



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°959

du 6 mars 2023



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 959 du 6 mars 2023

Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) au titre de l'année 2023 avec effet au 1er septembre 2023	3
- Tableaux d'avancement de grade des personnels ATSS au titre de l'année 2023	12
Division des Examens et Concours	
- Examens de l'enseignement scolaire - Demande d'aménagements d'examens en urgence (procédure hors AMEX)	19
- Baccalauréats général, technologique et professionnel - Session 2023 - Suspensions de fraude pour plagiat	22
Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement	
- EPLE : Modalités de présentation et de transmission des comptes financiers de l'exercice 2022	23
Direction Régionale Académique de la Formation Professionnelle, Initiale et Continue et de l'apprentissage	
- Recrutement régional 2023 de conseillers en formation continue	27

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



DIEPAT/23-959-1493 du 06/03/2023

**RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT (AAE)
ET DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (SAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2023 AVEC EFFET AU 1ER
SEPTEMBRE 2023**

Références : Articles L 523-1 et L 523-2 du Code général de la fonction publique - Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 dans sa version modifiée portant statut particulier du corps interministériel des Attachés d'Administration de l'État (AAE) et notamment son article 12 - Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié - Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié - Décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 portant création du corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction publique de l'Etat - Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat - Décret n° 2010-1152 du 29 septembre 2010 relatif aux secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur - Lignes directrices de gestion académiques publiées au bulletin académique spécial n° 437 du 15 février 2021 - Note de service MENH2233335N du 1er décembre 2022 publiée au BO n° 47 du 15 décembre 2022

Destinataires : Tous les établissements publics (EPL, services académiques, enseignement supérieur)

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef de bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO - AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - M. DELON - SAENES (de A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - SAENES (de I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de la division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire opérationnalise les lignes directrices de gestion académiques (LDGA) publiées au Bulletin Académique spécial n° 437 du 15 février 2021 relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels.

Les grandes orientations dans lesquelles s'inscrivent ces opérations de promotion, ainsi que les critères et procédures qui seront mis en œuvre dans le départage des éligibles sont décrites dans ces LDG académiques.

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2023 pour l'accès au corps des AAE et SAENES par voie de liste d'aptitude.

A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE – MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE NOMINATION

Chaque agent administratif sera informé individuellement par courrier électronique de sa promouvabilité à une liste d'aptitude.

1) Pour accéder au corps des AAE par liste d'aptitude, il faut conformément à l'article 12 décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011) :

- Être fonctionnaire de l'État appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent.
- Justifier au 1^{er} janvier de l'année 2023 d'au moins neuf années de services publics, dont cinq ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010.

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2023.

2) Pour accéder au corps des SAENES par liste d'aptitude, il faut conformément à l'article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié :

- Être fonctionnaire-appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau.
- Justifier au 1^{er} janvier 2023 d'au moins **9 ans de services publics** effectifs.

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2023.

3) Chaque candidat doit être conscient que son éventuelle nomination dans le corps des AAE et SAENES impliquera un changement de fonctions qui se traduira par une mobilité fonctionnelle et géographique à la rentrée de septembre 2023 sur un poste vacant du corps auquel il accèdera. Il doit se sentir prêt à assumer les responsabilités et les contraintes liées à la fonction pour laquelle il postule.

B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les quatre pièces suivantes :

- 1) L'acte de candidature** complété par les vœux d'affectation géographiques signé par le candidat (**annexe 1**)
- 2) La fiche individuelle de proposition (annexe 2)** signée par le supérieur hiérarchique. Les emplois successifs au sein de l'Éducation nationale ainsi que l'état des services devront être complétés par vos soins. Aucun état des services ne sera communiqué par les services de la DIEPAT.
- 3) Le rapport d'aptitude professionnelle (annexe 3)** complété et signé par le supérieur hiérarchique et signé ensuite par l'agent. Les appréciations détaillées doivent mettre en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.
- 4) Le rapport d'activité** rédigé par l'agent lui-même et signé par l'agent et le supérieur hiérarchique (**annexe 4**).

D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions.

- **La valeur professionnelle de l'agent.** Les comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) annuels constituent notamment un élément d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. Une candidature ne sera pas pour autant pénalisée en cas d'absence de CREP.

- **Les acquis de l'expérience professionnelle** constituent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen portera sur l'investissement professionnel de l'agent, son implication au profit de l'institution dans la vie de l'établissement ou dans l'activité du service, la richesse et la diversité de son parcours professionnel au travers des différentes fonctions occupées et, le cas échéant, de leurs conditions particulières d'exercice, ses formations et ses compétences.

