



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°964

du 10 avri 2023



Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines		
- Préparation des jurys d'évaluation et CAPA en vue de la titularisation des personnels enseignants et d'éducation du second degré stagiaires de l'enseignement public et des personnels enseignants des établissements d'enseignement privé		4
- Préparation des jurys d'évaluation en vue de la titularisation des personnels enseignants du premier degré stagiaires de l'enseignement public et du privé sous contrat		31
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques		
- Accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale par liste d'aptitude : détachement, renouvellement de détachement, intégration à l'issue d'un détachement ou intégration directe dans le corps des IA IPR ou des IEN / réintégration dans le corps d'origine au titre de l'année 2023		46
- Liste d'aptitude à l'emploi de directeurs-adjoints chargés de SEGPA de collège au titre de la rentrée scolaire 2023		52
- Mouvement des directeurs-adjoints chargés de SEGPA de collège au titre de la rentrée scolaire 2023		58
- Appel à candidatures - Chef(fe) de bureau du second degré de l'enseignement privé - Adjoint(e) au chef de division - DEEP - Rectorat Aix-Marseille		64
- Appel à candidatures - Adjoint gestionnaire - Agent comptable de la cité scolaire internationale de Marseille		68
Division des Examens et Concours		
- Avis de recrutement - Adjoint technique de recherche et de formation sans concours - Accès au corps d'adjoint technique de recherche et de formation de 2ème classe par voie du PACTE au Rectorat d'Aix-Marseille		73

.../...

Division du Budget et de l'Aide à la Décision	
- Avantages en nature "logement" 2023	100
Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement	
- Transmission des comptes financiers de l'exercice 2022, mise à jour des actes	107
Division des Etablissements d'Enseignement Privés	
- Procédure de nomination des maîtres sur les postes ULIS des établissements privés du second degré sous contrat d'association avec l'Etat - Année 2023/2024	111
Direction Régionale Académique de l'Information et de l'Orientation	
- Recrutement en internat et internat d'excellence - Rentrée 2023	116

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



DRRH/23-964-177 du 10/04/2023

PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION ET CAPA EN VUE DE LA TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION DU SECOND DEGRÉ STAGIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC ET DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

Références : JO du 26 août 2014 relatif aux modalités de stage des enseignants – arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation du second degré

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré public et privé sous contrat - Mesdames et Messieurs les IA-IPR - Mesdames et messieurs les IEN ET-EG - Madame la directrice de l'INSPÉ - Monsieur le directeur de l'ISFEC St Cassien

Dossier suivi par : DIPE : Mme ALESSANDRI - chef de bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr / Mme SALOMEZ - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 44 - nathalie.salomez@ac-aix-marseille.fr - DEEP : M. SASSI - chef de bureau DEEP - Tel : 04 42 95 19 80 - ugo.sassi@ac-aix-marseille.fr / Mme BERNARD - Gestionnaire - Tel : 04 42 95 29 06 - isabelle.bernard2@ac-aix-marseille.fr / Mme DI MEGLIO - Gestionnaire - Tel : 04 42 95 29 07 - valerie.di-meglio@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de présenter le calendrier des travaux préparatoires à la réunion des jurys, ainsi que le rôle de chacun des acteurs participant à cette évaluation. À compter de cette session les modalités de préparation du jury se dérouleront sur le serveur académique COMPAS.

Les jurys d'évaluation se prononcent sur le fondement des référentiels de compétences prévus par les arrêtés susvisés, après avoir pris connaissance des éléments ci-après :

Pour les personnels stagiaires enseignants et d'éducation effectuant leur stage en EPLE et les enseignants stagiaires des établissements d'enseignement privé sous contrat :

- L'avis du chef de l'établissement dans lequel le stagiaire est affecté, établi sur la base d'une grille d'évaluation ;
- L'avis circonstancié d'un membre des corps d'inspection de la discipline, établi sur la base d'une grille d'évaluation et après consultation du rapport du tuteur ; cet avis peut résulter d'une inspection. L'inspection est obligatoire dans les cas suivants :
 - les stagiaires pour lesquels l'avis de titularisation ou de délivrance d'un contrat définitif (enseignement privé) pourrait être défavorable ;
 - les stagiaires ayant fait l'objet d'une alerte ;
 - les stagiaires en renouvellement de stage ;
 - les stagiaires agrégés
- L'avis de la directrice de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ) ou du directeur de l'établissement d'enseignement supérieur privé (ISFEC ou autre)
- Le cas échéant en privé, le compte-rendu de l'entretien professionnel

Pour les personnels stagiaires enseignants et d'éducation effectuant leur stage hors EPLE (enseignement public uniquement)

- l'avis de l'autorité administrative dont le fonctionnaire stagiaire relève, établi sur la base d'une grille d'évaluation.

La division des personnels enseignants (bureau 104) sera chargée de collationner les documents qui concernent les stagiaires de l'enseignement public, et assurera le secrétariat et le fonctionnement des jurys et CAPA.

La division des établissements d'enseignement privé sera chargée de collationner les documents qui concernent les stagiaires de l'enseignement privé, et assurera le secrétariat et le fonctionnement des jurys et commissions du privé en lien avec la division du personnel enseignant.

PROCÉDURE D'INSPECTION

La procédure est la suivante :

- L'inspecteur indiquera au chef d'établissement la date à laquelle il procédera à l'inspection du stagiaire en poste dans son établissement ;
- Le chef d'établissement informera le stagiaire de la date de son inspection, et lui fera signer une notification d'inspection (Annexe 5)

PROCÉDURE DE DÉPÔT DES AVIS ET RAPPORTS FINAUX SUR LE SERVEUR ACADÉMIQUE COMPAS

- Les tuteurs de l'enseignement public ou, pour l'enseignement privé le directeur de l'établissement supérieur d'enseignement privé déposeront les rapports intermédiaires sur COMPAS le 15 avril au plus tard. S'agissant de l'enseignement privé, les rapports finaux seront déposés par la même autorité le 15 mai 2023 au plus tard.
- Les chefs d'établissement déposeront sur COMPAS pour le 15 MAI 2023 au plus tard :
 - l'annexe 1 et la grille d'évaluation (fiche n° 11 pour les professeurs, n°12 pour les documentalistes ou n°13 pour les CPE) sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié, **au format PDF** ;
 - l'annexe 5 : notification d'inspection signée par le stagiaire, **au format PDF** ;
 - Pour l'enseignement public uniquement : le rapport du tuteur **au format PDF**.
- Les inspecteurs déposeront sur COMPAS pour le 30 MAI 2023 au plus tard :
 - a/ En cas d'avis FAVORABLE :*
 - L'annexe 2 et la grille d'évaluation (fiche n° 11 pour les professeurs, n°12 pour les documentalistes ou n°13 pour les CPE) sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié, **au format PDF**.
 - b/ En cas d'avis DÉFAVORABLE :*
 - Le rapport d'inspection (OBLIGATOIRE) **au format PDF** ;
 - L'annexe 2 et la Grille d'évaluation (fiche n° 11 pour les professeurs, n°12 pour les documentalistes ou n°13 pour les CPE) sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié **au format PDF**.
- La directrice de l'INSPÉ ou le directeur de l'établissement supérieur de l'enseignement privé déposera les avis **au format PDF**, concernant les stagiaires en formation à l'INSPÉ ou l'ISFEC pour le 07 JUIN 2023 au plus tard

Les stagiaires ayant eu un avis défavorable à la titularisation ou la délivrance d'un contrat définitif consulteront leur dossier sur COMPAS. Ils seront convoqués à un entretien avec les membres du jury avant délibération, sauf les agrégés, pour lesquels la situation sera examinée en CAPA ou en CCMA pour les maîtres du privé

Les professeurs stagiaires seront informés de la décision du jury via COMPAS entre le 3 et 7 juillet 2023.

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

PROCÉDURE D'ACCÈS A COMPAS (tuteurs / évaluateurs) :

- Aller sur la plateforme intranet académique Estérel : <https://esterel.ac-aix-marseille.fr>
- Dans le menu recherches, taper COMPAS
- Cliquer sur le logo COMPAS
- En haut à gauche, cliquer sur l'onglet GESTION

La liste de votre / vos stagiaire(s) s'affiche.

- Cliquer sur le nom du stagiaire
- Indiquer votre avis via le menu déroulant, puis cliquer sur *Choisir un fichier* pour déposer votre / vos annexe(s)
- Valider

ANNEXE 1	
PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES CONCOURS RÉNOVÉ STAGIAIRES DU PUBLIC ET PRIVE SOUS CONTRAT ANNÉE SCOLAIRE 2022 – 2023	
AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT	
Nom et prénom du stagiaire : Établissement(s) d'exercice :	
Corps :	Discipline :

Avis du chef d'établissement en vue de la titularisation (cocher la case correspondante) :

Favorable

Défavorable

Annexe à joindre à la grille d'évaluation sur laquelle sera rédigé l'avis

Utiliser la grille d'évaluation adéquate :

- 11 (professeur),
- 12 (documentaliste)
- 13 (CPE - enseignement public uniquement)

NOM, prénom :

Signature et cachet de l'établissement

Date :

ANNEXE 2	
<p>PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES</p> <p>CONCOURS RÉNOVÉ STAGIAIRES DU PUBLIC ET DU PRIVÉ SOUS CONTRAT</p> <p>ANNÉE SCOLAIRE 2022 – 2023</p>	
<p>AVIS DU CORPS D'INSPECTION</p>	
<p>Nom et prénom du stagiaire :</p> <p>.....</p> <p>Établissement(s) d'exercice :</p> <p>.....</p> <p> <input type="checkbox"/> EN 1ÈRE ANNÉE DE STAGE <input type="checkbox"/> EN RENOUVELLEMENT DE STAGE </p>	
Corps :	Discipline :

Avis de l'inspection (cocher la/les case-s correspondante-s) :

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

▶ Renouvellement de stage

▶ Licenciement

Annexe à joindre à la grille d'évaluation sur laquelle sera rédigé l'avis après consultation du rapport du tuteur

Utiliser la grille d'évaluation adéquate :

- 11 (professeur),
- 12 (documentaliste)
- 13 (CPE - enseignement public uniquement)

NOM, prénom de l'inspecteur :

Signature :

Date :

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2022-2023

 Bilan de la formation - Avis de la directrice de l'INSPÉ d'Aix-Marseille

 FSTG LAURÉATS DES CONCOURS DE DROIT COMMUN

Stagiaire (Nom-prénom) : Discipline : Établissement d'affectation : Corps : Voie d'accès : Externe Interne <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} conc réservé <input type="checkbox"/> obligation d'emploi <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Prolongation : <input type="checkbox"/>
--

Parcours de formation adapté prescrit par la commission académique

UE du MEEF 2	UE du parcours adapté	Note	Appréciations éventuelles	Assiduité
UE 31				
UE 32				
UE 33				
UE 34				
UE 35				
UE 41				
UE 42				
UE 43				
UE 44				
UE 45				
	Moyenne générale			

Point de vue du responsable de parcours :

Nom-Prénom, parcours, option

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature :

Avis de la directrice de l'INSPÉ d'Aix-Marseille :

Favorable

Défavorable Motif : _____

Date

Signature

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2022-2023
 Bilan de la formation - Avis de la directrice de l'INSPÉ d'Aix-Marseille
 FSTG LAURÉATS DES CONCOURS DE DROIT COMMUN
FSTG à temps plein

Stagiaire (Nom-prénom) : Discipline : Établissement d'affectation : Corps : Voie d'accès : Externe Interne <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} conc réservé <input type="checkbox"/> obligation d'emploi <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Prolongation : <input type="checkbox"/>
--

Modules de formation	Contenus	Évaluations et appréciations	Assiduité
Formations transversales (3 à 4 journées)	Écrit professionnel réflexif (3 à 6 pages)	Réalisé (Oui/Non) Appréciation (Favorable/Réservé/Défavorable)	
Formations spécifiques (6 à 7 journées pris en charge par les parcours)	e-portfolio : éléments représentatifs de l'activité de l'enseignant	Réalisé (Oui/Non) Appréciation (Favorable/Réservé/Défavorable)	

Point de vue du responsable de parcours :
 Nom-Prénom, parcours, option

.....

Date :

Signature :

Avis de la directrice de l'INSPÉ d'Aix-Marseille :

Favorable

Défavorable Motif : _____

Date

Signature

ANNEXE 4

PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES

CONCOURS RÉNOVÉ
STAGIAIRES DU PUBLIC OU PRIVE SOUS CONTRAT

ANNÉE SCOLAIRE 2022 – 2023

RAPPORT DU TUTEUR

Nom et prénom du stagiaire :

.....

Établissement(s) d'exercice :

Corps :

Discipline :

Nom du tuteur :

Établissement :

Ce rapport prend appui sur le référentiel de compétence publié au BO 13 du 26/03/2015 qui décline les compétences communes, et les compétences spécifiques aux professeurs, professeurs documentalistes et CPE

1. Contexte d'exercice

2. Compétences professionnelles acquises et non acquises.

Nom et prénom du stagiaire :	
Corps :	Discipline :

3. *Appréciation portée sur l'évolution de la professionnalisation.*

4. *Conclusion*

Le tuteur : (nom, date et signature)

ANNEXE 5

PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES

CONCOURS RÉNOVÉ
PUBLIC PRIVE SOUS CONTRAT

NOTIFICATION D'INSPECTION
EN VUE DE TITULARISATION

ANNÉE SCOLAIRE 2022 – 2023

Nom, prénom du stagiaire :

.....
.....

Établissement(s) d'exercice :

Corps :

Discipline :

INSPECTION PRÉVUE LE :

de : _____ heures à _____ heures

CLASSE :

Par : _____

UN ENTRETIEN SE DÉROULERA À L'ISSUE DE L'INSPECTION

Nom, prénom du professeur stagiaire : _____

Pris connaissance le _____

Signature

Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

Les évaluateurs sont selon les cas :

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise.

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

Nom et prénom du stagiaire :

Établissement :

Concours de recrutement :

Discipline :

La déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel		
<ul style="list-style-type: none"> • (1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur stagiaire. • (2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier au professeur stagiaire. <p>CC : compétences communes.</p>		
Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques		
<ul style="list-style-type: none"> • Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations • Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité • Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école • Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative • Fait respecter le règlement intérieur 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations		
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s) • Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative • Participe aux différentes instances et conseils 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement		
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement • Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées • Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation		
<ul style="list-style-type: none"> • Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation • Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Encourage et valorise ses élèves • Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau • Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie • Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer • Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves • S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations		
Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école • Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique • Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique • Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		

Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

GRILLE D'ÉVALUATION DU PROFESSEUR DOCUMENTALISTE STAGIAIRE

Nom et prénom du stagiaire :

Établissement :

Concours de recrutement :

Discipline :

<p>la déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur documentaliste stagiaire (2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier du professeur documentaliste stagiaire <p>CC : compétences communes.</p>		
<p>Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction</p>	<p>Suffisamment acquises (1)</p>	<p>Insuffisamment acquises (2)</p>
<p>CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de l'établissement Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative Fait respecter le règlement intérieur 	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Observations :</p>		
<p>Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement</p>	<p>Suffisamment acquises (1)</p>	<p>Insuffisamment acquises (2)</p>
<p>CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école D4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s) • Participe au travail d'équipe 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative • Participe aux différentes instances et conseils • Connaît et contribue à la mise en œuvre de la politique d'ouverture de l'établissement sur son environnement • Connaît et participe à sa mesure aux actions culturelles et éducatives mises en place dans l'établissement 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information D2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir D3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement		
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les éléments clés de l'éducation aux médias et de l'information et notamment les aspects juridiques et réglementaires. Les met en œuvre avec les élèves • Identifie les savoirs et savoir-faire fondamentaux à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels • Prend en charge à sa mesure la gestion et l'organisation du centre de ressources de documentation et d'information 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation		
<ul style="list-style-type: none"> • Encadre les élèves et fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait adapter le niveau d'autorité attendu à la situation • Instaure un climat serein et de confiance en particulier au sein du CDI • Encourage et valorise les élèves • Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux démarches et aux apprentissages • 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de projets pédagogiques, prépare en amont les séquences et les inscrit dans une progression réfléchie • Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec le niveau des élèves 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises(2)
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les outils numériques mis en place dans l'établissement • Contribue à l'usage des outils numériques par les élèves pour leurs apprentissages • Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions inhérentes au métier et à son environnement.	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises(2)
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

FICHE N° 13

GRILLE D'ÉVALUATION DU CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION STAGIAIRE (ENSEIGNEMENT PUBLIC UNIQUEMENT)

Nom et prénom du stagiaire :

Établissement :

Concours de recrutement :

Discipline :

la déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel		
<ul style="list-style-type: none"> (1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du CPE stagiaire (2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre d'envisager l'entrée dans le métier du CPE stagiaire <p>CC : compétences communes.</p>		
Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques		
<ul style="list-style-type: none"> Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de l'établissement Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative Fait respecter le règlement intérieur 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations		
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école C8. Travailler dans une équipe pédagogique		

<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s) • Participe au travail d'équipe • Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative • Participe aux différentes instances et conseils 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences liées à l'organisation et à la gestion de la vie scolaire dans l'établissement	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire		
<ul style="list-style-type: none"> • Veille à la mise en place des conditions d'entrée, de sortie, de déplacement et de surveillance des élèves dans un souci de sécurité • Prend en charge les dispositifs de vérification des absences et de retard des élèves en s'assurant du traitement et de la circulation de l'information à l'égard de toutes les personnes concernées • Participe à l'élaboration du règlement intérieur et à son application notamment lorsqu'il s'agit du respect des personnes et des biens • Adopte une relation d'écoute, d'aide, de soutien auprès des élèves ; sait valoriser et encourager les élèves • Fait preuve de vigilance à l'égard des situations conflictuelles, des comportements d'incivilité et de violences de toutes natures et apporte des solutions en concertation avec les équipes éducatives et pédagogiques 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Participe à sa mesure à l'organisation et à l'animation des personnels de la vie scolaire • Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du volet éducatif du projet d'établissement 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative C7. Participer à la construction des parcours des élèves		
<ul style="list-style-type: none"> • Participe au suivi individuel des élèves et à la définition des réponses à apporter en collaboration avec les équipes, les parents et les partenaires éventuels • Participe aux différents dispositifs favorisant la citoyenneté participative et représentative des élèves • Contribue à l'information des élèves sur leur projet d'orientation en liaison avec le professeur principal et le conseiller d'orientation psychologue 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les outils numériques mis en place dans l'établissement • Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique • Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Observations :		
Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions inhérentes au métier et à son environnement.	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique • Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		

Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer selon les situations



DRRH/23-964-178 du 10/04/2023

**PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION EN VUE DE LA TITULARISATION DES
PERSONNELS ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE STAGIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC
ET DU PRIVE SOUS CONTRAT**

Références : Bulletin officiel n°13 du 26 mars 2015 relatif aux modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public - Arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Directeurs académiques des services de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale chargés de circonscription - Madame la directrice de l'INSPÉ - Monsieur Le Directeur de l'ISFEC - Mesdames et messieurs les conseillers pédagogiques

Dossier suivi par : Mme LABERTRANDIE - chef du bureau - Tel : 04 90 27 76 25 - pole.1d84@ac-aix-marseille.fr - M. SASSI - Tel : 04 42 95 19 80 - ugo.sassi@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de présenter le calendrier des travaux préparatoires à la réunion du jury, ainsi que le rôle de chacun des acteurs participant à cette évaluation. À compter de cette session les modalités de préparation du jury se dérouleront sur le serveur académique COMPAS.

