **et** qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1<sup>er</sup> septembre 2023 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le **31 mars 2023**

## **6) Surcotisation – (voir annexe ci-jointe n° 1a)**

La demande de décompte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel.

La surcotisation ne peut pas avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services servant de base au calcul de la liquidation de la pension de retraite.

Il existe un simulateur sur le PIA à l'adresse : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/surcot/>

**ATTENTION : Le choix de la surcotisation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.**

## **7) Avis du chef d'établissement ou de service**

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel ne peut être refusée que pour des motifs liés **aux nécessités de service**.

Les avis **défavorables** devront être motivés et portés à la connaissance des agents concernés. **Il conviendra d'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant l'avis.**

Les "**avis favorables sous réserve de compensation**" ne peuvent pas être pris en compte et sont considérés comme des avis favorables, dans la mesure où les quotités financières dégagées par les temps partiels sur autorisation à 70%, 80% et 90% ne donnent pas lieu à compensation.

Par ailleurs, les temps partiels à 50% (de droit ou sur autorisation) ne seront compensés que si l'établissement n'est pas excédentaire au regard du système de répartition des emplois (SRE).

## **8) Calendrier des opérations**

Les chefs d'établissement ou de service feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au rectorat - division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT-secrétariat) **pour le 31 mars 2023 dernier délai.**

**L'attention des personnels doit être appelée sur le fait que toute demande présentée hors délais non justifiée par des motifs graves et imprévus ne sera pas acceptée.**

## **B – TEMPS PARTIEL DE DROIT (voir annexe n° 2)**

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires dans les cas suivants :

### **1) Naissance ou adoption d'un enfant**

Pièces justificatives à fournir :

- certificat médical précisant la date présumée de naissance de l'enfant.
- copie du livret de famille ou copie du jugement du tribunal attestant de la garde de l'enfant.
- acte de naissance de l'enfant.

## 2) Soins à donner à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant

Pièces justificatives à fournir :

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (copie du livret de famille) ou de la qualité du conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune).
- copie de la carte d'invalidité et/ou attestation relative au versement de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne.
- copie de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale.
- certificat médical émanant d'un praticien hospitalier. Ce certificat médical doit être renouvelé tous les six mois.

## 3) Fonctionnaires en situation de handicap

Ce droit est accordé aux fonctionnaires relevant d'une des catégories visées à l'article L. 5212-13 du code du travail et concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) mentionnée à l'article L 146-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les bénéficiaires mentionnés aux articles L 241-2, L 241-3 et L 241-4 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre (emplois réservés défense)
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Pièces justificatives à fournir :

- document attestant de l'état du fonctionnaire (carte d'invalidité, attestation CDAPH, allocation handicap).
- avis du médecin de prévention après examen médical.

Les personnels qui sollicitent le bénéfice du temps partiel de droit devront adresser une demande, sur le formulaire ci-joint prévu à cet effet. Ils devront joindre **obligatoirement les pièces justificatives correspondantes**, faute de quoi leur demande ne sera pas prise en considération.

## C – TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ

- L'agent travaille à temps plein et est ensuite remplacé à temps plein sur la période non travaillée.
- Situation statutaire : l'agent demeure en position d'activité durant sa période non travaillée.
- Rémunération : elle est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun. Elle est versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12<sup>ème</sup> de la rémunération annuelle, qui est fonction de la quotité travaillée, et indépendamment des périodes travaillées et non travaillées.

### 1) Modalités d'attribution

Il est ouvert à tous les personnels fonctionnaires, excepté les personnels stagiaires.

### 2) Date d'effet et durée

L'autorisation de travail à temps partiel annualisé **est donnée pour l'année scolaire** et offre la possibilité de travailler à temps partiel sur une base annuelle sous réserve d'être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.

**La demande doit être renouvelée chaque année.**

**Un temps partiel annualisé ne donne pas lieu à compensation sauf pour les temps partiels à 50%.**

## II / POSITIONS

### A – DISPONIBILITÉ ET CONGÉ SANS TRAITEMENT

#### 1) Disponibilité – Fonctionnaires titulaires Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié

Motif de la demande	Conditions à remplir pièces justificatives	Durée maximum pour la carrière
<b>ARTICLE 44 :</b> a) - études ou recherches présentant un intérêt général	sous réserve des nécessités de service	6 ans
b) - convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	10 ans*
* « la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder cinq années ; elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique. »		
<b>ARTICLE 45 :</b> Pour le b du 44	- avoir accompli au moins 4 années de services effectifs dans le corps effectif de l'État au titre duquel cet engagement a été repris	
<b>ARTICLE 46 :</b> Pour créer ou reprendre une entreprise	avoir accompli au moins 4 années de services effectifs dans le corps effectif de l'État au titre duquel cet engagement a été repris	2 ans
<b>ARTICLE 47 :</b> a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;	- certificat médical - copie du livret de famille - copie du Pacte Civil de Solidarité	9 ans
b) - pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ;	- copie du livret de famille	
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;	- certificat médical - copie du Pacte Civil de Solidarité	Illimitée
c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire	- attestation d'emploi du conjoint - copie du Pacte Civil de Solidarité	Illimitée
- pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.	- agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	Limitée à 6 semaines par agrément
- pour exercer un mandat d'élu local		Durée du mandat

En cas de réintégration à l'issue d'une disponibilité l'agent doit déposer sa demande au moins trois mois avant.  
 Cette réintégration est subordonnée à la vérification préalable de l'aptitude de l'agent par un médecin agréé.

## 2) Congés sans traitement – Fonctionnaires stagiaires

Décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
<p><b>ARTICLE 19 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;</li> <li>- pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;</li> <li>- pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie du livret de famille</li> <li>- certificat médical</li> <li>- copie du PACS</li>   <li>- copie du livret de famille</li> <li>- certificat médical</li> <li>- copie du PACS</li>   <li>- attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité</li> <li>- copie du PACS</li> </ul>	<p>3 ans</p>
<p><b>ARTICLE 20 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'état, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat d'inscription,</li> <li>- arrêté de nomination</li> <li>- attestation de réussite...</li> </ul>	<p>durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p>
<p><b>ARTICLE 23 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenances personnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sous réserve des nécessités de service</li> </ul>	<p>3 mois</p>

## **B – CONGÉ PARENTAL**

- Articles L 511-1 à 516-1 du Code général de la fonction publique
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

### **1) Généralités**

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant.

Les parents peuvent en bénéficier simultanément.

Les droits à l'avancement d'échelon sont conservés pour leur totalité la première année, puis réduits ensuite de moitié.

Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes.

Les agents détachés peuvent directement bénéficier de ce congé qui leur est accordé par leur administration d'accueil.

### **2) Durée**

Le congé parental est accordé de droit au fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de trois ans par période de deux à six mois renouvelables.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans. Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption est âgé de plus de trois ans mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer.

### **3) Réintégration**

A l'expiration du congé parental depuis moins de six mois, l'agent est réintégré et affecté sur son ancien emploi.

Dans le cas où cet emploi ne pourrait lui être proposé, il est affecté dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou à sa demande au plus proche de son domicile.

