



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°965

du 1 mai 2023



Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines	
- AESH - Campagne des entretiens professionnels – Année 2022/23	3
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Appel à candidatures - Che(fe) de bureau des lycées, diplômés et examens - Division des élèves - DSDEN 13 - Marseille	9
- Appel à candidatures - Adjoint gestionnaire - Agent comptable du lycée général et technologique Théodore Aubanel - Avignon	13
- Appel à candidatures - Assistant(e) au contrôle budgétaire et administratif au sein de la direction régionale académique de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (DRAESRI) - Rectorat d'Aix-en-Provence (13)	17
- Appel à candidatures - Chef(fe) de la division de l'organisation scolaire - DSDEN84 - Avignon	20
- Tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale de 1ère classe au titre de l'année 2023	23
- Tableau d'avancement au grade de conseiller technique supérieur de service social au titre de l'année 2023	29
Ecole Académique de la Formation Continue	
- Recueil de candidatures pour la formation préparatoire au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI) des professeurs du second degré – Année 2023-2024	35
Division des Examens et Concours	
- Baccalauréat général - Session 2023 - Choix de la spécialité suivie uniquement en classe de première générale	38
Service Santé et Social	
- Secteurs d'intervention des médecins du travail	40

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/23-965-179 du 01/05/2023

AESH - CAMPAGNE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS – ANNEE 2022/23

Destinataires : Les chefs d'établissement et IEN compétents pour conduire les entretiens professionnels des AESH

Dossier suivi par : Les services gestionnaires des DSDEN - La DRRH : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Références :

- Article L 917-1 du Code de l'éducation,
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État,
- Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 modifié relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap,
- Arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap, relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap.

En application du cadre réglementaire, les AESH bénéficient d'un entretien professionnel au moins tous les trois ans.

La campagne de cette année concerne, notamment, les AESH :

- En renouvellement de contrat à durée déterminée n'ayant pas bénéficié d'un entretien depuis 3 ans,
- En contrat à durée déterminée arrivant au terme des 3 ans,
- En contrat à durée indéterminée n'ayant pas bénéficié d'un entretien depuis 3 ans.

Moment clé dans le déroulement de carrière des AESH, l'entretien permet d'aborder la manière de servir et les perspectives d'évolution professionnelle.

Le chef d'établissement ou l'IEN en charge de conduire l'entretien est invité à utiliser le modèle de compte rendu d'entretien annexé à la présente publication, conforme aux dispositions prévues à l'arrêté du 27 juin 2014.

Un modèle de convocation à l'entretien est également disponible.

Les deux documents sont accessibles en version PDF modifiable.

La liste des AESH pour lesquels l'entretien doit se tenir sera transmise par les services gestionnaires des DSDEN.

La période de retour des comptes-rendus sera communiquée par leurs soins. Il conviendra d'être attentifs aux respects des délais qui seront indiqués.

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

Date de l'entretien professionnel :

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom :	Nom : Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
	Structure :

1. Description du poste occupé par l'agent :

Structure : PIAL Intitulé du poste : Accompagnant d'Elèves en situation de Handicap Date d'affectation : Quotité d'affectation : Missions du poste : au sein d'une équipe pédagogique et auprès d'élèves en situation de handicap, accompagner les actes de la vie quotidienne, accompagner les apprentissages scolaires, accompagner les activités de la vie sociale et relationnelle, coopérer au suivi des projets de scolarisation.

2. Évaluation de la période écoulée :

Rappel des missions confiées à l'agent :
Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité :

3. Valeur professionnelle et manière de servir de l'agent :

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'A.E.S.H (l'évaluateur retient les critères pertinents figurant en annexe de l'arrêté du 27 juin 2014)		A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Commentaires
Compétences professionnelles et technicité :	Maitrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap					
	Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former					
	Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer					
	Capacité d'anticipation et d'innovation					
	Capacité d'analyse de synthèse, résolution de problèmes					
	Qualité d'expression écrite et orale					
Contribution à l'activité du service :	Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte					
	Dynamisme et capacité à réagir					
	Sens des responsabilités					
	Capacité de travail, à s'investir dans des projets					
	Sens du service public et conscience professionnelle Capacité à respecter l'organisation collective du travail					
	Rigueur et efficacité (fiabilité, respect des délais, des normes et procédures, notamment)					
	Contribution au respect des règles d'hygiène et sécurité					