C. TRANSMISSION DES DEMANDES

Vous adresserez les dossiers de candidature des personnels candidats directement à la DIEPAT à l'attention du gestionnaire concerné au rectorat pour le **lundi 3 avril 2023 par courrier uniquement**, délai de rigueur.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité au-delà de cette date. Le compte rendu d'entretien professionnel étant examiné dans le cadre de cette opération, s'il n'a pas été déjà transmis par ailleurs il devra être joint en complément de ce dossier de candidature.

Pour plus d'informations, nous vous proposons un webinaire le mardi 14 mars 2023 de 14h00 à 15h00 sur le lien suivant :

<https://evento.renater.fr/survey/webinaire-du-14-03-23-14h-sur-les-promotions-atss-par-liste-d-aptitude-et-tableau-d-avancement-9b0gizoy>

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



ANNEXE 1

ACTE DE CANDIDATURE LISTE D'APTITUDE

Cocher la case correspondante :

Liste d'aptitude AAE

Liste d'aptitude SAENES

Monsieur **Madame**

NOM D'USAGE :

Prénom :

Date de naissance :

Niveau de diplôme :

Grade actuel : cocher la case correspondante

SAENES classe normale

SAENES classe supérieure

SAENES classe exceptionnelle

ADJAENES principal 2^{ème} classe

ADJAENES principal 1^{ère} classe

Echelon :

Affectation :

Groupe IFSE :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps supérieur. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

L'inscription sur la liste d'aptitude vaut engagement à accepter tout poste proposé, je préférerais cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'un des départements suivants par ordre de préférence entre les Alpes de Haute Provence (04), les Hautes Alpes (05), les Bouches du Rhône (13) et le Vaucluse (84) * :

Choix n° 1 de département :

Choix n° 2 de département :

Choix n° 3 de département :

Choix n° 4 de département :

** Les vœux sont à formuler par ordre de priorité et par département et non par ville. Il est impératif de formuler au moins un vœu.*

Fait à

Le

Signature de l'agent :

**EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN
ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR, OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

**ÉTAT DES SERVICES
(ÉDUCATION NATIONALE ET LE CAS ÉCHÉANT AUTRES MINISTÈRES ET/OU AUTRE FONCTION PUBLIQUE)**

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS (2)	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :

(2) En activité ; détachement ; disponibilité ; congé parental.

ANNEXE 3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DACTYLOGRAPHIÉ

Nom d'usage :		Prénom :	
----------------------	--	-----------------	--

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

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

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :



ANNEXE 4

RAPPORT D'ACTIVITÉ DACTYLOGRAPHIÉ

Nom d'usage :		Prénom :	
----------------------	--	-----------------	--

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps.

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :



DIEPAT/23-959-1494 du 06/03/2023

TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES PERSONNELS ATSS AU TITRE DE L'ANNEE 2023

Références : article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat modifié par la loi n° 91-715 du 26 juillet 1991 - articles L 522-1 et L 522-4 du Code général de la fonction publique - décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, et notamment ses articles 12 et 13 - note de service MENH223335N du 1er décembre 2022 publiée au BO n° 47 du 15 décembre 2022 - lignes directrices de gestion académiques publiées au bulletin académique spécial n° 437 du 15 février 2021

Destinataires : Tous les établissements publics (EPLÉ, services académiques, enseignement supérieur)

Dossier suivi par : M.GENESTOUX - chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef de bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 - pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO - AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - M. DELON - SAENES (de A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - SAENES (de I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme BECCACCIA - ADJAENES (de A à I) - Tel : 04 42 91 72 33 - aurelie.beccaccia@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - ADJAENES (de J à Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - chef de bureau des médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme EBERLE - INFENES - Tel : 04 42 91 72 56 - audrey.eberle@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - Médecins, CTSSAE, ASSAE et ATEE - Tel : 04 42 91 72 37- francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de la division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1. La présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement de grade des corps suivants au titre de l'année 2023 avec effet au 1^{er} septembre 2023 :
 - Infirmiers de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur
 - Assistants de service social des administrations de l'État
 - Attachés d'administration de l'État
 - Secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur
 - Adjointes administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur
 - Adjointes techniques des établissements d'enseignement

2. Vous trouverez en annexe 1 le récapitulatif des conditions réglementaires à remplir pour être promu. Chaque agent sera informé individuellement de sa promovabilité sur son adresse électronique professionnelle.