Les jurys d'évaluation se prononcent sur le fondement des référentiels de compétences prévus par les arrêtés susvisés, après avoir pris connaissance des éléments ci-après :

Pour les personnels stagiaires enseignants effectuant leur stage en écoles :

- l'avis circonstancié de l'IEN, établi sur la base d'une grille d'évaluation et après consultation du rapport du tuteur ; cet avis peut résulter d'une inspection. L'inspection est obligatoire dans les cas suivants :
 - les stagiaires pour lesquels l'avis de titularisation ou de proposition d'un contrat définitif (enseignement privé) pourrait être défavorable
 - les stagiaires en renouvellement de stage
- L'avis du chef d'établissement de l'établissement privé dans lequel le stagiaire a été affecté (pour la présente année scolaire, l'annexe utilisée à déjà fait l'objet d'une communication par les services de l'ISFEC St Cassien)
-
- L'avis de la directrice de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ) ou du directeur de l'établissement d'enseignement supérieur privé chargé de la formation du maître (ISFEC ou autre)
- le cas échéant, le compte rendu de l'entretien professionnel

Le Pole 1^{er} degré – DSDEN 84 sera chargé de collationner les documents qui concernent les stagiaires de l'enseignement public pour les quatre départements de l'académie, et assurera le secrétariat et le fonctionnement des jurys.

PROCÉDURE D'INSPECTION

L'inspecteur signalera au stagiaire la date de sa visite d'inspection dans le cadre d'un accompagnement renforcé. Il pourra notamment le faire à l'aide de la notification prévue en annexe 6.

PROCÉDURE DE DÉPÔT DES AVIS ET RAPPORTS FINAUX SUR LE SERVEUR ACADÉMIQUE COMPAS



Tous les fichiers déposés sur COMPAS doivent être au format PDF.

- Les tuteurs déposeront leur rapport au **format PDF sur COMPAS le 15 AVRIL 2023** au plus tard.
- Les inspecteurs déposeront **sur COMPAS pour le 30 MAI 2023** au plus tard :
 - a/ *En cas d'avis FAVORABLE* :
 - La fiche annexe « Avis du corps d'inspection »
et la grille d'évaluation « fiche n° 11 » sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié
 - b/ *En cas d'avis DÉFAVORABLE* :
 - Le rapport d'inspection (OBLIGATOIRE) au format PDF
 - La fiche annexe « Avis du corps d'inspection »
et la Grille d'évaluation « fiche n° 11 » sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié
- La directrice de l'INSPÉ déposera les avis au format PDF, concernant les stagiaires en formation à l'INSPÉ au pour le 07 JUIN 2023 au plus tard

Les stagiaires ayant eu un avis défavorable à la titularisation consulteront leur dossier sur COMPAS. Ils seront convoqués à un entretien avec les membres du jury avant délibération.

Les professeurs stagiaires seront informés de la décision du jury via COMPAS début juillet 2023.

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

PROCÉDURE D'ACCÈS A COMPAS (tuteurs / évaluateurs) :

- Aller sur la plateforme intranet académique Estérel : <https://esterel.ac-aix-marseille.fr>
- Dans le menu recherches, taper COMPAS
- Cliquer sur le logo COMPAS
- En haut à gauche, cliquer sur l'onglet GESTION

La liste de votre / vos stagiaire(s) s'affiche.

- Cliquer sur le nom du stagiaire
- Indiquer votre avis via le menu déroulant, puis cliquer sur *Choisir un fichier* pour déposer votre / vos annexe(s) au format PDF.
- Valider

PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
STAGIAIRES

CONCOURS RÉNOVÉ
PROFESSEUR DES ECOLES
STAGIAIRES DU PUBLIC

ANNÉE SCOLAIRE 2022 – 2023

AVIS de l'IEN

Nom et prénom du stagiaire :

.....

Établissement(s) d'exercice :

.....

- EN 1ÈRE ANNÉE DE STAGE
 EN RENOUVELLEMENT DE STAGE

Avis de l'IEN (cocher la/les case-s correspondante-s) :

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

▶ Renouvellement de stage

▶ Licenciement

Annexe à joindre à la grille d'évaluation sur laquelle sera rédigé l'avis après consultation du rapport du tuteur. Utiliser la grille d'évaluation n°11.

NOM, prénom de l'IEN :

Signature :

Date :

Annexe 3



ANNÉE UNIVERSITAIRE 2022-2023

**Bilan de la formation
AVIS DE LA DIRECTRICE DE L'INSPÉ d'Aix-Marseille**

FSTG LAURÉATS DES CONCOURS DE DROIT COMMUN

Stagiaire (Nom-prénom) :
 Professeur des écoles
 Établissement d'affectation :
 Voie d'accès : Externe / Interne 3^{ème} conc réservé obligation d'emploi
 Renouvellement Prolongation :

Parcours de formation adapté prescrit par la commission académique

UE du MEEF 2	UE du parcours adapté	Note	Appréciations éventuelles	Assiduité
UE 31				
UE 32				
UE 33				
UE 34				
UE 35				
UE 41				
UE 42				
UE 43				
UE 44				
UE 45				
	Moyenne générale			

Point de vue du responsable de parcours :

Nom-Prénom, parcours, option

.....

Date :

Signature :

Avis de la directrice de l'INSPÉ d'Aix-Marseille :

Favorable

Défavorable Motif : _____

Date

Signature

Annexe 4



ANNÉE UNIVERSITAIRE 2022-2023

Bilan de la formation
AVIS DE LA DIRECTRICE DE L'INSPÉ d'Aix-Marseille

FSTG LAURÉATS DES CONCOURS DE DROIT COMMUN
FSTG à temps plein

Stagiaire (Nom-prénom) :
Professeur des écoles
Établissement d'affectation :
Voie d'accès : Externe / Interne 3^{ème} conc réservé obligation d'emploi
Renouvellement Prolongation :

Modules de formation	Contenus	Évaluations et appréciations	Assiduité
Formations transversales (3 à 4 journées)	Écrit professionnel réflexif (3 à 6 pages)	Réalisé (Oui/Non) Appréciation (Favorable/Réservé/Défavorable)	
Formations spécifiques (6 à 7 journées pris en charge par les parcours)	e-portfolio : éléments représentatifs de l'activité de l'enseignant	Réalisé (Oui/Non) Appréciation (Favorable/Réservé/Défavorable)	

Point de vue du responsable de parcours :
Nom-Prénom, parcours, option

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

Date :

Signature :

Avis de la directrice de l'INSPÉ d'Aix-Marseille :

Favorable

Défavorable Motif : _____

Date

Signature

PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
STAGIAIRES 1^{er} DEGRÉ

CONCOURS RÉNOVÉ
STAGIAIRES DU PUBLIC

ANNÉE SCOLAIRE 2022 – 2023

RAPPORT DU TUTEUR

Nom et prénom du stagiaire professeur des écoles :

.....

Établissement(s) d'exercice :

Nom du (ou des) tuteur(s) :

Établissement :

Ce rapport prend appui sur le référentiel de compétence publié au BO 13 du 26/03/2015 qui décline les compétences communes, et les compétences spécifiques.

1. Contexte d'exercice

2. *Compétences professionnelles acquises et non acquises.*

3. *Appréciation portée sur l'évolution de la professionnalisation.*

4. *Conclusion*

Le tuteur : (nom, date et signature)

PRÉPARATION DU JURY D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
STAGIAIRES 1^{er} DEGRÉ

CONCOURS RÉNOVÉ

**NOTIFICATION D'INSPECTION
EN VUE DE TITULARISATION**

ANNÉE SCOLAIRE 2022 – 2023

Nom, prénom du stagiaire professeur des écoles :

.....

Établissement(s) d'exercice :

INSPECTION PRÉVUE LE :

de : _____ heures à _____ heures

CLASSE :

Par : _____

UN ENTRETIEN SE DÉROULERA À L'ISSUE DE L'INSPECTION

Nom, prénom du professeur stagiaire : _____

Pris connaissance le _____

Signature

Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

Les évaluateurs sont selon les cas :

- Les Inspecteurs de l'Education Nationale
- Les conseillers pédagogiques
- Les maîtres formateurs

Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

ANNEXE 7 :
FICHE N° 11 GRILLE D'ÉVALUATION DU PROFESSEUR STAGIAIRE

Nom et prénom du stagiaire :

Établissement :

Concours de recrutement :

La déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel <ul style="list-style-type: none"> (1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur stagiaire. (2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier au professeur stagiaire. CC : compétences communes.		
Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques		
<ul style="list-style-type: none"> Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative Fait respecter le règlement intérieur 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations		

Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s) • Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école • Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative • Participe aux différentes instances et conseils 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement		
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement • Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées • Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		

Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation		
<ul style="list-style-type: none"> • Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation • Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe • Encourage et valorise ses élèves • Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau • Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie • Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer • Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves • S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations		

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école • Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique • Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique • Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		

Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations



DIEPAT/23-964-1501 du 10/04/2023

**ACCES AU CORPS DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE PAR LISTE D'APTITUDE :
DETACHEMENT, RENOUELEMENT DE DETACHEMENT, INTEGRATION A L'ISSUE D'UN
DETACHEMENT OU INTEGRATION DIRECTE DANS LE CORPS DES IA IPR OU DES IEN /
REINTEGRATION DANS LE CORPS D'ORIGINE AU TITRE DE L'ANNEE 2023**

Références : article 13 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et article 45 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié portant statuts particuliers des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale - lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports - lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports - note ministérielle dont la publication est prévue au bulletin officiel du 6 avril 2023

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M.GENESTOUX - Chef de division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - Chef de bureau des personnels d'encadrement, techniques et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme RICARD - Gestion des IA-IPR, IEN - Tel : 04 42 91 72 35 - muriel.ricard@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux textes cités en référence, la présente circulaire a pour objet d'apporter des précisions techniques et de calendrier concernant les opérations de gestions suivantes pour l'année scolaire 2023-2024 :

- A. Liste d'aptitude pour l'accès au corps des IEN
- B. Détachement et intégration directe dans le corps des IEN et des IA-IPR
- C. Situations à l'issue d'une période de détachement :
 - Renouvellement de détachement,
 - Intégration à l'issue d'un détachement,
 - Réintégration dans le corps d'origine

A. LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES IEN

1- Conditions et modalité d'accès

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, peuvent figurer sur cette liste, les fonctionnaires titulaires :

- appartenant à un corps d'enseignement, d'éducation, à celui des PsyEN ou au corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;

- et justifiant de dix années de services effectifs en cette qualité.

Les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'année 2023 sont appréciées au 1er janvier 2023.
Les personnels recrutés par la voie de la liste d'aptitude sont immédiatement titularisés.

2- Candidatures

Les agents doivent candidater du 7 avril au 23 avril 2023 sur *Colibris – mon portail agent* (lien disponible sur I prof) sur lequel devront être renseignés :

- le choix de spécialité et éventuellement l'option et la dominante
- les données de carrières
- le curriculum vitae
- l'état de service

Les quatre spécialités de recrutement dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) sont les suivantes :

1. Enseignement du premier degré
2. Information et orientation
3. Enseignement technique, dont l'option choisie devra être précisée :
 - économie et gestion ;
 - sciences et techniques industrielles- dominante sciences industrielles ;
 - sciences et techniques industrielles - dominante design et métiers d'art ;
 - sciences biologiques et sciences sociales appliquées
4. Enseignement général, dont l'option devra être précisée
 - lettres, langues vivantes dominante anglais ;
 - lettres, langues vivantes dominante allemand ;
 - lettres, langues vivantes dominante espagnol ;
 - lettres, histoire-géographie dominante histoire-géographie ;
 - lettres, histoires géographie dominante lettres ;
 - mathématiques, physiques chimie

Un même agent peut candidater au titre de plusieurs spécialités ou options. Dans ce cas de figure, un dossier doit être constitué pour chacune des spécialités ou options demandées.

Les agents qui n'auraient pas la possibilité d'accéder à *Colibris – mon portail agent* devront s'adresser au bureau de gestion des IEN – DIEPAT – muriel.ricard@ac-aix-marseille.fr ou par téléphone 04.42.91.72.35.

3- Calendrier

La campagne relative à la liste d'aptitude d'accès au corps des IEN est ouverte du 7 au 23 avril 2023.

Chaque candidature recevable fera l'objet d'un avis circonstancié :

- du recteur en ce qui concerne les personnels en fonction dans les établissements relevant du ministre chargé de l'éducation ;
- du DASEN en ce qui concerne les enseignants du 1^{er} degré et les personnels de direction. Les avis devront être transmis à la DIEPAT (muriel.ricard@ac-aix-marseille) avant le 5 mai 2023, délai de rigueur.
- du chef de service en ce qui concerne les personnels affectés hors académie et les personnels détachés. Les avis devront être transmis à la DIEPAT (muriel.ricard@ac-aix-marseille) avant le 5 mai 2023, délai de rigueur.

L'appréciation portée sur les candidatures doit prendre en compte la possibilité pour les intéressés d'accéder au corps par d'autres voies.

L'avis formulé devra revêtir un caractère suffisamment différencié pour permettre de déterminer les profils de compétence les plus en adéquation avec les missions d'IEN.

Pour prendre connaissance de l'avis rendu sur sa candidature, chaque agent candidat devra se connecter à Colibris – mon portail RH

4-Vœux d'affectation

Les candidats pourront émettre en ligne des vœux d'affectation géographiques, à titre indicatif. Il est cependant rappelé que les candidats doivent faire état d'une réelle mobilité géographique. La proposition de poste sera faite en fonction des nécessités de services, à l'issue des opérations de mobilité des titulaires et d'affectation des lauréats de concours.

Toute proposition de poste refusée par l'agent entrainera la radiation de la liste d'aptitude.

Le nombre d'agents susceptibles d'être inscrits sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale s'élève à 35 au titre de l'année civile 2023.

5-Communication des résultats

Les résultats seront communiqués aux agents par courriel à partir du 3 juillet.

B. DETACHEMENT, INTEGRATION DIRECTE DANS LE CORPS DES IEN ET DES IA-IPR

1- Conditions et modalité d'accès

	Accès au corps des IEN et des IA-IPR par voie de :	
	Détachement	Intégration directe
Conditions cumulatives requises	-les corps d'accueil et d'origine doivent être de catégorie et de niveau comparable , le niveau de comparabilité s'appréciant au regard des conditions de recrutement dans le corps, notamment des titres et diplômes requis, ou du niveau des missions définies par les statuts particuliers.	
	-les candidats doivent par ailleurs justifier de la détention du diplôme exigé par les statuts particuliers du corps d'accueil.	
	-	-Avoir exercé pendant au moins deux ans au cours des 5 dernières années, des missions de nature ou de niveau comparable à celles assignées au corps des IA-IPR et des IEN dans la spécialité postulée (chargé de mission, faisant fonction...)
Période stage	oui	Aucune période de stage
Radiation du corps d'origine	A l'issue de la période de détachement	Immédiate

Les personnels en position de disponibilité ou de détachement sont réintégrés dans leurs fonctions ou dans leur corps d'origine avant d'être accueillis en détachement dans leur corps d'accueil.

2- Candidatures

a. Procédure de candidature en ligne

La procédure de demande d'accès au corps des IEN et des IA-IPR par voie de détachement ou d'intégration directe est entièrement dématérialisée sur le Portail Colibris à l'adresse <https://portail.colibris.education.gouv.fr/personnels-dencadrement/>.

La saisie de la demande, des vœux géographiques, la formulation des avis et des résultats seront donc intégralement réalisées en ligne.

La période de formulation des vœux est du 7 avril au 2 mai 2023 inclus.

Un même agent peut candidater au titre de plusieurs spécialités ou options. Dans ce cas de figure, un dossier doit être constitué pour chacune des spécialités ou options demandées.

b. Pièces justificatives à fournir

La liste des pièces que le candidat devra téléverser en ligne sera indiquée dans le formulaire : une lettre de motivation, un curriculum vitae, le dernier arrêté d'avancement d'échelon, un état des services validé par le service académique et le dernier diplôme obtenu.

c. Choix d'option

Le choix d'option dans le cadre d'un détachement ou d'une intégration directe dans le corps des IEN est identique au choix possible dans le cadre d'un accès au corps des IEN par liste d'aptitude (cf. A-2 de cette note). Il sera également rappelé dans le formulaire en ligne.

Dans le cadre d'un détachement ou d'une intégration directe dans le corps des IA-IPR, le choix de spécialité, défini par l'article 3 de l'arrêté en date du 22 juin 2010 modifié relatif à l'organisation des concours de recrutement des IEN et IA-IPR, en adéquation avec leur parcours et compétences professionnelles, sera précisé dans le formulaire en ligne.

d. Vœux d'affectation

Les candidats pourront émettre en ligne des vœux d'affectation géographiques, à titre indicatif. Il est cependant rappelé que les candidats doivent faire état d'une réelle mobilité géographique. Aucune liste de postes vacants ne sera publiée. La proposition de poste sera faite en fonction des nécessités de services, à l'issue des opérations de mobilité des titulaires et d'affectation des lauréats de concours.

Toute proposition de poste refusée par l'agent entraînera l'impossibilité de procéder au détachement ou à l'intégration.

3-Avis portés à la candidature

Les candidats préciseront lors de leur demande en ligne l'adresse mail de leur supérieur hiérarchique :

- pour les enseignants 2nd degré : le chef d'établissement
- pour les enseignants 1^{er} degré : l'IEN de circonscription
- pour les autres personnels : le chef de service

L'avis du supérieur hiérarchique pourra être saisi sur l'application Colibris jusqu'au 09 mai 2023.

Les demandes d'accès au corps des IEN et des IA-IPR suivront ainsi le processus suivant dans le cadre de la formulation des avis circonstanciés :

-*Personnels MENJS* : supérieur hiérarchique > recteur > direction de l'encadrement - administration centrale > IGESR

-*Personnels hors MENJS* : supérieur hiérarchique > direction de l'encadrement - administration centrale > IGESR

4-Communication des résultats

Les résultats seront communiqués aux agents par courriel à partir du 11 juillet 2023.