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'A.E.S.H		A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Commentaires
Capacités professionnelles et relationnelles :	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions					
	Capacité d'adaptation (respect de l'autonomie de l'élève - ne fait pas à sa place - et établissement d'une relation juste avec lui)					
	Capacité à travailler en équipe					
	Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi					

Appréciation finale :

4. Acquis de l'expérience professionnelle :

5. Évolution des missions envisagées pour la nouvelle période : nouvelles missions attendues, formations envisagées pour améliorer l'adaptation au poste de travail

6. Perspectives d'évolution professionnelle : évolution des activités, évolution professionnelle, formations souhaitées par l'agent :

7. Supérieur hiérarchique direct

Nom : Prénom : Cachet et signature :

Date de transmission du compte rendu :

Une copie de cette évaluation devra être remise à l'intéressé(e)

8. Observations de l'agent sur son évaluation :

9. Signature de l'agent :

Date : signature :

la date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

10. Signature de l'autorité hiérarchique :

Date : signature :

Modalités de recours :

- Recours spécifique (article 9 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014)

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission consultative paritaire.

- Recours de droit commun

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique). Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 9 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette

procédure, reprendra son cours à compter de l'avis rendu par la commission consultative paritaire.

Service départemental de l'école inclusive

Affaire suivie par :

Le supérieur hiérarchique direct :

à :

Madame, Monsieur,

Objet : entretien professionnel

Référence : conformément au bulletin officiel n°23 en date du 6 juin 2019, et en application du décret du 27 juin 2014, les A.E.S.H - accompagnants d'élèves en situation de handicap - en CDD ou en CDI doivent bénéficier d'un entretien professionnel, au moins tous les : trois ans.

Dans le cadre de la campagne d'évaluation 2022-2023 des personnels, vous voudrez bien vous présenter à l'entretien professionnel organisé à votre intention :

le : _____ à _____

à l'adresse suivante :

Ce rendez-vous a pour objet de faire le point sur votre activité professionnelle, d'apprécier votre manière de servir, le degré d'atteinte des objectifs fixés et d'en déterminer de nouveaux. Cet échange portera aussi sur vos perspectives d'évolution professionnelle et dans ce cadre nous discuterons des possibilités qui s'offrent à vous en matière de formation.

Au terme de cet entretien, un compte rendu sera rédigé, puis signé par nous et joint à votre dossier administratif. Celui-ci portera un avis sur votre valeur professionnelle et vos besoins en formation.

Aussi, afin de vous aider à préparer notre rencontre, je vous adresse ci-joint le modèle de compte rendu.

Signature

PJ : compte rendu d'entretien professionnel

Date de l'entretien professionnel :

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom :	Nom : Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
	Structure :

1. Description du poste occupé par l'agent :

Structure : PIAL Intitulé du poste : Accompagnant d'Elèves en situation de Handicap Date d'affectation : Quotité d'affectation : Missions du poste : au sein d'une équipe pédagogique et auprès d'élèves en situation de handicap, accompagner les actes de la vie quotidienne, accompagner les apprentissages scolaires, accompagner les activités de la vie sociale et relationnelle, coopérer au suivi des projets de scolarisation.

2. Évaluation de la période écoulée :

Rappel des missions confiées à l'agent :
Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité :

3. Valeur professionnelle et manière de servir de l'agent :

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'A.E.S.H (l'évaluateur retient les critères pertinents figurant en annexe de l'arrêté du 27 juin 2014)		A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Commentaires
Compétences professionnelles et technicité :	Maitrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité d'anticipation et d'innovation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité d'analyse de synthèse, résolution de problèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité d'expression écrite et orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contribution à l'activité du service :	Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Dynamisme et capacité à réagir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité de travail, à s'investir dans des projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sens du service public et conscience professionnelle Capacité à respecter l'organisation collective du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Rigueur et efficacité (fiabilité, respect des délais, des normes et procédures, notamment)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Contribution au respect des règles d'hygiène et sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'A.E.S.H		A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Commentaires
Capacités professionnelles et relationnelles :	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité d'adaptation (respect de l'autonomie de l'élève - ne fait pas à sa place - et établissement d'une relation juste avec lui)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité à travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Appréciation finale :

4. Acquis de l'expérience professionnelle :

5. Évolution des missions envisagées pour la nouvelle période : nouvelles missions attendues, formations envisagées pour améliorer l'adaptation au poste de travail

6. Perspectives d'évolution professionnelle : évolution des activités, évolution professionnelle, formations souhaitées par l'agent :

7. Supérieur hiérarchique direct

Nom : _____ Prénom : _____ Cachet et signature : _____

Date de transmission du compte rendu :

Une copie de cette évaluation devra être remise à l'intéressé(e)

8. Observations de l'agent sur son évaluation :

9. Signature de l'agent :

Date : _____ signature : _____

la date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

10. Signature de l'autorité hiérarchique :

Date : _____ signature : _____

Modalités de recours :

- Recours spécifique (article 9 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014)

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission consultative paritaire.