D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions d'avancement de grade :

- 1) La valeur professionnelle de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation d'où l'importance des comptes rendus d'entretien professionnels.
- 2) Les acquis de l'expérience professionnelle qui conduisent à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

Ainsi outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle constituent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté de services. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

L'appréciation des dossiers d'agent doit porter sur une évaluation aussi précise que possible des compétences, des fonctions et notamment des responsabilités exercées, dans leur environnement structurel, ainsi que dans leur parcours professionnel.

3. Vos propositions devront être formulées en tenant compte des articles 12 et 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État :

« Le tableau d'avancement [de grade] est préparé [...] en tenant compte :

- 1) *Des comptes rendus d'entretiens professionnels [...]*
- 2) *Des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière »*

« Les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade »

4. La fiche individuelle de proposition (**annexe 2**), devra être communiquée par vos soins à l'agent concerné, qui devra en prendre connaissance. Les emplois successifs au sein de l'Éducation nationale ainsi que l'état des services devront être complétés par vos soins. Aucun état des services ne sera communiqué par les services de la DIEPAT.
5. Il vous appartient de remplir pour chacun des agents promouvables placés sous votre autorité **le rapport d'aptitude professionnelle (annexe 3)**, où vous consignerez vos appréciations motivées et circonstanciées pour chacun des items.

Il conviendra notamment de veiller à la nécessaire concordance de l'avis consigné dans l'un des items proposés avec les appréciations littérales mentionnées par vos soins, ainsi qu'avec **le dernier compte rendu d'entretien professionnel**.

6. Les annexes 2 (fiche individuelle de proposition) et 3 (rapport d'aptitude professionnelle), et le cas échéant le dernier CREP de l'agent s'il n'a pas été déjà transmis, devront être adressées directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat à l'attention du gestionnaire concerné pour **le lundi 3 avril 2023 par courrier uniquement**.
7. Pour plus d'informations, nous vous proposons un webinaire le mardi 14 mars 2023 de 14h00 à 15h00 sur le lien suivant :

<https://evento.renater.fr/survey/webinaire-du-14-03-23-14h-sur-les-promotions-atss-par-liste-d-aptitude-et-tableau-d-avancement-9b0gizoy>

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



DIEPAT	TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE 2023 Conditions d'accès réglementaires cumulatives à remplir au 31 décembre 2023	ANNEXE 1
---------------	--	-----------------

1. Adjoint Technique des Établissements d'Enseignement : A.T.E.E

Pour l'accès au grade de :

1-1 Principal 2^{ème} classe : (article 10-1 du décret 2016-580 du 11 mai 2016)

- avoir atteint le 6^{ème} échelon d'adjoint technique
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2023.

1.2 Principal 1^{ère} classe : article 10-2 du décret 2016-580 du 11 mai 2016)

- avoir atteint le 6^{ème} échelon d'adjoints techniques principaux de 2^{ème} classe
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2023.

2. Adjoint Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur : ADJAENES

Pour l'accès au grade de :

2-1. P2 : Principal 2^{ème} classe : (article 10-1 du décret 2016-580 du 11 mai 2016)

- avoir atteint le 6^{ème} échelon d'adjoint administratif.
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2023.

2-2. P1 : Principal 1^{ère} classe : (article 10-2 du décret 2016-580 du 11 mai 2016)

- avoir atteint le 6^{ème} échelon de ADJAENES P2
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2023.

3. Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur : SAENES (article 25 du décret 2009-1388 du 11 novembre 2009)

Pour l'accès au grade de :

3-1. Classe supérieure :

- justifier d'au moins un an dans le 8^{ème} échelon de SAENES classe normale.
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans le corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

3-2. Classe exceptionnelle :

- justifier d'au moins un an dans le 7^{ème} échelon de SAENES classe supérieure.
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans le corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

4. Attaché Principal d'Administration : APA (Articles 19 et 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

- Justifier de 7 ans de service effectif dans un corps civil ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau
- Avoir atteint le 8^{ème} échelon du grade d'attaché

5. Assistant(e) de Service Social des Administrations de l'État : A.S.S.A.E

Pour l'accès au grade de :

ASS principal(e) (article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017) :

- avoir atteint le 5^{ème} échelon du premier grade d'ASS et justifier de 6 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau au plus tard au 31 décembre 2023.

6. Infirmier(e) de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur : INFENES

Pour l'accès au grade de hors classe (article 17 du décret n°2012-762 du 9 mai 2012) :

- avoir au moins deux ans d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon du premier grade et justifiant de dix ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou dans un corps militaire d'infirmiers de niveau équivalent au plus tard le 31 décembre 2023.