C. SITUATION DES AGENTS EN FIN DE PERIODE DE DETACHEMENT

Les personnels dont la période de détachement dans le corps des IEN ou des IA-IPR prend fin à la rentrée scolaire 2023 doivent opter pour :

- Une intégration dans le corps au sein duquel ils étaient détachés qui donne lieu à une radiation du corps d'origine,
- Un renouvellement de détachement dans le corps concerné,
- Une réintégration dans le corps d'origine qui met fin au détachement dans le corps d'IEN ou d'IA-IPR.

1- Formulation des vœux

La procédure de demande d'intégration au corps des IEN et des IA-IPR, de renouvellement de détachement dans le corps d'accueil ou de réintégration dans le corps d'origine par voie de détachement ou d'intégration directe est entièrement dématérialisée sur le Portail Colibris.

**Les agents doivent donc formuler leur vœu en complétant le formulaire en ligne à l'adresse <https://portail.colibris.education.gouv.fr/personnels-dencadrement/>.
La période de formulation des vœux est du 7 avril au 2 mai 2023 inclus.**

2-Avis portés à la demande

Les demandes d'intégration et de renouvellement de détachement dans le corps au sein duquel l'agent est détaché donnent lieu à l'avis du supérieur hiérarchique.

Les candidats préciseront lors de leur demande en ligne l'adresse mail de leur supérieur hiérarchique :

- pour les enseignants 2nd degré : le chef d'établissement
- pour les enseignants 1^{er} degré : l'IEN de circonscription
- pour les autres personnels : le chef de service

L'avis du supérieur hiérarchique pourra être saisi sur l'application Colibris jusqu'au 09 mai 2023.

Les demandes suivront ainsi le processus suivant dans le cadre de la formulation des avis circonstanciés :

-*Personnels MENJS* : supérieur hiérarchique > recteur> direction de l'encadrement - administration centrale > IGESR

-*Personnels hors MENJS* : supérieur hiérarchique > direction de l'encadrement - administration centrale > IGESR

3-Communication des résultats

Les résultats seront communiqués aux agents par courriel à partir du 11 juillet 2023.

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



DIEPAT/23-964-1502 du 10/04/2023

**LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI DE DIRECTEURS-ADJOINTS CHARGES DE SEGPA DE
COLLEGE AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2023**

Référence : Décret n° 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques des Services de l'Éducation Nationale, Mesdames et Messieurs les Directeurs adjoints chargés de SEGPA, Mesdames et Messieurs les principaux de collège dotés de SEGPA, Mesdames et Messieurs les IEN-ASH

Dossier suivi par : M. GENESTOUX, chef de division - 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 SERRA, Gestionnaire des personnels de direction - Tel : 04 42 91 73 71 - aurelie.serra@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur le texte cité en référence, relatif aux conditions et modalités de nomination aux emplois de directeurs – adjoints chargés de section d'enseignement général et professionnel adapté de collège qui indique, notamment, les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude à ces emplois.

I – CONDITIONS D'INSCRIPTION : confer articles 4 et 21 du décret n° 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Peuvent postuler à une inscription sur la liste d'aptitude pouvant conduire à une délégation dans les fonctions de directeur – adjoint chargé de S.E.G.P.A de collège, **les membres du corps enseignant**, qu'ils occupent déjà ou non un emploi de direction :

- titulaires à la date à laquelle ils déposent leur dossier, **du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée**, institué par l'arrêté du 24 juin 1963 modifié ;

- âgés de 30 ans au moins et justifiant de cinq années de services accomplis en qualité de **titulaire** dans un corps d'enseignement, d'éducation ou d'inspection au 1^{er} septembre 2022 (copie de l'arrêté de titularisation à joindre au dossier).

Peuvent également être pris en compte, dans la limite de deux ans, les services accomplis en qualité de stagiaire, de maître auxiliaire, d'instituteur suppléant ou remplaçant.

II – DÉPOT ET TRANSMISSION DES CANDIDATURES :

Le dossier de candidature établi par l'intéressé sous couvert de son chef d'établissement d'affectation devra comporter l'avis de l'IEN-ASH et parvenir le **vendredi 12 Mai 2023** à la direction académique des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) :

- Département des Alpes-de-Haute-Provence :
Gestion des ressources humaines à l'attention de Madame RICHELME Sandra :
ce.pgrhm04@ac-aix-marseille.fr

- Département des Hautes-Alpes :
Gestion des personnels à l'attention de Madame MAURILLAC Valérie : ce.d1d05@ac-aix-marseille.fr
- Département des Bouches-du-Rhône :
Division des personnels enseignants 1^{er} degré-bureau des actes collectifs à l'attention de Madame GUERRINI Laury : ce.dpe13-mouvement@ac-aix-marseille.fr
- Département de Vaucluse :
Pôle du 1^{er} degré-bureau gestion collective et formation à l'attention de Mesdames CANAVESE Sabine et HOMBLE Brigitte : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr

Ce dossier devra être accompagné :

- d'une **copie du diplôme de directeur d'établissement spécialisé**
- ainsi que **d'une fiche de synthèse éditée par vos services gestionnaires.**

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion des dispositions de la présente circulaire et adresser les fiches de candidatures aux personnels qui vous en feront la demande (voir annexe).

Les personnels de votre département, en stage dans le centre de formation de SURESNES, pourront également présenter leur candidature sous couvert du chef d'établissement où ils étaient affectés avant leur départ en stage. Il vous appartient de les en informer.

Je vous rappelle que leur nomination ne pourra être effective que sous réserve de l'obtention du diplôme précité et l'existence de poste vacant.

Toutes les notices de candidature devront me parvenir **pour le vendredi 2 Juin 2023** délai de rigueur, **accompagnées d'un tableau récapitulatif, établi par ordre préférentiel.**

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

RENTREE SCOLAIRE 2023

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI DE DIRECTEUR-ADJOINT
CHARGÉ DE SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTÉ**

<p>NOM (en capitales) M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/></p> <p>PRENOMS :</p> <p>DATE DE NAISSANCE :</p>	<p>GRADE ACTUEL (corps d'origine) :</p> <p>CORPS D'ORIGINE :</p> <p>ÉCHELON :</p> <p>à compter du :</p>
<p>ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE :..... :..... :.....</p> <p>ADRESSE PERSONNELLE :</p> <p>.....</p> <p>N° de téléphone portable:</p> <p>Adresse mel :</p>	<p>EMPLOIS OU FONCTIONS</p> <p>Actuelles :</p> <p>Depuis le:.....</p> <p>a) <u>Vous êtes titulaire du D.D.E.E.A.S depuis le</u> a1) vous avez été stagiaire à SURESNES O/N a2) vous avez exercé en qualité de faisant fonction de directeur adjoint chargé de SEGPA (à temps plein) pendant 1 an au moins avec un stage en entreprise de 6 semaines du.....au..... O/N.</p> <p>b) <u>Vous préparez actuellement le D.D.E.E.A.S</u> b1) vous êtes stagiaire à SURESNES O/N b2) vous avez exercé ou vous exercez en qualité de faisant fonction de directeur adjoint chargé de SEGPA (à temps plein) pendant 1 an au moins avec un stage en entreprise de 6 semaines du.....au..... O/N</p>

DÉCOMPTE DES SERVICES			VOEUX	
Qualité	Ets d'Exercice	Durée.....	1.....	
A - Accomplis hors de l'enseignement spécialisé			2.....	
			3.....	
TOTAL :			4.....	
			5.....	
B - Accomplis dans l'enseignement spécialisé			6.....	
TOTAL :			TOUTE NOMINATION NE POURRA ÊTRE EFFECTIVE QUE SOUS RÉSERVE DE L'OBTENTION DU D.D.E.E.A.S ET DE POSTE VACANT.	
TOTAL GENERAL AU 1 ^{er} SEPTEMBRE 2022 :				
(1) Préciser l'option des diplômes			EN CAS D'INSCRIPTION, JE M'ENGAGE À ACCEPTER LE POSTE QUI ME SERA ATTRIBUE	
			DATE :	
			SIGNATURE	

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION ACTUELLE concernant M ou Mme :

APPRECIATION GENERALE DES APTITUDES AUX FONCTIONS SOLLICITEES :

EXCELLENT

SATISFAISANT

INSUFFISANT

CONCLUSION :

Date :

Signature :

AVIS DE L' IEN ASH

Avis sur la candidature de M(me) :

Fonctions actuelles :

Elément administratif de la note (1) :

Elément pédagogique de la note (1) :

	EXCELLENT	SATISFAISANT	INSUFFISANT
<p>Aptitude révélée dans l'enseignement spécialisé</p> <p>Sens de l'éducation</p> <p>(influence éducative en classe - intérêt porté aux problèmes éducatifs - participation aux activités éducatives - ouverture aux méthodes nouvelles, etc...)</p> <p>Aptitude à l'organisation</p> <p>(méthode dans le travail personnel - organisation du travail en classe ou des activités extra-scolaires, etc...)</p> <p>Aptitude aux relations et à la communication</p> <p>(disponibilité, esprit de coopération et sens de l'équipe, aisance dans les relations avec les autres, qualités d'animateur vues au travers des relations avec les autorités hiérarchiques, les collègues, les élèves, les parents, expression orale).</p> <p>Aptitude à l'autorité</p> <p>(ascendant sur les élèves, maîtrise de soi, force de caractère, goût et sens de la décision, goût des responsabilités).</p>			

(1) pour les personnels dont la note comprend ces deux éléments

AVIS DE L' IEN ASH SUR LA CANDIDATURE DE M(me) :**APPRECIATION GÉÉRALE DES APTITUDES AUX FONCTIONS SOLLICITÉES :**EXCELLENT SATISFAISANT INSUFFISANT **CONCLUSION :**

L' IEN-ASH compétent :

Date :

Signature :

AVIS DE L' IA-DASEN :

Date :

Signature :

AVIS DU RECTEUR :

Date :

Signature :



DIEPAT/23-964-1503 du 10/04/2023

**MOUVEMENT DES DIRECTEURS-ADJOINTS CHARGES DE SEGPA DE COLLEGE AU TITRE DE
LA RENTREE SCOLAIRE 2023**

Référence : Décret n° 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Directeurs adjoints chargés de SEGPA - Mesdames et Messieurs les principaux de collège dotés de SEGPA - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Éducation Nationale

Dossier suivi par : M. GENESTOUX, chef de division - 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 SERRA, Gestionnaire des personnels de direction - Tel : 04 42 91 73 71 - aurelie.serra@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le mouvement des directeurs – adjoints chargés de section d'enseignement général et professionnel adapté de collège organisé au titre de la rentrée scolaire 2023 aura lieu début **juillet 2023**.

Les demandes de mutation seront établies à l'aide du formulaire ci-joint.

Le nombre de vœux est limité à 6.

Les demandes revêtues de l'avis du chef d'établissement et de l'IEN compétent seront transmises pour le **vendredi 12 Mai 2023** à la direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) :

- Département des Alpes-de-Haute-Provence :
Gestion des ressources humaines à l'attention de Madame RICHELME Sandra : ce.pgrhm04@ac-aix-marseille.fr
- Département des Hautes-Alpes :
Gestion des personnels à l'attention de Madame MAURILLAC Valérie : ce.d1d05@ac-aix-marseille.fr
- Département des Bouches-du-Rhône :
Division des personnels enseignants 1^{er} degré-bureau des actes collectifs (mouvement 13) à l'attention de Madame GUERRINI Laury : ce.dpe13-mouvement@ac-aix-marseille.fr
- Département de Vaucluse :
Pôle du 1^{er} degré-bureau gestion collective et formation à l'attention de Mesdames CANAVESE Sabine et HOMBLE Brigitte : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr

Les inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'Éducation nationale, après avoir porté leurs avis, m'adresseront l'ensemble des demandes de mutation accompagnées d'un bordereau nominatif ainsi que la fiche informatique individuelle de synthèse de chaque candidat pour le **vendredi 2 Juin 2023**.

Les personnels intéressés par une affectation dans un EPLE labellisé REP, REP+ sont invités à joindre à leur dossier de mutation toute pièce utile pour l'examen de leur demande et à expliciter leurs motivations.

Liste académique complète des SEGPA labellisés REP et REP+ (postes non vacants et postes vacants):

SEGPA - CLG Anselme Mathieu à Avignon (REP+)
SEGPA - CLG Jas de Bouffan à Aix-en-Provence (REP)
SEGPA - CLG Lou Garlaban à Aubagne (REP)
SEGPA - CLG François Raspail à Carpentras (REP)
SEGPA - CLG Paul Gauthier à Cavaillon (REP+)
SEGPA - CLG Alphonse Daudet à Istres (REP)
SEGPA - CLG Jules Verne Le Pontet (REP)
SEGPA - CLG Jean Giono à Manosque (REP)
SEGPA - CLG Louise Michel à Marseille 10 (REP)
SEGPA - CLG Jacques Prévert à Marseille 13 (REP+)
SEGPA - CLG Edouard Manet à Marseille 14 (REP+)
SEGPA - CLG Alexandre Dumas à Marseille 14 (REP+)
SEGPA - CLG Arthur Rimbaud à Marseille 15 (REP+)
SEGPA - CLG Jean Moulin à Marseille 15 (REP+)
SEGPA - CLG Henri Barnier à Marseille 16 (REP+)
SEGPA - CLG Marcel Pagnol à Martigues (REP)
SEGPA - CLG Miramaris à Miramas (REP+)
SEGPA - CLG Frédéric Mistral à Port de Bouc (REP+)
SEGPA - CLG René Cassin à Tarascon (REP)
SEGPA - CLG Jean-Claude IZZO à Marseille 2 (REP+)

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint à titre **indicatif** la liste des postes vacants à la prochaine rentrée scolaire, mais tout poste peut être sollicité. Les personnels sont invités à considérer que tous les postes sont susceptibles de se libérer par le jeu même du mouvement et à formuler les vœux d'affectation les plus larges.

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE 1

**LISTE DES POSTES VACANTS A LA RENTRÉE SCOLAIRE 2023
MOUVEMENT DES DIRECTEURS – ADJOINTS CHARGÉS DE SEGPA**

BOUCHES-DU-RHONE (13) :

SEGPA CLG CAILLOLS (50%) MARSEILLE 12 + SEGPA CLG CHATEAU FORBIN (50%)
MARSEILLE 11
SEGPA DARIUS MILHAUD MARSEILLE 12
SEGPA CLG HENRI BOSCO VITROLLES
SEGPA CLG MIRAMARIS MIRAMAS
SEGPA CLG LOU GARLABAN AUBAGNE
SEGPA CLG ALPHONSE DAUDET ISTRES
SEGPA CLG ARTHUR RIMBAUD MARSEILLE 15
SEGPA CLG JEAN CLAUDE IZZO MARSEILLE 02

HAUTES-ALPES (05) :

SEGPA CLG DE FONTREYNE- GAP

VAUCLUSE (84) :

SEGPA CLG MARCEL PAGNOL - PERTUIS



**DEMANDE DE MUTATION DANS L'EMPLOI DE DIRECTEUR-ADJOINT
CHARGÉ DE SECTION D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL ADAPTÉ**

NOM (en capitales) M Mme

GRADE ACTUEL :

PRENOMS : -----

CORPS D'ORIGINE :

ÉCHELON : -----

DATE DE NAISSANCE : -----

depuis le :-----

Célibataire Marié (e) Pacsé (e) autre

EMPLOIS OU FONCTIONS

Nombre d'enfants à charge

Actuelles :-----

à compter du :.....

date de 1^{ère} nomination dans l'emploi de directeur adjoint chargé de SEGPA :.....

Profession du conjoint :
:.....

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE
:.....

Lieu d'exercice : -----

Date de nomination dans le poste actuel :.....

S'il est membre de l'enseignement, préciser son grade et sa discipline

Titres universitaires Date d'obtention :

Date d'obtention du DDEEAS : -----

ADRESSE PERSONNELLE : -----

POSTES DEMANDÉS

1.....

2.....

Numéro de téléphone personnel:

3.....

Numéro de téléphone professionnel :

4.....

Numéro de portable :

5.....

Mel :

6.....

MOTIF DE LA DEMANDE

(joindre les justificatifs si nécessaire : rapprochement de conjoint ou PACS, bénéficiaire de l'obligation d'emploi).

Demande de mutation en qualité de directeur adjoint chargé de SEGPA dans d'autres académies ou directeur autres établissements (IME....) si oui à préciser :
.....

Certifié exact

Vu et vérifié

Date :

Le chef d'établissement

Signature :

Fiche à envoyer pour le **vendredi 12 Mai 2023** au plus tard à Madame ou Monsieur l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale du département d'origine.



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

2/3

DEMANDE DE MUTATION DE M(me) :

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION ACTUELLE :

Date :

Signature

AVIS DE L'INSPECTEUR DE L'ÉDUCATION NATIONALE :
(Enseignement spécialisé) :

Date :

Signature :



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

3/3

DEMANDE DE MUTATION DE M(me) :

AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE, DASEN :

Date :

Signature :

AVIS DU RECTEUR :

Date :

Signature :



DIEPAT/23-964-1504 du 10/04/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE BUREAU DU SECOND DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT
PRIVE - ADJOINT(E) AU CHEF DE DIVISION - DEEP - RECTORAT AIX-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 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel : secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} juin 2023 :

- Chef (fe) de bureau du second degré de l'enseignement privé – Adjoint (e) au chef de division

Le poste est localisé à Aix-en-Provence.

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

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le lundi 24 avril 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



Fiche de poste :

**Chef(fe) de bureau du second degré de l'enseignement privé
Adjoint(e) au chef de division**

**Rectorat d'Aix-Marseille
Division des établissements d'enseignement privés (DEEP)**

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Chef(fe) de bureau du second degré de l'enseignement privé
Adjoint(e) au chef de division
- Grade : AAE, APAE ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : Vacant le 1^{er} juin 2023.
- Nature du poste : Titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 12
- Conduite de projets : oui

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 2 non logé (1200 € brut/mois)
- Poste logé : Non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône (13), Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat d'Aix-Marseille – Annexe du bois de l'Aune
- Service d'affectation : Division des établissements d'enseignement privés (DEEP)

IV. Description de la fonction :

La Division des Etablissements d'Enseignements Privés constitue un guichet unique en charge des établissements privés de l'académie d'Aix-Marseille. Elle regroupe en son sein 3 bureaux (bureau des établissements – bureau du 2nd degré - bureau du 1^{er} degré et de la gestion collective) et un pôle académique des établissements privés hors-contrat.

