



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°956

du 30 janvier 2023



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 956 du 30 janvier 2023

Sommaire

Division des Personnels Enseignants	
- Programme des assistants de langues vivantes étrangères - Année scolaire 2023-2024	3
- Promotion de grade 2023 - Tableaux d'avancement à la classe exceptionnelle des professeurs certifiés, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive et des conseillers principaux d'éducation	24
- Promotion de grade 2023 - Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle des psychologues de l'éducation nationale	33
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Appel à candidatures - Gestionnaire délégué(e) - Lycée Victor Hugo - Marseille	43
- Liste d'aptitude pour l'accès au corps des personnels de direction de classe normale - Année 2023	47
- Détachement dans le corps des personnels de direction de classe normale - Année 2023	52
Direction Régionale Académique des Relations Européennes, Internationales et de la Coopération	
- Appel à candidatures pour un poste de chargé de mission à mi-temps à la DRAREIC	54

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, RÉALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



DIPE/23-956-831 du 30/01/2023

**PROGRAMME DES ASSISTANTS DE LANGUES VIVANTES ETRANGERES - ANNEE SCOLAIRE
2023-2024**

Références : Circulaire n° 2016-080 du 17-5-2016 - Bulletin officiel n°20 du 19 mai 2016 - Circulaire du 12-12-2022 - Bulletin officiel n°47 du 15 décembre 2022

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les IEN de circonscription - Mesdames et Messieurs les conseillers pédagogiques de langues vivantes - Mesdames et Messieurs les IA-IPR de langues vivantes c/c de Mesdames, Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : DIPE - Bureau des assistants de langues étrangères - M. SEMMANE - Tel : 04 42 91 73 89 - assistants-langues@ac-aix-marseille.fr - M. LOPEZ PALACIOS - chef de bureau

L'objectif général du programme d'échange d'assistants de langues vivantes étrangères en France (ALVE) est de permettre aux assistants de se familiariser avec la langue et la civilisation du pays d'accueil tout en apportant, au sein des établissements d'enseignement, l'authenticité de leur langue et la richesse de leur culture.

A ce titre, ce programme contribue à la mobilité des étudiants à l'échelle européenne et internationale et leur offre une possibilité de formation et un début de professionnalisation, apportant ainsi une plus-value indéniable à leur parcours universitaire.

Le rôle de l'assistant est d'améliorer les compétences en communication des élèves (notamment à l'oral) et d'approfondir leur connaissance d'une civilisation et d'une culture différentes. Il intervient généralement en appui au travail mené par les enseignants de langue vivante de l'école et/ou l'établissement scolaire où il est affecté et sous leur tutelle. Il peut intervenir en classe entière en présence de l'enseignant ou prendre de petits groupes d'élèves à part.

Les spécificités de l'assistant lui permettent d'encourager les élèves à s'exprimer oralement, d'apporter une dimension ludique à l'apprentissage et de débattre de thèmes socioculturels susceptibles d'intéresser des enfants et des adolescents.

Missions principales :

- Pratique de la langue orale avec les élèves aux côtés du professeur ;
- Participation à diverses activités éducatives de l'établissement ;
- Contribution à des enregistrements authentiques destinés à enrichir les collections audiovisuelles des écoles et/ou des établissements ;
- Participation à la mise en œuvre des projets pédagogiques ;
- Animation d'un club de langue.

Vous trouverez plus d'informations dans le portail « assistants de langue en France » de l'opérateur national du programme : <https://www.france-education-international.fr/assistants-langue-france>
France Education International édite chaque année des documents de référence :

- [Le guide de l'assistant de langue en France](#)
- [Le guide de l'école et l'établissement accueillant un assistant de langue](#)

1 – Mise en œuvre du dispositif :

France Éducation International procède chaque année, en lien avec les partenaires institutionnels français et étrangers, au recrutement des assistants de langue qui seront affectés dans les écoles et établissements de l'académie à la rentrée suivante.

Le bureau des assistants de langues de la division des personnels enseignants (DIPE) procède au recensement des besoins en postes d'assistants de langues au moyen d'un cahier des charges dématérialisé et renseigné par les écoles et établissements publics de l'académie. La division des structures et de moyens procède ensuite à l'implantation des postes permettant l'affectation des assistants par la DIPE en étroite collaboration avec les interlocuteurs du 1^{er} degré (conseillers pédagogiques et inspecteurs chargés des langues vivantes) et du 2nd degré (inspecteurs pédagogiques régionaux).

La DIPE assure également le lien avec les différents interlocuteurs institutionnels, en particulier pour les démarches spécifiques pour les ressortissants d'un pays hors Union Européenne et Suisse : diffusion de l'arrêté de nomination pour la délivrance du visa par le réseau consulaire français à l'étranger et validation du visa par l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII). Dès leur arrivée, la gestion administrative et financière est assurée par la DSDEN du département d'affectation pour les assistants affectés dans le 1^{er} degré et par la DIPE pour les assistants affectés dans le 2nd degré.

La mission des assistants de langue débute en octobre pour une durée de 7 mois (6 mois pour les assistants en provenance d'Allemagne) et peut être renouvelée sous conditions pour une année supplémentaire.

2 – Accueil de l'assistant :

L'accueil de l'assistant est déterminant. Le professeur référent, dans chaque langue, devra (liste non exhaustive de préconisations pour accueillir l'assistant) :

- ✓ **Prendre en charge** l'assistant dès son arrivée en France en lui consacrant un temps d'accueil nécessaire;
- ✓ **Accompagner** l'assistant dans sa prise de fonctions dans l'établissement, à tous les niveaux, et ce pendant toute la durée de son séjour ;
- ✓ **Guider** l'assistant dans la constitution de ses documents de prise en charge administrative et financière (PV d'installation, ouverture d'un compte bancaire français...);
- ✓ **Seconder** l'assistant dans ses démarches personnelles (ouverture ligne téléphonique, mutuelle, demande d'aide au logement auprès de la Caisse d'allocations familiales...);
- ✓ **Orienter** l'assistant dans sa recherche de logement, notamment pour les premiers jours ;
- ✓ **S'assurer** qu'un temps d'échange soit accordé à l'assistant pour suivre les cours des professeurs avec lesquels il sera amené à travailler afin de l'aider à prendre ses repères.

Dans le 1^{er} degré, il reviendra aux CPLV, sous l'autorité des IEN LV d'assurer le suivi individuel de l'assistant en lien avec les gestionnaires dans chaque DSDEN, chargés notamment de leur prise en charge administrative et financière et de leur affiliation à la sécurité sociale.

Dans le 2nd degré, il reviendra au chef d'établissement et au professeur référent d'assurer le suivi individuel de l'assistant (formalités pour leur prise en charge administrative et financière, affiliation à la sécurité sociale...) en lien avec la DIPE.

3 – Demande d'affectation d'un assistant de langue :

Toute demande de poste d'assistant de langue implique la saisie obligatoire d'un cahier des charges dématérialisé ; la demande doit obligatoirement être effectuée en ligne sur la plateforme "[ADELE](https://assistants.france-education-international.fr)" développée par France Education International.

[https://assistants.france-education-international.fr/](https://assistants.france-education-international.fr)

Les établissements disposent d'un espace et constituent leur dossier de candidature via la rubrique « **Etablissement** » . *Un tutoriel utilisateur est disponible en pièce jointe.*

Les enseignants qui souhaitent accueillir un assistant doivent en parallèle s'identifier sur la rubrique « **Professeur** ».

Un accès spécifique permet de procéder aux opérations de suivi et de gestion effectuées par les intervenants de ce programme (saisie des demandes, suivi des candidatures, espace assistant, etc.).

3.1 - Cahier des charges 1^{er} degré

Dossiers relevant des Directions des services départementaux de l'Education Nationale:

Les écoles souhaitant accueillir un assistant de langue sont invitées à porter leur projet à la connaissance des CPDLV de leur circonscription dans les meilleurs délais. Il revient aux IEN et aux CPDLV d'arrêter un échéancier, de définir les besoins pour les écoles primaires, et d'arrêter une ventilation par langue.

Ensuite, les CPDLV feront parvenir un message aux directeurs afin d'enregistrer les données de l'école sur la plateforme ADELE **avant le 24 mars 2023**.

Déroulement de la demande en ligne sur la plateforme "[ADELE](https://assistants.france-education-international.fr)" (Cf. annexe : Tutoriel établissements)

Nouvelle demande (première inscription sur ADELE)

1	Ecole	Création du compte de l'école (établissement) avec l'adresse mail comportant son RNE. Saisie du projet pédagogique pour l'ensemble des langues concernées.
2	Professeur	Création du compte « professeur référent » pour rattachement au compte de l'école
3	Ecole	Création de la demande de poste d'assistant pour chaque langue. Identification indispensable du professeur référent (cf. étape 2)

Renouvellement (vous avez déjà un compte ADELE)

1	Ecole	Création de la demande de poste d'assistant pour chaque langue. Identification indispensable du professeur référent
---	-------	--

Les conseillers pédagogiques langues vivantes devront vérifier la cohérence des appariements qui seront transmis lors de la remontée des cahiers des charges numériques.

3.2 - Cahier des charges 2nd degré

Les établissements candidats à l'accueil d'un ou plusieurs ALVE pour l'année scolaire 2023/2024 devront formuler leur demande sur la plateforme "[ADELE](#)".

Pour pouvoir bénéficier d'un assistant de langue étrangère, **chaque établissement doit remplir un cahier des charges pour chaque poste ou quotité de poste demandé, même si l'assistant est partagé par plusieurs établissements.**

Déroulement de la demande en ligne sur la plateforme "[ADELE](#)" (Cf. annexe : Tutoriel établissements)

Nouvelle demande (première inscription sur ADELE)

1	Etablissement	Création du compte de l'établissement avec l'adresse mail comportant son RNE. Saisie du projet pédagogique pour l'ensemble des langues concernées.
2	Professeur	Création du compte « professeur référent » pour rattachement à l'établissement
3	Etablissement	Création de la demande de poste d'assistant pour chaque langue. Identification indispensable du professeur référent (cf. étape 2) Dépôt de la fiche d'activité pédagogique (annexe 1) à remplir par les professeurs référents ayant bénéficié de la présence d'un assistant en 2022-2023.

Renouvellement (vous avez déjà un compte ADELE)

1	Etablissement	Création de la demande de poste d'assistant pour chaque langue. Identification indispensable du professeur référent (cf. étape 2) Dépôt de la fiche d'activité pédagogique (annexe 1) à remplir par les professeurs référents ayant bénéficié de la présence d'un assistant en 2022-2023.
---	---------------	--

L'application sera ouverte jusqu'au **vendredi 24 mars 2023.** Tout dossier incomplet ou déposé après cette date ne sera pas instruit.

Face aux demandes toujours plus nombreuses pour une dotation limitée, il est important de mettre en avant dans le projet pédagogique les conditions d'accueil, d'intégration et de mise à profit des compétences de l'assistant en lien avec le projet d'établissement.

La répartition des postes sera établie par les corps d'inspection, puis notifiée aux établissements concernés dès le mois de mai 2023.

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

ANNEXE 1 : FICHE D'ACTIVITE PEDAGOGIQUE – 2nd DEGRE

(A remplir par les professeurs référents ayant bénéficié de la présence d'un assistant en 2022-2023)

EXEMPLE D'ACTIVITE EFECTUEE AVEC L'ASSISTANT DE LANGUE EN N-1 (2022-2023)
En accord avec le projet pédagogique devant impliquer l'assistant de langue (cf. cahier des charges)

Cette fiche vous permettra de partager une séquence pédagogique, une initiative, une action ou un projet que vous avez réalisé et qui met en évidence **la plus-value de l'assistant de langue** dans votre établissement. Si l'activité concerne un projet en cours, vous pouvez joindre tout autre document pour en illustrer le résultat (Exemple : productions des élèves, posters, journaux, blog...).

ETABLISSEMENT-VILLE :	LANGUE :
NOM DU (DES) PROFESSEUR(S) :	
NOM DE L'ASSISTANT :	
AUTRES PARTICIPANTS :	
TYPE D'ACTIVITE : - Projet <input type="checkbox"/> - Séquence pédagogique <input type="checkbox"/> - Autre <input type="checkbox"/> :	
NOM ET NATURE DU PROJET/ SEQUENCE REALISEE :	
CLASSES CONCERNEES :	

Description de l'activité (objectifs, compétences développées, projet de séquence, thématique culturelle, période de l'année,	Rôle de l'assistant (intervention en amont, pendant la séance, après la séquence nombres de séances...)	Rôle du (des) professeur(s)

BILAN DE L'ACTIVITE (Résultats, évaluation...)/COMMENTAIRES :		Membres de l'équipe pédagogique ayant participé à la rédaction de cette fiche :

SIGNATURES :
Le ou les professeurs :

L'assistant :

APPLICATION ADELE

Tutoriel détaillé à destination des établissements et des professeurs (tous pays)

L'application [ADELE](#) est le nouvel outil de gestion du programme d'assistants de langue géré par France Éducation international et ses partenaires. L'application regroupe tous les acteurs du programme.