Le renouvellement du congé parental après une première période de six mois entraîne la perte du poste.

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



**TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION**

**I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL :**  M.  Mme

Nom d'usage : .....

Prénom : .....

Corps : ..... Grade : .....

Établissement ou service d'exercice : .....

.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
-----
GRADE
/ / / / /
PROGRAMME
/ / / /

**Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2023 ?**

*(les personnels affectés à titre provisoire doivent **obligatoirement cocher OUI**)*

OUI  NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous votre demande de temps partiel ?

OUI  NON

**II – SERVICE HEBDOMADAIRE**

Quotité de travail demandée (cochez la case souhaitée) :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 pour une durée de 1 an.

*(Les agents comptables des EPLE ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%).*

**III – TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ**  OUI  NON Si OUI, quotité : %

Période travaillée :  du 01/09/2023 au 28/02/2024

**OU**  du 01/03/2024 au 31/08/2024

**IV – SURCOTISATION**

Souhaitez-vous une surcotisation ?  OUI  NON

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire, précisez le motif.

Fait à.....le..... signature de l'agent :

**les rubriques I, II, III et IV doivent être remplies par l'intéressé(e)  
toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement**

## V – AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

FAVORABLE / /	DÉFAVORABLE / /
---------------	-----------------

En cas **d'avis défavorable**, joindre obligatoirement un rapport circonstancié.

Fait à.....le.....signature et cachet

## VI – AVIS DE L'AUTORITÉ ACADÉMIQUE

FAVORABLE / /	DÉFAVORABLE / /
---------------	-----------------

Fait à Aix-en-Provence, le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer **pour le 31 mars 2023 dernier délai** (Rectorat – DIEPAT)*

---

ATTENTION : cette fiche concerne

- les personnels qui exercent à temps complet en 2022 – 2023.
- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2023.
- cette fiche ne concerne pas les agents techniques (ATEE) exerçant en EPLE.

**TEMPS PARTIEL – Personnels gérés par la DIEPAT**

**SURCOTISATION**

**1 – Surcotisation temps partiel sur autorisation**

<b>quotité temps travaillé</b>	<b>taux de surcotisation pension civile (en vigueur au 01/01/23)</b>	<b>nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires</b>
<b>50%</b>	<b>22.25%</b>	<b>2 ans</b>
<b>60%</b>	<b>20.02%</b>	<b>2 ans 2 mois 12 jours</b>
<b>70%</b>	<b>17.79%</b>	<b>3 ans 1 mois 6 jours</b>
<b>80%</b>	<b>15.56%</b>	<b>5 ans</b>
<b>90%</b>	<b>13.33%</b>	<b>10 ans</b>

Le taux de surcotisation ainsi obtenu est appliqué au traitement indiciaire brut (y compris NBI) correspondant à celui d'un agent de même grade échelon et indice que l'intéressé(e) et exerçant ses fonctions à temps plein (c'est-à-dire que la surcotisation s'applique sur 100% de la rémunération brute perçue par un agent qui exercerait à 100%)

**2 – Surcotisation temps partiel de droit** : il n'y a pas de surcotisation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou pour les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

Dans le cadre d'un temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap, la surcotisation est la même que pour le temps partiel de droit sur autorisation



**TEMPS PARTIEL DE DROIT**

**I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL :**  M.  Mme

nom d'usage : .....  
prénom : .....  
corps : .....  
grade : .....

établissement ou service d'exercice : .....  
.....  
.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
-----
GRADE
/ / / / /
PROGRAMME
/ / / /

**Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2023 ?**  
*(les personnels affectés à titre provisoire doivent **obligatoirement cocher OUI**)*  
 OUI  NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous votre demande ?  
 OUI  NON

**II – SERVICE HEBDOMADAIRE**

quotité de travail demandée :

 50 % / 60 % / 70 % / 80 % /

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 pour une durée de 1 an

**Joindre obligatoirement les pièces justificatives.**

**III – TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ**  OUI  NON Si OUI, quotité : %

Période travaillée :  du 01/09/2023 au 28/02/2024  
**OU**  du 01/03/2024 au 31/08/2024

**IV – SURCOTISATION** (gratuite uniquement dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Souhaitez-vous une surcotisation ?  OUI  NON

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire, précisez le motif.

Fait à.....le.....signature de l'agent

**les rubriques I, II, III et IV doivent être remplies par l'intéressé(e)  
toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.**

## V - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

Fait à.....le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer **pour le 31 mars 2023 dernier délai** (rectorat - DIEPAT)*

---

---

### ATTENTION :

- cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2022 – 2023.
- cette fiche ne concerne pas les adjoints techniques (ATEE) exerçant en EPLE.



**TEMPS PARTIEL – MODIFICATION POUR 2023 - 2024**

**I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL :**  M.  Mme

Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
Corps : ..... Grade : .....  
Établissement ou service d'exercice : .....  
.....

**II – Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2023 ?**  OUI  NON

**III – Je bénéficie pendant l'année scolaire 2022 - 2023 d'une autorisation d'exercice à temps partiel (quotité.....%) accordée par tacite reconduction dans la limite de trois ans, conformément au décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003.**

**IV**  Je souhaite reprendre mes fonctions à temps complet à la rentrée scolaire 2023.

Je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2023 :

et :  je souhaite une surcotisation  je ne souhaite pas une surcotisation

**V – AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE**

Fait à.....le.....signature et cachet

**VI – AVIS DE L'AUTORITÉ ACADÉMIQUE**

Fait à Aix-en-Provence, le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer pour le 31 mars 2023 dernier délai (rectorat – DIEPAT)*

**ATTENTION :**

- cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2022 – 2023.
- cette fiche ne concerne pas les agents techniques (ATEE) exerçant en EPLE



**DISPONIBILITÉ - CONGÉ SANS TRAITEMENT**

**I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL**  Monsieur  Madame

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Corps : ..... Grade : .....

Affectation : .....

Adresse personnelle : .....

**II – PERSONNEL TITULAIRE**

- ⇒ **nature de la demande** :
- mise en disponibilité
  - prolongation de disponibilité
  - réintégration après disponibilité

⇒ **motif de la demande** :

- Études ou recherches présentant un intérêt général
- Convenances personnelles
- Créer ou reprendre une entreprise
- Élever un enfant âgé de moins de 12 ans
- Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant une tierce personne
- Suivre son conjoint, ou son partenaire de PACS, lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence principale, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire

**III – PERSONNEL STAGIAIRE**

- ⇒ **nature de la demande** :
- congé sans traitement
  - prolongation de congé sans traitement
  - réintégration après congé sans traitement

⇒ **motif de la demande** :

- Élever un enfant âgé de moins de 12 ans
- Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant une tierce personne
- Suivre son conjoint, ou son partenaire de PACS, lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence principale, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire

**IV – PÉRIODE SOLLICITÉE** : du ..... au ..... inclus

**V – PIÈCES JUSTIFICATIVES JOINTES (voir tableau annexes I ou II)**

- copie du livret de famille     copie du PACS  
 certificat médical             attestation d'emploi du conjoint  
 autres (**préciser**)

Fait à ..... le ..... signature de l'agent

**VI – VISA et éventuellement AVIS du chef d'établissement ou de service**

Fait à.....le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer pour le 31 mars 2023 dernier délai (rectorat – DIEPAT)*



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des  
personnels administratifs et techniques**

**Annexe 5**

**Année scolaire 2023-2024**

**DEMANDE DE CONGÉ PARENTAL**

**I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL**

Madame       Monsieur

Nom d'usage : .....