Placé sous l'autorité du Secrétaire Général Adjoint de l'académie en charge des établissements et des moyens, le service met en œuvre les orientations ministérielles et académiques pour l'enseignement privé dans les domaines de la gestion des ressources humaines, individuelle et collective, et celui de la gestion des moyens en heures, en euros et en emplois.

Sous la responsabilité du chef de division, l'adjoint(e) en charge du 2nd privé :

- Organise, pilote et anime une équipe de 12 agents chargée de la gestion intégrée des enseignants concernés (maîtres contractuels et maître délégué – soit environ 3000 dossiers)
- Coordonne le mouvement des maîtres et le dispositif de remplacement
- Met en œuvre les axes prioritaires de gestion, notamment le suivi de la situation des enseignants confrontés à des problématiques de santé ou professionnelle, une gestion RH de proximité ou encore la maîtrise des risques financiers
- Organise, prépare et anime les groupes de travail et commission paritaires relevant de son champ de compétence

Dans ce cadre, l'adjoint(e) en charge du second degré est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des services académiques, des chefs d'établissement, de leur autorité de tutelle ou bien encore des représentants des maîtres pour toute question relevant de ses prérogatives.

De part sa position centrale dans la division, l'adjoint(e) du 2nd degré, agit par délégation du chef de division qu'il(elle) représente en cas d'absence ou empêchement, travaille en transversalité avec les autres bureaux et en étroite collaboration avec son homologue adjoint en charge du 1^{er} degré.

Activités principales :

- Conduire la mise en œuvre de la gestion administrative et financière des maîtres contractuels et délégués du 2nd privé
- Contrôler le suivi administratif et financier des maîtres contractuels et délégués du 2nd degré privé
- Proposer des analyses et des solutions aux problématiques relevant de sa gestion
- Représenter l'administration auprès des organismes paritaires intéressant les maîtres du 2nd privé
- Assurer une veille juridique
- Identifier et proposer des pistes nouvelles d'organisation de l'activité

V. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

1/ Connaissances, savoir attendu ou à développer :

- Bonne connaissance du système éducatif.
- Mode de fonctionnement des administrations publiques et des spécificités de l'enseignement privé
- Connaissance des applications métiers
- Connaissances juridiques et financières de base.

2/ Savoir-faire :

- Capacité à manager et à fédérer une équipe.
- Capacité à dialoguer et à négocier
- Sens de l'anticipation et de l'organisation, capacité à évaluer et hiérarchiser les besoins
- Capacité à gérer en mode projet.
- Maîtrise des outils bureautiques.

3/ Savoir-être :

- Autonomie / confiance en soi
- Capacité de décision, de conviction
- Réactivité, rigueur et fiabilité
- Capacité à inscrire son activité dans un cadre de gestion collectif, sens du compte-rendu

VI. Contraintes particulières :

- Respect des règles de confidentialité.
- Respect des calendriers.
- Périodes avec pic d'activité.
- Grande disponibilité.

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

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

- Le chef de division de la DEPP (Rectorat) : M. Joël GILLARD : joel.gillard@ac-aix-marseille.fr ; téléphone : 04 42 95 29 01
- Le chef de bureau des personnels administratifs (Rectorat) : M. Pascal SADAILLAN ; pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr ; téléphone : 04 42 91 72 28

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



DIEPAT/23-964-1505 du 10/04/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE - AGENT COMPTABLE DE LA CITE
SCOLAIRE INTERNATIONALE DE 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 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel : secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} septembre 2023 :

- Adjoint gestionnaire - Agent comptable de la cité scolaire internationale de Marseille

Le poste est localisé à Marseille (3^{ème} arrondissement).
Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le lundi 24 avril 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, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



FICHE DE POSTE

Adjoint gestionnaire – agent comptable de la cité scolaire internationale de Marseille (13)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire préfigurateur – gestionnaire comptable à terme
- Corps : AAE ou APAE.
- Statut du poste : **Création de poste au 1^{er} septembre 2023.**
- Nature du poste : Titulaire uniquement.

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 45 points
- Groupe IFSE : Groupe 2 logé (1020 € brut).
- Poste logé : OUI, logement provisoire dans un EPLE à proximité et dans l'établissement à partir de septembre 2024

III. Nombre de personnes encadrées :

- L'adjoint gestionnaire encadre les personnels administratifs et les agents territoriaux.
Le nombre d'agents encadrés sera communiqué ultérieurement.

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Cité internationale de Marseille (3^{ème} arrondissement)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

La cité internationale ouvrira ses portes à la rentrée scolaire 2024 pour accueillir 2200 élèves de la maternelle à la terminale en suivant un enseignement dans cinq langues (anglais, allemand, espagnol, arabe et chinois).

Elle sera composée d'une école (300 élèves), d'un collège (700 élèves), d'un lycée (1200 élèves), d'un pôle culturel, d'un pôle sportif, d'un restaurant scolaire, d'un internat et de logements de fonction. Le tout fera 26 000 m² de surface de plancher répartis sur 9 niveaux dont un sous-sol. Le budget de cette nouvelle construction est de 100 millions d'euros.

La future cité internationale à vocation à être un établissement public d'enseignement international qui regroupera des écoliers, des collégiens et des lycéens.



Missions :

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction de la cité scolaire pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite, soutenir et favoriser dans le cadre du projet d'établissement, les équipes enseignantes et les élèves dans des mobilités et périodes d'immersion longues et réciproques dans les pays ou les établissements étrangers partenaires (dont l'AEFE).

Spécialiste de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, **il anime et contrôle l'environnement financier de l'établissement regroupant classes primaires, collège et lycée.**

Partenariat renforcé avec les représentants des collectivités territoriales parties prenantes à la création de l'établissement, ainsi que dans le cadre du respect de l'article 145 de la loi 3 DS du 21 février 2022.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs et financiers, mais aussi techniques, pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite.

Il a en charge la gestion matérielle de l'établissement et notamment la sécurité des locaux. Il est l'interface privilégiée avec la collectivité de rattachement.

A compter de la rentrée 2024, il assurera la fonction d'agent comptable de la cité avec la possibilité à terme de création d'un groupement comptable élargi à d'autres établissements.

Dans la phase de préfiguration (année scolaire 2023/ 2024), l'adjoint gestionnaire assurera notamment, en lien avec la chef d'établissement :

Le suivi et la réception des travaux

Le suivi des commandes d'équipement pour les 1^{er} et 2nd degré

La participation aux différentes réunions avec les collectivités locales

La préparation de l'ouverture de l'établissement du point de vue :

- **de la gestion matérielle, budgétaire et financière**
- **de l'organisation du travail des personnels**
- **de la souscription des contrats obligatoires**

A l'issue de cette phase « préfiguratrice », les activités principales du poste seront les suivantes :

▪ **Participation aux instances et réunions :**

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion.
- Siéger au conseil d'école.
- Siéger au conseil de discipline.
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité, etc.).
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat, etc.).
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence de l'adjoint-gestionnaire est nécessaire.

▪ **Gestion financière et budgétaire :**

- Élaborer et exécuter le budget d'un EPLE international (article 32 de la loi pour l'école de la confiance).
- Maitrise de la réglementation en matière de déplacements des personnels en mission à l'étranger et des sources de financement internationaux et européens.
- Mettre en place les moyens financiers et les process administratifs pour assurer la mise en œuvre des mobilités internationales et européennes des élèves et des enseignants (Erasmus +,



OFAJ, SFA, etc.).

- Participer à la maîtrise du plan de maîtrise des risques comptables et financiers (CIF).
- Participer sous l'autorité du chef d'établissement au pilotage de la cité internationale et à l'évaluation de ses indicateurs financiers (besoin en fonds en roulement et fonds de roulement, etc.).
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale.
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks.
- Effectuer les droits constatés (demi-pensions, internats) et réaliser le suivi des créances impayées.
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement
- Mettre en place une politique d'achats réfléchie.
- Effectuer le suivi des subventions.
- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement.
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ **Gestion matérielle :**

- Organiser le fonctionnement du service restauration et hébergement de l'établissement, selon les contraintes spécifiques aux mobilités internationales des élèves et de l'accueil des correspondants y compris durant les périodes de vacances scolaires.
- Assurer le conseil des équipes pédagogiques dans le cadre de l'utilisation de leurs budgets de fonctionnement et d'équipement.
- Contrôler les budgets liés aux séjours et mobilités à l'étranger des élèves du 1^{er} second degré, en veillant aux possibilités de co-financements externes.
- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, procédures, délais, etc.)
- Recenser et identifier les besoins.
- Garantir la sécurité des biens et des personnes.
- Assurer la maintenance du matériel et des installations.
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution.
- Prévoir le renouvellement ou la dénonciation des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics).
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers.
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS, commission de sécurité, etc.).
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité).
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques.
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants et préparer leur présentation pour le Conseil d'Administration.
- Mettre en place une politique d'achats responsable et durable.

▪ **Encadrement et gestion des ressources humaines :**

- Organiser le travail des personnels administratifs et techniques (missions, emploi du temps, permanences, etc.).
- Former les personnels placés sous sa responsabilité aux missions du poste occupé.
- Organiser et favoriser la formation continue des personnels placés sous sa responsabilité.
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits le cas échéant).
- Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation ...) des personnels placés sous son autorité.
- Collaborer avec les collectivités de rattachement et le rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire, etc.).

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :



Une expérience dans des fonctions identiques au sein du réseau AEFÉ serait bienvenue, de même que la maîtrise de l'anglais.

Il est attendu du candidat des compétences dans la conduite de projet. Il devra être un appui au chef d'établissement dans la phase de préfiguration

▪ **Savoirs :**

- Maîtriser l'outil informatique et les applications (GFC, Op@le, Chorus pro, etc.).
- Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines, etc.).
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner (veille, formation continue et échange de pratiques).

▪ **Savoir-faire :**

- Travailler en autonomie et savoir prendre des responsabilités.
- Savoir déléguer et savoir exiger le rendre-compte.
- Savoir rendre compte.
- Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les missions attribuées.
- Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.

▪ **Savoir-être :**

- Discrétion, confidentialité et neutralité
- Diplomatie
- Rigueur et anticipation
- Sens des relations humaines
- Disponibilité
- Esprit d'initiative

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.

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. SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT), pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 0 42 91 72 28



DIEC/23-964-1708 du 10/04/2023

AVIS DE RECRUTEMENT - ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION SANS CONCOURS - ACCES AU CORPS D'ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION DE 2EME CLASSE PAR VOIE DU PACTE AU RECTORAT D'AIX-MARSEILLE

Référence : Article 51 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme TESSIER - Tel : 04 42 91 72 07 - M. NUCCI - Tel : 04 42 91 72 21

I- Recrutement d'adjoints techniques de recherche et de formation sans concours :

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et selon l'arrêté du 17 mars 2023 autorisant au titre de l'année 2023 des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, et fixant le nombre de postes offerts à ces concours, est ouvert au titre de l'année 2023 dans l'Académie d'Aix Marseille **un recrutement sans concours dans le corps d'adjoints techniques de recherche et de formation :**

o Branche d'Activité Professionnelle G – emploi type : Opérateur logistique

5 postes à pourvoir

Les postes sont à pourvoir dans les établissements suivants :

- 2 - Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 1 et 2)
- 2 - DSDEN 13 (fiche 3 et 4)
- 1 - DSDEN 05 (fiche 5)

o Branche d'activité professionnelle J-emploi type : adjoint en gestion administrative

2 postes à pourvoir

Les postes sont à pourvoir dans les établissements suivants :

- 1 - Creps d'Aix-en-Provence (fiche 6)
- 1 - Creps St Raphael (fiche 7)

Dossiers de candidature et modalités du recrutement sans concours :

Les candidats doivent constituer un dossier de candidature comprenant :

- L'intitulé du poste pour lequel ils postulent
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- La copie recto/verso de la carte d'identité

Les dossiers de candidature doivent être adressés en recommandé simple, à l'attention de Monsieur Thomas NUCCI, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille
DIEC 3.04- bureau 328
à l'attention de Thomas NUCCI
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 01

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au vendredi 28 avril 2023 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

La nomination est prévue le **1er septembre 2023**, elle est subordonnée à un examen médical d'aptitude physique.

Le Recteur de l'Académie arrête la composition de la commission de sélection chargée d'examiner les dossiers des candidats régulièrement inscrits.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature, la commission procède à la sélection des candidats retenus pour l'audition par le jury.

Seuls les candidats retenus par la commission de sélection recevront une convocation à l'entretien.

Les entretiens des candidats retenus se dérouleront en juin /juillet 2023.

L'audition consiste en un entretien portant sur les motivations du candidat, sa formation et, le cas échéant, sa formation professionnelle antérieure, afin d'apprécier les aptitudes du candidat à occuper l'emploi à pourvoir et sa capacité d'adaptation professionnelle.

La durée de l'entretien est fixée à 20 minutes.

A l'issue des entretiens, la commission arrêtera, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement.

- Conditions d'accès :

Pour être autorisés à se présenter au recrutement sans concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par la loi portant droit et obligations des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), c'est-à-dire :

Soit posséder la nationalité française et :

- jouir de leurs droits civiques,

- ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,

- se trouver en position régulière au regard du Code du service national,

- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

La nomination est subordonnée à un examen médical dont les modalités sont fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen autre que la France et satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique (décret n°2003-20 du 6 janvier 2003).

AUCUNE DEROGATION AUX CONDITIONS ENUMEREES CI-DESSUS N'EST ACCORDEE.

II - Accès au corps des adjoints techniques de recherche et de formation par voie du PACTE :

En application de l'ordonnance 2005-901 du 02 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat, et de la circulaire Fonction Publique du 14 septembre 2005 relative à la mise en œuvre du contrat dénommé PACTE, des recrutements auront lieu, au titre de l'année 2023, dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics administratifs sous la responsabilité des présidents ou des directeurs de ces établissements.

BAP : G – Emploi type : Opérateur logistique

1 poste à pourvoir au Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 8)

BAP J-Emploi type : Adjoint en gestion administrative

1 poste à pourvoir au CREPS d4aix-en-Provence (fiche 9)

Conditions générales

Pour vous présenter à ce recrutement vous devez au plus tard au jour de la signature du contrat PACTE :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre État membre de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- Jouir de vos droits civiques ;
- Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Être en position régulière au regard des obligations du service national ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique requises exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Conditions particulières

- Être âgé d'**au moins 16 ans et de moins de 28 ans** à la date de signature du contrat PACTE ;
- Être sorti du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle ou avoir un diplôme d'un niveau inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général ou de l'enseignement technologique ou professionnel, c'est à dire avoir un diplôme inférieur au bac. Cette condition s'apprécie à la date de signature du contrat PACTE.

OU

- Être âgé de 45 ans ou plus en situation de chômage de longue durée et bénéficiaire :
- Du Revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés ;

Dossiers de candidature et modalités du recrutement :

Les candidats doivent adresser leur demande accompagnée d'un descriptif de leur parcours antérieur de formation et le cas échéant de leur expérience professionnelle auprès de l'agence locale Pôle Emploi de leur domicile.

Référence offre d'emploi :

151 WBFN pour opérateur logistique (commis de cuisine)

151 WCXP pour adjoint en gestion administrative

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, les candidats doivent s'adresser directement au Pôle Emploi de leur domicile. Ou sur le site : www.pole-emploi.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au : **Jeudi 20 avril 2023**

Les candidats sélectionnés au vu leur dossier seront entendus par une commission de recrutement. Seuls les candidats figurant sur une liste établie par la commission de sélection seront convoqués pour cet entretien.

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

Fiche 1

 <p>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	 <p><i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	
<p>INTITULE DU POSTE OPERATEUR LOGISTIQUE POLYVALENT</p>		
<p>I - Description du poste</p>		
	<p>Assurer diverses missions à la division logistique du rectorat : transport et livraison de documents confidentiels, suivi de l'entretien de véhicules et accueil physique ou téléphonique ou courrier</p>	
<p>Positionnement du poste dans l'organisation</p>	<p>Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille</p>	
<p>II – Activités principales</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les transports : préparer le chargement et respecter l'organisation des tournées + Elaborer et gérer les plannings hebdomadaires des tournées de transport en tenant compte des impératifs de délais + Collecter et acheminer divers documents confidentiels (sujets d'examens, courriers financiers et administratifs - Assurer un contrôle régulier du fonctionnement et de l'état général du parc automobile - Accueil et transport des personnalités de l'Education Nationale extérieures au Rectorat - Remplacer les chauffeurs du recteur ou de la rectrice - Pour l'accueil physique et téléphonique : avoir une bonne connaissance des services et missions de l'académie - Renseigner ou orienter les usagers - Gérer les réservations de salles - Activités secondaires : l'opérateur logistique peut être amené à effectuer diverses activités en fonction des pics d'activité : agent du courrier, reprographie... 	
<p>III – Compétences requises</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'institution et de ses composantes - Savoir appliquer les consignes et les procédures de travail du service - Apprendre les techniques de l'accueil téléphonique - Maniement du standard téléphonique 	

IV – Savoir-faire et savoir-être opérationnel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir planifier et respecter les délais - Avoir le sens de l'organisation - Sens de la rigueur et de l'initiative - Capacité à travailler en autonomie et en équipe - Avoir le sens du relationnel - Gestion du stress et sang-froid requis
Corps et catégorie du poste	ATRF catégorie C

Fiche 2

 <p>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	 <p><i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	
<p>INTITULE DU POSTE</p> <p>OPERATEUR LOGISTIQUE : VIGILE/ACCUEIL</p>		
<p>I - Description du poste</p>		
	<p>Le vigile est chargé de la protection des biens et des personnes. Il accueille, surveille et contrôle l'accès des bâtiments. En cas d'accident ou d'évènement exceptionnel, il participe aux opérations de secours. Il rédige le journal de sécurité pour signaler les événements survenus (anomalies, incidents, etc.).</p>	
<p>Positionnement du poste dans l'organisation</p>	<p>Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille</p>	
<p>II - Missions du poste</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la surveillance des locaux (rondes, supervision du système de télésurveillance, contrôle des accès à un bâtiment...). - Assurer l'accueil des visiteurs du rectorat : il les informe, les dirige - Assurer l'orientation des visiteurs dans les parkings - Effectuer les vérifications techniques nécessaires : ascenseurs, défibrillateurs, centrales incendies. - Veiller à la fermeture des bâtiments et du site - Transmettre l'information des incidents auprès de la hiérarchie par la tenue du cahier de transmission - Gérer les incidents : appeler les secours, effectuer les 1ères interventions et déclencher les alarmes - Assurer la réception des livraisons et leurs traçabilités - Assurer la remise et la traçabilité des clés des salles de réunion - Il peut être sollicité pour diverses missions, en fonction de ses compétences et des nécessités du service, notamment lors de manifestations exceptionnelles - Activités secondaires : l'opérateur logistique peut être amené à effectuer diverses activités en reprographie, transport, accueil... 	
<p>III – Compétences techniques</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir la connaissance des bâtiments et des équipements de sécurité - Connaître et appliquer les consignes de sécurité en matière d'incendie et PPMS - Connaître et appliquer les gestes de bases en matière de secourisme <p>Contrainte du poste : Les horaires peuvent être variables</p>	

IV – Compétences relationnelles et comportementales	
	<ul style="list-style-type: none"> - Réagir avec calme et avoir une grande maîtrise de soi (courtoisie) - Savoir prendre des mesures adaptées en fonction du problème rencontré - Esprit d'analyse et sang-froid - Avoir des qualités d'observation - Être ponctuel - Savoir rendre compte - Savoir travail en équipe
Corps et catégorie du poste	ATRF C

DIRECTION ACADEMIQUE DES BOUCHES DU RHÔNE

FICHE DE POSTE –

Service d'affectation	Division des affaires générales et financières	
Bureau	Appui logistique et gestion matérielle – DAGFIN2	
NOM Prénom		
PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE		Observations
Intitulé du poste : Opérateur polyvalent logistique et maintenance		
Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) : Contractuel - C		
Localisation : DSDEN 13 – 28 bd Charles Nédélec – 13001 Marseille		
Position du poste au sein du service : placé sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la cheffe de bureau.		
Mission principale : Assurer la maintenance des bâtiments et de leurs équipements		
Spécificités du poste : <ul style="list-style-type: none"> • Interventions techniques sur le site principal de la DSDEN13 et des sites regroupant les 15 circonscriptions sur Marseille, ainsi que dans les 27 circonscriptions hors Marseille et les 8 CIO d'état rattachés sur le département des Bouches du Rhône. • Permis B obligatoire 		
ACTIVITES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les opérations courantes de maintenance (plomberie, électricité, câblage électrique et téléphonique, etc.). • Effectuer des travaux de rénovation et d'embellissement des locaux. • Assurer les premières interventions, le dépannage, les réparations. • Evaluer les besoins en matériels et outillage, organiser et tenir le stock du magasin. • Exploiter des installations techniques (contrôle d'accès, sécurité incendie). • Accompagner les visites des inspecteurs des bureaux de contrôle dans les différents sites de la DSDEN et participer aux levées d'observations de premier niveau. Recevoir et accompagner les entreprises et prestataires dans leurs interventions. • Effectuer des opérations de manutention, déménagements et transports de matériel ou documents divers. • Participations ponctuelles à l'entretien et nettoyage des locaux. 		