Afin de pouvoir compléter leur dossier de candidature, les candidats doivent se rattacher à leur établissement d'origine et être évalué par un professeur. Les établissements souhaitant accueillir un assistant doivent en formuler la demande sur l'application. Les établissements doivent ainsi créer leur propre compte sur ADELE et inviter les professeurs accueillant un assistant à le faire également.

Ce tutoriel a pour objectif d'accompagner les établissements et les professeurs dans la prise en main d'ADELE. Si vous êtes un établissement ou un professeur hors de France, l'agent recruteur de votre pays se tient également à votre disposition pour répondre à vos questions. Pour ceux résidant en France, votre académie et France Éducation international sont à votre disposition.

Table des matières

1	Le compte établissement	2
1.1	Inscrire son établissement	2
1.2	Découvrir son espace et les fonctionnalités	3
1.3	Menu Tableau de bord (pour les établissements d'origine).....	4
1.4	Menu Demandes de poste (pour les établissements d'accueil)	5
1.4.1	Comment faire une demande de création de poste ?	6
1.4.2	Comment modifier le professeur référent présent sur un poste ?	7
1.5	Menu Établissement.....	8
1.6	Menu Utilisateurs.....	9
1.7	Menu Assistants	10
1.7.1	Suivi des assistants en partance (établissements d'origine).....	10
1.7.2	Suivi des assistants en accueil (établissements d'accueil)	10
1.8	Menu Paramétrages.....	10
2	Le compte de type Professeur	11
2.1	Inscription d'un professeur sur ADELE.....	11
2.2	Votre profil.....	12
2.3	Espace évaluateur	13
2.3.1	Recevoir, valider ou refuser des demandes d'évaluation (rôle professeur-évaluateur (PE))	13
2.3.2	Saisie de l'évaluation d'un candidat	13
2.4	Espace référent	15
3	Résumé des rôles dans l'application ADELE	15

1 Le compte établissement

1.1 Inscrire son établissement

Pour accéder au formulaire : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Etablissement>

Le formulaire est accessible publiquement sur notre site. Pour veiller à ce qu'un établissement soit légitime, **la demande sera vérifiée par notre partenaire dans votre pays**. La vérification peut prendre un peu de temps et vous recevrez un courriel lorsqu'elle sera acceptée.

La première partie du formulaire requiert de fournir les informations de l'administrateur. Il peut s'agir du chef d'établissement ou toute personne mandatée pour le faire.

Création d'un établissement et de son compte administrateur

Information de l'administrateur

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Nous conseillons l'utilisation de l'adresse publique de l'établissement.

La seconde partie concernera la description de l'établissement

Description de l'établissement

Niveau *

Pays *

Région de rattachement *

Nom de l'établissement *

Numéro d'immatriculation (RNE pour la France)

Code postal *

Ville *

Adresse *

[Obtenir les coordonnées géographiques](#)

Pour la France c'est le champ académie qui s'affichera

Inscrivez le nom **complet**

Obtenir les coordonnées géographiques

Latitude *

0

Longitude *

0

Cliquez sur le bouton pour remplir les coordonnées automatiquement

Téléphone *

Site internet

Nom et prénom du directeur *

Adresse électronique *

Type de demande *

- Etablissement d'Origine (Envoi des assistants)
 Etablissement d'Accueil (Accueil des assistants)

Langue d'utilisation de l'application ⓘ

Français

En cochant cette case j'accepte les conditions d'utilisation en vigueur *

Création de l'établissement

- Sélectionnez « **Établissement d'accueil** » si vous souhaitez recevoir un assistant dans le cadre du programme.
- Sélectionnez « **Établissement d'origine** » si vous évaluez les candidatures d'étudiants souhaitant participer au programme

Attention : saisissez les informations telles qu'indiquées sur l'annuaire de l'éducation nationale. La demande sera validée par les personnes responsables du programme au sein de votre pays (académie pour la France).

Vous recevrez un courriel qui contient un lien qui vous permet d'accéder à votre espace en créant un mot de passe lors de votre 1^{ère} connexion. Le lien est valide 24h. Dans le cas où ce délai est écoulé, il suffit de cliquer sur le lien afin qu'un nouveau vous soit envoyé automatiquement.

1.2 Découvrir son espace et les fonctionnalités

L'espace d'un établissement d'accueil est composé des menus suivants :



Français

Ledu Christine
Établissement



Tableau de bord

Demandes de poste

Etablissement

Utilisateurs

Assistants

Paramétrages

Espace professeur

NB : cette interface « établissement » est pensée pour tous les établissements qui participent au programme (établissements en France et hors de France, etc.).

Par défaut, l'administrateur dispose d'un compte professeur qu'il peut désactiver en accédant à [son profil](#) et en suivant ce chemin : [espace professeur](#) > [profil](#) > [modifier mes informations](#).

1.3 Menu Tableau de bord (pour les établissements d'origine)

Cette interface vous propose des données chiffrées sur les dossiers de candidatures :

2022 | Toutes les langues | Tous les pays

Bienvenue sur votre tableau de bord, Ledu Christine

1 Les dossiers de mon établissement

- 0 Dossiers de candidature en cours
- 0 Dossiers validés par le PE
- 0 Dossiers reçus par FEI ou le partenaire
- 0 Dossiers sélectionnés

2 Dossiers sélectionnés par Pays

Aucun dossier n'a été trouvé dans cette catégorie.

Candidatures par département

Comparatif sur 2 dossiers

État	Nb	%
FLE	2	100 %

Dans le bloc n°1 intitulé « les dossiers de mon établissement », 4 indicateurs sont présentés :

- Dossiers de candidature en cours : compte le nombre de dossiers dont le statut est « en cours »
- Dossiers validés par le PE : compte le nombre de dossiers dont le statut est « évalué professeur »
- Dossiers reçus par FEI ou le partenaire : compte le nombre de dossiers dont le statut est « reçu par FEI ou le partenaire »
- Dossiers sélectionnés : compte le nombre de dossiers dont le statut est « sélectionné en liste principal »

Dans le bloc n°2 comprenant les « dossiers sélectionnés par pays » et les « candidatures par département », les indicateurs offrent des statistiques sur les dossiers des candidats sélectionnés pour une destination donnée et l'origine des candidatures au sein de l'établissement si des départements ont été créés.

1.4 Menu Demandes de poste (pour les établissements d'accueil)

The screenshot displays the 'Demandes de poste' menu with the following sections:

- Gestion des postes:** A summary table showing statistics for 'Par langue' (English: 0.35 open, 0.35 available) and 'Par pays'.
- Demandes de postes en attente:** A table listing pending requests with columns: Établissement, Ville, Langue, Niveau, Professeur référent, Occupation du poste, Date de création, and Pièce jointe. A red button 'Demande de poste d'assistant' is located below this table.
- Postes validés - Détails:** A table showing validated requests with columns: Établissement, Ville, Langue, Niveau, Professeur référent, Occupation du poste, Pièce jointe, Assistant, Pays, and Statut de poste.

Annotations on the right side of the screenshot:

- Statistiques sur les postes ouverts au sein de votre établissement
- Demandes de postes formulées par l'établissement
- Demandes de postes validées par le rectorat

Sur cette page, vous pouvez faire des demandes de poste d'assistant(s) de langue en cliquant sur le bouton rouge. S'il n'apparaît pas, cela signifie que votre rectorat (ou notre partenaire dans votre pays) ne vous a pas autorisé à faire une demande cette année.


NB : les demandes seront validées ou refusées par l'organisme recruteur de votre pays.

1.4.1 Comment faire une demande de création de poste ?

Vous devez faire une demande par assistant souhaité.

Création de demande de poste assistant

Informations sur la demande de poste d'assistant

Langue * ⓘ 

Niveau
Lycee

Durée * ⓘ
 Complète Incomplète

Classes * ⓘ
0

Domaine * ⓘ


Professeur référent * ⓘ

Linguiste * ⓘ
 Oui Non

Occupation du poste * ⓘ
0 %

Pièce jointe

Déplacez vos fichiers ici ou cliquez pour parcourir
Types acceptés : .pdf,.gif,.jpg,.jpeg,.png,.tiff. Maximum 1MB

 Ajouter un poste

Annuler ×

Envoyer ma demande

Langue qui sera enseignée par l'assistant

La durée est souvent « complète »

Sans domaine de préférence : choisir « lettres et langues »

Le menu affiche les noms des professeurs-référents enregistrés. Sans professeur, il est impossible de formuler une demande. Le professeur référent reste modifiable à tout moment.

Vous pouvez demander un assistant pour un temps plein (100%), un mi-temps (50%), etc. L'occupation du poste sera validée par l'organisme recruteur de votre pays.

Vous pouvez télécharger ici un document signé du chef d'établissement qui atteste avoir pris connaissance du projet pédagogique. La signature électronique n'est actuellement pas possible sur ADELE.

1.4.2 Comment modifier le professeur référent présent sur un poste ?

Si le professeur référent est amené à changer après la création de la demande de poste, il est toujours possible de le modifier dans le menu demande de poste en cliquant sur l'icône présente à droite du nom de ce professeur :

Demandes de postes en attente

Rechercher un professeur, un établissement ou une ville

Établissement	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent
<input type="checkbox"/> Lycée professionnel Louis Martin Bret	MANOSQUE	Anglais	Lycée	PR Louis Martin 



Une fenêtre s'ouvre et permet de sélectionner un professeur référent actif au sein de votre établissement :

Valider le poste ✕

Professeur référent
PR Louis Martin

Nouveau Professeur référent *

Accepter définitivement

Le clic sur le bouton « accepter définitivement » valide le changement.

1.5 Menu Établissement

Ce menu est composé de deux parties : la description de l'établissement et son projet pédagogique. La première permet de modifier les informations que vous avez saisies lors de votre inscription à l'exception de votre pays et de votre académie de rattachement.

Demandes de poste Établissement Utilisateurs Assistants Paramétrages Espace professeur

Établissement et projet pédagogique

Description de l'établissement

Niveau *

Pays *

Académie de rattachement *

La seconde partie du formulaire **n'est affichée qu'aux établissements d'accueil** et se concentre sur le projet pédagogique et le projet d'accueil. La qualité des informations et du projet décrit sont des facteurs déterminants pour l'accueil d'un assistant.

Projet pédagogique

Description du projet *

Objectifs visés *

Public ciblé

Ce projet pédagogique s'inscrit dans le prolongement d'activités conduites auparavant par un ou de plusieurs assistants.

Langues étrangères enseignées

- Albanais
- Allemand
- Amazigh
- Anglais
- Arabe
- Arménien

L'accueil d'un assistant serait partagé avec un autre établissement

Conditions matérielles de l'accueil

Logement *

Information supplémentaire sur le logement

Services proposés *

Information supplémentaire sur les services proposés

Établissement inclusif

Vous pouvez choisir plusieurs langues. L'établissement remplit un seul projet pédagogique qui englobe toutes les langues (en cas de demande d'assistants de langues différentes).

Vous pouvez préciser par ex : le type de logement, le nombre de places disponibles (important si vous accueillez plusieurs assistants), le lieu du logement, le coût du loyer, logement garanti ? ou possibilité ? etc.

À cocher s'il y a partage : dans ce cas, l'autre établissement devra également créer sa demande.

En cliquant sur « enregistrer les modifications », les informations sont validées et apparaîtront lors d'un prochain passage sur cette page, page que vous pourrez modifier ultérieurement si nécessaire.

1.6 Menu Utilisateurs

Demandes de poste Etablissement Utilisateurs Assistants Paramétrages Espace professeur

Ce menu permet de lister les utilisateurs rattachés à l'établissement.