Prénom : .....

Corps : ..... Grade : .....

Affectation : .....

Adresse personnelle :

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

**II – PÉRIODE SOLLICITÉE**

Du ..... au ..... inclus

Fait à ..... le ..... signature de l'agent

**III – VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

Fait à ..... le ..... signature et cachet



DIEPAT/23-955-1481 du 23/01/2023

**TITULARISATION DES PERSONNELS ATSS, ITRF, JEUNESSE ET SPORTS STAGIAIRES AU  
TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2023**

Références : note de service ministérielle MENJS - MESR – MSJOP – DGRH C2 du 1er décembre 2022 –  
MENH2233335N - publiée au BO n° 47 du 15 décembre 2022

Destinataires : Mesdames et Messieurs les présidents d'université, chefs d'établissement du second degré, chefs  
des services d'affectation des personnels ATSS et ITRF, Monsieur le DRAJES, Mesdames et Messieurs les  
SDJES

Dossier suivi par : M.GENESTOUX - Chef de division de l'encadrement et des personnels administratifs et  
techniques -Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@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.  
DELON - 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.gouin@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 PTP et  
des IJS - 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, CTSSAE 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  
DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet d'indiquer la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du  
renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATSS et ITRF stagiaires au titre de la  
rentrée scolaire 2022/2023.

**A – PERSONNELS CONCERNÉS**

- attachés d'administration de l'Etat (AAE) (voir décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié)
- secrétaires administratifs (SAENES) (voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008)
- adjoints administratifs (ADJAENES) (voir décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006)
- infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES) (voir décret n°  
2012-762 du 9 mai 2012)
- assistant(e)s de service social (ASS) (voir décret n°2017-1051 du 10 mai 2017),
- conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (voir décret n°2017-1052 du 10 mai 2017),
- médecins de l'éducation nationale (voir décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991)
- personnels de recherche et de formation (voir décrets n°2006-1762 du 23 décembre 2006, n°96-  
273 du 26 mars 1996, n° 2011-979 du 16 août 2011)
- conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (voir décret no 2017-1351 du 18 septembre 2017  
modifiant le décret n° 85-721 du 10 juillet 1985)
- conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (voir décret no 2017-1352 du 18 septembre  
2017 modifiant le décret n° 2004-272 du 24 mars 2004)
- professeurs de sport (voir décret n° 85-720 du 10 juillet 1985)

Le supérieur hiérarchique doit porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu des  
rapports de stage de mi-parcours et définitif dont l'importance est primordiale. Il convient que soit  
évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude à exercer l'ensemble des missions dévolues  
aux titulaires des corps énumérés ci-dessus car la décision prise en fin de stage engage  
l'administration.

## B – RAPPORT DE STAGE A MI-PARCOURS

Un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance du fonctionnaire stagiaire, devra être réalisé à l'aide de l'annexe R2a. Une certaine prudence dans sa rédaction est recommandée, dans le but de permettre de constater des améliorations dans le rapport final. Il doit également permettre de mobiliser, en tant que de besoin, des moyens d'accompagnement complémentaires, adaptés à l'acquisition des compétences attendues.

Le rapport de stage à mi-parcours, signé par l'agent et le supérieur hiérarchique, devra être envoyé par courrier électronique à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) **avant le vendredi 10 février 2023.**

## C – PROPOSITIONS DE TITULARISATION

Elles doivent être établies pour l'ensemble des personnels stagiaires dans les corps gérés par la DIEPAT y compris pour les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (B.O.E.) recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2022 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié.

**L'avis favorable à la titularisation doit être émis sans ambiguïté car il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause. Il convient que soit évaluée de la façon la plus précise possible, l'aptitude du stagiaire à exercer l'ensemble des missions dévolues aux agents de ses grades et corps. A cette fin, il est nécessaire, dès le début de la période de stage de fixer des objectifs à l'agent stagiaire et de renseigner le modèle de fiche de poste figurant en annexe 1 de la présente circulaire.**

Au terme de la période de stage vous rédigerez le rapport définitif au moyen de l'annexe R2b que vous porterez à la connaissance de l'agent et qui le signera. Vous me transmettez la fiche d'évaluation de l'année de stage et la fiche de poste pour le **mardi 2 mai 2023.**

Dans tous les cas où **la titularisation n'est pas proposée** il conviendra de joindre à ce formulaire **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter **clairement** à ma connaissance. De même **toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent devra être motivée.**

Les personnels actuellement affectés dans votre établissement ou service dans le cadre d'un renouvellement de stage ne peuvent pas bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

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

## ANNEXE R2a

### Fiche d'évaluation de mi-parcours

**FICHE D'ÉVALUATION DANS LE CORPS DES :**

DATE DE DEBUT DE STAGE :

**CONCOURS** : Interne  - Externe  - Unique  - Réservé  - SESSION :

**RECRUTEMENT** :

Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE)

Emploi Réservé Défense (ERD)

Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'Etat (PACTE)

Mme / M. :

NOM PATRONYMIQUE :

NOM D'USAGE :

PRENOMS :

ACADEMIE : AIX-MARSEILLE – REGION ACADEMIQUE PACA pour les PTP

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION\* :

\* Pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

#### I – QUOTITÉ DE SERVICE ET CONGÉ DURANT LA PÉRIODE DE STAGE :

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel  - Merci de préciser la quotité : % et les périodes : du au

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) maladie, maternité ou sans traitement ?

oui  non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ?  oui  non

Si les congés ont excédé 36 jours, précisez le nombre total de congés :

## II – APPRECIATIONS SUR LE DEROULEMENT DE L'ANNEE DE STAGE A MI-PAROURS

1.1- FONCTIONS EXERCEES :

1.2- MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

1.3- CAPACITE PROFESSIONNELLE :

- à se positionner : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à analyser et traiter une situation : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à communiquer et travailler en équipe : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à la synthèse, à la gestion du temps : excellente  bonne  moyenne  insuffisante  sans objet

Observations :

1.4- BILAN DETAILLE DE L'ANNEE DE STAGE A MI-PAROURS :

DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR  
HIERARCHIQUE :

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT :

DATE + SIGNATURE ET CACHET

DATE ET SIGNATURE DE L'AUTORITE ACADEMIQUE :



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des  
personnels administratifs et techniques**

## **ANNEXE R2b**

### **Fiche d'évaluation de l'année de stage**

**FICHE D'ÉVALUATION DANS LE CORPS DES :**

DATE DE DEBUT DE STAGE :

**CONCOURS** : Interne  - Externe  - Unique  - Réservé  - SESSION :

**RECRUTEMENT** :

Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE)

Emploi Réservé Défense (ERD)

Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'Etat (PACTE)

Mme / M.