ANNEXE 2

Fiche individuelle de proposition dactylographiée

Proposition d'inscription	au tableau d'avancement au grade de :
---------------------------	---------------------------------------

ACADÉMIE : AIX-MARSEILLE

ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE OU SERVICE ACADÉMIQUE OU ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (indiquer le nom de la structure d'affectation) :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

		TABLEAU D'AVANCEMENT
		ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 décembre 2022
SERVICES PUBLICS		
CATÉGORIE		
CORPS		
GRADE		
ÉCHELON		

DATE DE NOMINATION ET MODALITÉS D'ACCÈS	dans le corps actuel :/...../.....	dans le grade actuel :/...../.....
	<input type="checkbox"/> Liste d'aptitude (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	<input type="checkbox"/> Tableau d'avancement au choix (année :) <input type="checkbox"/> Concours externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> Examen professionnel <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration

(1) Préciser : activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique)

**EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN
ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR, OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

**ÉTAT DES SERVICES
(ÉDUCATION NATIONALE ET LE CAS ÉCHÉANT AUTRES MINISTÈRES ET/OU AUTRE FONCTION PUBLIQUE)**

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS (2)	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :

(2) En activité ; détachement ; disponibilité ; congé parental.

ANNEXE 3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DACTYLOGRAPHIÉ

Nom d'usage :		Prénom :	
----------------------	--	-----------------	--

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

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

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :



DIEC/23-959-1702 du 06/03/2023

EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE - DEMANDE D'AMENAGEMENTS D'EXAMENS EN URGENCE (PROCEDURE HORS AMEX)

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissements scolaires du second degré publics, privés sous-contrat et hors contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mail : catherine.ripero@ac-aix-marseille.fr (Niveau V, IV et III) - Mme SEARD (pôle académique CFG/DNB) - Tel : 04 90 27 76 50 - Mail : pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr

Sont concernés les candidats présentant au moment des épreuves, une impossibilité faisant suite à un accident, un évènement imprévu (intervention chirurgicale en urgence...).

La procédure ci-dessous ne concerne pas les candidats en situation de handicap tel que définis dans la circulaire du 8 décembre 2020.

Afin de simplifier l'étude des demandes d'aménagements, les candidats doivent remplir l'imprimé en annexe et le transmettre dans les meilleurs délais au service d'organisation de l'examen concerné :

- **Certificat de formation générale (CFG) et Diplôme national du brevet (DNB)** : Pôle Examens et Concours / Pôle académique CFG/DNB - DSDEN du Vaucluse - AVIGNON
- **Autres examens scolaires** : Rectorat DIEC 3.02 - AIX EN PROVENCE.

Pièces justificatives à joindre :

- Les certificats médicaux doivent être fournis sous pli confidentiel à l'attention du médecin conseiller- technique. Ils doivent être précis sur le diagnostic, la durée d'immobilisation, le retentissement sur les conditions de passage de l'examen. En cas d'intervention chirurgicale, la demande doit être faite après l'intervention pour permettre une meilleure évaluation des gênes occasionnées par la suite.
- La copie de la convocation aux épreuves.

Délai de remise des dossiers :

Les demandes seront prises en compte en fonction des possibilités organisationnelles des examens. Si les délais ne le permettent pas, le candidat sera invité à se présenter aux épreuves de remplacement en septembre (pour les examens ayant une session de remplacement prévue à cet effet).

Dans certains cas et selon les pathologies, les candidats pourront être convoqués pour une visite médicale auprès du médecin scolaire.

Je reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

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



DEMANDE D'AMENAGEMENT D'EPREUVES en URGENCE

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT OU SON REPRESENTANT LEGAL

Candidat NOM : Prénoms :

Né(e) le :/...../..... Si mineur : Nom des représentants légaux :

Adresse personnelle :

..... Courriel :

N° de téléphone fixe domicile : N° de téléphone fixe travail :

N° de téléphone portable du représentant légal :

Etablissement scolaire : Tél :

Candidat scolarisé(e) en classe de : 3^{ème} 1^{ère} Terminale

CAP Année 1 Année 2 BTS Année 2 Autres

DEMANDE POUR LA PASSATION DE L'EXAMEN ci-dessous - cochez la case correspondante :

Diplôme national du brevet (DNB)

Certificat de formation générale (CFG)

Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) *spécialité*

Baccalauréat professionnel (BCP) *spécialité*

Brevet des métiers d'arts (BMA) *spécialité*

Brevet professionnel (BP) *spécialité*

Mention complémentaire niveau IV *spécialité*

Mention complémentaire niveau III *spécialité*

Baccalauréat général (BCG) série Baccalauréat général (BTN) série

Brevet de technicien supérieur (BTS) *spécialité*

Autres diplômes DCG DSCG

Documents à joindre *obligatoirement* pour l'étude du dossier :