Gestion des utilisateurs

Rechercher le nom ou le prénom d'un professeur

Export Excel Gérer les administrateurs

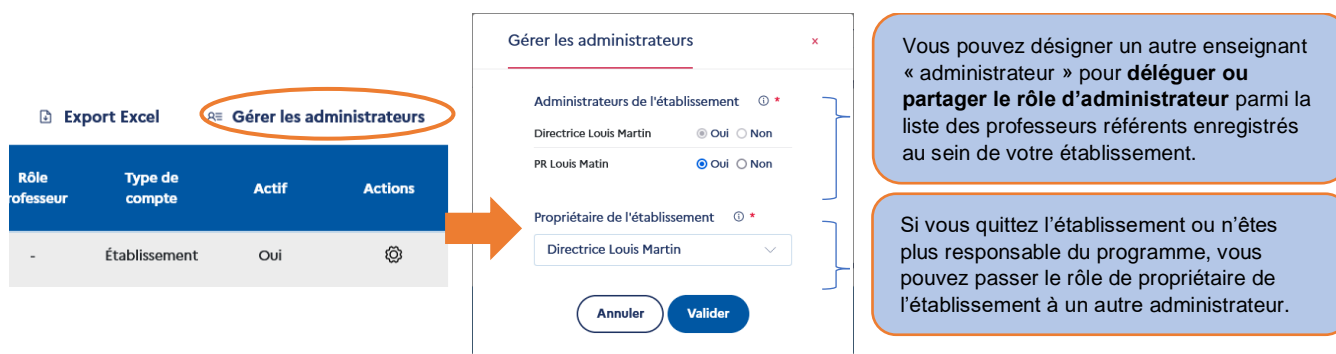
Nom ↗	Etablissement principal	Département d'études	Autres établissements	Langue enseignée	Adresse électronique	Rôle Professeur	Type de compte	Actif	Actions
Directrice Louis Martin	Lycée professionnel Louis Martin Bret		Non		etab4aix@fei.fr	-	Établissement	Oui	⚙️
PR Louis Martin	Lycée professionnel Louis Martin Bret		Non		PRlouis martin@fei.fr	PR	Professeur gestionnaire	Oui	⚙️
PR2 Louis Martin	Lycée professionnel Louis Martin Bret		Non		PR2louis martin@fei.fr	PR	Professeur	Non	⚙️

Informations contenues dans le tableau :

- Autre établissement : « oui » ou « non » – indique si le professeur travaille dans un autre établissement.
- Rôle : « PE », « PR » ou « PE/PR » - PE signifie « professeur évaluateur » et PR signifie « professeur référent ».
- Type de compte : il existe trois types de comptes :
 - o Établissement : créateur/propriétaire de l'établissement, peut administrer tous les utilisateurs de son établissement et leur octroyer des fonctionnalités supplémentaires.
 - o Professeur gestionnaire : administre l'établissement au même compte que son propriétaire mais n'a pas la possibilité d'octroyer des fonctionnalités supplémentaires.
 - o Professeur : PE ou PR sans possibilité d'accéder aux pages de l'établissement.
- Actif : « oui » ou « non » – indique si le compte du professeur est actif.
- Validé : « oui » ou « non » – indique si le professeur a terminé la création de son compte.
- Action :
 - o  Bouton permettant de valider/refuser une demande de création de professeur.
 - o  Bouton permettant d'activer/désactiver le professeur.

Les professeurs doivent faire une demande de création de compte ici : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Professeur> (les établissements ne peuvent pas les ajouter eux-mêmes pour des raisons de protections des données personnelles).

Attention : Le propriétaire de l'établissement dispose d'un menu spécifique « gérer les administrateurs » qui permet de donner à un professeur la possibilité d'administrer l'établissement et de demander un poste d'assistant.



Gérer les administrateurs

Administrateurs de l'établissement ⓘ *

Directrice Louis Martin Oui Non

PR Louis Martin Oui Non

Propriétaire de l'établissement ⓘ *

Directrice Louis Martin

Annuler Valider

Vous pouvez désigner un autre enseignant « administrateur » pour **déléguer ou partager le rôle d'administrateur** parmi la liste des professeurs référents enregistrés au sein de votre établissement.

Si vous quittez l'établissement ou n'êtes plus responsable du programme, vous pouvez passer le rôle de propriétaire de l'établissement à un autre administrateur.

1.7 Menu Assistants

Demandes de poste Etablissement Utilisateurs Assistants Paramétrages Espace professeur

Dans cette rubrique, vous pourrez consulter le dossier des assistants en partance et ceux en accueil, c'est-à-dire ceux affectés dans votre établissement.

Dans chaque page, on retrouve les fonctionnalités permettant d'assurer le suivi des candidats ou des assistants :

- Le clic sur le nom de l'assistant permet d'accéder au dossier complet.
- Le clic sur le nom du professeur référent renvoie vers le profil du professeur.
- « Filtrer » permet d'afficher les filtres disponibles.
- « Export Excel », permet d'exporter les informations contenues dans le tableau.

1.7.1 Suivi des assistants en partance (établissements d'origine)

Suivi des assistants en partance

Rechercher le nom ou le prénom d'un assistant ou d'un professeur ▼ Filtrer

[Export Excel](#)

Nom ↕	Département d'études	Pays de destination	Étab. d'affectation principal	Professeur évaluateur	Date d'évaluation du PE	Adresse électronique	Statut
alf9 FEI	FLE	Argentine	Universidad de Buenos Aires	Roucourt Philippe	17/02/2022	alf9@fei.fr	En poste
Test ALF Langue	FLE	Mexique	Brazil University	Ledu Christine	05/01/2022	alf6@fei.fr	En poste

2 Elements Lignes par page 20 << < 1 > >>

Le clic sur le nom de l'assistant permet d'accéder à son dossier mais également de saisir et/ou modifier l'évaluation du professeur-évaluateur (PE) si nécessaire.

1.7.2 Suivi des assistants en accueil (établissements d'accueil)

Gestion des assistants en accueil

Rechercher le nom ou le prénom d'un professeur ▼ Filtrer

[Export Excel](#)

Nom ↕	Département d'études	Étab. d'affectation principal	Autres établissements	Langue	Adresse électronique	Professeur référent	Date de création
Eliott Jum		Lycée professionnel Louis Martin Bret	Non	Portugais	eliott@alf.fr	PR Louis Martin	15/02/2022

1 Elements Lignes par page 20 << < 1 > >>

1.8 Menu Paramétrages

Demandes de poste Etablissement Utilisateurs Assistants Paramétrages Espace professeur

Dans la rubrique « paramétrages », vous trouverez des fonctionnalités supplémentaires telle que la gestion des modèles de courriels.

2 Le compte de type Professeur

Le compte professeur permet à un utilisateur d'ADELE d'évaluer un candidat ou un assistant du programme d'échange d'assistants de langue.


Par défaut, l'administrateur d'un établissement dispose d'un compte professeur qu'il peut désactiver. Il est possible de le désactiver en modifiant [votre profil](#).

2.1 Inscription d'un professeur sur ADELE

Pour s'inscrire en tant que professeur, il est nécessaire de compléter le formulaire suivant : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Professeur>

Important : Votre établissement doit être inscrit sur ADELE pour que vous puissiez faire une demande de création de compte. Merci de ne pas vous rattacher à un établissement qui n'est pas le vôtre.


Création de votre espace professeur

 L'ensemble des informations que vous inscrivez doivent obligatoirement être conformes aux informations de votre pièce d'identité

Nom *

Prénom *

Pays *

Allemagne 

Code postal

Êtes-vous un professeur référent ? * ⓘ

Oui Non

Êtes-vous un professeur évaluateur ? * ⓘ

Oui Non

Numéro de téléphone

Adresse électronique *

Langue d'utilisation de l'application ⓘ

Français

En cochant cette case j'accepte les conditions d'utilisation en vigueur

[Création du compte](#)

La liste des établissements s'affiche quand vous choisissez votre pays en cliquant sur la flèche. Tant que vous n'avez pas choisi de pays, vous ne verrez pas la liste des établissements.

Le **professeur-référent (PR)** est celui qui reçoit un assistant de langue dans son établissement.

Le **professeur évaluateur (PE)** évalue les candidats au poste d'assistant de langue.

Nous vous conseillons d'indiquer une adresse électronique professionnelle nominative.

Attention : La demande sera validée par l'administrateur de l'établissement (chef d'établissement ou responsable du programme au sein de l'établissement).

Vous recevrez un courriel qui contient un lien qui vous permet d'accéder à votre espace en créant un mot de passe lors de votre 1^{ère} connexion. Le lien est valide 24h. Dans le cas où ce délai est écoulé, il suffit de cliquer sur le lien afin qu'un nouveau vous soit envoyé automatiquement.

2.2 Votre profil

La page profil permet de consulter les informations vous concernant (nom, prénom, établissement de rattachement principal, etc.). Vous pouvez mettre à jour ces informations à tout moment en cliquant sur le bouton « Modifier mes informations ».

Consultation de profil

Modifier mes informations

Professeur

Identité	
Prénom	FEI
Nom	pe fei test 3
Pays	France

Vous accédez au formulaire afin d'éditer les informations de votre profil :

Langue enseignée

Albanais

Allemand

Amazigh

Anglais

Arabe

Arménien

Selec. Tout

Deselec. Tout

Portugais

Numéro de téléphone

Êtes-vous un professeur évaluateur ? *

Oui Non

Êtes-vous un professeur référent ? *

Oui Non

Établissements rattachés

+

Annuler Valider

Cliquez sur une langue pour la sélectionner ou la désélectionner. Les langues disponibles sont à gauche. Les langues sélectionnées sont à droite.

Ces deux questions vous permettent de changer votre rôle en tant que professeur.

Certains professeurs enseignent dans plusieurs établissements. Vous pouvez ajouter un établissement de rattachement en cliquant sur "+".

2.3 Espace évaluateur

2.3.1 Recevoir, valider ou refuser des demandes d'évaluation (rôle professeur-évaluateur (PE))

L'espace professeur-évaluateur (PE) permet de suivre les demandes d'évaluation, de les traiter et d'avoir un suivi des dossiers tout au long du processus. Le professeur-évaluateur peut cliquer sur les dossiers pour les consulter.

The screenshot displays the 'Espace évaluateur' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Profil' and 'Espace évaluateur'. Below this, a table titled 'Vos dossiers en cours d'évaluation' lists several requests with columns for 'Référence du dossier', 'Nom et prénom du candidat', 'Demande d'évaluation', and 'État du dossier'. The states include 'Validé par le candidat', 'En cours', and 'Abandonné'. To the right, a modal titled 'Demande en attente' is shown, containing fields for 'Civilité' and 'Nom', the dossier number, the date the request was sent, and buttons for 'Accepter' and 'Refuser'.

1. Les demandes d'évaluation en attente ont été formulées par les candidats eux-mêmes depuis leur espace candidat.

a. Pour consulter le dossier du candidat avant d'accepter sa demande, il suffit de cliquer sur le bouton

Voir le dossier

b. Vous pouvez accepter ou refuser les demandes (le candidat recevra l'information par courriel).

Attention : si vous acceptez la demande par erreur, merci d'en informer le candidat afin qu'il puisse inviter un autre professeur.

2. Les dossiers que vous allez évaluer sont visibles dans le tableau « Vos dossiers en cours d'évaluation »

a. **Pour consulter et évaluer le dossier**, il est nécessaire de cliquer sur la référence de ce dernier.

b. Le statut des dossiers que vous avez acceptés d'évaluer évolue au fur et à mesure de la complétion de la candidature. Vous pouvez ainsi suivre vos étudiants.

Les dossiers traités par le professeur-évaluateur (PE) seront visibles dans le tableau « Vos dossiers traités ».

2.3.2 Saisie de l'évaluation d'un candidat

Le professeur peut remplir la rubrique évaluation pendant ou après l'entretien avec le candidat. Le fait de replier l'évaluation enregistre les informations saisies. Vous devrez ensuite soumettre votre évaluation pour que celle-ci s'affiche sur le dossier du candidat.

L'évaluation comporte **4 sous-parties** :

2.3.2.1 Onglet Évaluation du niveau de langue

Deux langues sont saisies dans cet onglet. La langue évaluée concerne la maîtrise par le candidat de la langue parlée dans le pays de destination. La langue enseignée concerne celle qui sera enseignée par l'assistant aux élèves de son établissement d'accueil.

Langue Aptitudes Commentaire Soumission de l'évaluation

Enregistrer et replier

Pour vous aider dans l'orientation de la notation, référez-vous à ce document : [Grille d'évaluation des langues \(CECRL\)](#)

Nom de la langue évaluée *

Niveau de la langue évaluée *

Langue d'enseignement *

Le niveau de langue par défaut est celui saisi par le candidat dans son dossier.