NOM PATRONYMIQUE :

NOM D'USAGE :

PRENOMS :

ACADEMIE : AIX-MARSEILLE – REGION ACADEMIQUE PACA pour les PTP

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION\* :

\* Pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

#### **I – QUOTITÉ DE SERVICE ET CONGÉ DURANT LA PÉRIODE DE STAGE :**

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel  - Merci de préciser la quotité : % et les périodes : du au

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) maladie, maternité ou sans traitement ?

oui  non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ?  oui  non

Si les congés ont excédé 36 jours, précisez le nombre total de congés :

## II – APPRECIATIONS SUR LE DEROULEMENT DE L'ANNEE DE STAGE

1.1- FONCTIONS EXERCEES :

1.2- MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

1.3- CAPACITE PROFESSIONNELLE :

- à se positionner : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à analyser et traiter une situation : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à communiquer et travailler en équipe : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à la synthèse, à la gestion du temps : excellente  bonne  moyenne  insuffisante  sans objet

Observations :

1.4- BILAN DETAILLE DE L'ANNEE DE STAGE :

DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR  
HIERARCHIQUE :

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT :

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

TITULARISATION <input type="checkbox"/>	<b>Joindre impérativement la fiche de poste</b>
RENOUVELLEMENT DE STAGE <input type="checkbox"/>	<b>Joindre impérativement :</b> <b>- la fiche de poste, un rapport complémentaire motivé,</b> <b>- l'avis de la commission de titularisation (BOE, PACTE),</b> <b>- l'avis de la CPE et l'organigramme pour les agents</b> <b>affectés dans l'enseignement supérieur.</b>
DEFAVORABLE A LA TITULARISATION <input type="checkbox"/>	

DATE + SIGNATURE ET CACHET

DATE ET SIGNATURE DE L'AUTORITE ACADEMIQUE :



DIEPAT/23-955-1482 du 23/01/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE LA DIVISION DES ELEVES - DSDEN 13 - MARSEILLE**

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 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 20 février 2023.

- Chef (fe) de la division des élèves

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 6 février 2023 par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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**

**CHEF (FE) DE LA DIVISION DES ELEVES**

**DSDEN 13 - MARSEILLE**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Chef (fe) de la division des élèves
- Corps/ Grade(s) souhaité(s) : Attaché, attaché principal ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : vacant à compter du 20 février 2023
- Nature du poste : Nombre de personnes encadrées : 2 A, 2 B et 10C

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : Groupe 2 (1200 euros / mois)
- Poste logé : non

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : DSDEN 13 - Marseille
- Service d'affectation : Division des élèves

**IV. Environnement de l'emploi :**

La division des élèves a pour mission principale la scolarisation des élèves au sein des collèges et lycées publics du département, que ce soit en classe ordinaire ou au sein de dispositifs spécifiques (classes et ateliers relais, classes passerelles, micro-collèges et micro-lycées, UPE2A). Elle est également responsable de l'autorisation et du suivi de l'instruction en famille. Garante du respect de l'obligation scolaire et du droit à l'éducation dans le département, elle concourt au traitement des cas d'absentéisme les plus lourds signalés par les établissements scolaires et au suivi des situations d'évitement scolaire.

La division des élèves est par ailleurs investie des missions relatives aux examens et diplômes : organisation des DELF, gestion des demandes d'aménagement d'examen et attestations de diplômes.

Ces missions sont réparties sur deux bureaux : le bureau des collèges et de l'obligation scolaire et le bureau des lycées, examens, concours et diplômes.

**V. Description de la fonction :**

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

Sous la responsabilité de la secrétaire générale et du secrétaire général adjoint, le/la chef(fe) de division impulse et encadre l'activité de son équipe. Il œuvre à la modernisation des procédures et de l'organisation du travail. Il accompagne le changement et veille à la montée en compétence des agents placés sous sa responsabilité.

Il est responsable, avec le concours des deux chefs de bureau, de la mise en œuvre des missions suivantes :

**Mission 1 : Conduire les opérations d'affectation dans le département**

- Suivre le traitement des demandes de scolarisation/rescolarisation en cours d'année
- Mettre en œuvre, dans le respect des procédures et calendriers établis, les campagnes d'affectation automatisées à l'entrée en 6<sup>ème</sup> et à l'entrée au lycée
- Contribuer au bon déroulement des diverses opérations de post-affectation pour les élèves sans solution à la rentrée scolaire.
- Traiter en propre les recours gracieux et les contentieux en lien avec la direction des affaires juridiques.

**Mission 2 : Contribuer au respect de l'obligation scolaire et à la persévérance scolaire**

- Organiser les campagnes d'autorisation d'instruction en famille et opérer le suivi des enfants instruits dans ce cadre (contrôles pédagogiques conduits par les IEN du 1<sup>er</sup> degré et le rectorat, scolarités réglementées auprès du CNED)
- Accompagner les établissements et les réseaux d'établissement en matière de lutte contre l'absentéisme scolaire et contribuer au bon fonctionnement des dispositifs interinstitutionnels (stages de responsabilité parentale, cellules de citoyenneté et de tranquillité publique)
- Contribuer au fonctionnement de l'instance départementale chargée de la prévention de l'évitement scolaire
- Contribuer au bon fonctionnement du groupe départemental de prévention du décrochage scolaire

**Mission 3 : Mener à bien les missions confiées à la division des élèves en matière d'examens, de diplômes et de concours scolaires**

- Organiser les diplômes d'études en langue française (primaire et scolaire) pour l'académie
- Organiser le traitement des demandes d'aménagement d'épreuves pour les candidats du département au DNB et au baccalauréat
- Organiser le traitement des demandes d'attestation de diplôme relevant de la compétence de la DSDEN
- Organiser le « Concours national de la résistance et de la déportation » et le « Parlement des enfants » dans le département
- Délivrer le certificat de préposé au tir

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions, le/la chef(fe) de division travaille en lien étroit avec :

- les directeurs académiques adjoints ;
- les inspecteurs de l'Éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation ;
- le référent départemental décrochage scolaire ;
- son homologue en charge de la division des moyens et de l'aide au pilotage.
- les inspecteurs de l'éducation nationales du 1<sup>er</sup> degré, notamment ceux en charge du suivi de l'instruction en famille, de l'absentéisme et de l'évitement scolaire.

Il/elle est l'interlocuteur(e) privilégié(e) des principaux de collège et proviseurs de lycée et des centres d'information et d'orientation. Il représente la division auprès des différents partenaires (mairies, conseil départemental, tribunaux judiciaires, etc.).