Certificat médical *détaillé (sous pli cacheté)* précisant le diagnostic, la gêne fonctionnelle, la prise en charge en cours, le retentissement scolaire, les aménagements à prévoir pour le déroulement des épreuves.

un certificat médical établi par un spécialiste consultant précisant l'atteinte fonctionnelle détaillée touchant :
- les membres supérieurs, ainsi que la nécessité d'une aide technique (matérielle ou humaine),
- les membres inférieurs détaillant les modes de locomotion utilisés (fauteuil, canne, etc....)

Copie de la convocation à l'examen

Mesures d'aménagements souhaitées (PAR LE CANDIDAT OU SON REPRESENTANT LEGAL)

En cas d'empêchement à l'écriture préciser : Candidat gaucher droitier ambidextre

Je sollicite les aménagements ci-dessus pour la présentation de l'examen pour les épreuves du mois de de l'examen.

Je prends note :

- qu'en cas d'avis favorable, les mesures accordées le sont à titre temporaire.
- que les mesures sont accordées en fonction de l'avis médical et selon les possibilités d'organisation de l'examen (conditions matérielles et délais).
- si la mise en œuvre des mesures n'est pas compatible avec l'organisation de l'examen, le candidat sera autorisé à présenter les épreuves de remplacement pour les examens qui les prévoient.

Fait à : Le

Nom Prénom..... Nom Prénom.....

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

A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT (candidats scolaires uniquement)

Nom du chef d'établissement :

Avis motivé quant aux mesures sollicitées par le candidat : Favorable Réservé Défavorable

Motif :

Date : Signature :

AVIS DU MEDECIN CONSEILLER TECHNIQUE des services académiques organisateur de l'examen

Avis favorable :

Avis défavorable :

Date : Signature :

Dr



DIEC/23-959-1703 du 06/03/2023

**BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL - SESSION 2023 -
SUSPICIONS DE FRAUDE POUR PLAGIAT**

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

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

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

Les candidats aux baccalauréats qui sont auteurs ou complices d'une fraude ou tentative de fraude sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

La copie d'un document **sans mention de la source** constitue un **plagiat** quel que soit le contexte dans lequel il est utilisé.

Ainsi l'élément matériel permettant d'établir la preuve de la fraude apparaît caractérisé dès lors que l'examineur trouve des documents en tous points identiques aux productions présentées par le candidat.

Le plagiat peut concerner l'ensemble des épreuves du baccalauréat dont :

- les épreuves écrites : Lors de la correction des copies, le correcteur peut constater un plagiat et établir un procès-verbal de suspicion de fraude auprès du chef de centre d'examen,
- les épreuves orales : C'est le cas notamment des épreuves de projet avec la présentation de dossiers lors de soutenance orale. A l'occasion de l'évaluation de ces épreuves, une fraude ou tentative de fraude peuvent être constatées.

Afin d'éviter les phénomènes de « recopiage » ou de plagiat, il est indispensable que les enseignants définissent clairement, dès le début de l'année, les conditions d'utilisation des ressources documentaires. L'absence d'une information préalable fragiliserait juridiquement la procédure disciplinaire susceptible d'être engagée.

Je vous remercie de sensibiliser dans vos établissements les élèves qui se présentent aux épreuves du baccalauréat.

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



SAEPL/23-959-36 du 06/03/2023

**EPL : MODALITES DE PRESENTATION ET DE TRANSMISSION DES COMPTES FINANCIERS DE
L'EXERCICE 2022**

Références : Code de l'Éducation, articles L421-13, R421-20 et R421-77 - Code des juridictions financières, articles L211-2 et R231-2 - Instruction codificatrice n°2015-074 du 27 avril 2015 dite M9.6 - Tome 4 : le compte financier - Instruction codificatrice du 2 décembre 2020 OP@LE BOEN du 24-12-20 dite M9.6 - OP@LE - Tome 4 : le compte financier

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et messieurs les adjoints gestionnaires - Mesdames et messieurs les agents comptables

Dossier suivi par : M. GARNIER - Tel : 04 42 91 72 88

Le compte financier est l'acte qui arrête les comptes de l'exercice écoulé. Il retrace l'ensemble des opérations effectuées au cours de l'exercice par l'ordonnateur et le comptable, rend compte du résultat de l'exercice et présente le bilan.