- Recours de droit commun

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique). Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 9 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette

procédure, reprend son cours à compter de la notification de l'avis rendu par la commission consultative paritaire.



DIEPAT/23-965-1506 du 01/05/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHE(FE) DE BUREAU DES LYCEES, DIPLOMES ET EXAMENS -
DIVISION DES ELEVES - DSDEN 13 - MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - 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} mai 2023 :

- Chef (fe) de bureau des lycées, diplômes et examens (Division des élèves)

Le poste est localisé à Marseille.

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

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le lundi 15 mai 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 DES LYCEES, DIPLOMES ET EXAMENS

DIVISION DES ELEVES – DSDEN 13 - MARSEILLE

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef (fe) de bureau AFFELNET 6ème
- Corps/ Grade(s) souhaité(s) : A
- Statut du poste : vacant au 1^{er} mai 2023
- Nature du poste :
- Nombre de personnes encadrées : 4 B et 2 C
- Conduite de projets :

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : groupe 3 (1000 euros)
- Poste logé : non

III. Implantation géographique :

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

IV. Environnement de l'emploi :

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

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

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

V. Description de la fonction :

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

Sous la responsabilité du chef de division, le/la chef(fe) du bureau impulse et encadre l'activité de son équipe pour mener à bien les missions suivantes :

Mission 1 : Permettre l'affectation des élèves des lycées

- Suivre le traitement des demandes de scolarisation/rescolarisation en lycée tout au long de l'année
- Contribuer au bon déroulement des campagnes d'affectation organisées via « AFFELNET lycée »

- Contribuer au bon déroulement des diverses opérations de post-affectation pour les élèves sans solution à la rentrée scolaire.

Mission 2 : Organiser les missions qui incombent à la division des élèves en matière d'examens, de diplômes et de concours scolaires

- Organiser les DELF primaire et scolaire pour l'académie
- Organiser le traitement des demandes d'aménagement d'épreuves pour les candidats du département au DNB et au baccalauréat
- Organiser le traitement des demandes d'attestation de diplôme relevant de la compétence de la DSDEN
- Organiser le CNRD dans le département

Dans ce cadre, le/la chef(fe) du bureau est l'interlocuteur privilégié des proviseurs de lycée et des parents d'élèves. Il/elle travaille en lien étroit avec les inspecteurs de l'Éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation et les centre d'information et d'orientation.

Il/elle agit par délégation du chef de division qu'il/elle représente en cas d'absence ou empêchement. Il/elle travaille en transversalité avec son homologue en charge du bureau des collèges et de l'obligation scolaire.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances :

- système éducatif et ses enjeux
- modes de fonctionnement des administrations publiques
- connaissances juridiques générales
- techniques de management

Compétences opérationnelles :

- appliquer des procédures et des règles
- jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- évaluer et hiérarchiser des besoins
- encadrer et animer une équipe
- prévenir et gérer des conflits ou des situations sensibles
- savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- accompagner les changements
- s'exprimer en public

Compétences comportementales :

- autonomie / confiance en soi
- capacité de conviction
- capacité de décision
- réactivité
- rigueur / fiabilité
- capacité de raisonnement analytique
- sens relationnel

VII. Contraintes particulières :

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

VIII. Procédure pour candidater :

Chef de bureau des personnels administratifs du rectorat :

M. SADAILLAN PASCAL

téléphone : 04 42 91 72 28

courriel : pascal.sadaillan@ac-academie.fr

Supérieur hiérarchique direct au sein de la structure :

Mme ANDREU Karine

téléphone : 04 91 99 68 40

courriel : karine.andreui@ac-aix-marseille.fr



DIEPAT/23-965-1507 du 01/05/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE - AGENT COMPTABLE DU LYCEE
GENERAL ET TECHNOLOGIQUE THEODORE AUBANEL - AVIGNON**

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} juillet 2023** :

- Adjoint gestionnaire – Agent comptable du LGT Théodore Aubanel

Le poste est localisé à Avignon (84 000).