**Emplois-types de débouchés :**

- Cadre de direction
- Responsable de projet
- responsable sectoriel dans une autre spécialité

**VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

- **Connaissances :**
- système éducatif et ses enjeux
- modes de fonctionnement des administrations publiques

- connaissances juridiques générales

- techniques de management

**Compétences opérationnelles :**

- définir et faire appliquer des procédures

- jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

- évaluer et hiérarchiser des besoins

- encadrer et animer une équipe

- prévenir et gérer des conflits ou des situations sensibles

- savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe

- accompagner les changements

- s'exprimer en public

**Compétences comportementales :**

- autonomie / confiance en soi

- capacité de conviction

- capacité de décision

- réactivité

- rigueur / fiabilité

- capacité de raisonnement analytique

- sens relationnel

**VII. Contraintes particulières :**

Sujétions spécifiques : Période d'avril à octobre avec fort pic d'activité

**VIII. 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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

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

- La secrétaire générale (DSDEN 13) : Mme Anne ACLOQUE ;  
[anne.acloque@ac-aix-marseille.fr](mailto:anne.acloque@ac-aix-marseille.fr) ; téléphone : 04 91 99 68 32
- 
- Le chef de bureau des personnels administratifs (Rectorat) : M. Pascal SADAILLAN ;  
[pascal.sadailan@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.sadailan@ac-aix-marseille.fr) ; téléphone : 04 42 91 72 28

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



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-955-1483 du 23/01/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHARGE(E) DES AFFAIRES JURIDIQUES - DIPE - RECTORAT AIX-  
MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels de catégorie A

Dossier suivi par : DIEPAT - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 72 26

Vous trouverez ci-joint un appel à candidature pour un poste de chargé des affaires juridiques à la division des personnels enseignants du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille.

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



FICHE DE POSTE :

**Chargé des affaires juridiques**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Chargé (e) des affaires juridiques
- Corps/ Grade(s) souhaité(s) : AAE
- Statut du poste : vacant à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023
- Nombre de personnes encadrées : pas d'encadrement
- Conduite de projets : non

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : NON
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : Groupe 4 soit 850€ mensuels
- Poste logé : NON

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Rectorat d'Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Place Lucien Paye – Aix en Provence
- Service d'affectation : Division des personnels enseignants - DIPE

**IV. Environnement de l'emploi :**

La DIPE est chargée de la gestion individuelle et collective des enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale titulaires et contractuels (19 000 personnes). Elle effectue également le remplacement de ces personnels. Elle assure une veille juridique sur les situations de gestion des personnels dont elle a la charge, et le suivi des situations disciplinaires relevant de son champ de compétences.

La DIPE comprenant près de 65 personnes est structurée en six bureaux et une cellule recrutement.

Le chargé des affaires juridiques est placé sous la responsabilité de la cheffe de la division des personnels enseignants.

**V. Description de la fonction :**

Le chargé des affaires juridiques est principalement chargé de suivre et d'instruire les dossiers disciplinaires des agents titulaires et non titulaires relevant de la compétence de la DIPE. Il peut également être consulté sur des questions statutaires ou réglementaires concernant les personnels gérés par la division.

**Missions principales :**

- Suivi et instruction des dossiers disciplinaires concernant les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale titulaires et non titulaires :

- mettre en place un suivi systématique de tous les signalements disciplinaires par les chefs d'établissement et/ou les corps d'inspection ;
  - rédiger les courriers d'engagement de procédure et les décisions disciplinaires ;
  - préparer la cotation des dossiers administratifs en vue de leur consultation, en lien avec les chefs de service.
  - préparer l'organisation des commissions administratives paritaires académiques et des commissions consultatives paritaires siégeant en formation disciplinaire (organisation logistique et convocations en lien avec le secrétariat, rédactions des notes et rapports préliminaires...);
  - répondre aux enquêtes ministérielles relatives aux affaires disciplinaires ;
  - conseiller la hiérarchie et les chefs d'établissement sur la conduite des procédures disciplinaires.
- Assistance et conseil juridique :
    - répondre aux besoins des services de gestion sur des questions statutaires ou réglementaires spécifiques ;
    - valider juridiquement le contenu et la forme des actes administratifs ou courriers soumis par les services de gestion ;
    - élaborer, au besoin, des notes internes d'informations juridiques.

## **VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

### Savoirs :

- Expertise en droit (en droit public de préférence)
- Connaissance de l'organisation du système éducatif
- Connaissance de la structure académique

### Savoirs faire :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier et organiser son temps en fonction des pics d'activité
- Savoir intégrer les contraintes de la gestion RH
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Gérer les aléas
- Capacités rédactionnelles

### Savoirs être :

- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité
- Discrétion

## **VII. Contraintes particulières :**

- Disponibilité forte en période de préparation des commissions disciplinaires

**VIII. 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 DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en –Provence cedex 1, par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

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

Valerie MISERY, cheffe de division 04 42 91 73 65



DIEC/23-955-1689 du 23/01/2023

**BACCALAUREATS GENERAL - EPREUVE TERMINALE DE SPECIALITE EDUCATION PHYSIQUE, PRATIQUES ET CULTURES SPORTIVES - SESSION 2023**

Références : Arrêté du 16 juillet 2018 relatif aux épreuves du baccalauréat général à compter de la session 2021 - Arrêté du 16 juillet 2018 relatif à l'organisation et volumes horaires des enseignements du cycle terminal - Note de service n°2018-109 du 5 septembre 2018 relatif aux enseignements de spécialités - Note de service du 24 mars 2022 relatif à l'épreuve terminale dans l'enseignement de spécialité éducation physique, pratiques et cultures sportives de la voie générale à compter de la session 2023 de l'examen du baccalauréat

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements des lycées publics et privés sous contrats

Dossier suivi par : Mme SIMON (DIEC 3.02) - Tel : 04 42 91 71 88 - Mail : valerie.simon@ac-aix-marseille.fr - Mme BERNARDARA (DIEC 3.05) - Tel : 04 42 91 72 27 - Mail : lucile.bernardara@ac-aix-marseille.fr - Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mail : catherine.ripero@ac-aix-marseille.fr

L'évaluation de l'épreuve terminale de la spécialité éducation physique, pratiques et cultures sportives (EPPCS) se déroulera pour la première fois à la session 2023 du baccalauréat général.

Un candidat faisant l'objet d'une dispense d'enseignement obligatoire d'éducation physique et sportive (EPS) ne peut pas se présenter à l'épreuve terminale dans l'enseignement de spécialité EPPCS.

L'épreuve se compose de deux parties : une partie écrite et une partie orale.

- Une épreuve écrite d'une durée de 3h30
- Une épreuve orale d'une durée de 30 minutes

Les deux épreuves sont notées sur 20 points chacune. La note finale de l'épreuve est la moyenne sur 20 points, de la note obtenue à l'épreuve écrite et de la note obtenue à l'épreuve orale.

### 1. Epreuve écrite

**L'épreuve écrite d'une durée de 3h30 se déroulera le 20 et 21 mars 2023** dans les établissements d'origine des candidats scolaires. Les candidats individuels seront affectés dans le centre d'épreuve d'EPPCS le plus proche de leur zone géographique souhaitée.

Les candidats individuels présentent l'épreuve selon les mêmes modalités que les candidats scolaires.

L'épreuve est organisée en deux parties :

- Première partie traitée par tous les candidats : dissertation sur un sujet général de culture sportive en relation avec la thématique du programme enjeux de la pratique sportive dans le monde contemporain ;
- Deuxième partie : les candidats auront le choix entre deux sujets relevant de deux parties différentes du programme comportant une question et un ensemble de documents pouvant réunir textes, données chiffrées, iconographies.