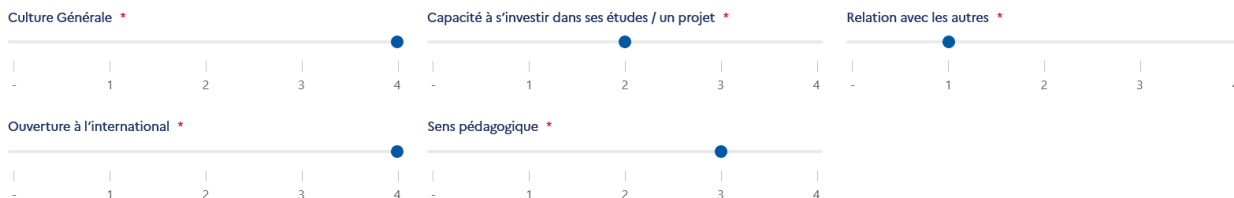
Pour toute question, veuillez contacter assistant@france-education-international.fr – version décembre 2022

13

2.3.2.2 Onglet Aptitudes

Langue Aptitudes Commentaire Soumission de l'évaluation

Enregistrer et replier ▾

Pour vous aider dans l'orientation de la notation, référez vous à ce document : [Aide à l'évaluation des candidats](#)

L'objectif de cette partie est d'évaluer plus précisément les qualités et la motivation du candidat. 1 est la note minimale, 4 la note maximale. Pour aider les évaluateurs, France Éducation international met à votre disposition un document d'aide à l'évaluation des candidats dans lequel vous trouverez des exemples de questions à poser afin d'évaluer chaque rubrique. Ce document est téléchargeable sur ADELE.

2.3.2.3 Onglet Commentaire

Vous pouvez inscrire tous les commentaires supplémentaires utiles sur le candidat dans cette rubrique.

Langue Aptitudes Commentaire Soumission de l'évaluation

Enregistrer et replier ▾

Texte libre

Commentez ici

0/2000

2.3.2.4 Soumission de l'évaluation

Dernière étape indispensable pour finaliser l'évaluation, la soumission de cette dernière. Sans cette validation, votre évaluation ne sera pas prise en compte.

Langue Aptitudes Commentaire Soumission de l'évaluation

Enregistrer et replier ▾

Une fois que tous les champs obligatoires sont remplis vous pouvez soumettre votre évaluation. Attention, une fois envoyée vous ne pourrez plus la modifier.

Une nouvelle section dans le dossier du candidat s'ajoutera avec votre évaluation mais elle ne sera pas visible de ce dernier.

Soumettre l'évaluation

Qui verra cette évaluation ?

- L'établissement d'origine
- Le partenaire (institution en charge du programme hors de France)
- France Éducation international
- L'académie (pour les assistants venant en France)
- L'établissement d'accueil

Le candidat ne voit pas son évaluation.

2.4 Espace référent

Lorsque l'assistant sera sélectionné et affecté à votre établissement, son dossier apparaîtra dans la section « vos dossiers affectés » de l'onglet « espace référent ».

Vos dossiers affectés

Référence du dossier ↗	Nom et prénom du candidat	Pays d'origine	Date d'affectation du dossier	Statut du dossier
JET202202FR	Elliott Jum	France	13/05/2022	En poste

1 Elements

« < 1 > »

Vos dossiers en cours d'évaluation

Rechercher dans vos dossiers traités

Référence du dossier ↗	Nom et prénom du candidat	Pays d'origine	Demande d'évaluation	Etablissement d'affectation principal	Statut du dossier	Statut évaluation
------------------------	---------------------------	----------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------	-------------------

0 Elements

Lignes par page 20 « < > »

Cliquez sur le nom complet de l'assistant pour accéder à son dossier complet. Vous pouvez consulter le dossier de candidature de l'assistant mais également des documents administratifs tels que le contrat de travail ou l'arrêté de nomination.

3 Résumé des rôles dans l'application ADELE

<p>Partenaire Partenaire dans chaque pays participant au programme</p>	<p>Académies Académies en France</p>	<p>Gestionnaire académies Une ou plusieurs personnes impliquées dans la gestion du programme</p>
<p>Établissement Créateur et administrateur d'un établissement</p>	<p>Professeur gestionnaire Professeur nommé administrateur d'un établissement</p>	<p>Professeur-évaluateur Professeur chargé de l'évaluation des candidats à un poste d'assistant</p>
<p>Professeur-référent Professeur chargé de l'accueil et de l'accompagnement d'un assistant</p>	<p>Candidat (Français ou étranger)</p>	<p>France Éducation international</p>



DIPE/23-956-832 du 30/01/2023

**PROMOTION DE GRADE 2023 - TABLEAUX D'AVANCEMENT A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE
DES PROFESSEURS CERTIFIES, DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL, DES
PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ET DES CONSEILLERS PRINCIPAUX
D'EDUCATION**

Références : Décret n° 70-738 du 12-8-1970 modifié - décret n° 72-581 du 4-8-1972 modifié - décret n° 80-627 du 4-8-1980 modifié ; décret n° 92-1189 du 6-11-1992 modifié ; décret n°2017-120 du 1-2-2017 ; arrêté du 10-5-2017 modifié - décret n°2019-234 du 27/03/2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique - 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 - arrêté du 06/08/2021 fixant la liste des conditions d'exercice et des fonctions particulières des personnels des corps enseignants, d'éducation et de psychologue au ministère chargé de l'Éducation nationale prises en compte pour un avancement à la classe exceptionnelle - arrêté du 02/02/2022 modifiant l'arrêté du 06/08/2021 fixant la liste des conditions d'exercice et des fonctions particulières des personnels des corps enseignants, d'éducation et de psychologue au ministère chargé de l'Éducation nationale prises en compte pour un avancement à la classe exceptionnelle - décret n°2022-481 du 04/04/2022 relatif à la promotion à la classe exceptionnelle de certains personnels enseignants, d'éducation et de psychologues de l'éducation relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale - lignes directrices de gestion ministérielles parues au BOEN spécial n°9 du 05/11/2020 - 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

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Chef de Bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme BOURGEOIS - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 71 48 (corps des Certifiés, PLP et PSYEN) - 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 ministérielles (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 académique 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 - ORIENTATIONS GÉNÉRALES :

Conformément aux textes réglementaires, l'avancement de grade par voie d'inscription au tableau d'avancement à la classe exceptionnelle s'effectue par appréciation qualitative sur le parcours et la valeur professionnels des agents au regard de l'ensemble de la carrière.

Ce tableau d'avancement est arrêté par le recteur. Pour le corps des professeurs certifiés et pour le corps des professeurs de lycée professionnel, le tableau d'avancement est commun à toutes les disciplines.

Vous trouverez ci-dessous les conditions d'accès et de constitution des dossiers.

II - CONDITIONS D'ACCÈS :

Deux viviers distincts, pour lesquels les conditions requises sont différentes, sont identifiés pour l'accès à la classe exceptionnelle.

II.1 Premier vivier

Il est constitué des agents qui ont atteint au moins le troisième échelon de la hors classe, et justifient de six années de fonctions accomplies dans des conditions d'exercice difficiles ou sur des fonctions particulières, telles qu'elles sont définies par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale et du ministre chargé de la fonction publique en date du 10 mai 2017 modifié.

Les conditions requises s'apprécient au 31 août 2023 pour une nomination au 1er septembre 2023.

Les fonctions éligibles doivent avoir été exercées en position d'activité ou de détachement dans les corps enseignants des premier et second degrés, d'éducation ou de psychologue, aux ministères chargés de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur. L'exercice de ces fonctions s'apprécie sur toute la durée de la carrière, quels que soient le ou les corps concernés.

Les fonctions ou missions concernées sont les suivantes :

- l'exercice ou affectation dans une école ou un établissement dans le cadre d'un dispositif d'éducation prioritaire mis en place par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports ou dans le cadre des dispositifs interministériels Sensible ou Violence :

a) relevant des programmes « réseau d'éducation prioritaire renforcé » et « réseau d'éducation prioritaire » figurant sur l'une des listes prévues aux articles 1^e, 6, 11 et au II de l'article 18 du décret n°2015-1087 du 28/08/2015

b) figurant sur une des listes prévues à l'article 3 du décret n°93-55 du 15/01/1993 et au 2^e de l'article 1^e du décret n°95-313 du 21/03/1995 ; dispositifs interministériels Sensible ou Violence

c) figurant sur une liste publiée au BOEN n°1 du 02/01/2020, d'écoles et d'établissements ayant relevé d'un dispositif d'éducation prioritaire, à savoir le classement au titre du dispositif ZEP82, REP98, RAR, ZEP, CLAIR, RRS ou ECLAIR entre les années scolaires 1982/1983 et 2014/2015.

Les services accomplis pour partie dans une école ou un établissement relevant d'un des dispositifs de l'éducation prioritaire énumérés aux a), b) et c) sont comptabilisés comme des services à temps plein s'ils correspondent à au moins 50% de l'obligation réglementaire de service de l'agent.

Un agent affecté dans une école ou un établissement relevant d'un des dispositifs d'éducation prioritaire, par exemple en qualité de titulaire sur zone de remplacement, doit y avoir exercé effectivement ses fonctions pour que cet exercice puisse être pris en considération.

Il est précisé que, s'agissant de l'exercice de fonctions dans une école ou un établissement relevant d'un dispositif d'éducation prioritaire visé par l'arrêté du 10 mai 2017 modifié, déclassé au moment de la refondation de l'éducation prioritaire opérée en 2014 ou en 2015, seules les années d'exercice effectuées avant le déclassement de l'école ou de l'établissement seront comptabilisées au titre de l'éducation prioritaire.

Toutefois, pour les personnels dont le lycée d'exercice, relevant d'un des dispositifs d'éducation prioritaire éligibles, n'est pas inscrit sur la liste des établissements relevant du programme Réseau d'éducation prioritaire en 2015, et qui ont continué d'y exercer leurs fonctions, les services seront comptabilisés pour la durée accomplie au-delà de la date à laquelle le lycée a été déclassé, dans la

limite de cinq ans conformément aux dispositions de l'article 18 II du décret n°2015-1087 du 28 août 2015 modifié précité.

- l'affectation dans un établissement de l'enseignement supérieur (sur un poste du premier ou du second degré) :

Les services accomplis sont retenus s'ils sont supérieurs à 50% de l'obligation réglementaire de service de l'agent.

- l'exercice dans une classe préparatoire aux grandes écoles (établissement d'enseignement public ou privé sous contrat d'association avec l'État) :

Les services accomplis sont retenus s'ils correspondent à l'intégralité de l'obligation réglementaire de service de l'agent.

Les affectations en classe préparant au diplôme de comptabilité et de gestion, au diplôme supérieur d'arts appliqués ou au diplôme des métiers d'art, ou les affectations dans une section de techniciens supérieurs ne sont plus prises en compte depuis la campagne 2019.

Toutefois, les agents reconnus éligibles à un avancement à la classe exceptionnelle au titre de la campagne 2017 ou 2018 le demeurent, conformément aux dispositions de l'arrêté du 10/05/2017 modifié. Dans ce cadre, les années d'affectation dans ces classes, validées au cours des campagnes 2017 et 2018, ne sont pas remises en cause dès lors que la candidature de l'agent a été jugée recevable lors de ces campagnes.

- les fonctions de directeur d'école ou de chargé d'école, conformément à l'article 20 du décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 et au décret n° 89-122 du 24 février 1989 :

Il s'agit des directeurs d'école ordinaire nommés en application des articles 1 et 10 du décret n° 89-122 du 24 février 1989, des directeurs d'écoles spécialisées nommés par liste d'aptitude (au sens du décret n° 74-388 du 8 mai 1974), ainsi que des enseignants affectés dans une école maternelle ou élémentaire à classe unique.

- les fonctions de directeur de centre d'information et d'orientation ;

- les fonctions de directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté (Segpa) ;

- les fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques; conformément au deuxième alinéa de l'article 4 des décrets n°72-580 et n°72-581 du 04/07/1972 et à l'article 3 du décret du 06/11/1992.

- les fonctions de directeur départemental ou de directeur adjoint de service départemental ou régional de l'union nationale du sport scolaire (UNSS) ;

- les fonctions de conseiller pédagogique auprès des inspecteurs de l'Éducation nationale chargés du premier degré, conformément au décret n° 91-1229 du 6 décembre 1991 et au décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 ;

- les fonctions de maître formateur, conformément au décret n° 85-88 du 22 janvier 1985 et au décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 ;

- les fonctions de formateur académique, détenteur du certificat d'aptitude à la fonction de formateur académique ou ayant exercé, conformément à une décision du recteur d'académie, la fonction de formateur académique auprès d'une école de formation d'enseignants (IUFM ou ESPE) antérieurement à l'entrée en vigueur du décret n° 2015-885 du 20 juillet 2015. Les services accomplis sont pris en compte quelle que soit la quotité de service consacrée à cette fonction.

- les fonctions de référent auprès d'élèves en situation de handicap, dans les conditions et modalités fixées aux articles D. 351-12 à D. 351-15 du code de l'éducation.