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 15 mai 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 :

**Gestionnaire comptable du lycée général et technologique Théodore AUBANEL
Avignon (84)**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Gestionnaire comptable
- Grade(s) souhaité(s) : Attaché - Attaché principal – Titulaire de catégorie A
- Statut du poste : **vacant au 1^{er} juillet 2023**
- Nature du poste : titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 45 points
- Groupe IFSE : groupe 1 logé (1241 € brut mensuel)
- Poste logé : OUI (appartement F4 de 100m2)

Nombre de personnes encadrées :

Service intendance/ comptabilité :

1 agents de catégorie A (fondé de pouvoir), 3 de catégorie B, 1 agent de catégorie C

Service générale et service restauration :

27 agents territoriaux

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée Théodore AUBANEL – Avignon (84 000)
- Service d'affectation : Intendance

IV. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 1 700 000 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 1765

Nombre d'enseignants : 130

L'adjoint gestionnaire – agent comptable est membre de l'équipe de direction du lycée. Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs et financiers, mais aussi techniques, pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite. Spécialiste de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, il anime et contrôle l'environnement financier du lycée. Il a en charge la gestion matérielle de l'établissement et notamment la sécurité des locaux. Il est un interlocuteur avec la collectivité territoriale de rattachement et l'agent comptable.

Le lycée est siège d'un groupement comptable : 7 EPLE (3 lycées, 4 collèges)

Dont 1 EPLE sous Op@le (à partir de septembre 2023)

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

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

Recettes nettes du groupement comptable 2021 : 6 619 559,56€

V. Description de la fonction :

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

- Contribuer au pilotage de l'établissement, participer à l'élaboration du projet d'établissement, accompagner les enseignants dans leurs projets es projets
- Préparer et conseiller le Chef d'établissement dans la stratégie budgétaire
- Tenir la comptabilité budgétaire de l'établissement
- Veiller au contrôle et à l'encaissement de l'ensemble des objets confectionnés (le cas échéant)
- Piloter l'achat public
- Organiser le service d'hébergement
- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative
- Encadrer les personnels administratifs et techniques
- Organiser la sécurité des biens et des personnes

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

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

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Profil souhaité :

Connaissance approfondie :

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

Savoir être :

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

VII. Contraintes particulières :

S'adapter aux contraintes des calendriers et celles des établissements rattachés.

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois dernières évaluations professionnelles doivent être adressés, 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 :

M. Christophe MICHEL, chef d'établissement.

Courriel : ce.0840004y@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04 90 16 36 00

M. Sébastien FAIDHERBE, agent-comptable.

Courriel : ges.0840004y@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04 90 16 36 14

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

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

Téléphone : 04 42 91 72 28



DIEPAT/23-965-1508 du 01/05/2023

APPEL A CANDIDATURES - ASSISTANT(E) AU CONTROLE BUDGETAIRE ET ADMINISTRATIF AU SEIN DE LA DIRECTION REGIONALE ACADEMIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION (DRAESRI) - RECTORAT D'AIX-EN-PROVENCE (13)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

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 **susceptible** vacant à compter du **1^{er} juin 2023** :

- Assistante(e) au contrôle budgétaire et administratif au sein de la DRAESRI

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 15 mai 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 :

Assistant(e) au contrôle budgétaire et administratif au sein de la direction régionale académique de l'enseignement supérieur, de la recherche et l'innovation (DRAESRI)

Rectorat d'Aix-en-Provence (13)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Assistant(e) au contrôle budgétaire et administratif
- Grade souhaité : SAENES ou titulaire de catégorie B
- Statut du poste : SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT AU 1^{er} JUIN 2023
- Nature du poste : Titulaire

II. Régime indemnitaire :

- Groupe IFSE : groupe 2 non logé (650 € brut par mois)

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône, Aix-en-Provence.
- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille.
- Service d'affectation : Direction régionale académique de l'enseignement supérieur recherche et innovation (DRAESRI)

IV. Environnement de l'emploi :

Constituée des académies d'Aix-Marseille et de Nice, la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur (P.A.C.A.) a été créée au 1er janvier 2016. Elle est placée sous l'autorité du recteur de région académique, qui est également le recteur de l'académie d'Aix-Marseille. Depuis le 1er janvier 2020, le recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur est doté d'attributions spécifiques tendant à accroître la cohérence des politiques éducatives pilotées à l'échelle du territoire régional. Afin de lui permettre de disposer des ressources nécessaires à la mise en œuvre de ces politiques, des services régionaux ont été créés au sein de la région académique, parmi lesquels la Direction régionale académique de l'enseignement supérieur la recherche et l'innovation (DRAESRI).