Chaque partie est notée sur 10 points

## CENTRES D'ÉPREUVES ÉCRITES

Catégorie candidat	RNE	Etablissement inscription (nom)	Candidats
INDIVIDUEL	084919SX	ISOLES AVIGNON	2
INDIVIDUEL	013907SB	ISOLES ARLES	1
SCOLAIRE	0840026X	LYCEE DE L'ARC	43
INDIVIDUEL	084921SP	ISOLES CARPENTRAS	1
<b>Total centre épreuve LYC DE L'ARC</b>			<b>47</b>
INDIVIDUEL	013809SZ	ISOLES ISTRES	2
SCOLAIRE	0132495S	LYC ARTHUR RIMBAUD	23
INDIVIDUEL	013913SD	ISOLES SALON	1
INDIVIDUEL	013917SN	ISOLES MARSEILLE SUD arrond 8à12	2
INDIVIDUEL	013915SW	ISOLES MARSEILLE NORD arrond 13à16	2
INDIVIDUEL	013800SW	ISOLES MARSEILLE CENTRE arrond 1à7	1
<b>Total centre épreuve LYC RIMBAUD</b>			<b>31</b>
SCOLAIRE	0040003G	LYC ANDRE HONNORAT	9
<b>Total centre épreuve LYC HONNORAT</b>			<b>9</b>

### 2. Epreuve orale

**L'épreuve orale se déroulera le 14 mars 2023.**

L'épreuve d'une durée de 30 minutes se compose de deux parties :

- 15 minutes pour la partie pratique
- 15 minutes pour la partie orale

Ces deux parties ne sont pas liées l'une à l'autre. Afin de faciliter l'organisation et de placer les candidats dans les meilleures conditions, les deux parties d'épreuves se dérouleront sur deux demi-journées distinctes.

L'activité physique, sportive et artistique (APSA) évaluée dans le cadre de la première partie, de pratique physique et sportive peut être différente de l'APSA présentée par le candidat dans l'enregistrement audiovisuel commenté dans le cadre de la deuxième partie.

Lors des inscriptions à l'examen, les candidats donnent leur autorisation à diffusion des images qui doivent être fournies pour le support de l'entretien (candidats scolaires) de la partie orale

Je vous invite à vérifier que tous les candidats concernés ont bien donné leur accord lors de l'inscription à l'examen et de me signaler les candidats qui auraient refusés. En effet, le consentement est obligatoire pour pouvoir présenter l'épreuve.

Par ailleurs il est obligatoire de mettre en conformité l'enregistrement audiovisuel réalisé en classe en vue de l'épreuve terminale d'enseignement de spécialité EPPCS avec les dispositions de l'article 30 du règlement général de protection des données (RGPD) prévu par la commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) par le biais d'une inscription sur le registre des activités de traitement de l'établissement scolaire, placé sous la responsabilité du chef d'établissement.

L'épreuve orale est notée sur 20 :

- Pratique physique et sportive : 12 points au niveau de performance et d'habileté

Commentaire d'une prestation physique : 8 points sur la capacité d'analyse de sa pratique et son éclairage par des connaissances théoriques

L'évaluation sur 12 points des candidats scolaires est réalisée à l'aide de référentiels fournis par l'équipe pédagogique, en référence aux orientations nationales définies pour l'enseignement de

spécialité, validés par la commission académique des examens. Pour les candidats individuels, les référentiels sont proposés et validés par la commission académique des examens.

Les interrogateurs rempliront la fiche d'évaluation individuelle (annexe n°2) et le bordereau de notation Cyclades afin d'effectuer la saisie des notes à la fin de la journée d'épreuve.

Les fiches d'évaluations et le bordereau de notation sont conservés dans le centre d'examen car ce sont des documents communicables aux candidats sur demande après la publication des résultats du baccalauréat.

## **2.1 – Préparation de l'épreuve**

### **2.1.1 - Enregistrement des prestations physiques et fiche de synthèse**

Chaque établissement propose une liste de cinq APSA travaillées dans le cadre de l'enseignement de spécialité (classes de premières et terminales) relevant de cinq champs d'apprentissages différents.

En référence à la note de service du 24 mars 2022, **la commission des sujets aux examens a choisi pour les épreuves terminales de l'enseignement de spécialité EPPCS les éléments suivants :**

- Pour les candidats scolaires : champs 1 et champs 4
- Pour les candidats individuels : Natation de vitesse (CA1) et Badminton (CA4)

En amont du jour des épreuves, les candidats doivent informer de leurs choix :

- Candidats scolaires : informer le chef d'établissement du choix du champs d'apprentissage
- Candidats individuels : informer la division des examens et concours du rectorat de l'activité retenu(e) pour l'examen.

Le choix sera renseigné sur l'annexe n°1 qui devra parvenir au service concerné pour le **31 janvier 2023 dernier délai**.

#### **Candidats scolaires :**

Les enregistrements des prestations physiques et la fiche synthèse seront remis aux enseignants de la classe un mois avant l'épreuve. Les enseignants devront vérifier que si d'autres personnes apparaissent sur l'enregistrement audiovisuel, leurs visages doivent être floutés.

Les documents sont visés par les professeurs et le chef d'établissement.

Le chef d'établissement se chargera de transmettre l'ensemble des éléments au jury au plus tard 15 jours avant l'épreuve par courrier suivi.

Le candidat fournira 2 clefs USB aux membres du jury, au moment de l'accueil

#### **Candidats individuels :**

Les candidats n'ont pas d'enregistrement audiovisuel à fournir au jury. Ils sont évalués uniquement sur la prestation physique et l'entretien oral.

### **2.1.2 - Composition du jury**

L'évaluation est assurée par deux professeurs d'EPS, dont l'un au moins intervient régulièrement dans l'enseignement de spécialité EPPCS. Aucun des membres du jury ne peut avoir été le professeur du candidat pendant l'année de terminale de la session d'examen.

Les interrogateurs seront convoqués par le recteur (bureau DIEC 3.05).

### **2.1.3 - Candidats en situation de handicap**

Les candidats en situation de handicap ou en aptitude partielle permanente attestées en début d'année par l'autorité médicale, ainsi que les candidats confrontés à une inaptitude temporaire en cours d'année, prononcée par l'autorité médicale suite à une blessure ou une maladie, peuvent bénéficier d'une pratique adaptée pour la première partie de l'épreuve orale. **Aucune dispense de la partie pratique n'est possible.**

### 2.1.4 - Candidats sportifs de haut niveau

Les candidats sportifs de haut niveau bénéficient des modalités d'évaluation suivantes :

- Ils passent l'épreuve écrite (notée sur 20 points) et la partie de la l'épreuve orale constituée du commentaire d'une prestation physique enregistrée (notée sur 8 points), telles que définies plus haut, sans adaptation particulière ;
- Ils sont dispensés de la partie pratique physique, pour laquelle ils bénéficient automatiquement de 12 points, sous réserve de s'être bien présentés à l'épreuve écrite et à l'autre partie de l'épreuve orale.