- les fonctions de tuteur des personnels stagiaires enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale :

- a) au sens de l'article 2 du décret n°2014-1016 du 08/09/2014 portant attribution d'une indemnité de fonctions aux personnels enseignants du 1^e degré exerçant des fonctions de maître formateur ou chargés du tutorat des enseignants stagiaires, ou de l'article 1 du décret n°2014-1017 du 08/09/2014 instituant une indemnité allouée aux personnels enseignants du 2^e degré et aux personnels d'éducation chargés du tutorat des personnels enseignants du 2^e degré et des conseillers principaux d'éducation stagiaires ;
- b) au sens de l'article 1-1 du décret n°2001-811 du 07/09/2001, dans sa version antérieure au décret n°2014-1016 du 08/09/2014 ;
- c) au sens de l'article 1 du décret n°2010-951 du 24/08/2010, dans sa version antérieure au décret n°2014-1017 du 08/09/2014 ;
- d) au sens de l'article 1^e du décret n°92-216 du 09/03/1992, dans sa version antérieure au décret n°2010-951 du 24/08/2010 ;

- La fonction de conseiller en formation continue conformément au décret n°90-426 du 22/05/1990 fixant les dispositions applicables aux conseillers en formation continue appartenant aux corps relevant du ministère chargé de l'éducation ;

- l'exercice dans les établissements pénitentiaires et les centres éducatifs fermés ;

- l'exercice dans les écoles et établissements bénéficiaires d'un « contrat local d'accompagnement ».

Dans le cas de cumul de plusieurs fonctions ou missions éligibles sur la même période, la durée d'exercice ne peut être comptabilisée qu'une seule fois, au titre d'une seule fonction. Ainsi, pour une même année scolaire, si l'agent a cumulé des fonctions et des conditions d'exercice éligibles, par exemple directeur de Segpa dans un établissement classé en éducation prioritaire, cette année compte pour une année seulement.

La durée de six ans d'exercice dans une fonction au cours de la carrière peut avoir été accomplie de façon continue ou discontinue.

La durée accomplie dans des fonctions éligibles est décomptée par année scolaire. Seules les années complètes sont retenues.

Les services accomplis à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps plein.

Les services accomplis en qualité de « faisant fonction » ne sont pas pris en compte.

Les services à prendre en compte doivent avoir été accomplis en qualité de titulaire. Les fonctions accomplies au cours d'années de stage ne sont prises en considération que dans le cas où un agent titulaire de l'un des corps enseignants du premier ou second degré, d'éducation ou de psychologue relevant du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports est détaché de plein droit en qualité de stagiaire dans un des corps considérés (par exemple un professeur de lycée professionnel détaché en qualité de professeur certifié stagiaire et exerçant en service complet dans un établissement d'éducation prioritaire).

II.2 Au titre du second vivier

Le second vivier est constitué des agents qui ont atteint le septième échelon de la hors-classe.

Conditions applicables aux 2 viviers :

Les conditions requises s'apprécient au 31 août 2023.

Peuvent accéder à la classe exceptionnelle tous les agents, en activité, en position de détachement ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration, et remplissant les conditions énoncées ci-dessus.

Les agents non promouvables à l'un ou l'autre vivier en sont informés par message électronique via I-Prof.

Ils disposent d'un délai de quinze jours à compter de cette notification pour fournir, le cas échéant, des pièces justificatives de l'exercice de fonctions ou missions éligibles au titre du premier vivier qui n'auraient pas été retenues par les services compétents.

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.

Les agents en situation particulière (décharge syndicale, congé de longue maladie, etc.) qui remplissent les conditions sont promouvables.

Les agents en congé parental à la date d'observation (31/08/2023) ne sont pas promouvables.

III - CONSTITUTION DES DOSSIERS SERVANT À L'ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS :

III.1 Agents éligibles au titre du premier vivier

Depuis la campagne 2021, la promotion au titre du premier vivier n'est plus subordonnée à un acte de candidature.

Les agents éligibles sont invités, par message électronique via I-Prof, à vérifier, sur leur CV I-Prof, que les fonctions éligibles au titre du premier vivier qu'ils ont exercées au cours de leur carrière sont bien enregistrées et validées. Le cas échéant, ils veilleront à compléter et enrichir leur CV sur I-Prof, jusqu'au 17 février 2023. Au-delà de cette date les informations portées ne peuvent plus être prises en compte pour cette campagne.

IMPORTANT :

- **Concernant les fonctions particulières : Il est demandé aux agents, dans la mesure du possible, de fournir les pièces justificatives attestant de l'exercice de fonctions éligibles en PJ via IPROF uniquement lors de leur inscription :**
- **affectation ou l'exercice dans une école, un établissement ou un service relevant de l'éducation prioritaire : bulletin de salaire du mois de janvier de la période concernée sur lequel figure la perception de l'indemnité (NBI,403...) ex : janvier 1998, janvier 1999, janvier 2000, janvier 2001, janvier 2002, janvier 2003, janvier 2004, janvier 2005...), uniquement pour l'affectation au cours de la carrière.**

NB : Les agents dont la candidature a été validée lors des campagnes, depuis 2017, sont dispensés de cette procédure de transmission de justificatifs

III.2 Agents éligibles au titre du second vivier

Les agents ayant atteint le 7ème échelon de la hors classe au 31 août 2023 sont éligibles.

La situation des agents promouvables à la fois au titre du premier vivier et du second vivier est examinée au titre des deux viviers.

IV - ÉVALUATION DES DOSSIERS SERVANT À L'ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS :

A l'issue de la phase d'enrichissement du CV, il sera procédé au recueil des avis des évaluateurs. **Ces avis prennent la forme exclusivement d'une appréciation littéraire. 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 littéraire.**

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

DU 15 AU 31 MAI 2023 INCLUS

L'évaluation se fera au travers de l'application **I-Prof** au titre de l'un ou l'autre vivier.

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 éligibles qui exercent au sein de ces établissements vous seront adressées par la division des personnels enseignants (DIPE), bureau des actes collectifs, **le 15 mai 2023**.

L'évaluation se fera au moyen d'une **fiche d'évaluation « papier » jointe en annexe 1 (pas d'accès à i-Prof)** à retourner par mail et par courrier dûment datée et signée au rectorat DIPE - bureau des actes collectifs - (ce.dipe@ac-aix-marseille.fr), **au plus tard le 31 mai 2023 (format word)**.

Critères d'évaluation des corps d'inspection, chefs d'établissement et autorités hiérarchiques :

- Pour le premier vivier

L'appréciation qualitative porte sur le parcours professionnel, l'exercice des fonctions (durée, conditions, notamment dans le cadre de l'éducation prioritaire) et la valeur professionnelle de l'agent au regard de l'ensemble de la carrière.

- Pour le second vivier :

L'appréciation qualitative porte sur le parcours et la valeur professionnels de l'agent au regard de l'ensemble de la carrière.

Dans tous les cas, l'examen du parcours professionnel de chaque agent doit permettre d'apprécier, sur la durée, son investissement professionnel, compte tenu par exemple des éléments suivants : activités professionnelles, implication en faveur de la réussite des élèves et dans la vie de l'établissement, richesse et diversité du parcours professionnel, formations et compétences.

Les agents auront la possibilité de consulter les avis émis sur leur dossier par les évaluateurs du 19 juin au 02 juillet 2023 sur I-Prof.

2 - 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

Pour le premier vivier, les appréciations « Excellent » seront attribuées à 20% maximum des agents. Pour le second vivier, les appréciations « Excellent » seront attribuées à 5% maximum des agents. Les propositions d'inscription au tableau d'avancement à la classe exceptionnelle se fonderont sur les critères d'appréciation suivants, valorisés :

- l'ancienneté de l'agent dans la plage d'appel, représentée par l'échelon au 31 août 2023 et de l'ancienneté conservée dans cet échelon à la même date ;
- une appréciation qualitative portée sur le parcours de l'agent.

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

Appréciation du recteur

Excellent	140 points
Très satisfaisant	90 points
Satisfaisant	40 points
Insatisfaisant	0 point

Echelon et ancienneté au 31/08/2023	valorisation de l'ancienneté dans la plage d'appel (sauf avis insatisfaisant)
3 ^e échelon hcl sans ancienneté	3
3 ^e échelon hcl + 1 an d'ancienneté	6
3 ^e échelon hcl + 2 ans d'ancienneté	9
4 ^e échelon hcl sans ancienneté	12
4 ^e échelon hcl + 1 an d'ancienneté	15
4 ^e échelon hcl + 2 ans d'ancienneté	18
5 ^e échelon hcl sans ancienneté	21
5 ^e échelon hcl + 1 an d'ancienneté	24
5 ^e échelon hcl + 2 ans d'ancienneté	27
6 ^e échelon hcl sans ancienneté	30
6 ^e échelon hcl + 1 an d'ancienneté	33
6 ^e échelon hcl + 2 ans d'ancienneté	36
7 ^e échelon hcl sans ancienneté	39
7 ^e échelon hcl + 1 an d'ancienneté	42
7 ^e échelon hcl + 2 ans d'ancienneté	45
7 ^e échelon hcl + 3 ans et plus d'ancienneté	48

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

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



**Information à l'attention des professeurs certifiés, professeurs de lycée professionnel,
professeurs d'éducation physique et sportive et des conseillers principaux d'éducation hors
classe**

**Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle
Conditions, dates, et modalités d'accès à « I-PROF »**

1/ Les agents ayant atteint au moins le 2^{ème} échelon de la hors classe et justifiant de 6 années de fonctions accomplies dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire ou sur des fonctions particulières doivent mettre à jour leur C.V et déclarer les missions et fonctions via lprof :

DU 30 JANVIER AU 17 FÉVRIER 2023 INCLUS

à l'adresse suivante <https://appli.ac-aix-marseille.fr/>

Authentification, saisir :

Le nom de l'utilisateur : 1^{ère} lettre de votre prénom et votre nom en entier accolé et en minuscule ;

Le mot de passe : votre numen ou votre mot de passe personnalisé ;

☞ Valider ;

☞ Gestion des personnels ;

☞ I-Prof Assistant Carrière ;

☞ I-Prof Enseignant : apparaît l'écran « i-Prof » votre assistant de carrière ;

☞ Onglet « les services » ;

☞ Onglet « fonctions et missions » ;

☞ Ajouter ; sélectionner l'année, indiquer l'établissement ;

☞ Valider

Vous pouvez joindre un document attestant de l'exercice de fonctions éligibles :

☞ Parcourir : téléchargez les documents

Pour information : les agents dont la candidature a été validée lors des campagnes précédentes sont dispensés de cette procédure de transmission de documents

2/ Les agents comptant au moins 3 ans d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon de la hors classe sont éligibles d'office.



DIPE/23-956-833 du 30/01/2023

**PROMOTION DE GRADE 2023 - TABLEAU D'AVANCEMENT A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE
DES PSYCHOLOGUES DE L'EDUCATION NATIONALE**

Références : Décret n° 2017-120 du 1^e février 2017 - arrêté du 10/05/2017 modifié - décret n°2019-234 du 27/03/2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique - 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 - arrêté du 06/08/2021 fixant la liste des conditions d'exercice et des fonctions particulières des personnels des corps enseignants, d'éducation et de psychologue au ministère chargé de l'Éducation nationale prises en compte pour un avancement à la classe exceptionnelle - arrêté du 02/02/2022 modifiant l'arrêté du 06/08/2021 fixant la liste des conditions d'exercice et des fonctions particulières des personnels des corps enseignants, d'éducation et de psychologue au ministère chargé de l'Éducation nationale prises en compte pour un avancement à la classe exceptionnelle - décret n°2022-481 du 04/04/2022 relatif à la promotion à la classe exceptionnelle de certains personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale - lignes directrices de gestion ministérielles parues au BOEN spécial n°9 du 05/11/2020 - 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 inspecteurs de l'Éducation nationale des premier et second degrés - Mesdames et messieurs les directeurs de centre d'information et d'orientation - Mesdames et messieurs les chefs de division et chefs de service

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Chef de Bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme BOURGEOIS - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 71 48 - DIPE-bureau des actes collectifs

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles (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 - ORIENTATIONS GÉNÉRALES :

Conformément aux textes réglementaires, l'avancement de grade par voie d'inscription au tableau d'avancement à la classe exceptionnelle s'effectue par appréciation qualitative sur le parcours et la valeur professionnels des agents au regard de l'ensemble de la carrière.

Ce tableau d'avancement est arrêté chaque année par le recteur.

Vous trouverez ci-dessous les conditions d'accès et de constitution des dossiers.

II - CONDITIONS D'ACCÈS :

Deux viviers distincts, pour lesquels les conditions requises sont différentes, sont identifiés pour l'accès à la classe exceptionnelle.