COMPETENCES PRINCIPALES / CONNAISSANCES	
<ul style="list-style-type: none">• Connaître la réglementation de base en matière d'hygiène et sécurité et savoir appliquer les mesures de prévention• Bonnes connaissances techniques• Savoir diagnostiquer l'origine d'une panne et intervenir dans l'urgence• Capacité à structurer et organiser son travail• Réactivité, rigueur• Sens du travail en équipe• Aptitudes relationnelles et sens de la diplomatie	

DIRECTION ACADEMIQUE DES BOUCHES DU RHÔNE
FICHE DE POSTE - AGENT D'ACCUEIL

Service d'affectation	Inspection de l'éducation nationale
Bureau	Site Louise Michel
Nom Prénom	

PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE	Observations
Intitulé du poste : Agent d'accueil	
Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) Contractuelle cat C	
Localisation : IEN Site Louise Michel – Rue Paul Lucchesi – 13010 Marseille	
Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) : Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'IEN référent de site et de la cheffe du bureau DAGFIN2 de la DSDEN13.	
Description des missions et enjeux du service : Assurer une bonne qualité d'accueil des différents publics de la DSDEN13 est une mission essentielle de l'agent d'accueil dont la mission est d'accueillir, orienter et informer les usagers du site.	
Spécificités du poste : <ul style="list-style-type: none"> Obligation d'assurer son service pendant les heures d'ouverture du site. Respect des consignes de sécurité (Vigipirate renforcé). 	
Missions et activités : <ul style="list-style-type: none"> Accueil, information, orientation du public et de l'ensemble des usagers du site vers les services en interne (secrétariats des IEN, conseillers pédagogiques) ou organismes compétents. Relève de la boîte aux lettres, réception du courrier postal, des livraisons et colis. Gestion des courriers et transmission aux IEN et secrétariat du site Louise Michel. Contrôle des entrées et sorties, responsabilité de l'ouverture et fermeture du site. Affichage d'informations, constitution, actualisation et distribution d'un fonds documentaire (outils, formulaires, etc.). Tenue du registre d'accueil Soutien des secrétariats sur petites tâches administratives. Accueil des différents prestataires intervenant sur le site. Contacts fréquents avec le responsable technique du CD13 pour les travaux de maintenance ou réparation à réaliser sur le site. Contacts réguliers avec la cheffe de bureau du service logistique de la DSDEN13 pour le suivi des activités. 	
COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES	

<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la DSDEN13 et de l'académie d'Aix-Marseille.• Savoir utiliser les ressources numériques (PIA, annuaire, messagerie, Word, Excel).• Savoir travailler en autonomie• Sens de l'écoute, diplomatie, courtoisie, patience, maîtrise de soi.• Bonne élocution et présentation.• Capacité à gérer un public sensible ou parfois difficile.• Savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie sur tout dysfonctionnement ou incident.	
--	--

INTITULE DU POSTE : Agent d'accueil	
Fiche actualisée le 15 mars 2023	
NOM :	<u>Établissement ou Service</u> : DSDEN des Hautes-Alpes > secrétariat général > cabinet > Service
Prénom :	accueil
I - Description du poste	
Quotité de travail : 100 %	CORPS : ATRF BAP G Grade : catégorie C
Positionnement du poste dans l'organisation	Adjoint administratif chargé de l'accueil physique et téléphonique sous la responsabilité de la cheffe de cabinet
II - Mission du poste	
Mission générale :	Accueil physique et téléphonique des usagers (80% du temps) – autres tâches administratives (20% du temps)
Activités propres :	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique au standard - Accueil physique et contrôle des entrées, orientation des usagers vers les services. - Ouverture et fermeture des portes et accueil physique du public - Contrôle et enregistrement des entrées dans le respect des procédures liées au plan Vigipirate - Renseignements de premier niveau des usagers selon l'information disponible. - Gestion des réservations des salles de réunion et tenue du planning sur l'application informatique dédiée. - Réception des livraisons par messagerie et transmission aux destinataires - Gestion des réservations des véhicules de service sur application informatique, tenue du planning - Mise à disposition de divers documents liés à la vie des agents - Gestion de missions particulières en cas d'évacuation incendie
III – Compétences attendues	
Connaissances, savoir	Connaissance approfondie de l'organisation des services de la DSDEN. Utilisation du standard téléphonique. Connaissance des outils bureautique et maîtrise des applications de gestion des réservations (salles, véhicules)
Connaissance opérationnelles (savoir faire)	<ul style="list-style-type: none"> -S'exprimer correctement oralement et par écrit -Capacité à comprendre les demandes des interlocuteurs, à renseigner, transmettre des informations -Capacité à planifier son activité (sens de l'organisation) -Capacité d'adaptation à son environnement de travail, un fonctionnement d'équipe et un public hétéroclite -Capacité à véhiculer une image positive, dynamique et efficace de la DSDEN. -Sens prononcé du service public.
Connaissances comportementales (savoir être)	<ul style="list-style-type: none"> -Disponibilité, autonomie, dynamisme, sens de la communication et du dialogue -Méthodique, rigoureux, sens de l'initiative -Aptitude à travailler en équipe -Autonomie, discrétion, amabilité, capacité à gérer les situations difficiles. -Capacité à gérer son stress et à évacuer la tension nerveuse. -Réactivité, capacité à cerner les besoins du public
IV – Environnement professionnel	
Liens internes	Tous les services
Partenaires externes	Tous publics, toutes administrations
Moyens / ressources	Espace d'accueil, standard téléphonique, poste opérateur informatique. Application informatique pour la réservation des salles et des véhicules

Contraintes particulières de travail	Horaires de travail soumis ponctuellement à variation Mesures de sécurité supplémentaires et contraignantes liées au plan Vigipirate ou aux précautions sanitaires. Congés d'été imposés en raison des permanences obligatoires pendant les périodes de fermeture du rectorat.
--------------------------------------	--

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

DIRECTION OU SERVICE : CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	
CATEGORIE C: Adjoint technique recherche et formation	POINTS NBI : <input type="text"/>
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REFERENS BAP J	DOMAINE FONCTIONNEL REFERENS GESTION ET PILOTAGE
INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REFERENS ADMINISTRATION ET PILOTAGE	EMPLOI REFERENCE REFERENS J5X41 - ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE
CONTEXTE DU RECRUTEMENT	
<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Création	
Date souhaitable de prise de fonction 02/09/2023	
<input type="checkbox"/> Suppléance Durée de la suppléance : du Cliquez ou appuyez ici au Cliquez ou appuyez ici .	
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE	
Direction ou service CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur Site d'Aix-en-Provence Adresse : 62 chemin du Viaduc – 13098 Aix-en-Provence Cedex 2 Poste positionné du département Métiers, emploi, formations sur le site d'Aix.	
LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT	
FONCTION : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE	
MANAGEMENT : NON	
NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0	
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :	
Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) Provence – Alpes – Côte d'Azur est l'un des 17 CREPS composant le réseau national du Ministère des Sports. Il s'agit du deuxième établissement en installations et ressources derrière l'INSEP.	

Il intervient dans les domaines :

- du Sport de Haut Niveau,
- de la Formation aux métiers du Sport et de l'Animation,
- de l'Accueil de stages et de manifestations

Le CREPS accueille les pôles relevant des filières d'accès au sport de haut niveau. Il est le lieu privilégié de la préparation sportive des athlètes mais aussi, grâce aux cursus de formation qui leur sont proposés, de leur future insertion professionnelle.

L'établissement est aussi l'opérateur du ministère dans le champ des formations initiales aux métiers du sport et de l'animation socio-éducative, compétence à laquelle s'ajoute celle d'opérateur de droit commun dans le champ de la formation professionnelle continue,

Pour remplir ces missions, le CREPS PACA dispose de nombreuses installations sportives et bâtiments répartis sur un réseau de trois sites : **Aix-en-Provence, Antibes, Boulouris / Saint-Raphaël**

<https://www.creps-paca.fr>

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : A 63 B 12 C 52 PLUS 52 AGENTS REGIONAUX

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Environnement professionnel :

- Mission principale du département : formation aux métiers du sport et de l'animation
- Composition et effectif du département :
 - 12 assistants administratifs
 - 20 formateurs
 - 1 RDD, 1 RDDA
- Liaisons hiérarchiques directes :
 - Responsable adjointe au département métiers, emploi, formations
 - Responsable département métiers, emploi, formations
 - Responsable du site d'Aix-en-Provence

Liaisons fonctionnelles : formateurs, autres secrétaires du département, intervenants extérieurs, services supports (service accueil, services financiers, service informatique)

Missions et activités (ou tâches) du poste :

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE – SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU DEPARTEMENT METIERS-EMPLOI-FORMATION : Information des candidats, suivi administratif et financier stagiaires et des formations,

- **Mission : information**
 - accueillir, informer, orienter ;
 - assurer le standard téléphonique du secrétariat des formations, et les demandes par voie numérique ;
 - participer à des forums et salons de l'orientation.
- **Mission : suivi administratif et financier de formations**
 - mettre en œuvre le déroulement administratif des actions de formation
 - gestion et suivi des inscriptions et des dossiers de financements ;
 - gestion de l'émargement des stagiaires (gestion des absences, feuilles d'émargements et suivi avec

- les financeurs) ;
 - gestion et suivi quotidienne administrative des stagiaires pendant la formation (contact avec stagiaires, les structures d'alternance, les formateurs, les partenaires...);
 - gestion des intervenants vacataires (lettres de recrutement, fiche de présence, état liquidatif)
 - gestion des résultats des stagiaires et suivi des enquêtes .
- suivi des effectifs et des recettes (des frais d'inscriptions jusqu'aux frais pédagogiques)
 - création de tiers dans le logiciel comptable ;
 - facturation avant titrage selon les années budgétaires ;
 - envoi et suivi factures aux stagiaires/financeurs ;
- tenir à jour les bases de données et fichiers statistiques pour répondre aux enquêtes
 - export des données depuis le logiciel de formation et suivi financier

- **Mission : suivi du département formation**

- participer aux réunions et séminaires du département métiers, emploi, formations

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Passages permanents d'une tâche à une autre et traitement en simultané de nombreuses tâches administratives et financières
- Déplacements occasionnels sur des forums et salons de l'orientation ou sur les autres sites

Description du profil recherché

Compétences mises en œuvre :

- **Connaissances :**
 - Connaître les dispositifs de formation jeunesse et sports, en environnement traditionnel et environnement spécifique ;
 - Connaître des différents dispositifs de financement de la formation professionnelle et les procédures associées (*contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation, transition pro, compte personnel de formation, pôle emploi...*) ;
 - Avoir des notions de comptabilité et gestion financière dans un établissement public ;
 - Connaître et maîtriser le pack office (*Word & publipostage, Excel, Outlook*), la suite Google ; ainsi que la navigation web.
- **Compétences opérationnelles :**
 - Accueillir et orienter les usagers ; communiquer à l'oral (face à face, téléphone, softphone), à l'écrit (courriers électroniques), et en visio-conférence (outil Lifesize) ;
 - Respecter des procédures (*contrôlées dans le cadre de la certification QUALIOPPI*), ordonner et classer ;
 - Maîtriser les techniques administratives et financières via des applications selon les formations, les financements et intervenants (*Docapost, Forômes, X4, Kairos, Chorus, GFI, Gepafom, EDOF, Afdas...*) ;
 - Maitriser des outils/applications internes du CREPS (*Intranet, Easyrequest, Timmi, VPN Forticlient, CTX, ...*) ;
 - Être capable de travailler en équipe au sein du département et avec les services supports de l'établissement (service financier, service accueil, service RH...);
 - Assurer un reporting régulier de l'avancée des dossiers au responsable ou responsable adjoint du département.
- **Compétences comportementales :**
 - Avoir le sens du service public ;
 - Avoir des aptitudes relationnelles ;

- Être capable de prendre des initiatives, et être réactif ;
- Développer un très bon sens de l'organisation ; afin de prioriser les tâches en fonction de l'importance et de l'urgence ; être capable d'anticiper.
- Faire preuve de rigueur afin de respecter les procédures administratives et financières ;
- S'impliquer dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, avec la volonté de s'informer et de se former.

TEMPS PLEIN OUI

TELETRAVAIL POSSIBLE OUI

Informations complémentaires

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

Débutant

Confirmé

Expert



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

INTITULE DU POSTE : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE – SECRETARIAT DU DEPARTEMENT HAUT NIVEAU

DIRECTION OU SERVICE : CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR

CATEGORIE C: Adjoint technique recherche et formation

POINTS NBI :

**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REFERENS
BAP J**

**DOMAINE FONCTIONNEL REFERENS
GESTION ET PILOTAGE**

**INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REFERENS
ADMINISTRATION ET PILOTAGE**

**EMPLOI REFERENCE REFERENS
J5X41 - ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE**

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

Date souhaitable de prise de fonction 02/09/2023

Suppléance

Durée de la suppléance : du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur, site de Saint-Raphaël Boulouris – 346 Boulevard des mimosas – CS 40501 – 83 707 Saint-raphaël

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

MANAGEMENT NON

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Le **Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) Provence – Alpes – Côte d'Azur** est l'un des 17 CREPS composant le réseau national du Ministère des Sports. Il s'agit du deuxième établissement en installations et ressources derrière l'INSEP.

Il intervient dans les domaines :

- du Sport de Haut Niveau,
- de la Formation aux métiers du Sport et de l'Animation,
- de l'Accueil de stages et de manifestations

Le CREPS accueille les pôles relevant des filières d'accès au sport de haut niveau. Il est le lieu privilégié de la préparation sportive des athlètes mais aussi, grâce aux cursus de formation qui leur sont proposés, de leur future insertion professionnelle.

L'établissement est aussi l'opérateur du ministère dans le champ des formations initiales aux métiers du sport et de l'animation socio-éducative, compétence à laquelle s'ajoute celle d'opérateur de droit commun dans le champ de la formation professionnelle continue,

Pour remplir ces missions, le CREPS PACA dispose de nombreuses installations sportives et bâtiments répartis sur un réseau de trois sites : **Aix-en-Provence, Antibes, Boulouris / Saint-Raphaël**

<https://www.creps-paca.fr>

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : A 63 B 12 C 52 PLUS 52 AGENTS REGIONAUX

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Environnement professionnel :

Le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) de Provence-Alpes-Côte d'Azur assure, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation des sportifs figurant sur des listes arrêtées par le ministère chargé des sports, en veillant à concilier la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle du sportif. Il met en œuvre des formations initiales et continues dans les domaines des activités physiques ou sportives, conformément aux objectifs nationaux et en lien avec le schéma régional des formations de la région. Il exerce des missions complémentaires au nom de la région. Il assure notamment à ce titre l'accueil et l'accompagnement de sportifs régionaux, la promotion des actions en faveur du sport au service de la santé et du sport pour tous, le développement des activités en faveur de la jeunesse et de l'éducation populaire et la mise en œuvre des offres de formation aux métiers du sport et de l'animation, conformément aux besoins identifiés par le schéma régional des formations.

Mission principale du département d'affectation du site de St-Raphaël – Boulouris (Département du sport de haut-niveau) : assurer l'accueil, la gestion, le suivi et l'accompagnement permanent des sportifs internes et externes admis au sein du site varois du CREPS Provence Alpes Côte d'Azur (environ 130 sportifs).

Composition et effectif du département : 1 responsable, 1 assistante administrative, 1 responsable de la vie quotidienne et de la formation des sportifs, 2 préparateurs physiques, 7 assistants d'éducation, 1 service médical (avec médecin, infirmière, secrétaire, psychologue, diététicienne et plusieurs kinésithérapeutes).

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité du responsable du département, du directeur adjoint responsable du site et du directeur général du CREPS.

Liaisons fonctionnelles : tous les services de l'établissement

Mission principale du poste :

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE – SECRETARIAT DU DEPARTEMENT HAUT NIVEAU : Assister le département dans la gestion administrative du service.