### 2.2 – Partie orale : commentaire d'une prestation physique

La partie orale est de 15 minutes.

#### Candidats scolaires :

Elle s'appuie sur un enregistrement audiovisuel, de 1 à 3 minutes, d'une prestation physique du candidat dans une APSA choisie par le candidat et issue de la programmation du cycle terminal de l'enseignement de spécialité. Elle permet d'évaluer sa capacité à porter un regard réflexif sur sa pratique et à l'éclairer par des connaissances théoriques.

Le candidat dispose de 5 à 7 minutes maximum pour présenter au jury l'enregistrement audiovisuel de sa prestation physique. Le temps restant, lors de l'entretien suivant cet exposé, est consacré à des questions du jury qui amènent le candidat à approfondir ses réponses. Elles visent à apprécier ses capacités d'analyse et sa réflexion sur sa propre pratique en lien avec sa culture sportive. Un cahier des charges pour les enregistrements audiovisuels et un cadre pour les fiches synthèse sont proposés par la commission nationale des examens et placés en annexe.

#### Candidats individuels :

Lors de l'entretien, les questions du jury amènent le candidat à commenter et analyser sa pratique. Elles visent à apprécier ses capacités d'analyse et sa réflexion sur sa propre pratique en lien avec sa culture sportive.

### 3. Epreuves de remplacement

Le candidat qui, pour cause de force majeure dûment constatée, n'a pas pu se présenter à tout ou partie de l'épreuve terminale de l'enseignement de spécialité, est convoqué par le recteur à une épreuve de remplacement au titre de la ou les parties auxquelles il n'a pas pu se présenter.

**Cette épreuve est organisée avant la fin de l'année scolaire en cours.**

Le candidat doit justifier de son absence dans les 72h auprès du chef de centre d'examen en remplissant une demande d'épreuves de remplacement accompagné du justificatif (modèle disponible dans le mémento du baccalauréat à paraître).

Si la famille adresse la demande de remplacement par courrier au centre d'examen, l'envoi doit se faire en courrier recommandé (le cachet de la poste faisant foi pour justifier du délai de 72h).

#### **Rappel calendrier :**

- **31 janvier 2023** : Date limite de retour des choix de l'épreuve pratique
- **28 février 2023** : Date limite d'envoi des enregistrements et fiche de synthèse au jury
- **14 mars 2023** : Epreuve orale de spécialité EPPCS
- **14 mars 2023** : Fin de saisie des notes de l'épreuve orale EPPCS
- **20 et 21 mars 2023** : Epreuve écrite de spécialité EPPCS
- **6 avril 2023 à 12h** : Date limite de clôture des lots de copies de l'épreuve écrite

#### **4. Epreuves orales de contrôle**

L'épreuve orale de contrôle est d'une durée de 30 minutes avec un temps de préparation de 30 minutes.

L'interrogation orale est répartie comme suit :

- Première partie de 10 minutes : Le jury pose une question au candidat en référence à l'un des axes de questionnement d'une thématique du programme. Le candidat, au terme de sa préparation, y répond en s'appuyant sur ses connaissances.
- Deuxième partie de 20 minutes : Le jury invite le candidat à reformuler, préciser ou développer certains points de son exposé, et élargit le questionnement à d'autres thématiques du programme.

L'épreuve est notée sur 20 points.

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



**EPREUVE TERMINALE DE SPECIALITE  
EDUCATION PHYSIQUE, PRATIQUES ET CULTURES SPORTIVES**

**Session 2023**

**Choix de l'activité ou du champ d'apprentissage par le candidat**

**Attention le choix ci-dessous est à réaliser selon votre statut de candidat :**

<b>Candidat(e) scolaire</b>	Champ d'Apprentissage 1	Champ d'apprentissage 4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fait à

Le

**Annexe à rendre à votre chef d'établissement  
Pour le mardi 31 janvier 2023 dernier délai**

Signature du candidat et/ou de son représentant légal (si mineur)

<b>Candidat(e) individuel(le)</b>	Natation de Vitesse	Badminton
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fait à

Le

Signature du candidat  
et/ou de son représentant légal (si mineur)

**Annexe à renvoyer au :**  
Rectorat d'Aix-Marseille  
DIEC 3.05 Lucile Bernardara  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence Cedex 1

**Date limite d'envoi (cachet de la poste  
faisant foi) :**

**Mardi 31 janvier 2023**



**EPREUVE ORALE TERMINALE DE SPECIALITE  
EDUCATION PHYSIQUE, PRATIQUES ET CULTURES SPORTIVES**

**FICHE D'EVALUATION**

**SESSION 2023**

**CANDIDAT(E) :**

**Né(e) le :**

**Centre d'examen :**

**Activité physique choisie par le candidat :**

---

**Appréciations partie pratique physique et sportive de l'épreuve**

Note : ..... / 12

---

**Appréciations partie orale de l'épreuve**

Note : ..... / 8

---

**Date :**

**Note finale : ..... / 20**

Nom et prénom examinateur

Nom et prénom examinateur

Signature

Signature

## FICHE DE SYNTHÈSE -- ENREGISTREMENT AUDIO-VISUEL

### SESSION

Ce document de synthèse (non évalué) accompagne l'enregistrement audio-visuel support de la deuxième partie de l'épreuve orale (commentaire d'une prestation physique) de la spécialité EPPCS. Ce document est rédigé à destination du jury afin de faciliter le visionnage des différentes séquences de la vidéo.

**Nom et prénom de l'élève :**

**Nom et ville de l'établissement :**

**Champ d'apprentissage et APSA présentée dans l'enregistrement :**

**Durée totale de l'enregistrement :**

**Nombre de séquences :**

**Date(s) de l'enregistrement :**

**Éléments d'identification du candidat (couleur de la tenue, dossard...) :**

**Rappel du cahier des charges de l'enregistrement vidéo :**

- Durée totale : 1 à 3 minutes
- Nombre de séquences : 1 à 3
- Modalités d'enregistrement : séquences filmées en continu et sans montage

**Indications concernant l'enregistrement audio-visuel**

L'enseignant renseigne les éléments qu'il juge important à communiquer aux évaluateurs

**1. Conditions de réalisation de la prestation physique :** description succincte de la situation filmée, aménagement des règlements, contraintes spécifiques, hauteur des haies, poids du javelot, nature du milieu, taille de l'espace d'évolution, hauteur du filet de volley-ball, poids des charges, bpm, accompagnement sonore...

**Séquence 1 :**

**Séquence 2 :**

**Séquence 3 :**

**2. Indicateurs de réalisation et/ou de performance :** temps réalisé, difficulté de l'itinéraire, difficulté des éléments gymniques, propos chorégraphique, niveau d'opposition, thème d'entraînement, charge maximale...