II.1 Premier vivier

Le premier vivier est constitué des agents qui ont atteint au moins le troisième échelon de la hors-classe et justifient de six années de fonctions accomplies dans des conditions d'exercice difficiles ou sur des fonctions particulières, telles qu'elles sont définies par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale et du ministre chargé de la fonction publique en date du 10 mai 2017 modifié.

Les conditions requises s'apprécient au 31 août 2023 pour une nomination au 1er septembre 2023.

Les fonctions éligibles doivent avoir été exercées en position d'activité ou de détachement dans les corps enseignants des premier et second degrés, d'éducation ou de psychologue, au sein du ministère de l'Éducation nationale ou du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'exercice de ces fonctions s'apprécie sur toute la durée de la carrière, quels que soient le ou les corps concernés.

Les fonctions ou missions concernées sont les suivantes :

- l'exercice ou affectation dans une école ou un établissement dans le cadre d'un dispositif d'éducation prioritaire mis en place par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports ou dans le cadre des dispositifs interministériels Sensible ou Violence :

a) relevant des programmes « réseau d'éducation prioritaire renforcé » et « réseau d'éducation prioritaire » figurant sur l'une des listes prévues aux articles 1^e, 6, 11 et au II de l'article 18 du décret n°2015-1087 du 28/08/2015

b) figurant sur une des listes prévues à l'article 3 du décret n°93-55 du 15/01/1993 et au 2^e de l'article 1^e du décret n°95-313 du 21/03/1995 ; dispositifs interministériels Sensible ou Violence.

c) figurant sur une liste publiée au BOEN, d'écoles et d'établissements ayant relevé d'un dispositif d'éducation prioritaire, à savoir le classement au titre du dispositif ZEP82, REP98, RAR, ZEP, CLAIR, RRS ou ECLAIR entre les années scolaires 1982/1983 et 2014/2015.

Les services accomplis pour partie dans une école ou un établissement relevant d'un des dispositifs de l'éducation prioritaire énumérés aux a), b) et c) sont comptabilisés comme des services à temps plein s'ils correspondent à au moins 50% de l'obligation réglementaire de service de l'agent.

Un agent affecté dans une école ou un établissement relevant d'un des dispositifs d'éducation prioritaire, par exemple en qualité de titulaire sur zone de remplacement, doit y avoir exercé effectivement ses fonctions pour que cet exercice puisse être pris en considération.

Il est précisé que, s'agissant de l'exercice de fonctions dans une école ou un établissement relevant d'un dispositif d'éducation prioritaire visé par l'arrêté du 10 mai 2017 modifié, déclassé au moment de la refondation de l'éducation prioritaire opérée en 2014 ou en 2015, seules les années d'exercice effectuées avant le déclassement de l'école ou de l'établissement seront comptabilisées au titre de l'éducation prioritaire.

Toutefois, pour les personnels dont le lycée d'exercice, relevant d'un des dispositifs d'éducation prioritaire éligibles, n'est pas inscrit sur la liste des établissements relevant du programme Réseau d'éducation prioritaire en 2015, et qui ont continué d'y exercer leurs fonctions, les services seront comptabilisés pour la durée accomplie au-delà de la date à laquelle le lycée a été déclassé, dans la limite de cinq ans.

- l'affectation dans un établissement de l'enseignement supérieur (sur un poste du premier ou du second degré) :

Les services accomplis sont retenus s'ils sont supérieurs à 50% de l'obligation réglementaire de service de l'agent.

- exercice dans une classe préparatoire aux grandes écoles (établissement d'enseignement public ou privé sous contrat d'association avec l'État) :

Les services accomplis sont retenus s'ils correspondent à l'intégralité de l'obligation réglementaire de service de l'agent.

Les affectations en classe préparant au diplôme de comptabilité et de gestion, au diplôme supérieur d'arts appliqués ou au diplôme des métiers d'art, ou les affectations dans une section de techniciens supérieurs ne sont plus prises en compte depuis la campagne 2019.

Toutefois, les agents reconnus éligibles à un avancement à la classe exceptionnelle au titre de la campagne 2017 ou 2018 le demeurent, conformément aux dispositions de l'arrêté du 10/05/2017 modifié. Dans ce cadre, les années d'affectation dans ces classes, validées au cours des campagnes 2017 et 2018, ne sont pas remises en cause dès lors que la candidature de l'agent a été jugée recevable lors de ces campagnes.

- **les fonctions de directeur d'école ou de chargé d'école**, conformément à l'article 20 du décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 et au décret n° 89-122 du 24 février 1989 :

Il s'agit des directeurs d'école ordinaire nommés en application des articles 1 et 10 du décret n° 89-122 du 24 février 1989, des directeurs d'écoles spécialisées nommés par liste d'aptitude (au sens du décret n° 74-388 du 8 mai 1974), ainsi que des enseignants affectés dans une école maternelle ou élémentaire à classe unique.

- **les fonctions de directeur de centre d'information et d'orientation** ;

- **les fonctions de directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté (Segpa)** ;

- **les fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques**; conformément au deuxième alinéa de l'article 4 des décrets n°72-580 et n°72-581 du 04/07/1972 et à l'article 3 du décret du 06/11/1992.

- **les fonctions de directeur départemental ou de directeur adjoint de service départemental ou régional de l'union nationale du sport scolaire (UNSS)** ;

- **les fonctions de conseiller pédagogique auprès des inspecteurs de l'Éducation nationale chargés du premier degré**, conformément au décret n° 91-1229 du 6 décembre 1991 et au décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 ;

- **les fonctions de maître formateur**, conformément au décret n° 85-88 du 22 janvier 1985 et au décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 ;

- **les fonctions de formateur académique**, détenteur du certificat d'aptitude à la fonction de formateur académique ou ayant exercé, conformément à une décision du recteur d'académie, la fonction de formateur académique auprès d'une école de formation d'enseignants (IUFM ou ESPE) antérieurement à l'entrée en vigueur du décret n° 2015-885 du 20 juillet 2015. Les services accomplis sont pris en compte quelle que soit la quotité de service consacrée à cette fonction.

- **les fonctions de référent auprès d'élèves en situation de handicap**, dans les conditions et modalités fixées aux articles D. 351-12 à D. 351-15 du code de l'éducation.

- **les fonctions de tuteur des personnels stagiaires enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale** :

a) au sens de l'article 2 du décret n°2014-1016 du 08/09/2014 portant attribution d'une indemnité de fonctions aux personnels enseignants du 1^e degré exerçant des fonctions de maître formateur ou chargés du tutorat des enseignants stagiaires, ou de l'article 1 du décret n°2014-1017 du 08/09/2014 instituant une indemnité allouée aux personnels enseignants du 2^e degré et aux personnels d'éducation chargés du tutorat des personnels enseignants du 2^e degré et des conseillers principaux d'éducation stagiaires ;

b) au sens de l'article 1-1 du décret n°2001-811 du 07/09/2001, dans sa version antérieure au décret n°2014-1016 du 08/09/2014 ;

c) au sens de l'article 1 du décret n°2010-951 du 24/08/2010, dans sa version antérieure au décret n°2014-1017 du 08/09/2014 ;

d) au sens de l'article 1^e du décret n°92-216 du 09/03/1992, dans sa version antérieure au décret n°2010-951 du 24/08/2010 ;

- **La fonction de conseiller en formation continue** conformément au décret n°90-426 du 22/05/1990 fixant les dispositions applicables aux conseillers en formation continue appartenant aux corps relevant du ministère chargé de l'éducation ;

- **l'exercice dans les établissements pénitentiaires et les centres éducatifs fermés ;**

- **l'exercice dans les écoles et établissements bénéficiaires d'un « contrat local d'accompagnement ».**

Dans le cas de cumul de plusieurs fonctions ou missions éligibles sur la même période, la durée d'exercice ne peut être comptabilisée qu'une seule fois, au titre d'une seule fonction. Ainsi, pour une même année scolaire, si l'agent a cumulé des fonctions et des conditions d'exercice éligibles, par exemple directeur de Segpa dans un établissement classé en éducation prioritaire, cette année compte pour une année seulement.

La durée de six ans d'exercice dans une fonction au cours de la carrière peut avoir été accomplie de façon continue ou discontinue.

La durée accomplie dans des fonctions éligibles est décomptée par année scolaire. Seules les années complètes sont retenues.

Les services accomplis à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps plein.

Les services accomplis en qualité de « faisant fonction » ne sont pas pris en compte. Les services à prendre en compte doivent avoir été accomplis en qualité de titulaire. Les fonctions accomplies au cours d'années de stage ne sont prises en considération que dans le cas où un agent titulaire de l'un des corps enseignants du premier ou second degré, d'éducation ou de psychologue relevant du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports est détaché de plein droit en qualité de stagiaire dans un des corps considérés (par exemple un professeur de lycée professionnel détaché en qualité de professeur certifié stagiaire et exerçant en service complet dans un établissement d'éducation prioritaire).

II.2 Au titre du second vivier

Le second vivier est constitué des agents qui ont atteint les sixième et septième échelons de la hors-classe.

Conditions applicables aux 2 viviers :

Les conditions requises s'apprécient au 31 août 2023.

Peuvent accéder à la classe exceptionnelle tous les agents, en activité, en position de détachement ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration, et remplissant les conditions énoncées ci-dessus.

Les agents non promouvables à l'un ou l'autre vivier en sont informés par message électronique via I-Prof.

Ils disposent d'un délai de quinze jours à compter de cette notification pour fournir, le cas échéant, des pièces justificatives de l'exercice de fonctions ou missions éligibles au titre du premier vivier qui n'auraient pas été retenues par les services compétents.

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.

Les psychologues en situation particulière (décharge syndicale, congé de longue maladie, etc.) qui remplissent les conditions sont promouvables.

Les agents en congé parental à la date d'observation (31/08/2023) ne sont pas promouvables.

III - CONSTITUTION DES DOSSIERS SERVANT À L'ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS :

III.1 Agents éligibles au titre du premier vivier

Les agents éligibles sont invités, par message électronique via I-Prof, à vérifier, sur leur CV I-Prof, que les fonctions éligibles au titre du premier vivier qu'ils ont exercées au cours de leur carrière sont bien enregistrées et validées. Le cas échéant, ils veilleront à compléter et enrichir leur CV sur I-Prof, jusqu'au 17 février 2023 inclus. Au-delà de cette date les informations portées ne peuvent plus être prises en compte pour cette campagne.

IMPORTANT :

➤ Concernant les fonctions particulières : Il est demandé dans la mesure du possible, de fournir les pièces justificatives attestant de l'exercice de fonctions éligibles en PJ via IPROF uniquement lors de leur inscription :

- affectation ou l'exercice dans une école, un établissement ou un service relevant de l'éducation prioritaire : bulletin de salaire du mois de janvier de la période concernée sur lequel figure la perception de l'indemnité (NBI,403...) ex : janvier 1998, janvier 1999, janvier 2000, janvier 2001, janvier 2002, janvier 2003, janvier 2004, janvier 2005...), uniquement pour l'affectation au cours de la carrière.

NB : Les agents dont le dossier a été validé lors des campagnes, depuis 2017, sont dispensés de cette procédure de transmission de justificatifs

III. 2 Agents éligibles au titre du second vivier

Les agents classés au moins au 6ème échelon de la hors classe sont éligibles à une promotion.

La situation des agents promouvables à la fois au titre du premier vivier et du second vivier est examinée au titre des deux viviers

IV - ÉVALUATION DES DOSSIERS SERVANT À L'ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS :

À l'issue de la phase de renseignement du formulaire sur Iprof, il sera procédé au recueil des avis des évaluateurs :

- 1- l'avis de l'inspecteur de l'Éducation nationale en charge de l'information et de l'orientation compétent et celui du directeur du centre d'information et d'orientation dans lequel il est affecté, pour ce qui concerne les psychologues de l'Éducation nationale spécialité « éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle » ;
- 2- l'avis de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Éducation nationale et celui de l'inspecteur de l'Éducation nationale en charge de l'information et de l'orientation compétent, pour ce qui concerne les psychologues de l'Éducation nationale exerçant des fonctions de directeur de centre d'information et d'orientation ;

- 3- l'avis de l'inspecteur de l'Éducation nationale de circonscription et celui de l'inspecteur de l'Éducation nationale adjoint, pour ce qui concerne les psychologues de l'Éducation nationale spécialité « éducation, développement et apprentissages » ;
- 4- l'avis de l'autorité auprès de laquelle le psychologue de l'Éducation nationale exerce ses fonctions pour ce qui concerne les agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur ou dans un service ou établissement, non mentionné ci-dessus et placés sous l'autorité d'un recteur.

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.