Missions et activités (ou tâches) du poste :

- Gestion de l'ensemble de la procédure d'inscription des sportifs au CREPS (avant, pendant et après).
- Organisation de la logistique de transport des élèves.
- Organisation de la logistique des repas des sportifs.
- Gestion des effectifs et des absences (weekends, compétitions, vacances, maladie...), liens directs avec les établissements scolaires partenaires
- Rédiger les comptes-rendus des réunions concernant le fonctionnement du service.
- Suivi des intervenants en soutien scolaire et tutorat universitaire.
- Création et mise à jour de divers tableaux informatisés de suivi.
- Suivi et gestion de procédures administratives liées à la vie du service (attestations, courriers, procédures...).
- Création et mise à jour de document (guides, livrets, affiches...) de communication interne concernant la vie du service.
- Mise à jour et saisie du suivi quotidien des sportifs dans le portail du suivi quotidien du sportif (PSQS).
- Accueil physique, orientation et prise en charge des sportifs au sein du service.
- Coordination administrative quotidienne effectuée en lien avec les responsables et entraîneurs de pôle.
- Communication étroite avec les parents et familles des sportifs concernant tous les aspects liés à la vie quotidienne.

Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :

- Peut être amenée à transporter occasionnellement des sportifs dans des véhicules du CREPS.

Compétences mises en œuvre :

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (messagerie, serveur, suite OFFICE, PSQS, autre...).
- Sens de la rigueur, de l'organisation et de la planification.
- Adaptabilité (appropriation nouveaux logiciels et outils informatiques).
- Bon sens du relationnel.
- Travail en équipe.
- Connaissance du milieu sportif.
- Connaissance du public adolescent.

Le poste est basé sur le site de Saint-Raphaël Boulouris (83) du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Liaisons hiérarchiques : directeur adjoint responsable de site et responsable de département

Liaisons fonctionnelles : tous les services de l'établissement, responsables et entraîneurs des pôles, établissements scolaires et divers partenaires de l'établissement



Disponibilité : présence et congés annuels liés à la présence des sportifs sur site

TEMPS PLEIN OUI
TELETRAVAIL POSSIBLE NON
Informations complémentaires
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <input type="checkbox"/> Débutant <input checked="" type="checkbox"/> Confirmé <input type="checkbox"/> Expert

VOS CONTACTS RH (*nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique*)

Personne à contacter pour avoir des informations sur le poste (mail) : thibaut.despres@creps-paca.sports.gouv.fr

Autre personne à contacter pour avoir des informations administratives (mail) : flore.alfonsi@creps-paca.sports.gouv.fr

 <p>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	 <p><i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	
<p>INTITULE DU POSTE</p> <p>COMMIS DE CUISINE ET RESTAURATION RECRUTEMENT PAR VOIE DU PACTE</p>		
<p>I - Description du poste</p>		
	<p>Participe à l'élaboration et à la présentation des plats ou prestations à servir en restauration collective. Il assure l'entretien des matériels et des locaux; Il assure l'interface avec les convives.</p>	
<p>Positionnement du poste dans l'organisation</p>	<p>Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille</p>	
<p>II - Missions du poste</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les préparations selon les indications fournies et réaliser les travaux préparatoires : épluchage légumes. - Appliquer les procédures concernant la chaîne de distribution et la distribution des produits (liaison froide et chaude). - Entretien des matériels et des locaux de la cuisine. - Appliquer les procédures en matière d'hygiène alimentaire et culinaire ainsi que les normes de sécurité en vigueur. - Assurer le suivi qualitatif et la traçabilité de sa production. - Assurer l'accueil et le service. <p>Contraintes du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des horaires spécifiques - Pour répondre à des demandes ponctuelles, une disponibilité peut être demandée occasionnellement 	
<p>III – Compétences techniques et fonctionnelles</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer strictement les règles d'hygiène et sécurité. - Apporter une réelle valeur ajoutée malgré la simplicité des activités demandées. - Intégrer petit à petit les différentes techniques de production culinaire. - Prendre en compte l'enchaînement logique des tâches. - Réaliser ses activités dans les temps et au moment imparti. - Tenir sa place dans la chaîne d'activités. - Connaissance des produits alimentaires et de leur traçabilité. - Techniques de stockage, de conservation et de conditionnement alimentaire (connaissance générale). 	
<p>IV – Compétences relationnelles et comportementales</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir respecter les consignes données et être rigoureux - Faire preuve de curiosité par rapport à l'ensemble de l'activité en cuisine. - Porter attention à tout ce qui peut devenir apprentissage. - S'adapter aux fluctuations de l'activité. - Savoir travailler en équipe. - Être autonome et réactif - Se mettre à la disposition des autres acteurs de la cuisine et s'adapter à la variété des tâches. 	
<p>Catégorie du poste</p>	<p>C</p>	

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité

FICHE DE POSTE PACTE

INTITULE DU POSTE : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE – SERVICE RH

DIRECTION OU SERVICE : CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR

CATEGORIE C: Adjoint technique recherche et formation

POINTS NBI : 15

**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REFERENS
BAP J**

**DOMAINE FONCTIONNEL REFERENS
GESTION ET PILOTAGE**

**INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REFERENS
ADMINISTRATION ET PILOTAGE**

**EMPLOI REFERENCE REFERENS
J5X41 - ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE**

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Services communs - Service RH - CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur

Site de Aix-en-Provence

Adresse : 62 chemin du Viaduc, Pont de l'Arc – CS 70445 – 13098 Aix-en-Provence Cedex 2

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

MANAGEMENT NON

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Le **Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) Provence – Alpes – Côte d'Azur** est l'un des 17 CREPS composant le réseau national du Ministère des Sports. Il s'agit du deuxième établissement en installations et ressources derrière l'INSEP.

Il intervient dans les domaines :

- du Sport de Haut Niveau,
- de la Formation aux métiers du Sport et de l'Animation,
- de l'Accueil de stages et de manifestations

Le CREPS accueille les pôles relevant des filières d'accès au sport de haut niveau. Il est le lieu privilégié de la préparation sportive des athlètes mais aussi, grâce aux cursus de formation qui leur sont proposés, de leur future insertion professionnelle.

L'établissement est aussi l'opérateur du ministère dans le champ des formations initiales aux métiers du sport et de l'animation socio-éducative, compétence à laquelle s'ajoute celle d'opérateur de droit commun dans le champ de la formation professionnelle continue,

Pour remplir ces missions, le CREPS PACA dispose de nombreuses installations sportives et bâtiments répartis sur un réseau de trois sites : **Aix-en-Provence, Antibes, Boulouris / Saint-Raphaël**

<https://www.creps-paca.fr>

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : A 63 B 12 C 52 PLUS 52 AGENTS REGIONAUX

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Environnement professionnel :

Le service RH du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est positionné sur le site d'Aix-en-Provence. Directement rattaché au secrétariat général, le service est composé d'une responsable du service et de 4 agents qui assurent la gestion administrative et financière ainsi que la formation de l'ensemble des agents du CREPS sur les trois sites. La gestion de proximité des personnels titulaires de différents statuts (PTP, administratifs, ITRF) en liaison avec la DGRH du ministère de l'éducation nationale et avec le rectorat. Le service assure la gestion des contractuels et des vacataires (recrutement, contrat, gestion, ..). Le service est en lien avec la DRH de la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur pour la gestion des agents régionaux.

Mission principale du poste :

Adjoint-e en gestion administrative – service RH : Réaliser des opérations de gestion courante pour la mise en œuvre de la paie à façon des agents de l'établissement en liaison avec l'agent comptable et la DRFiP. Préparer les actes de gestion relatifs à la gestion de proximité des personnels fonctionnaires et à la gestion des contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...). Assurer le secrétariat de la mission formation continue des personnels de l'établissement.

Missions et activités (ou tâches du poste) :

- Mission : Paie
 - Centralisation, vérification et traitement des pièces destinées à la paie des agents du CREPS PACA
 - Opérations de paie sur le logiciel WIN-PAIE
 - Copie et/ou numérisation des pièces comptables de la paie pour l'agent comptable
 - Traitement de l'interface de la paie avec l'agent comptable, pour validation
 - Transmission à la DRFiP des fichiers informatiques paie et acompte + pièces justificatives

● Mission : Administratif et secrétariat

- Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs pour mise en paiement ou classement
- Elaboration et rédaction de documents : contrats, arrêtés, courrier, tableaux
- Suivi des congés (maladie, accident du travail, maladie professionnelle ...)
- Etablissement d'attestations (de salaire, de cessation de cotisations, employeur ...)
- Préparation des documents pour les recrutements : demandes, fiches financières, états de services
- Production des documents de fin de contrat
- Classement : dossiers administrés, archives S.R.H.
- Publication sur l'intranet,
- Publication des postes vacants sur la PEP
- MAJ des dossiers agent sur RenoRH
- Gestion des congés annuels, RTT et fractionnement sur Figgo

● Mission : Formation professionnelle continue

- Préparation du plan de formation annuel
- Centralisation et suivi des besoins en formation des agents du CREPS, ainsi que des agents Région
- Organisation des formations internes des agents du CREPS
- Communication collective ou individuelle à destination des agents
- Préparation du bilan : production des documents de suivi, compte rendu
- Secrétariat de la commission formation
- Participation aux réunions interministérielles sur la formation professionnelle

Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :

- Respect du calendrier de la DRFIP
- Diversité des interlocuteurs
- Diversité des tâches
- Respect des procédures complexes

Compétences principales :

● Connaissances :

- Logiciel WIN-PAIE
- Outil RenoRH
- Excel – Word – Outlook
- Serveur intranet
- Logiciel congés Figgo
- Plateforme internet (DORA, PEP, ELISA service civique, OSMOSE, CELIA contrat d'apprentissage...)
- Règlementation financière relative à la paye

● Compétences opérationnelles :

- Utiliser les outils bureautiques
- Traiter, enregistrer et classer les dossiers
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe et partager ses connaissances

● Compétences comportementales :

- Organisation, méthodologie
- Rigueur
- Réactivité

- Discrétion professionnelle
- Autonomie tout en sachant rendre-compte
- Sens relationnel et de l'écoute

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité du responsable des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles : DRFiP, Agent Comptable, Services en région, Référents RH, Site

Disponibilité :

Description du profil recherché :

TEMPS PLEIN OUI

TELETRAVAIL POSSIBLE OUI

Informations complémentaires

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Débutant
- Confirmé
- Expert

VOS CONTACTS RH (*nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique*)

Personne à contacter pour avoir des informations sur le poste (mail) : flore.alfonsi@creps-paca.sports.gouv.fr

Autre personne à contacter pour avoir des informations administratives (mail) : flore.alfonsi@creps-paca.sports.gouv.fr



DBAD/23-964-30 du 10/04/2023

AVANTAGES EN NATURE "LOGEMENT" 2023

Références : Arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (Journal Officiel du 27 décembre 2002) - Note de service DAF C2 n°2007-053 du 5 mars 2007 relative à l'évaluation de l'avantage en nature logement en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (CSG et CRDS), de l'assujettissement à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP) et au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) à compter du 1er janvier 2007 (Bulletin Officiel n°11 du 15 mars 2007) - Circulaire interministérielle n°200509433 et n°6-BRS-07-1163 du 1er juin 2007 relative aux avantages en nature ; régime social et fiscal applicable et obligations déclaratives correspondantes - Note de service DAF C2/2007 n°269 du 6 septembre 2007 actualisant certaines dispositions de la note de service MEN/DAFC2 n°2007-053 du 5 mars 2007 - Circulaire DAF 2023-001195 du 24 mars 2023 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (CSG et CRDS), de l'assujettissement à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP) et au régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissements d'enseignement public

Dossier suivi par : Coordination académique de la Paye - paye@ac-aix-marseille.fr - 04 42 91 73 13

Il convient, pour l'ensemble des personnels placés sous votre autorité, de procéder à une déclaration des avantages en nature des personnels logés par nécessité absolue de service ou par convention d'occupation précaire avec astreinte au cours de la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023 et, si nécessaire, de régulariser la période du 1^{er} septembre 2022 au 31 décembre 2022.

Les états sont à envoyer au service gestionnaire dont relève l'agent (précisé sur l'état à établir) et non à la DBA – Bureau académique de coordination de la paye, **au plus tard le 25 mai 2023** (délai de rigueur).

N.B : dans la note ci-après, l'année N signifie 2023 et l'année N-1 2022.

Lorsque l'employeur fournit la nourriture, l'avantage est évalué forfaitairement. L'avantage en nature nourriture fait l'objet d'une revalorisation de son évaluation forfaitaire à compter du 1^{er} janvier 2023.

La fourniture de repas à titre gratuit est évaluée à **5,20 € par repas ou 10,40 € par jour** en 2023 (contre respectivement 5 € et 10 € en 2022), quel que soit le montant réel de l'avantage en nature repas fourni par l'employeur et quel que soit le montant de la rémunération perçue par le bénéficiaire.

La fourniture de repas dans un restaurant administratif ou une cantine, géré ou subventionné par l'employeur, moyennant une participation des personnels, constitue pour ces derniers un avantage en nature, à raison de **la différence entre le montant du forfait avantage nourriture et le montant de la participation personnelle de l'agent**. Toutefois, lorsque la participation de l'agent est au moins égale à la moitié de l'évaluation forfaitaire, l'avantage est considéré comme négligeable.

Valeur forfaitaire	50 % valeur forfaitaire	Prix payé par l'agent	Réintégration assiette de cotisation
5,20 €	2,60 €	>= 2,60 €	0,00 €
5,20 €	2,60 €	< 2,60 € Exemple : 1,50€	5,20€ - prix payé par l'agent Exemple : 3,70€

La fourniture de repas résultant d'une obligation professionnelle ou pris par nécessité de service (exemple : personnels éducatifs dans les établissements scolaires) n'est pas considérée comme un avantage en nature.

Les agents en déplacement professionnel et remboursés intégralement de leurs frais de repas n'ont pas à réintégrer l'avantage en nature correspondant à l'économie du repas.

Dispositif des modalités d'évaluation des avantages en nature « logement » :

Aux termes de l'article 57 de la loi de finances rectificative pour 2005 (JO du 31 décembre 2005), codifié à l'article 82 du code général des impôts, le montant des rémunérations allouées sous la forme d'un avantage en nature « logement » est désormais évalué, pour le calcul de l'impôt sur le revenu des personnes physiques, selon les règles établies pour le calcul des cotisations de sécurité sociale (CSG et CRDS), quel que soit le niveau de rémunération des bénéficiaires.

Cette simplification fiscale permet à l'employeur, pour le calcul de la valeur de l'avantage en nature, d'opter pour le système d'évaluation le plus favorable pour l'agent, qu'il s'agisse de l'évaluation forfaitaire ou de la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

A. Modalités d'évaluation de l'avantage en nature « logement ».

A-1. Evaluation forfaitaire.

Pour appliquer ce système d'évaluation, il convient de prendre en compte le niveau de rémunération¹ de l'agent, d'une part, et le nombre de pièces principales² du logement, d'autre part.

Depuis le 1^{er} janvier 2007, à la valeur forfaitaire est appliqué un abattement de 30% pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement, lorsqu'il est concédé par nécessité absolue de service.

La valeur des avantages accessoires (chauffage, eau, gaz, électricité) est intégrée au barème forfaitaire.

¹ Traitements bruts au sens de l'article L.712-1 du code général de la fonction publique y compris les bonifications indiciaires et nouvelles bonifications indiciaires, SFT et primes et indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire.

² En application de l'article R.111-1 du code de la construction et de l'habitation, les pièces principales sont celles destinées au séjour ou au sommeil.

A-2. Evaluation d'après la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

L'évaluation de l'avantage logement peut également être effectuée d'après la valeur locative (valeur locative cadastrale) servant à l'établissement de la taxe d'habitation correspond au cumul de la valeur locative brute actualisée et de la valeur réelle des avantages accessoires :

- À défaut de valeur locative cadastrale, l'estimation de l'avantage est effectuée d'après la valeur locative réelle du logement, c'est-à-dire du montant des loyers pratiqués dans la commune pour un logement de surface comparable. **La valeur locative réelle ne peut être utilisée qu'à la condition que l'administration fiscale ne soit pas en mesure de fournir la valeur locative cadastrale.**
- Les avantages accessoires pris en charge par l'employeur (eau, gaz, électricité, chauffage, etc.) sont ajoutés pour leur montant réel. Lorsque le montant des avantages accessoires ne peut être obtenu, soit parce qu'il n'existe aucun compteur individuel, soit parce qu'il n'existe aucune possibilité d'évaluation de sa valeur, le système de l'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature logement doit être retenu. valeur réelle des prestations accessoires : montant des consommations en chauffage, eau, gaz, électricité de l'année N-1 attesté par les factures et relevés de compteur.

N.B. Lorsque le montant des avantages accessoires ne peut être obtenu, soit parce qu'il n'existe aucun compteur individuel, soit parce qu'il n'existe aucune possibilité d'évaluation de sa valeur, le système de l'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature logement doit être retenu.

B. Avantage en nature « logement » par nécessité absolue de service.

Pour l'évaluation des avantages en nature de l'agent logé par nécessité absolue de service, les services académiques chargés de la gestion du dossier de l'agent opteront, entre l'évaluation forfaitaire et l'évaluation d'après la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation, pour le système d'évaluation le plus favorable pour l'agent.

C. Avantage en nature « logement » par convention d'occupation précaire avec astreinte.

C-1. Principe.

Ainsi que le précise la circulaire interministérielle n°200509433 et n°6-BRS-07-1163 du 1^{er} juin 2007, il n'y a pas d'avantage en nature « logement » dès lors que le bénéficiaire verse à son employeur, en échange du logement fourni, une redevance compensatrice dont le montant est supérieur ou égal, selon l'option exercée par l'employeur, au montant forfaitaire ou à la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation³.

Lorsque la redevance est inférieure à cette valeur, la différence constitue un avantage en nature soumis à cotisations et contributions sociales ainsi qu'à l'impôt sur le revenu. Toutefois, dans tous les cas où cette différence est inférieure au montant correspondant à la première tranche du barème forfaitaire pour un logement composé d'une pièce principale, l'avantage en nature « logement » est exonéré des différentes cotisations et de l'imposition sur le revenu.

- Pour l'année civile 2016, ce montant est de 68 € par mois.
- Pour l'année civile 2017, ce montant est de 68.50 € par mois.
- Pour l'année civile 2018, ce montant est de 69.20 € par mois.
- Pour l'année civile 2019, ce montant est de 70.10 € par mois.
- Pour l'année civile 2020, ce montant est de 70.80 € par mois.
- Pour l'année civile 2021, ce montant est de 71.20 € par mois.
- Pour l'année civile 2022, ce montant est de 72.30 € par mois.
- Pour l'année civile 2023, ce montant est de 75.40 € par mois.

C-2. Evaluation de l'avantage en nature par convention d'occupation précaire avec astreinte.

Lorsque l'agent dispose d'un avantage en nature « logement » par convention d'occupation précaire avec astreinte, celui-ci doit faire l'objet d'une évaluation forfaitaire et d'une évaluation d'après la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation, les services académiques chargés de la gestion du dossier de l'agent optant pour le système d'évaluation le plus favorable pour l'agent.