Au sein du pôle Affaires générales de la DRAESRI, le bureau du suivi et du contrôle des établissements d'enseignement supérieur est composé d'un(e) responsable du contrôle (catégorie A), d'un(e) contrôleur (se) (catégorie A) et d'un(e) assistant(e) (catégorie B). Il assure le contrôle budgétaire des EPSCP et EPA relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ainsi que le contrôle de légalité des délibérations des conseils et des décisions des chefs de ces établissements.

V. Description de la fonction :

Assistance au contrôle budgétaire et de légalité :

* L'assistant(e) *contribue à l'exercice du contrôle budgétaire des établissements d'enseignement supérieur de la région académique* en appui aux deux contrôleurs de catégorie A.

Il/elle participe à la vérification des documents budgétaires des établissements, dans la perspective de s'assurer de la soutenabilité budgétaire des décisions de gestion des établissements.

Il/elle assiste à certaines réunions organisées entre la DRAESRI et les équipes de direction des établissements d'enseignement supérieur et rédige des compte-rendu.

Il/elle assure le suivi périodique des consommations en masse salariale et emplois des établissements (via enquêtes et outils de restitution)

* L'assistant(e) contribue également à l'exercice **du contrôle et de légalité** des établissements de la région académique.

Dans l'accomplissement de cette mission, il/elle assure l'enregistrement, la délivrance des accusés de réception et la vérification des actes transmis par les établissements.

Dans le cadre des conseils d'administration des établissements, il/elle veille à la transmission des projets de délibérations, en assure l'enregistrement et participe à leur vérification.

* L'assistant(e) est chargée de la tenue du **calendrier des conseils d'administration et de l'organisation des réunions budgétaires** avec les établissements.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Aptitudes : Capacités d'adaptation, d'organisation, rigueur, qualités relationnelles, goût du travail en équipe, capacité à rendre compte.

Savoirs : Une connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur en général et de la réglementation financière et comptable publique (notamment GBCP) est souhaitable. Une formation sur place est envisageable, si nécessaire. Des notions juridiques seraient un atout supplémentaire.

Compétences : Une maîtrise de base des outils bureautiques (Excel et Word) et une bonne capacité rédactionnelle sont indispensables.

VIII. Contraintes particulières :

Ce poste peut impliquer des déplacements (deux à trois par an) dans la région académique P.A.C.A. notamment pour participer aux réunions de dialogue de gestion avec les établissements.

IX. 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 :

Mme Mélanie GALAND, directrice de la DRAESRI : 04 42 91 71 45 ; melanie.galand@ac-aix-marseille.fr

M. Pascal SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs : 04 42 91 72 28 ; pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr

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



DIEPAT/23-965-1509 du 01/05/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE LA DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE -
DSDEN84 - AVIGNON**

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** :

- Chef(fe) de la division de l'organisation scolaire

Le poste est localisé à Avignon (84 000).

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 15 mai 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 la division de l'organisation scolaire – DSDEN84

I. Description du poste

- Fonction à assurer : chef(fe) de la division de l'organisation scolaire – DSDEN84
- Grade souhaité : AAE ou APAE
- Statut du poste : Vacant
- Nature du poste : Titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 3
- Conduite de projets : oui

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 2 non logé (1200 €)
- Poste logé : non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Avignon
- Lieu d'affectation : DSDEN de Vaucluse
- Service d'affectation : DOS

IV. Environnement de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice académique.

V. Description de la fonction :

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

Le chef de la division de l'organisation scolaire assure avec l'équipe d'agents qu'il anime :

- la répartition entre les collèges du département des moyens d'enseignement, IMP ainsi que des moyens destinés à l'assistance éducative
- la répartition des moyens « devoirs faits »
- la répartition des moyens d'enseignement du premier degré

Dans ce cadre, il est chargé de produire des analyses et tableaux de bord et de suivi destinés à éclairer la directrice académique et ses adjoints sur les choix opérés.