En préambule à la note ci-dessous qui rappelle la procédure et les délais à respecter quant à l'élaboration, la présentation et la transmission du compte financier de l'exercice 2022, il est utile de rappeler que préalablement à son élaboration, **il est indispensable de procéder à toutes les vérifications nécessaires, afin de présenter un compte financier retraçant l'ensemble des opérations réelles de l'exercice, comptabilisées dans le strict respect des règles comptables en vigueur.**

1) Présentation du compte financier au conseil d'administration

Conformément à l'article R421-77 du code de l'éducation, **avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable, soit au plus tard le 30 avril 2023.**

La présentation du compte financier au conseil d'administration donne lieu à **deux délibérations faisant l'objet de deux actes distincts.**

- **l'acte d'adoption du compte financier (non-transmissible) : modèle d'acte Dém'Act « compte financier ».** Veillez à cocher budget primitif, s'il s'agit du compte financier du budget principal de l'établissement, et budget annexe pour un budget annexe (GRETA-CFA). Veillez également à cocher « avec ou sans réserves ». Dans le cas où le conseil d'administration formulerait des réserves, celles-ci doivent être motivées, formulées par écrit et jointes à la délibération.

À cet acte est jointe **la liasse complète du compte financier** transmise par le comptable, **éditée en format.pdf** à partir de GFC (ne pas scanner les documents). **Il convient d'attendre l'édition de cette liasse avant de valider l'acte, aucun document en pouvant être rajouté après la validation.** Joint dans Dém'Act, le compte financier sera ainsi visible et archivé dans l'application pendant dix ans.

- **L'acte d'affectation du résultat (non-transmissible)** : le conseil d'administration se prononce sur l'affectation du résultat dans une délibération distincte de celle relative au vote du compte financier. **Choisir le modèle d'acte « Compte financier-affectation du résultat ».**

- **Dans le cadre du passage à OP@LE** :

La M9-6 prévoit plusieurs comptes de réserves :

10681 - Réserves communes,

10684 - Réserves services spéciaux (si suivi particulier après délibération du CA),

10687- Réserves service restauration hébergement (si suivi particulier après délibération du CA).

Dans OP@LE, les subdivisions de ces comptes, par exemple le compte 10681 en plusieurs sous-comptes (106811, 106812, etc.) permettant de suivre distinctement les réserves immobilisées ou d'autres objets de gestion ne seront plus possibles. Il est vivement conseillé dans la perspective du passage à op@le de regrouper ces subdivisions dans le compte de réserves existant du plan comptable et de ne pas laisser des subdivisions réserves disponibles et réserves immobilisées.

Si l'établissement souhaite regrouper les comptes de réserves existants dans le seul compte de réserves communes (10681)

- Il faudra pour ce faire informer les membres du conseil d'administration lors de la présentation du résultat du compte financier 2022 et de soumettre aux voix l'affectation du résultat du service général et du ou des services spéciaux au seul compte de réserve 10681.

- Les bilans de sortie 2022 des comptes 10681, 10684 et 10687 seront fusionnés en bilan d'entrée unique au 10681. Un état de concordance de reprise de soldes sera joint à la liasse du compte financier.

Je vous rappelle que le vote du compte financier et le vote de l'affectation du résultat concernant un **budget annexe** font l'objet de deux délibérations distinctes de celles concernant le compte financier du budget principal.

2) Transmission aux autorités de contrôle

Le compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité territoriale de rattachement et au recteur d'académie dans les trente jours suivant son adoption.

Conformément à l'article R421-78-1 du code de l'éducation, à compter de l'exercice 2022, cette transmission s'effectuera par voie électronique dans un nouveau modèle de Dém'Act dont les modalités vous seront précisées au bulletin académique, dès sa mise en service dans la bibliothèque des actes administratifs.

Seront également transmis, les états issus du logiciel d'inventaire, classe 1 et classe 2 (pour Egimmo et Wincz : état annuel des immobilisations, des amortissements et des valeurs résiduelles ainsi que l'état annuel des financements des amortissements et des valeurs résiduelles et l'état annuel des financements et des soldes des comptes de capitaux).
--

La cohérence de la comptabilité auxiliaire avec la comptabilité GFC sera vérifiée afin d'apporter, sur l'exercice 2023 d'éventuelles corrections en classes 1 et 2 avant le déploiement d'OP@LE dans l'établissement.

Je vous rappelle l'importance :

- du rapport du chef d'établissement et de l'agent comptable (pièce 9 et 9 bis). Il conviendra de veiller à la qualité de ce rapport qui constitue une pièce étudiée avec attention lors du contrôle des comptes. Ce rapport comprend obligatoirement deux parties : **un compte rendu de gestion** présenté par l'ordonnateur et **une analyse des données financières** effectuée par le comptable.