1 - Évaluation des dossiers des personnels par les corps d'inspection, directeurs de CIO et les inspecteurs d'académie – directeurs académiques des services de l'Éducation nationale:

DU 15 AU 31 MAI 2023 INCLUS

L'évaluation se fera au travers de l'application **I-Prof** au titre de l'un ou l'autre vivier.

2 - Évaluation des dossiers par l'autorité hiérarchique des personnels affectés dans un établissement de l'enseignement supérieur, service ou établissement sous l'autorité du recteur :

Les listes des éligibles qui exercent au sein de ces établissements vous seront adressées par la division des personnels enseignants (DIPE), bureau des actes collectifs, **dès le 15 mai 2023**.

L'évaluation se fera au moyen d'une **fiche d'évaluation « papier » jointe en annexe 2 (pas d'accès à I-Prof)**.

Pour le fondement de votre avis, vous voudrez bien retourner la fiche d'évaluation (annexe 2) par mail et par courrier, dûment datée et signée, au rectorat – DIPE – bureau des actes collectifs - à Mme Bourgeois (marjorie.bourgeois@ac-aix-marseille.fr), au plus tard le **31 mai 2023**.

Critères d'évaluation :

- Pour le premier vivier

L'appréciation qualitative porte sur le parcours professionnel, l'exercice des fonctions (durée, conditions, notamment dans le cadre de l'éducation prioritaire) et la valeur professionnelle de l'agent au regard de l'ensemble de la carrière.

L'examen du parcours professionnel de chaque agent doit permettre d'apprécier, sur la durée, son investissement professionnel, compte tenu par exemple des éléments suivants : activités professionnelles dans le cadre de missions accomplies dans les écoles maternelles et élémentaires, au sein d'un réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté, d'un centre d'information et d'orientation ou d'un établissement, ou bien dans le cadre d'activités spécifiques (actions de formateur, de tuteur, de conseiller en formation continue...), implication en faveur de la réussite des élèves et dans la vie de l'établissement, formations et compétences.

- Pour le second vivier :

L'appréciation qualitative porte sur le parcours et la valeur professionnels de l'agent au regard de l'ensemble de la carrière.

L'examen du parcours professionnel de chaque agent doit permettre d'apprécier, sur la durée, son investissement professionnel, compte tenu par exemple des éléments suivants : activités professionnelles dans le cadre de missions accomplies dans les écoles maternelles et élémentaires, au sein d'un réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté, d'un centre d'information et d'orientation ou d'un établissement, ou bien dans le cadre d'activités spécifiques (actions de formateur, de tuteur, de conseiller en formation continue...), implication en faveur de la réussite des élèves et dans la vie de l'établissement, formations et compétences.

Les agents auront la possibilité de consulter les avis émis sur leur dossier par les évaluateurs du 19 juin au 02 juillet 2023.

2 - 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

Pour le premier vivier, les appréciations « Excellent » seront attribuées à 20% maximum des candidatures recevables.

Pour le second vivier, les appréciations « Excellent » seront attribuées à 5% maximum des candidatures recevables.

L'inscription au tableau d'avancement à la classe exceptionnelle se fondera sur les critères d'appréciation suivants, valorisés :

- l'ancienneté de l'agent dans la plage d'appel, représentée par l'échelon et l'ancienneté conservée dans l'échelon au 31 août 2023 ;
- une appréciation qualitative portée sur le parcours de l'agent.

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

Appréciation du recteur

Excellent	140 points
Très satisfaisant	90 points
Satisfaisant	40 points
Insatisfaisant	0

Échelon et ancienneté au 31/08/2023	valorisation de l'ancienneté dans la plage d'appel (sauf avis insatisfaisant)
3 ^e échelon hcl sans ancienneté	3
3 ^e échelon hcl + 1 an d'ancienneté	6
3 ^e échelon hcl + 2 ans d'ancienneté	9
4 ^e échelon hcl sans ancienneté	12
4 ^e échelon hcl + 1 an d'ancienneté	15
4 ^e échelon hcl + 2 ans d'ancienneté	18
5 ^e échelon hcl sans ancienneté	21
5 ^e échelon hcl + 1 an d'ancienneté	24
5 ^e échelon hcl + 2 ans d'ancienneté	27
6 ^e échelon hcl sans ancienneté	30
6 ^e échelon hcl + 1 an d'ancienneté	33
6 ^e échelon hcl + 2 ans d'ancienneté	36
7 ^e échelon hcl sans ancienneté	39
7 ^e échelon hcl + 1 an d'ancienneté	42
7 ^e échelon hcl + 2 ans d'ancienneté	45
7 ^e échelon hcl + 3 ans et plus d'ancienneté	48

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

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

Information à l'attention des psychologues de l'Éducation nationale hors classe

**Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle des psychologues de l'Éducation nationale
Conditions, dates, et modalités d'accès à « I-PROF »**

1/ Les psychologues de l'Éducation nationale ayant atteint au moins le 2^{ème} échelon de la hors classe et justifiant de 6 années de fonctions accomplies dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire ou sur des fonctions particulières doivent mettre à jour leur C.V et déclarer les missions et fonctions via lprof :

DU 30 JANVIER AU 17 FÉVRIER 2023 INCLUS

à l'adresse suivante <https://appli.ac-aix-marseille.fr/>

Authentification, saisir :

Le nom de l'utilisateur : 1^{ère} lettre de votre prénom et votre nom en entier accolé et en minuscule ;

Le mot de passe : votre numen ou votre mot de passe personnalisé ;

☞ Valider ;

☞ Gestion des personnels ;

☞ I-Prof Assistant Carrière ;

☞ I-Prof Enseignant : apparaît l'écran « i-Prof » votre assistant de carrière ;

☞ Onglet « les services » ;

☞ Onglet « fonctions et missions » ;

☞ Ajouter ; sélectionner l'année, indiquer l'établissement ;

☞ Valider

Vous pouvez joindre un document attestant de l'exercice de fonctions éligibles :

☞ Parcourir : téléchargez les documents

Pour information : les agents dont la candidature a été validée lors des campagnes précédentes sont dispensés de cette procédure de transmission de documents

2/ Les psychologues de l'Éducation nationale comptant au moins 3 ans d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon de la hors classe sont éligibles d'office.



DIEPAT/23-956-1484 du 30/01/2023

APPEL A CANDIDATURES - GESTIONNAIRE DELEGUE(E) - LYCEE VICTOR HUGO - 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 susceptible d'être vacant.

- Gestionnaire délégué(e)

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 13 février 2023 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

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

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

FICHE DE POSTE

Gestionnaire délégué – Lycée Victor Hugo Ville : Marseille (3^{ème} arrondissement)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Gestionnaire délégué
- Corps : AAE/APAE ou TITULAIRE DE CATEGORIE A
- Statut du poste : **POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT**
- Nature du poste : Titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0
- Groupe IFSE : Groupe 4 non logé (850 € brut/mois)
- Poste logé : NON

III. Nombre de personnes encadrées :

- 6 agents administratifs et aides de laboratoires
- 12 agents territoriaux

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée Victor Hugo – Marseille (3^{ème} arrondissement)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 1 400 000 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 1 200 dont 100 demi-pensionnaires

Nombre d'enseignants : 150

Nombre de personnels autres : 50

Le gestionnaire délégué est chargé de tout dossier par l'adjoint-gestionnaire, il participe aux missions de gestion de l'établissement dans le domaine financier immobilier et de gestion des ressources humaines.

Activités principales :

Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire

Préparer le projet de budget et conseiller et accompagner le chef d'établissement dans ce cadre

Piloter l'achat public

Tenir la comptabilité administrative

Organiser le service de restauration et d'hébergement

Organiser la gestion des droits constatés et des bourses

Piloter la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte éducatif

Encadrer les personnels administratifs et techniques

Organiser la sécurité des biens et des personnes

Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences

Assurer le contrôle de gestion

Participer aux instances de l'établissement

Spécificités du poste :

- Lycée de centre-ville avec proximité immédiate de la gare St Charles et de la station de métro
- Le lycée Victor est le siège d'un regroupement comptable de huit établissements

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances et savoirs :

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire publique

Connaissance des procédures administratives et budgétaires applicables aux EPLE

Capacités managériales et de pilotage de projets

Capacité à travailler en équipe

Maîtrise des outils de bureautique

Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire :

Capacité à organiser son activité et celle de son équipe

Capacité à gérer les priorités

Etre force de proposition

Savoir-être :

Autonomie, initiative, rigueur, loyauté, disponibilité et discrétion

Esprit d'analyse et de synthèse

Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation

Capacité à rendre compte

VII. Contraintes particulières :

Permanences sur vacances scolaires : deux jours à chacune des petites vacances scolaires, une semaine en juillet et une semaine fin août

Procédure pour candidater :

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

Les candidats d'une autre académie ou d'une autre administration joindront en plus l'avis favorable de leur administration pour une mobilité sur ce poste.

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

Personne à contacter :

M. MAIRAL, chef d'établissement : ce.0130043b@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 91 11 05 00

Mme BALDIT-VIDAL, gestionnaire comptable : ges.lyc.hugo.marseille@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 91 11 05 24

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



DIEPAT/23-956-1485 du 30/01/2023

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION DE CLASSE
NORMALE - ANNEE 2023**

Références : Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, et notamment son article 13 bis, portant droits et obligations des fonctionnaires - Décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale - Note de service ministérielle MENJ DE 2-1 du 08/12/2022 parue au bulletin officiel n°48 du 22 décembre 2022

Destinataires : Mesdames et Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale, les chefs d'établissements publics, les IA - IPR établissements et vie scolaire, les personnels concernés

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@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 JUVENAL- LAMBERT - gestion des personnels de direction de A>K - Tel : 04 42 91 73 70 - caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme SERRA - gestion des personnels de direction de L>Z - Tel : 04 42 91 73 71 - aurelie.serra@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat Diepat - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le recrutement par liste d'aptitude a pour objectif de favoriser l'accès des faisant fonction au corps des personnels de direction et de diversifier le vivier de recrutement des personnels de direction. Au titre de la rentrée scolaire 2023, **115 postes** au niveau national sont proposés.

I- Conditions d'accès

Les candidats à l'inscription sur cette liste d'aptitude doivent remplir l'une des deux conditions suivantes :

1. **Soit**, être fonctionnaire titulaire et appartenir à un corps de catégorie A, de personnels enseignants, d'éducation, psychologues de l'éducation nationale ou de la filière administrative relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et dont l'indice brut terminal culmine au moins à la hors échelle A (= indice nouveau majoré 972 au 1^{er} janvier 2019)

et *justifier* de 7 années de services effectifs en qualité de fonctionnaire titulaire dans un ou plusieurs des corps susmentionnés

et *avoir exercé* à temps plein en position d'activité ou de détachement des fonctions de direction dans un établissement d'enseignement ou de formation pendant 20 mois au moins de façon continue ou discontinue au cours des 5 dernières années scolaires.

2. Soit, *avoir exercé* à temps plein des fonctions de :

- Directeur-adjoint chargé de SEGPA
- Directeur d'établissement spécialisé
- Directeur d'école du 1^{er} degré

et justifier de 4 années de services dans ces fonctions en qualité de fonctionnaire titulaire.

Les conditions de service sont appréciées au 01.09.2023.

Les services à temps partiel sont pris en compte prorata temporis.

Point d'attention : aucun candidat recruté par la voie du détachement ou du concours ne pourra être proposé par la voie de la liste d'aptitude. Les résultats d'admission au CRPD seront connus le 28 avril 2023, ceux de l'accueil par détachement seront connus le 5 mai 2023.

II- Candidatures

La procédure d'inscription s'effectue sur Colibris - Mon Portail RH accessible à l'adresse suivante :

<https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>

à compter du lundi 3 avril 2023 jusqu'au lundi 24 avril 2023

Une plateforme d'assistance à l'utilisation de Mon Portail RH est mise en place par message électronique à l'adresse : sirhen-assistance-agent@ac-toulouse.fr

Les candidats sont tenus de joindre dans le Portail Agent **au format pdf** les documents suivants :

- Un curriculum vitae,
- Un état des services validés par le service de gestion actuel, présenté par ordre chronologique en partant du début de l'activité professionnelle et en précisant l'année de titularisation. Les périodes d'interruption de service, disponibilité, congé sans traitement doivent être indiquées en rouge. Les durées des services effectués doivent être totalisées
- Une lettre de motivation,
- Les arrêtés rectoraux d'affectation provisoire dans des fonctions de direction,
- Les arrêtés rectoraux de nomination dans les emplois de directeur adjoint chargé de SEGPA, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du 1^{er} degré,
- Un rapport d'activité,
- Une lettre exposant les raisons des choix géographiques ainsi que, le cas échéant les éléments utiles relatifs aux types d'emploi et d'établissements sollicités,
- si obtention, le diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS).