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

³ Il s'agit exclusivement de la valeur servant à l'établissement de la taxe d'habitation dans les conditions fixées par les articles 1496 et 1516 du code général des impôts. Dans ces conditions, il convient de ne pas appliquer d'abattement à la valeur en question dans la mesure où en application de l'article R.100 du code du domaine de l'Etat, les agents logés par utilité de service n'ont pas l'obligation de loger dans les locaux concédés.


Document à retourner au service chargé de la gestion du dossier de l'agent :

•personnels ATSS et d'encadrement → rectorat – DIEPAT •personnels enseignants 2nd degré → rectorat – DIPE •personnels enseignants 1^{er} degré
→ DASEN – DPE •supérieur → BLT Sup

PERIODE DU **AU**

Nom : _____ Prénom _____ Grade : _____

Nom et N° de l'établissement d'affectation : _____

Date d'entrée dans le logement concédé _____ Nombre de pièces principales du logement : _____

Le chef d'établissement ou le maire déclare ¹ :	Partie complétée par le service chargé de la gestion du dossier de l'agent :
Valeur locative annuelle brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation ² : €	Rémunération brute mensuelle de l'agent (traitements bruts y compris les BI et NBI) : €
Valeur locative mensuelle après abattement ³ de 30% : €	Evaluation forfaitaire mensuelle de l'avantage en nature logement par <u>nécessité absolue de service</u> : €
+ Montant mensuel des avantages accessoires ⁴ : (eau, chauffage, électricité, gaz) + €	Mode d'évaluation le plus favorable pour l'agent⁵ : <input type="checkbox"/> Evaluation d'après la valeur locative brute <input type="checkbox"/> Evaluation forfaitaire
= Montant mensuel total issu du système d'évaluation d'après la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation = €	Nom et signature du responsable du service chargé de la préliquidation : A....., le.....
Certifié exact à.....le..... Le chef d'établissement, le maire (1 ^{er} degré) ¹	

¹ Barrer la mention inutile. ² La copie de l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation doit obligatoirement être jointe à la présente déclaration. ³ Abattement pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement. ⁴ Lorsque ce montant ne peut être obtenu, soit parce qu'il n'existe aucun compteur individuel, soit parce qu'il n'existe aucune possibilité d'évaluation de sa valeur, le système forfaitaire doit être retenu. ⁵ Cocher la case correspondante

ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET A LA RAFFP DE L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT PAR CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE

Arrêté du 10 décembre 2002 - Note de service DAF C2 n° 2007-053 du 5 mars 2007 - Circulaire interministérielle du 1^{er} juin 2007

Document à retourner au service chargé de la gestion du dossier de l'agent :

•Personnels ATSS et d'encadrement → rectorat – DIEPAT •personnels enseignants 2nd degré → rectorat – DIPE •personnels enseignants 1^{er} degré → DASEN – DPE •supérieur → BLT Sup

PERIODE DU AU

Nom : _____ Prénom _____ Grade : _____

Nom et N° de l'établissement d'affectation : _____

Date d'entrée dans le logement concédé _____ Nombre de pièces principales du logement : _____

<p>Le chef d'établissement ou le maire déclare¹ :</p>	<p>Partie complétée par le service chargé de la gestion du dossier de l'agent :</p>
<p>Valeur locative mensuelle brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation² : €</p>	<p>Rémunération brute mensuelle de l'agent (traitements bruts y compris les BI et NBI) : €</p>
<p>+ Montant mensuel des avantages accessoires³ (eau, chauffage, électricité, gaz) : €</p>	<p>Evaluation forfaitaire mensuelle de l'avantage en nature logement par <u>utilité de service</u> : €</p>
<p>= Montant mensuel total issu du système d'évaluation d'après la valeur locative = €</p>	<p>Mode d'évaluation le plus favorable pour l'agent⁴ :</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation d'après la valeur locative brute</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation forfaitaire</p>
<p>Montant mensuel de la redevance logement compensatrice versée par l'agent : €</p>	<p>Nom et signature du responsable du service chargé de la préliquidation :</p> <p>A....., le.....</p>
<p>Certifié exact àle.....</p> <p>Le chef d'établissement, le maire¹ (1^{er} degré)</p>	

¹ Barrer la mention inutile. ² La copie de l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation doit obligatoirement être jointe à la présente déclaration. ³ Lorsque ce montant ne peut être obtenu, soit parce qu'il n'existe aucun compteur individuel, soit parce qu'il n'existe aucune possibilité d'évaluation de sa valeur, le système forfaitaire doit être retenu.

Avantage en nature logement

Evaluation forfaitaire de l'avantage en nature logement pour 2023

Rémunération brute mensuelle (sans avantages en nature)	Avantage à réintégrer dans l'assiette (si 1 seule pièce principale*)	Avantage à réintégrer dans l'assiette (par pièce) à multiplier par le nombre de pièces principales (si plus d'une pièce principale)
Moins de 1 833 €	75,40 €	40,40 €
De 1 833 € à 2 199,59 €	88,00 €	56,50 €
De 2 199,60 € à 2 566,19 €	100,40 €	75,40 €
De 2 566,20 € à 3 299,39 €	113,00 €	94,10 €
De 3 299,40 € à 4 032,59 €	138,40 €	119,30 €
De 4 032,60 € à 4 765,79 €	163,30 €	144,10 €
De 4 765,80 € à 5 498,99 €	188,60 €	175,70 €
Supérieure ou égale à 5 499 €	213,50 €	200,90 €

* Pièce principale : destinée au séjour et au sommeil pourvue d'un ouvrant et de surfaces transparentes donnant sur l'extérieur. Ne sont pas considérés comme pièces principales la cuisine, la salle de bains, le débarras...

Exemple : agent dont la rémunération brute (sans avantages en nature) est de 2 000 €, logé dans un appartement de 3 pièces, l'avantage en nature logement est estimé à 169,50 € (56,50 € X 3 pièces principales).

Enfin, dans l'hypothèse où la fourniture du logement a lieu en cours de mois, l'évaluation hebdomadaire est égale à ¼ du montant mensuel arrondi à la dizaine de centimes d'euro la plus proche.

Pour mémoire évaluation forfaitaire de l'avantage en nature logement pour 2022

Rémunération brute mensuelle (sans avantages en nature)	Avantage à réintégrer dans l'assiette (si 1 seule pièce principale*)	Avantage à réintégrer dans l'assiette (par pièce) à multiplier par le nombre de pièces principales (si plus d'une pièce principale)
Moins de 1 714 €	72,30 €	38,70 €
De 1 714 € à 2 056,79 €	84,40 €	54,20 €
De 2 056,80 € à 2 399,59 €	96,30 €	72,30 €
De 2 399,60 € à 3 085,19 €	108,30 €	90,20 €
De 3 085,20 € à 3 770,79 €	132,70 €	114,40 €
De 3 770,80 € à 4 456,39 €	156,60 €	138,20 €
De 4 456,40 € à 5 141,99 €	180,80 €	168,50 €
À partir de 5 142 €	204,70 €	192,60 €

* Pièce principale : destinée au séjour et au sommeil pourvue d'un ouvrant et de surfaces transparentes donnant sur l'extérieur. Ne sont pas considérés comme pièces principales la cuisine, la salle de bains, le débarras...



SAEPL/23-964-37 du 10/04/2023

TRANSMISSION DES COMPTES FINANCIERS DE L'EXERCICE 2022, MISE A JOUR DES ACTES

Références : Code de l'Éducation, articles L421-13, R421-20, R421-77 et R421-78-1 -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 - Demact version 2.18.3 nouvel acte « Transmission du 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

1) Nouvelles modalités de transmission dématérialisée du compte financier aux autorités de contrôle

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.**

Les arrêtés relatifs à la production des comptes financiers aux autorités de contrôle au 30 juin 2023 sont en attente de publication.

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

- **l'acte d'adoption du compte financier (Acte du conseil d'administration non-transmissible) : modèle d'acte Dém'Act «compte financier»**, qui approuve le résultat de l'exercice soumis au conseil d'administration par le chef d'établissement, suite à présentation des comptes annuels par le comptable. Veillez à cocher **budget principal**, 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 les membres du conseil d'administration formuleraient des réserves, celles-ci devront être motivées, formulées par écrit et jointes à la délibération.

- **L'acte d'affectation du résultat du chef d'établissement (Acte du conseil d'administration non-transmissible)** : le conseil d'administration se prononce sur l'affectation du résultat dans les différents comptes de réserves, 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 2015 et 2020 prévoit plusieurs comptes de réserves :

10681 - Réserves communes, (Service général ou Greta-CFA)

10684 - Réserves services spéciaux (EMAT),

10687- Réserves service restauration hébergement.

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.

- l'acte « transmission du compte financier » (acte du chef d'établissement transmissible) :

Il conviendra d'indiquer dans un premier temps l'agence comptable de rattachement de l'établissement déposant son compte financier, l'année scolaire de rattachement, les références des deux premiers actes du conseil d'administration relatifs à l'approbation du résultat et de la ventilation aux réserves, par défaut sont cochées non les lignes « observations du conseil d'administration ou du comptable » dans le cas contraire il convient de fournir un rapport détaillé en fichier joint en PDF non-signés.

À cet acte est jointe **la liasse complète du compte financier** transmise par le comptable, **éditée en format.pdf** à partir de GFC qui devra être complétée des documents et justificatifs demandés en annexe. **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.

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 selon le modèle d'acte « transmission du compte financier », que vous retrouvez depuis la mise à jour de la version 2.18.3 de Demact dans la bibliothèque des actes administratifs.

Les différents motifs d'instruction des autorités de contrôle prévus par cet acte sont les suivants :

Validation sans observations

Validation avec observations

Demande de rectification

Compte financier incomplet

Il conviendrait de fournir en priorité des documents au format impression PDF non signés, en évitant les documents scannés.

Sous GFC

- la liasse générale du compte financier (fichier PDF transmis par le comptable : CF édition complète).

- les rapports de l'ordonnateur et du comptable
- La pièce justificative DGFIP du solde au 31-12 du compte DFT qui accompagne la pièce n°16
- les pièces justificatives qui accompagnent la pièce 18.
- Copie en fin de liasse des deux actes du conseil d'administration non-transmissibles approbation du résultat et affectation aux réserves.
- **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 immobilisations, amortissements et valeurs résiduelles ainsi que l'état annuel des financements et que l'état annuel des soldes des comptes en capitaux issus de votre comptabilité auxiliaire.

Ces documents sont particulièrement importants dans le cadre de la préparation du déploiement d'OP@LE

En cas de remise de service,

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

Le cas échéant

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

Sous OP@LE,

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 ;**
- La pièce justificative DGFIP du solde au 31-12 du compte DFT qui accompagne la pièce n°16

- Copie en fin de liasse des deux actes du conseil d'administration non-transmissibles approbation du résultat et affectation aux réserves.
- 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 ;
- La convention de contrôle allégé en partenariat
- Le plan de contrôle hiérarchisé de la dépense
- La copie des rapports d'audit financiers et comptables notifiés au cours de l'exercice.

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



DEEP/23-964-509 du 10/04/2023

**PROCEDURE DE NOMINATION DES MAITRES SUR LES POSTES ULIS DES ETABLISSEMENTS
PRIVES DU SECOND DEGRE SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ETAT - ANNEE
2023/2024**

Références : Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ; Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République (art. 37) ; Articles D. 351-3 à D. 351-20 du code de l'Education précisant les modalités de mise en œuvre des parcours de formation des élèves présentant un handicap ; Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015 relative aux unités localisées pour l'inclusion scolaire, dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et second degré (BO n° 31 du 27/08/2015) ; Circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap (BO n° 45 du 08/12/2016)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs des établissements d'enseignement privés du premier et second degré sous contrat

Dossier suivi par : M. GILLARD - Tel : 04 42 95 29 01

L'unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) implantée en collège ou en lycée représente une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique pour les élèves en situation de handicap. Elle constitue en milieu scolaire ordinaire, un dispositif ouvert, offrant des possibilités d'apprentissage souples et diversifiées au sein duquel certains élèves se voient proposer une organisation pédagogique adaptée à leurs besoins spécifiques et permettant la mise en œuvre de leur projet personnalisé de scolarisation (PPS).

I – LES MISSIONS DU COORDONNATEUR ULIS

Chaque ULIS est dotée d'un coordonnateur. Ses missions s'organisent autour de 3 axes sous la responsabilité du chef d'établissement :

- l'enseignement aux élèves lors des temps de regroupement au sein de l'ULIS

- Concevoir son action pédagogique en lien avec les enseignements des classes de référence
- Proposer un enseignement adapté aux élèves en situation de handicap en appui aux objectifs du socle commun
- Elaborer conjointement avec les autres professeurs les modalités d'évaluation

- la coordination de l'ULIS et les relations avec les partenaires extérieurs

- Construire une organisation pédagogique du dispositif, adaptée aux besoins spécifiques des élèves en situation de handicap
- Organiser le travail des élèves en situation de handicap en fonction des indications portées sur leur projet personnalisé de scolarisation (PPS) et en lien avec l'équipe de suivi de scolarisation (ESS)
- Concevoir un projet pour l'ULIS permettant d'articuler les projets personnalisés de scolarisation au projet de l'établissement
- Organiser le travail de l'AVS-Co au sein du dispositif
- Contribuer à la construction du projet personnalisé d'orientation (PPO) et à l'accès aux dispositifs de droit commun pour ces élèves du 2nd degré
- Travailler en coopération avec les différents partenaires

- le conseil à la communauté éducative en qualité de personne ressource

- Susciter et coordonner les actions concertées entre les membres de la communauté éducative
- Conseiller pour promouvoir la réussite de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers

En lycée professionnel :

- Développer, notamment, des actions destinées à construire des compétences relatives à la vie sociale et professionnelle
- Accompagner les élèves vers une formation qualifiante ou diplômante
- Veiller à la continuité du projet de formation et d'insertion professionnelle en lien avec les différents partenaires

Un rapport d'activité annuel du fonctionnement de l'ULIS est rédigé et remis aux inspecteurs ASH et aux inspecteurs disciplinaires selon le statut.

II – LES COMPÉTENCES D'UN COORDONNATEUR ULIS

L'enseignant coordonnateur d'ULIS en collège ou en lycée est un enseignant spécialisé du premier ou second degré, **titulaire du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI), inscrit à la session 2023 du CAPPEI, inscrit à la formation CAPPEI ou ayant un projet de formation ayant pour objectif l'obtention du CAPPEI.**

L'obligation réglementaire de service correspond à l'obligation réglementaire de service du corps d'origine.

Les compétences liées au poste :

- Disposer d'une bonne connaissance de l'environnement réglementaire et institutionnel concernant la scolarisation et les aides spécifiques des élèves en situation de handicap
- Savoir analyser les besoins éducatifs particuliers et les prendre en compte dans le projet pédagogique du dispositif ainsi que dans chaque projet individuel
- Etre en mesure de mettre en œuvre les situations d'apprentissage et les adaptations pédagogiques en réponse à l'évaluation des besoins des élèves en situation de handicap
- Etre en capacité d'associer les familles à la mise en œuvre d'un parcours de formation adapté à leur enfant et savoir travailler en équipe pluri-catégorielle
- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique
- Démontrer d'une bonne capacité de communication, d'écoute et dynamisme
- Respecter strictement le devoir de discrétion professionnelle

En lycée professionnel

- Avoir une connaissance des parcours de formation et de qualification professionnelle

III – LE RÉGIME INDEMNITAIRE D'UN COORDONNATEUR ULIS

L'enseignant coordonnateur d'ULIS peut prétendre à une ou plusieurs indemnités :

- L'indemnité pour les personnels enseignants des 1^{er} et 2nd degrés, de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat, qu'ils soient titulaires, maîtres contractuels ou délégués exerçant dans une ULIS. Le montant annuel de cette indemnité est de 1765€ par an pour un temps complet.
- L'indemnité de fonction particulière allouée à certains personnels enseignants du 2nd degré exerçant dans une ULIS. Ces personnels doivent être titulaires d'une certification professionnelle spécialisée (2CA-SH ou CAPPEI) **et** qui assurent au moins un demi-service sur tout poste ou emploi requérant une telle qualification. Le montant annuel de cette indemnité est de 844,19€ par an quelle que soit sa quotité. A titre transitoire, et pour une durée de quatre ans à compter du 01/09/2017, sont également éligibles les personnels qui ne détiennent pas le 2CA-SH ou le CAPPEI mais qui assurent au moins un demi-service dans une ULIS.

IV – LISTE DES POSTES ULIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANT

Liste des établissements comptant un poste ULIS vacant ou susceptible d'être vacant à temps complet au 01/09/2023 :

- 0131423L LPP Saint André MARSEILLE – 4 postes vacants
- 0132280H LPO Henri Leroy PORT ST LOUIS DU RHONE – 1 poste vacant
- 0132097P CP Sévigné MARSEILLE – 1 poste vacant
- 0132914X CP Cluny MARSEILLE – 1 poste susceptible
- 0132923G CP Chevreul Blancarde MARSEILLE – 1 poste vacant
- 0133395V LPO Sainte Marie AIX-EN-PROVENCE – 1 poste vacant
- 0133396W LPO Don Bosco MARSEILLE – 1 poste vacant
- 0840060J CLG Saint Jean Baptiste de la Salle AVIGNON – 1 poste vacant
- 0840940R LPO Saint Jean Baptiste de la Salle AVIGNON – 1 poste vacant

Dans le second degré, l'enseignant est affecté à titre provisoire la première année, son poste d'origine étant protégé durant une année.

V – LES OPÉRATIONS DE NOMINATION DANS LE CADRE DU MOUVEMENT 2023

1 / FORMULATION DES VOEUX PAR LES CANDIDATS

Les maîtres contractuels ou agréés qui sollicitent une première affectation en qualité de coordonnateur en ULIS à la rentrée 2023 doivent compléter l'annexe 1 et la transmettre à la DEEP par la voie hiérarchique pour le **28 avril 2023**, délai de rigueur, accompagnée d'un justificatif d'inscription ou de réussite au CAPPEI, d'un justificatif d'inscription à la formation CAPPEI ou ayant un projet de formation ayant pour objectif l'obtention du CAPPEI.

Cette procédure concerne également les maîtres affectés à titre provisoire en qualité de coordonnateur en ULIS à la rentrée scolaire 2022, ne détenant pas le CAPPEI mais souhaitant être reconduits dans leurs missions pour une dernière année scolaire.

Il est recommandé aux candidats de faire parvenir aux chefs des établissements demandés un dossier de candidature papier avec toutes les coordonnées où ils sont susceptibles d'être joint.

Signalé : Les postes publiés ne comportent pas de notion de discipline. Le poste ULIS de l'établissement sera implanté dans la discipline de contrat du maître nommé à compter du 01 septembre 2023.