Il participe activement, avec ses équipes, au dialogue avec les chefs d'établissement et les inspecteurs ainsi qu'à l'élaboration des opérations annuelles de préparation de rentrée dans le 1^{er} et 2nd degré.

Il contribue, dans son domaine d'expertise, à la préparation des audiences dans le 1^{er} et le 2nd degré et y assiste, aux côtés de l'équipe de direction.

Il élabore et coordonne la rédaction des notes et circulaires départementales, ayant trait à l'utilisation des moyens du 1^{er} et du 2nd degré et rédige des projets de réponses aux sollicitations d'élus, de représentants des personnels et de parents dans ce même domaine.

Il prépare avec l'équipe de direction, les instances (CSASD et CDEN) où sont évoquées toutes les questions relatives à la répartition des moyens d'enseignement et en rédige les comptes-rendus.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances :

- Textes législatifs et réglementaires du domaine.
- Maîtrise des outils informatiques (applications métiers : EPP, AGAPE, SIRHEN, Base élèves, RAMSESE, bureautique : EXCEL, WORD, POWERPOINT).
- Compétences organisationnelles :
- Encadrer et animer une équipe.
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Traiter des informations et données, réaliser des synthèses.
- S'exprimer en public.
- Compétences rédactionnelles.

Compétences comportementales :

- Aptitude à la conduite du changement.
- Sens des relations humaines, de l'organisation, autonomie.
- Rigueur, fiabilité et capacité de raisonnement analytique.
- Savoir rendre compte.
- Grande disponibilité.
- Savoir s'adapter et réagir.
- Discrétion et loyauté.

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

Personnes à contacter :

M. Alain MASSENET, secrétaire général de la DSDEN 84, alain.massenet@ac-aix-marseille.fr
04.90.27.76.08

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



DIEPAT/23-965-1510 du 01/05/2023

**TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE MEDECIN DE L'EDUCATION NATIONALE DE 1ERE
CLASSE AU TITRE DE L'ANNEE 2023**

Référence : note de service du 01/12/2022 - MENH2233335N - publiée au BOEN n° 47 du 15 décembre 2022

Destinataires : Mesdames et messieurs les Inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'Education nationale des Alpes de-Haute-Provence, des Hautes-Alpes, des Bouches-du-Rhône et du Vaucluse, Madame le médecin conseiller technique du recteur

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - chef du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37- nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - Gestion des Médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle citée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans le grade de médecin de l'Éducation nationale de 1ère classe pour l'année 2023.

Les conditions requises pour accéder au grade de médecin de l'éducation nationale de 1ère classe sont fixées à l'article 13 du décret modifié n° 91-1195 du 27 novembre 1991.

I - Conditions requises pour accéder au grade de médecin de l'éducation nationale de 1ère classe.

Les médecins de l'éducation nationale de 2ème classe ayant atteint le 6ème échelon de leur grade et justifiant de 5 années de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire d'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au plus tard au 31 décembre 2023.

II - Le dossier de proposition des agents se compose ainsi :

- **Annexe C2 : FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées, que toutes les rubriques soient remplies et que l'état des services publics soit visé par l'établissement.
- **Annexe C3 : RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants et l'appréciation générale :
 - Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
 - Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure ;
 - Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être dactylographiés
Les dossiers des médecins ayant vocation à être détachés sur un emploi fonctionnel feront l'objet d'un examen particulièrement attentif.

- Une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel.
- **Annexe C7 : liste récapitulative des propositions**, les agents qui ne figurent pas sur le tableau seront réputés ne pas être candidats.

III - Calendrier des opérations :

Le dossier de proposition (annexes C2, C3 et dernier CREP) devra être adressé au rectorat – DIEPAT - pour **le mardi 4 juillet 2023 impérativement**.

Les nominations des agents inscrits sur la liste d'aptitude nationale prendront effet au 1^{er} septembre 2023.