L'ensemble de la procédure de candidature est totalement dématérialisé : aucun envoi « papier » n'est nécessaire.

Il conviendra au moyen de l'annexe LA1 (ci-jointe) d'adresser sur le mail ce.diepat@ac-aix-marseille.fr l'avis du supérieur hiérarchique direct.

Important :

Afin d'établir un classement par ordre préférentiel, chaque candidat sera convoqué à un **entretien durant la 2^{ème} semaine de mai 2023** en présence de directeurs académiques adjoints, d'inspecteurs établissements et vie scolaire, du délégué académique à la formation des personnels d'encadrement du rectorat et/ou de cadres de la DIEPAT (division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques du rectorat).

Ce classement pourra tenir compte en particulier de la durée des services effectués dans des fonctions de personnels de direction ainsi que des conditions particulières d'exercice (éducation prioritaire par exemple).

L'entretien portera sur les points suivants :

- les compétences professionnelles du candidat dans ses fonctions actuelles,
- l'aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif,
- les aptitudes relationnelles,
- l'engagement et la motivation.

III- Inscription et affectation

La liste des agents inscrits sera publiée sur le site www.education.gouv.fr le vendredi 16 juin 2023 au plus tard.

Les décisions d'affectations académiques seront notifiées dans Colibris- Mon Portail RH le **mardi 27 juin 2023**, pour une prise de fonction au 1^{er} septembre 2023.

Les personnels seront affectés prioritairement dans les académies où demeurera le plus grand nombre de postes restés vacants après la nomination des lauréats du concours 2023, en tenant compte de leurs vœux.

Les personnels recrutés par liste d'aptitude sont nommés stagiaires et placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction pendant une durée d'un an à compter du 01.09.2023.

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

Avis de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale

- sur l'inscription sur la liste d'aptitude : favorable défavorable
- sur les types de postes demandés : favorable défavorable
- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'EREA : favorable défavorable
 sans objet
- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD : favorable défavorable
 sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (nom et qualité) :

Proposition de l'autorité académique - Recteur

- sur l'inscription sur la liste d'aptitude : proposé non proposé
- Si proposé, indiquer les postes pouvant être proposés à l'agent : lycée (LGT, LP) Collège
 EREA ERPD

Si non proposé, préciser le ou les motifs :

Date et signature du recteur d'académie :



DIEPAT/23-956-1486 du 30/01/2023

**DETACHEMENT DANS LE CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION DE CLASSE NORMALE -
ANNEE 2023**

Références : Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, et notamment son article 13 bis, portant droits et obligations des fonctionnaires - Décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale - Note de service ministérielle MENJ DE 2-1 du 08/12/2022 parue au bulletin officiel n°48 du 22 décembre 2022

Destinataires : Mesdames et Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale, les chefs d'établissements publics, les IA - IPR établissements et vie scolaire, les personnels concernés

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@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 JUVENAL- LAMBERT - gestion des personnels de direction de A>K - Tel : 04 42 91 73 70 - caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme SERRA - gestion des personnels de direction de L>Z - Tel : 04 42 91 73 71 - aurelie.serra@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat Diepat - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Une des voies d'accès au corps des personnels de direction est l'accueil en détachement. Désormais, les demandes d'accueil en détachement s'effectuent sur dossier et sur poste.

La note de service ministérielle relative au recrutement par liste d'aptitude et par détachement dans le corps des personnels de direction est parue au bulletin officiel de l'éducation nationale du 22 décembre 2022.

Au titre de la rentrée scolaire 2023, **40 postes** sont proposés dans la très grande majorité des académies métropolitaines. Ils feront l'objet, à compter du lundi 30 janvier et jusqu'au mardi 28 février 2023, de la publication d'une fiche unique de profil sur le site de la Place de l'emploi public (www.place-emploi-public.gouv.fr).

Le détachement est prononcé pour une période de trois ans. A chaque année scolaire, les agents peuvent, sur leur demande, être intégrés dans le corps des personnels de direction ou solliciter le renouvellement de leur détachement pour une durée de deux ans au plus ou solliciter la réintégration dans leur corps d'origine.

Je vous demande de diffuser les présentes dispositions de la manière la plus large possible auprès des personnels placés sous votre autorité.

I- Conditions d'accès (article 13 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Outre la condition préalable d'être titulaire de la fonction publique, deux conditions cumulatives doivent être respectées pour prononcer le détachement ou l'intégration :

→ le détachement ne peut avoir lieu qu'entre deux corps et/ou cadres d'emploi appartenant à la même catégorie

→ les corps et cadres d'emploi doivent être de niveau comparable : le niveau des missions s'apprécie au regard des activités, des emplois, et des responsabilités que les candidats ont vocation à exercer

II- Candidatures

Les candidats à un accueil en détachement dans le corps des personnels de direction devront saisir leur candidature via l'application Colibris à l'adresse suivante :

<https://portail.colibris.education.gouv.fr/personnels-dencadrement/>

entre le lundi 30 janvier 12h et le mardi 28 février 2023 12h00 (heure de Paris).

Le nombre de vœux sur poste est fixé à 3 au maximum. Le dossier de candidature devra s'accompagner des pièces justificatives obligatoires suivantes, à télécharger dans Colibris :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Le dernier arrêté d'avancement d'échelon
- Un état des services validé par l'autorité hiérarchique

Lors du dépôt de la demande, le candidat devra saisir les adresses mel de son supérieur hiérarchique direct (N+1) et de son autorité hiérarchique (N+2). Ceux-ci seront informés par courriel de la demande et devront émettre un avis dans Colibris.

Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.

Important :

Chaque candidat retenu par la Direction de l'Encadrement sera convoqué à un entretien **la deuxième semaine d'avril**, conduit par les directeurs académiques adjoints, les inspecteurs établissements et vie scolaire, le délégué académique à la formation des personnels d'encadrement du rectorat et/ou les cadres de la DIEPAT (division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques du rectorat).

L'entretien servira à informer les candidats de la nature et des exigences du poste proposé au détachement et à établir un classement préférentiel

Un avis sera porté sur chaque candidature en fonction des qualités professionnelles constatées sur la capacité du candidat, d'une part à exercer des fonctions de personnels de direction et d'autre part à occuper le type de poste sollicité.

III- Propositions d'affectation

Le **vendredi 5 mai 2023**, l'administration centrale adressera via Colibris à chacun des candidats retenus un courriel les informant de la suite donnée à leur candidature et précisant le cas échéant le poste obtenu. Il sera suivi courant mai d'un arrêté ministériel d'accueil en détachement puis d'un arrêté académique d'affectation sur poste et de reclassement.

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



DRAREIC/23-956-372 du 30/01/2023

**APPEL A CANDIDATURES POUR UN POSTE DE CHARGE DE MISSION A MI-TEMPS A LA
DRAREIC**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les enseignants du second degré

Dossier suivi par : M. GARGOT - Courriel : ce.drareic@region-academique-paca.fr

Un poste de chargé(e) de mission « mobilité des élèves de formation professionnelle à l'international » est à pourvoir à la rentrée scolaire prochaine au sein de la Direction régionale académique des relations européennes, internationales et de la coopération (DRAREIC) de Marseille qui met en œuvre et coordonne la politique de la région académique d'ouverture sur le monde.

CONTEXTE

La région académique Provence Alpes Côte d'Azur est composée des académies d'Aix Marseille et de Nice. Elle scolarise environ 920 000 élèves et emploie près de 95 000 salariés. Elle se répartit sur un territoire extrêmement diversifié, composé à la fois de zones urbaines denses sur et près du littoral, et de départements ruraux et alpins à très faible densité démographique.

La région académique participe du développement et de l'attractivité internationale de ses territoires. Elle structure à cet effet une offre éducative volontariste et développe des actions à l'international qui contribue à la réussite des élèves et la stimulation de ses personnels. Par le rapprochement des systèmes de formation, l'action éducative internationale de la région académique participe à la construction de l'Europe de l'éducation.

La DRAREIC veille à être pleinement connectée à son environnement interne et externe. Elle possède plus de vingt accords de partenariats avec des autorités éducatives étrangères, lui offrant une surface de rayonnement importante, en Europe, en Méditerranée et en Amérique du nord.

CONTENU DE LA MISSION

Ce poste à dimension régionale et académique, s'articule autour de plusieurs activités :

- la coordination d'un consortium régional de mobilité d'élèves et de personnels de l'enseignement professionnel. En lien avec des relais/supports au sein de l'académie, le(la) chargé(e) de mission mobilisera les équipes des établissements membres des consortia pour stimuler le collectif, organisera des réunions d'information et de formation nécessaires au pilotage du projet et organisera toute action utile à la valorisation des consortia ;
- l'accompagnement et le conseil à la mise en place de projets Erasmus+ dans les établissements (principalement l'accréditation Erasmus+, mais aussi les projets de coopération). Cette mission prendra la forme d'organisation de sessions de formation collective et d'accompagnement individuel d'établissements pour les aider à définir une stratégie, prioriser des axes, des actions, définir une organisation,

La fonction est donc fortement transversale incluant l'information, l'animation et le soutien d'établissements pour la construction d'échanges avec des partenaires étrangers. Par ces actions, le(la) chargé(e) de mission contribue au rapprochement européen et international des systèmes de formation.

Le(la) chargé(e) de mission justifie d'une expérience d'enseignant(e) dans le second degré d'enseignement professionnel. Il/elle sera choisi(e) pour son expérience concrète de conduite d'action de mobilité d'élèves à l'international, ses compétences pédagogiques, sa bonne connaissance du système éducatif et du fonctionnement des établissements, son sens de l'ingénierie de projet, et de sa capacité à communiquer.

Il/elle devra œuvrer au renforcement de l'ouverture internationale des établissements de manière interdisciplinaire et transversale. Il/elle contribuera à initier les motivations d'acteurs novices et à développer les capacités des personnels qui s'engagent pour consolider les compétences acquises.

Il/elle devra être en capacité de se déplacer auprès des établissements et parfois hors académie, y compris à l'étranger.

Responsabilités non exhaustives du chargé(e) de mission

- Impulser la conduite de projets d'ouverture à l'international en lien avec les acteurs institutionnels et de la société civile.
- Susciter des programmes « académiques » réunissant plusieurs établissements autour d'une thématique commune sur un financement européen.
- Assister les équipes pédagogiques des établissements dans la définition/élaboration de projets incluant le soutien dans la constitution de dossiers européens de candidature (information, appui pédagogique, mise en place d'ateliers d'écriture, suivi des équipes, instruction des dossiers).
- Contribuer au Plan Académique de Formation consacré aux dispositifs d'ouverture à l'international.
- Coordonner les actions en lien avec les corps d'inspection.
- Contribuer à la communication des activités de la DRAREIC et des établissements à l'étranger.
- Participer à la réalisation de rapports d'évaluation qualitative et quantitative des actions de mobilité, d'échanges, de projets européens.
- Organiser, animer, participer à des réunions de coordination de projets / comités de suivi.
- Vérifier l'efficacité et l'efficience d'un projet, de sa mise en place, de son déploiement et de sa reconduite éventuelle.
- Animer un espace collaboratif - Tribu

Compétences attendues

- Capacité organisationnelle éprouvée notamment dans des configurations collectives.
- Capacité de mobilisation et d'animation de réseaux internes et externes à l'académie.
- Capacité d'écoute et de conviction.
- Identification, hiérarchisation et évaluation des besoins.
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision auprès d'interlocuteurs variés.
- Très bon sens relationnel dans des environnements variés en France et à l'étranger.
- Sens éprouvé du travail en équipe.
- Grande autonomie.
- Forte capacité d'analyse et de synthèse.
- Capacité de production collective de travaux et de proposition.
- Aptitude rédactionnelle éprouvée.
- Maîtrise du système éducatif.
- Très bonne maîtrise d'au moins une langue étrangère. La maîtrise de l'anglais est obligatoire. Une seconde langue, un plus.
- Maîtrise des logiciels bureautiques notamment Word, PowerPoint et Excel.

Autorité hiérarchique et fonctionnelle : Directeur régional académique des relations européennes, internationales et de la coopération.

Lieu d'exercice : Locaux de la DRAREIC
31 boulevard d'Athènes
13001 Marseille

Conditions d'exercice :

- Décharge à 50%
- Déplacements occasionnels
- Permis B

MODALITE DE CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 26 février 2023 à ce.drareic@region-academique-paca.fr sous couvert de la voie hiérarchique.

Veiller à mettre en copie et/ou informer votre inspecteur de votre candidature.

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