2 / AVIS ET RANGS DE CLASSEMENT PAR LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT

Pour le 18 mai 2023

Les chefs d'établissement sont informés par les services académiques des candidats ayant postulé et sont invités à ordonner le choix des candidats qu'ils ont reçus, en respectant les priorités règlementaires.

Ils communiqueront leur ordonnancement à la DEEP par courrier électronique à l'adresse suivante : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr **au plus tard le 18 mai 2023**, délai de rigueur.

3 / ORDRE D'EXAMEN DES CANDIDATURES PAR LA CCMA

Le 15 juin 2023

L'avis de la CCMA sera recueilli le 15 juin 2023.

4 / AVIS DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT

Les propositions d'affectation sont adressées par courrier électronique aux chefs d'établissement par la DEEP à l'adresse de messagerie académique de l'établissement (ce.RNE.....@ac-aix-marseille.fr). Ils disposent d'un **déla**i de quinze jours, à compter de la réception ces propositions d'affectation pour faire connaître leur avis. **A l'issue de cette période, l'absence de réponse équivaut à un accord sur la proposition de candidature ou de classement des candidatures selon les priorités réglementaires.**

5 / NOTIFICATION DES RÉSULTATS DU MOUVEMENT

Après réception de l'accord des chefs d'établissement concernant les propositions d'affectation, la DEEP procède à l'affectation des maîtres dans leurs nouveaux établissements.

Les résultats du mouvement seront notifiés par courrier électronique aux chefs d'établissement et par courrier postal aux maîtres.

Les résultats du mouvement seront consultables sur le site web académique à partir du 7 juillet 2023.

Je vous prie de bien vouloir informer tous les personnels enseignants y compris les absents des dispositions de la présente note.

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE 1

MOUVEMENT DES COORDONNATEURS D'ULIS DANS LES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS SOUS CONTRAT DU SECOND DEGRÉ ANNÉE SCOLAIRE 2023/2024

NOM D'USAGE : NOM USUEL :

PRÉNOM :

GRADE : DISCIPLINE :

ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION :

COURRIER ÉLECTRONIQUE :

TÉLÉPHONE :

Déclare postuler sur le(s) poste(s) de coordonnateur d'ULIS à temps complet suivants :

Sollicite le renouvellement de mon affectation provisoire sur le poste de coordonnateur en ULIS occupé en 2022/2023 :

1-

2-

3-

4-

5-

Je joins à cette candidature mon attestation de réussite du CAPPEI, mon attestation d'inscription à la session 2023 du CAPPEI, mon attestation d'inscription à la formation au CAPPEI ou le descriptif de mon projet de formation visant l'obtention du CAPPEI.

Fait à.....

le.....

Signature du chef d'établissement

Signature de l'enseignant(e)

Cachet de l'établissement



DRAIO/23-964-103 du 10/04/2023

RECRUTEMENT EN INTERNAT ET INTERNAT D'EXCELLENCE - RENTREE 2023

Références : Arrêté du 16-11-2020 Label internat du XXI^e siècle et appel à projet Internat d'excellence - Programme France Relance - Annexe à l'arrêté du 16-11-2020 cahier des charges - internat du XXI^e siècle - Circulaire n°2016-076 du 18-5-2016 internat de la réussite pour tous

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les IEN IO - Mesdames et Messieurs les IEN-ET-EG et IA-IPR - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement des lycées et lycées professionnels publics et privés - Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO - Mesdames et Messieurs les personnels de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

Dossier suivi par : M. MEISS - IA-DASEN 05 - Pour tous renseignements contacter : ce.de13-secretariat@ac-aix-marseille.fr / ce.social84-secretariat@ac-aix-marseille.fr / ce.pve0405@ac-aix-marseille.fr

L'internat est un mode d'accueil et de scolarisation qui favorise la réussite scolaire et l'apprentissage des règles de vie collective pour tous les élèves dont les familles le souhaitent. Il repose sur un projet pédagogique éducatif efficace, intégré au projet d'établissement, visant la réussite des internes dans un cadre réunissant les meilleures conditions d'apprentissage.

Dans l'académie, coexistent 11 internats labellisés en 2021 dans le cadre des internats d'excellence ainsi que 46 internats sans labellisation particulière. La règle académique jusque-là en vigueur garantit dans tous les internats et par le biais de commissions départementales l'accueil d'au moins 5% d'élèves issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville et des territoires ruraux. **Cette règle reste inchangée pour la rentrée 2022 pour les internats non labellisés. Pour les internats labellisés « internats d'excellence » au moins 20 % des places disponibles seront concernées par cette diversification de leur recrutement via les dossiers de candidature fournis en annexe.**

1. Objectifs généraux

- Proposer dans les internats des conditions d'étude et un encadrement propice à la réussite des élèves et des étudiants ;
- Adapter les réponses pédagogiques et éducatives aux besoins des internes ;
- Diversifier les publics accueillis, en veillant à augmenter la part d'élèves des quartiers prioritaires de la politique de la ville et des territoires ruraux.

2. Public accueilli

L'internat doit répondre à la demande sociale dans sa diversité. Il ne saurait s'agir de sélectionner les jeunes sur leurs seuls résultats. Tout élève motivé, quelles que soient ses performances scolaires, doit pouvoir bénéficier de ce mode d'accompagnement pédagogique et éducatif. Il s'agit, en particulier, de sécuriser le parcours de l'élève et de favoriser sa réussite scolaire et éducative par ce mode de scolarisation. L'internat constitue une réponse pertinente lorsqu'une situation familiale n'offre pas à l'élève les conditions permettant d'exprimer son potentiel.

Le dispositif de candidature par dossier a vocation à accueillir, en priorité, des élèves de toute l'académie, issus de familles socialement défavorisées (potentiellement éligibles à la bourse nationale), notamment ceux résidant dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville, et les élèves issus des territoires ruraux.

Un effort doit être entrepris, notamment en matière d'information et de dialogue, en direction des familles, pour que les capacités d'accueil dégagées en internat soient utilisées.

A cet effet, les interlocuteurs privilégiés des familles sont, dans le premier degré, les directeurs d'école, et dans le second degré les assistants sociaux et les conseillers principaux d'éducation.

3. Modalités de recrutement

Un pilotage académique du dispositif

Défini dans le cadre du comité de pilotage des internats d'excellence, l'objectif de l'ouverture des places aux élèves qui en ont le plus besoin ainsi que l'amélioration des conditions d'hébergement et d'apprentissage relèvent de la politique académique. Pour la rentrée 2022, le recteur fixe un objectif d'accueil de ces élèves à un minimum de 20 % des places disponibles des internats d'excellence, et à 5% pour les autres internats.

La procédure de candidature et la composition des dossiers figurent en annexe de cette circulaire.

Une organisation départementale du recrutement :

Commission : Une commission de recrutement des élèves est réunie dans chaque département de l'académie selon un calendrier fourni en annexe. Elle associe tous les acteurs impliqués. Présidée par l'IA DASEN (ou son représentant), elle comprend les chefs d'établissement concernés, un IA-IPR établissement et vie scolaire, l'IEN chargé(e) de l'information et de l'orientation, la conseillère technique départementale du service social en faveur des élèves, un représentant du préfet à l'égalité des chances le cas échéant. Les collectivités territoriales (conseil départemental et conseil régional) peuvent être invitées à y participer.

Critères : L'examen des candidatures est réalisé en prenant en compte l'un des critères suivants :

- **pédagogiques:** motivation pour le dispositif, capacité d'investissement dans le travail et compétences scolaires, avis des équipes pédagogiques de l'établissement d'origine et d'accueil,
- **sociaux:** élèves boursiers ; élèves dont les conditions de vie limitent les possibilités de réussite scolaire
- **géographiques:** élèves résidant en milieu rural isolé et défavorisé, dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville et ou scolarisés dans des établissements relevant de l'éducation prioritaire.

L'engagement des élèves et des familles dans le projet sur les conditions de l'internat est essentiel. L'équilibre sera recherché entre les filles et les garçons pour respecter dans la mesure du possible une parité.

En cas de demandes excédant les possibilités d'accueil, la priorité sera organisée comme suit :

1. élèves issus de quartiers prioritaires de la politique de la ville et élèves issus de la ruralité,
2. situations spécifiques.

L'internat d'excellence du lycée André Honnorat de Barcelonnette (04) est ouvert en priorité aux élèves issus des quartiers de la politique de la ville de Marseille, ainsi qu'aux élèves des départements alpins.

Niveau de recrutement : Tous les niveaux de chaque établissement peuvent être concernés par les candidatures en internat d'excellence.

Désectorisation: les élèves retenus à l'issue des commissions départementales seront affectés suivant ces principes :

Pour l'entrée au lycée, s'il est admis à l'internat et formule au moins un vœu dans le lycée concerné, l'élève sera affecté :

- dans la voie professionnelle sur son premier vœu
- en seconde GT si place disponible après affectation des élèves du secteur

Contribution des familles : les bourses nationales et les différentes aides des collectivités territoriales seront défalquées des frais de pension. La contribution demandée aux familles restera mesurée.

Je vous remercie de veiller à diffuser largement ces informations pour que les familles potentiellement concernées par ces dispositifs puissent en bénéficier.

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

ANNEXE1

Dossier Internat d'excellence

Calendrier des opérations

Date	Opérations
Mercredi 17 mai 2023	Date limite de dépôt des dossiers auprès des directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN)
Mercredi 24 mai 2023	Commissions de recrutement organisées par les DSDEN
A l'issue de la commission	Information des établissements d'origine et des familles (decision de la commission) pour accompagnement à la formulation des vœux (affelnet)
Se référer à chaque calendrier départemental	Récupération des dossiers AFFELNET 6 ^e
Du jeudi 15 au lundi 19 juin 2023	Affelnet lycée : saisie des bonifications d'affectation par les DSDEN si besoin

Dossier de candidature Internats d'excellence

Rentrée 2023

Profil attendu :

- Elèves dont les conditions d'étude ne permettent pas le développement de leur potentiel**
- Elèves motivés par une scolarisation à l'internat**

1. Renseignements concernant la candidature

(à remplir par la famille)

1.1. Nature de la demande

Etablissement souhaité : Ville : département :

Nom, prénom de l'élève :

Né(e) le : Fille Garçon

Dans quelle classe entre-t-il en **2023- 2024** ?

	Collège	Lycée	Post Bac
Classe			

Choix des langues : LVA : LVB : LVC (si nécessaire)

Série de Bac (Bac GT) ou spécialité professionnelle (Bac pro) :

Post-Bac:

1.2. Situation de la famille de l'élève

Etablissement fréquenté en **2022 -2023** : Commune :

L'élève relève-t-il du champ du handicap : Oui Non

Nom, prénom du ou des représentant(s) légal (aux):

Qualité: Père Mère Tuteur

Adresse principale où réside l'élève :

Adresse du responsable légal de l'élève (si adresse différente):

Téléphone où la famille peut être jointe :OU.....

L'adresse de l'élève est-elle dans un quartier :

Quartiers politique de la ville Oui Non

ZUS: Zone Urbaine Sensible Oui Non

(Voir la base adresse de la délégation interministérielle à la ville : <http://sig.ville.gouv.fr/>)

L'élève est-il boursier ? Oui Non

Si oui, nombre de part(s) de bourse :

1.3. Renseignements éducatifs et scolaires

Fiche d'évaluation à renseigner par le CPE et le professeur principal ou le professeur des écoles dans le cas d'une entrée en 6e

L'élève pratique-t-il un sport ou une activité culturelle ? Oui, laquelle..... Non

Évaluation de la scolarité actuelle

Résultats scolaires	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Implication dans la scolarité	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Implication dans la vie de l'établissement	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Assiduité	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Capacité à s'intégrer dans un groupe	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Comportement compatible avec les règles de vie en collectivité, notamment la vie en internat	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Maîtrise de l'écrit	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Maîtrise de l'oral	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Construction d'un raisonnement	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Autonomie	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible

Bénéfices attendus de la scolarité en internat

(Exemples : méthodes de travail, autonomie, construction d'un raisonnement, organisation du temps de travail ...)

2. Avis circonstancié du directeur d'école, du chef d'établissement d'origine concernant la demande de scolarisation en internat d'excellence

Nom et qualité du signataire :	
Date	Signature

3- Composition du dossier

- Bulletins scolaires ou copie du livret scolaire.
- Une lettre motivée justifiant la demande du représentant légal de l'élève et contresignée par l'élève (en cas de parents séparés, divorcés ou d'autorité parentale conjointe, lettre des deux parents ou signature des deux parents).
- La fiche sociale complétée par le Service Social en faveur des élèves précisant notamment les capacités de l'élève à intégrer un internat (à adresser à chaque conseillère technique du service social en faveur des élèves, libellée « confidentiel »).
- Déclaration de candidature signée.
- Avis du psychologue de l'Éducation nationale.

L'ensemble du dossier doit être adressé à la DSDEN du département d'implantation de l'établissement demandé :

→ **Direction académique des services de l'éducation nationale des Alpes-de-Haute-Provence**

Pôle vie de l'élève
3 avenue du plantas
BP 224

04004 DIGNE-LES-BAINS Cedex

Les éléments seront adressés au pôle PVE via la plateforme d'échange PNE école sur Arena dans l'item Internet, Référentiels et outils.

→ **Direction académique des services de l'éducation nationale des Hautes-Alpes 12 avenue Maréchal Foch**

BP1001
05010 GAP Cedex

Les éléments seront adressés au pôle PVE via la plateforme d'échange PNE école sur Arena dans l'item Internet, Référentiels et outils.

→ **Direction académique des services de l'éducation nationale des Bouches du Rhône**

28, boulevard Charles Nedelec
13231 MARSEILLE CEDEX 1

Dépôt sur la PNE EPLE des IIO 13 sauf pour le feuillet social qui doit être adressé par mail au service social au Service de Prévention en Faveur des Elèves - S.P.F.E 13 (ce.social13-secretariat@ac-aix-marseille.fr). Se référer à la fiche 15 des compléments départementaux pour les modalités d'instruction du feuillet social selon le niveau concerné.

→ **Direction académique des services de l'éducation nationale de Vaucluse**

49, rue Thiers
84 077 AVIGNON CEDEX 4

ANNEXE 3

Lettre de candidature à remplir par l'élève

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

.....

Demande mon intégration dans « l'internat d'excellence » suivant :

.....

Aux motifs :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date:

Signature élève :

Signature représentants légaux :

ANNEXE 4

Dossier social

Service Social en faveur des élèves.
DSDEN du département du (préciser) :

Date :

1. Assistant de service social rédacteur

NOM et Prénom :

Fonction et service :

Adresse :

Téléphone : Mél :

2. L'élève

NOM et Prénom : Sexe : F M

Date et lieu de naissance :

Établissement et classe

Parcours scolaire :

Année 2022 - 2023 :

Année 2021 - 2022 :

Année 2020 - 2021 :

Année 2019 - 2020 :

Année 2018 - 2019 :

3. Identification de la famille dans laquelle réside l'élève

Madame

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité / Enfant :

Situation professionnelle :

Adresse de la famille :

Tél :

Mél :

Monsieur

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité / Enfant :

Situation professionnelle :

Adresse de la famille :

Tél :

Mél :

Détenteurs de l'autorité parentale

FRATRIE			
Nom - Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Etablissement scolaire / Classe

Environnement familial dans lequel vit l'élève

1. avec ses 2 parents		6. avec un autre membre de sa famille (grands- parents, oncle, tante.....)	
2. avec sa mère seule		7. confié à l'A.S.E en établissement	
3. avec son père seul		8. confié à l'A.S.E. en famille d'accueil	
4. avec sa mère dans une famille recomposée		9. résidence alternée	
5. avec son père dans une famille recomposée		10. autres (à préciser)	

4. Si les parents sont séparés, identification de la famille dans laquelle ne réside pas l'élève ou y réside en alternance

Madame

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité / Enfant :

Situation professionnelle :

Adresse de la famille :

Tél :

Mél :

Monsieur

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité / Enfant :

Situation professionnelle :

Adresse de la famille :

Tél :

Mél :

FRATRIE			
Nom - Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Etablissement scolaire / Classe

5 – Synthèse des éléments recueillis par l'assistant de service social

L'enfant dans sa famille, conditions de vie, capacité de l'élève à intégrer l'internat.

Nom et qualité du signataire :

Date et Signature :

6 – Avis du Psychologue de l'Éducation nationale

Partie à remplir par le psychologue de l'Éducation nationale
Avis circonstancié après entretien avec le candidat

Nom et qualité du signataire :

Date et Signature :

ANNEXE 5

Informations spécifiques

Un contact préalable avec le référent est vivement conseillé avant toute candidature, par mail ou par téléphone.

Département	Etablissement	Référent(s)	Contact	Académie **
04	Cité scolaire André Honnorat* Barcelonnette	Provisseur Mme Canetos	04.92.80.70.10 ce.0040003g@ac-aix-marseille.fr	X
	Lycée Pierre Gilles de Gennes Digne les Bains	Provisseur M. Nicaise	ce.0040490l@ac-aix-marseille.fr	X
05	Collège Les Hautes Vallées Guillestre	Principale Mme Weber	ce.0050013m@ac-aix-marseille.fr	X
	Cité scolaire Honoré Romane Embrun	CPE M.Genois Enseignants M.Sergent ; M.Deluchat	ce.0050004c@ac-aix-marseille.fr	X
	Lycée Sévigné Gap	CPE Mme Hernandez ; Mme Volt	04.92.56.56.10 ce.0050009h@ac-aix-marseille.fr	X
13	Lycée Les Alpilles Miramas	Provisseur Mme Andre	ce.0130146n@ac-aix-marseille.fr	X
	Lycée Latécoère Istres	Provisseur M. Longuet	04.42.41.19.50 ce.0132276d@ac-aix-marseille.fr	X
	Lycée Marseilleveyre Marseille (8^e)	Provisseur Mme Gerardin- Moriconi	ce.0130038w@ac-aix-marseille.fr	X
	Collège V. Van Gogh Arles	Principale Mme Banzo	04.90.93.55.55 ce.0131610e@ac-aix-marseille.fr	X
84	Lycée de l'Arc Orange	Provisseur M.Briard	ce.0840026x@ac-aix-marseille.fr	X
	Lycée Victor Hugo Carpentras	Provisseur Mme Maggengo	04.90.63.12.32 ce.0840016l@ac-aix-marseille.fr	X

* Cité scolaire André Honnorat : Un bus est spécialement affrété pour les élèves de Marseille. Départ de Marseille le dimanche à 16H30 - gare Saint Charles. Départ de Barcelonnette le vendredi soir à 17H00 (après les cours). Se procurer la carte ZOU.

** Le recrutement est académique. Toute famille intéressée peut en conséquence faire une demande.