**Séquence 1 :**

**Séquence 2 :**

**Séquence 3 :**

**3. Autres informations jugées utiles par l'équipe à communiquer aux enseignants-évaluateurs :**

Nom et signature de l'enseignant responsable de la classe :



DSM/23-955-57 du 23/01/2023

**CREATION D'UNITES LOCALISEES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE (ULIS) DANS LE 2ND DEGRE  
- DISPOSITIFS POUR LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP -  
RENTREE SCOLAIRE 2023**

Références : Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015 relative aux unités localisées pour l'inclusion scolaire, dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et second degrés (BO n° 31 du 27/08/2015) - Circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap (BO n° 45 du 8/12/2016)

Destinataires : Inspecteurs d'académies - Directeurs académiques des services de l'éducation nationale - Etablissements publics du second degré - Etablissements privés sous contrat du second degré (Collèges, lycées d'enseignement général et technologique et lycées professionnels)

Dossier suivi par : CTRA-ASH : Mme MALLURET - Tel : 06 37 26 01 29 - DSM : M. MAUREL - Tel : 04 42 91 71 60 - DEEP : M. GILLARD - Tel : 04 42 95 29 22 - IA-DASEN et IEN-ASH

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées dispose que le parcours de formation des élèves en situation de handicap se déroule prioritairement en milieu scolaire ordinaire.

La loi du 28 juillet 2019 pour une École de la confiance consacre un chapitre à l'École inclusive. Elle crée un grand service de l'École inclusive afin d'assurer une scolarisation de qualité à tous les élèves de la maternelle au lycée, qui prenne en compte leurs singularités et leurs besoins éducatifs particuliers.

Les articles D. 351-3 à D. 351-20 du code de l'Éducation précisent les modalités de mise en œuvre des parcours de formation des élèves présentant un handicap.

Dans le second degré comme dans le premier, les ULIS, dispositifs ouverts, constituent une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique. Les élèves orientés en ULIS sont ceux qui nécessitent un enseignement adapté dans le cadre de regroupements en plus des aménagements et adaptations pédagogiques mis en œuvre par les équipes pédagogiques.

La circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015 précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces dispositifs, complétée par la circulaire n° 2016-186 du 30-11-2016 relative à la formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap.

- Toutes les demandes doivent faire l'objet d'une concertation préalable au sein du réseau d'établissements et en lien avec l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap du territoire.

- Les demandes de création d'ULIS non retenues les années précédentes doivent faire l'objet de la constitution d'un nouveau dossier.

- En cas de fermeture, la demande doit être expressément formulée et argumentée de même qu'une demande de modification de dénominations.

Les chefs d'établissement (collèges, LEGT et lycées professionnels) publics et privés sous contrat, désireux d'ouvrir une ULIS à la rentrée scolaire 2023, doivent **obligatoirement** renseigner le dossier de demande ci-joint.

Après avis de l'IEN-ASH, **puis de l'IA-DASEN**, ce projet sera transmis à la :

- division des structures et des moyens (DSM) : pour les établissements du public au plus tard le **03 février 2023** à [ce.dsm@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dsm@ac-aix-marseille.fr)

- division des établissements d'enseignement privé (DEEP) : pour les établissements du privé au plus tard le **24 janvier 2023** à [ce.deep@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.deep@ac-aix-marseille.fr)

Aucune création ne sera envisagée sans qu'un dossier ne soit dûment complété. Les lycées publics comme privés sous contrat n'ont plus à saisir ces demandes de créations d'ULIS dans OSEC.

S'agissant des postes de coordonnateurs ULIS : le poste est un poste spécifique académique (SPEA). L'ouverture d'une ULIS entraîne la création d'un tel poste dans l'EPL. Il n'est pas requis d'effectuer une demande d'ouverture dans le cadre de la campagne SPEA (BA du 23/01/2023).

Les créations seront effectuées en fonction des moyens et des priorités :

➤ *Pour les collèges et lycées*

- Améliorer le maillage territorial des dispositifs collectifs afin de mieux répondre aux besoins notifiés dans le projet personnalisé de scolarisation des élèves en situation de handicap
- Diversifier les projets spécifiques pour répondre aux différents troubles des élèves en situation de handicap

➤ *Pour les lycées professionnels*

- Favoriser la scolarisation des élèves avec autisme
- Ouvrir un dispositif favorisant l'organisation en réseau
- Offrir des formations accessibles au sein du réseau

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

**Pièces jointes** : Protocole 2022-2023

Dossier de demande d'ouverture rentrée scolaire 2023

Etat des postes ULIS dans les EPLE au 01/09/2023



DSM/23-955-58 du 23/01/2023

**PREPARATION DE LA RENTREE 2023 - POSTES SPECIFIQUES ACADEMIQUES**

Destinataires : Provoiseurs des lycées, directeurs EREA, principaux de collèges s/c des IA DASEN, IA-IPR et les IEN ET-EG, DRAIO

Dossier suivi par : M. MAUREL - Tel : 04 42 91 71 63 - Courriel : [ce.dsm@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dsm@ac-aix-marseille.fr)

Dans le cadre du mouvement intra-académique, les recteurs s'attachent à identifier, en lien avec les corps d'inspection et avec les chefs d'établissement, les postes requérant des qualifications, compétences ou aptitudes particulières, au regard des besoins locaux et des spécificités académiques. Ils veillent à développer l'attractivité de ces postes et leur taux de couverture (BO n°40 du 27/10/22).

Afin de préparer les opérations du mouvement spécifique académique des personnels enseignants, d'éducation, d'orientation et de documentation, une attention particulière est portée aux postes dits « spécifiques », dont la nomenclature exhaustive est rappelée en annexe III.

Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2023, **tous les types d'établissements** (y compris les collèges) doivent formuler leur demande **exclusivement sur les documents type présentés en annexe I et II** et transmettre par courrier électronique à [ce.dsm@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dsm@ac-aix-marseille.fr) leurs propositions d'évolution de postes (création, suppression ou modification), **au plus tard le 03 février 2023**, délai de rigueur.

Pour information, un état de l'occupation des postes spécifiques académiques implantés dans l'académie à ce jour est répertorié dans l'annexe III.

Je vous invite à vous saisir de cette campagne pour étudier avec attention la situation de votre établissement concernant les postes spécifiques existants et les personnels qui y sont affectés, mais aussi ceux qu'il pourrait être nécessaire de créer. Cette réflexion est à mener en lien avec les corps d'inspection qui pourront vous apporter leurs expertises et avis.

Je vous rappelle que les demandes de transformation ou de suppression nette de SPEA ne concernent que les postes vacants à la RS 2023. Si toutefois vous souhaitez transformer ou supprimer un poste occupé, susceptible d'être vacant, merci d'adresser un courriel à [ce.dsm@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dsm@ac-aix-marseille.fr)

S'agissant des postes de coordonnateurs en ULIS, ils sont gérés exclusivement dans le cadre d'une campagne ULIS (BA du 23 janvier 2023).

Je vous remercie par avance de votre concours qui vise à permettre d'améliorer l'adéquation entre les qualifications des personnels et les exigences liées aux postes.

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

**Pièces jointes :**  
Annexe I - Formulaire de demande  
Annexe II - Fiche de poste SPEA  
Annexe III - Liste des postes SPEA au 01/09/2023 (hors ULIS)