Le compte rendu de gestion fait partie intégrante du compte financier, est réalisé et présenté par l'ordonnateur.

Il rend compte de l'exécution budgétaire en regard du budget adopté et éventuellement modifié par le conseil d'administration et des objectifs assignés par l'autorité académique, la collectivité territoriale de rattachement et les éventuels financeurs d'opérations (Union européenne...).

Il s'appuie sur les indicateurs de gestion à caractères financiers lorsqu'ils ont été définis dans la convention.

Il explicite notamment les différences entre les prévisions budgétaires et leur exécution, par service et éventuellement par domaine et activité.

Il justifie l'utilisation des subventions utilisables sous condition d'emploi.

Il renseigne sur toutes les dépenses significatives de l'établissement, par exemple sur l'évolution des dépenses pédagogiques, des aides à caractère social, des dépenses de viabilisation, sur l'évolution des financements en croisant ces informations à l'évolution des structures et du nombre d'élèves.

L'agent comptable informe le conseil d'administration de l'état du patrimoine, des stocks, des créances, des reliquats de subventions.

L'analyse financière présentée par le comptable renseigne notamment sur le résultat, la capacité d'autofinancement de l'établissement et sur sa santé financière.

Pour la rédaction de ce rapport, vous voudrez bien vous référer aux dispositions du paragraphe 4.3.3 de l'instruction codificatrice M9.6 2015.

L'outil REPROFI permet de présenter le compte financier au conseil d'administration et d'élaborer le rapport. Veillez dans ce cas à commenter les diapositives et à imprimer deux diapositives par page pour éviter l'édition d'un rapport trop volumineux.

- de la pièce n°18 « développement de solde » qui doit faire apparaître impérativement et de façon détaillée **les seules opérations non soldées** et constituant le solde du compte en fin d'exercice. Aucun état de développement de solde ne doit comporter la mention « divers créanciers » ou « divers débiteurs » ou « bilan d'entrée ». Les mouvements intermédiaires en débit ou en crédit de l'exercice ne doivent pas y figurer, il est par ailleurs, important de renseigner avec exactitude **« l'exercice d'origine »** de l'opération ainsi que les diligences effectuées pour obtenir le recouvrement des créances au solde du 416. Si nécessaire, une pièce jointe peut-être annexée à l'état de développement de solde.

Je vous précise que si le recouvrement ou le paiement sont intervenus entre la fin de la période d'inventaire et l'édition du compte financier, il conviendra d'indiquer la date du paiement ou de l'encaissement.

Parallèlement, il vous est demandé **d'effectuer la remontée électronique des données financières issues du compte financier de GFC par le biais de la procédure Transcofi**. La remontée du fichier zippé est indépendante de la présentation du compte financier au conseil d'administration, et **doit être effectuée le plus tôt possible dès que l'édition du compte financier est définitive en respectant la date butoir du 30 avril 2023**.

Pour les établissements pilote sous OP@LE vagues 1,2 et 3

L'annexe

Le rapport de l'agent comptable prendra la forme de l'annexe définie au paragraphe 4.3.3 de l'instruction M9-6 2020 OP@LE dans laquelle seront mentionnés les éléments significatifs.

Pièces supplémentaires

Joindre, en sus des pièces du compte financier générées par OP@LE, les pièces suivantes (fichiers déposés manuellement dans le module compte financier d'OP@LE) :

- L'état de développement des dépenses budgétaires retracées par service
- L'état de développement des recettes budgétaires retracées par service
- **L'état de concordance de reprise des soldes de GFC 2021 dans OP@LE 2022 pour les établissements entrés sous OP@LE en janvier 2022 ;**
- Le développement des soldes des valeurs inactives ;
- L'état des consommations afférentes aux concessions de logement sur tableur en annexe (si non renseignés dans le compte rendu de gestion de l'ordonnateur.)

En cas de remise de service,

- **Le procès-verbal de remise de service scanné en PDF ;**
- **La balance générale des comptes du grand livre, établie au jour de la mutation scannée en PDF ;**

Le cas échéant

- **Le (s) dossier(s) de réquisition ;**
- **Le plan de contrôle hiérarchisé des dépenses ;**
- **La convention de contrôle allégé en partenariat ;**
- **La copie des rapports d'audit financiers et comptables notifiés au cours de l'exercice.**

Production du compte financier aux autorités de contrôle

L'agent comptable produit, selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé du budget, le compte financier et les pièces annexes avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice.

Dans l'attente de la publication de textes réglementaires par la DGFIP, les instructions vous seront données ultérieurement.

Établissements pilotes V1, V2 et V3 sous OP@LE

Avant le 30 juin, le compte financier est transmis par voie dématérialisée à partir d'un infocentre (INFINOE) hébergé par les services de la direction générale des finances publiques (DGFIP).

La date du 30 juin étant de rigueur, l'agent comptable doit effectuer cet envoi même si l'organe délibérant refuse d'approuver le compte financier.

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



DRAFPIC/23-959-22 du 06/03/2023

RECRUTEMENT REGIONAL 2023 DE CONSEILLERS EN FORMATION CONTINUE

Références : Décret n° 90-426 du 22 mai 1990 (JO du 26 mai 1990) - Note de Service n° 90-129 du 14 juin 1990 (BOEN n° 25 du 21 juin 1990)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré – Madame la Directrice de l'INSPE - Monsieur le Délégué académique à la formation et à l'innovation pédagogique (DAFIP) - Madame et Messieurs les Directeurs académiques des services de l'Education nationale (DASEN)
Pour information : Monsieur le Doyen des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA- IPR) - Madame la Doyenne des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) - Monsieur le directeur académique de la formation professionnelle initiale et continue et de l'apprentissage (DRAFPIC)

Dossier suivi par : M. GARNIER - Tel : 04 42 93 88 70 - E-mail : ce.drafpic@region-academique-paca.fr

Le recrutement de conseillères et conseillers en formation continue (CFC) pour la rentrée 2023 se déroule au niveau de la région académique. Cependant, les candidats retenus resteront affectés et gérés par leur académie de rattachement.

Tous les personnels titulaires appartenant à un corps de catégorie A relevant du Ministre chargé de l'Éducation nationale de la Jeunesse et des Sports peuvent faire acte de candidature (cf. article 2 du décret n° 90.426 du 22 mai 1990). Les personnels contractuels de catégorie A peuvent, conformément au décret n° 93.412 du 19 mars 1993, faire acte de candidature s'ils remplissent les conditions de diplôme exigé.

Des réunions, animées par des conseillers en formation continue, permettront aux candidats de s'informer sur la nature de la mission, des activités et des conditions d'exercice de la fonction de conseillères et de conseillers en formation continue. Ils pourront aussi obtenir tous les renseignements nécessaires sur le réseau de la formation professionnelle de la région académique.

Les candidats qui souhaiteront y participer, devront s'inscrire à l'adresse cfcpaca.recrutement@region-academique-paca.fr avant le lundi 13 mars 2023, sur le créneau horaire de leur choix.

Les dossiers de candidature à cette fonction de conseillère ou conseiller en formation continue pourront être téléchargés à partir du mercredi 15 mars 2023 sur les sites suivants : www.ac-nice.fr et www.ac-aix-marseille.fr et sur le site www.gretanet.com.

Le dépôt des dossiers de candidatures devra être effectué avant le 28 avril 2023 et les candidats retenus seront reçus en entretien le 1^{er} juin.

Afin d'assurer la communication de cette campagne de recrutement, vous trouverez ci-joint une fiche d'information à destination des candidats.

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



Recrutement régional 2023 des conseillères et conseillers en formation continue

Réunions d'information

Des réunions, animées par des conseillers en formation continue, permettent aux candidats de s'informer sur la nature de la mission, des activités et des conditions d'exercice de la fonction de conseillères et de conseillers en formation continue. Vous pourrez obtenir tous les renseignements sur l'organisation du réseau de la formation professionnelle de la région académique.

Pour participer à l'une des réunions organisées, vous devez vous inscrire à l'adresse suivante

cfcpaca.recrutement@region-academique-paca.fr

avant le lundi 13 MARS 2023, sur le créneau horaire de votre choix.

Mercredi 15 mars 2023

- Lycée Paul Langevin à la Seyne sur Mer à 10h00
- Lycée du Parc Impérial à Nice à 14h30
- Rectorat d'Aix en Provence à 14h30

Mercredi 29 mars 2023

- En visioconférence à 14h30
Suite à votre inscription, un lien vous sera envoyé pour vous connecter

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature sont téléchargeables sur les sites suivants : www.ac-nice.fr ou
www.ac-aix-marseille.fr ou www.gretanet.com

L'ensemble du dossier devra être adressé

au plus tard le vendredi 28 avril 2023 par courriel à l'adresse

suiivante cfcpaca.recrutement@region-academique-paca.fr

Entretien

Les candidats dont le dossier aura été retenu seront convoqués pour un entretien

LE JEUDI 1^{ER} JUIN 2023