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



Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

ACADEMIE : Aix-Marseille

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité (2) :

--

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2023	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETE CUMULEE AU (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2023 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel :	dans le grade actuel :
	<input type="checkbox"/> LA (année :)) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration/...../..... <input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).
- (2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS
- (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année.
- (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
- (5) cocher la case

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

FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :



RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès au grade d'AAE hors classe, à l'échelon spécial du grade d'IGR HC et à la classe exceptionnelle des PTP)

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

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

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

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

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

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

**LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS POUR L'ACCÈS
AU CORPS/GRADE DE ...
AU TITRE DE L'ANNÉE 2023**

Classement du président, directeur ou recteur	NOM - PRÉNOM	Date de naissance	AFFECTATION	BAP ⁽¹⁾	Fonctions actuelles ⁽²⁾	Echelon	Ancienneté dans le corps des au 01/01/2023 ⁽³⁾	Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2023 ⁽⁴⁾	Ancienneté dans le grade de au 31/12/2023	OBSERVATIONS ⁽⁵⁾

date :

Signature du président,
directeur ou recteur :

(1) uniquement pour les ITRF

(2) Pour les CTSS, préciser conseiller technique du recteur, de l'IA- DASEN ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).

(3) Pour les médecins : y compris les services antérieurs accomplis en qualité de médecin non titulaire de l'Etat, ou des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent

(4) Pour la LA des PTP, l'ancienneté s'apprécie au 1er septembre 2023

(5) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2023-2024.



DIEPAT/23-965-1511 du 01/05/2023

TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE CONSEILLER TECHNIQUE SUPERIEUR DE SERVICE SOCIAL AU TITRE DE L'ANNEE 2023

Référence : note de service du 01/12/2022 - MENH2233335N - publiée au BOEN n° 47 du 15 décembre 2022

Destinataires : Mesdames et messieurs les Inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'Éducation nationale des Alpes de Haut-Provence, des Hautes-Alpes, des Bouches-du-Rhône et du Vaucluse - Monsieur le directeur du CROUS - Messieurs les Présidents d'Université - Madame la conseillère technique de service social, conseillère technique du recteur

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - Chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA - chef du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, Mme PRINDERRE - Gestion des Médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les dispositions de l'article 26 du décret n°2017 – 1050 du 10 mai 2017 modifié prévoient qu'un tableau d'avancement au grade de conseiller technique supérieur (CTSSS) est établi au titre de l'année 2023.

L'établissement de ce tableau d'avancement est de compétence ministérielle.

I – Conditions requises pour faire acte de candidature (article 26 du décret sus visé)

Au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6ème échelon de la classe normale et justifiant de 6 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade de même niveau au plus tard au 31 décembre 2023.

II – Le dossier de proposition des agents se compose ainsi :

- **Annexe C2 : FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées, que toutes les rubriques soient remplies et que l'état des services publics soit visé par l'établissement.
- **Annexe C3 : RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants et l'appréciation générale :
 - Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
 - Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure ;
 - Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être dactylographié.

Les dossiers des conseillers techniques de service social ayant vocation à être détachés sur un emploi fonctionnel feront l'objet d'un examen particulièrement attentif.

- Une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel (CREP).

- **ANNEXE C7, liste récapitulative des propositions** : les agents qui ne figurent pas sur le tableau seront réputés ne pas être candidats.

III - Calendrier des opérations :

Le dossier de proposition (annexes C2, C3 et dernier CREP) devra être adressé au rectorat -DIEPAT pour le **mardi 4 juillet 2023** impérativement.

La date d'effet de promotion au grade de CTSSS est fixée au 1^{er} septembre 2023.

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



Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

ACADEMIE : Aix-Marseille

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité (2) :

--

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2023	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETE CUMULEE AU (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2023 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel :	dans le grade actuel :
	<input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration/...../..... <input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).
- (2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS
- (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année.
- (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
- (5) cocher la case

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

FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :



RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès au grade d'AAE hors classe, à l'échelon spécial du grade d'IGR HC et à la classe exceptionnelle des PTP)

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

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

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

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

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

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

**LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS POUR L'ACCÈS
AU CORPS/GRADE DE ...
AU TITRE DE L'ANNÉE 2023**

Classement du président, directeur ou recteur	NOM - PRÉNOM	Date de naissance	AFFECTATION	BAP ⁽¹⁾	Fonctions actuelles ⁽²⁾	Echelon	Ancienneté dans le corps des au 01/01/2023 ⁽³⁾	Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2023 ⁽⁴⁾	Ancienneté dans le grade de au 31/12/2023	OBSERVATIONS ⁽⁵⁾

date :

Signature du président,
directeur ou recteur :

(1) uniquement pour les ITRF

(2) Pour les CTSS, préciser conseiller technique du recteur, de l'IA- DASEN ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).

(3) Pour les médecins : y compris les services antérieurs accomplis en qualité de médecin non titulaire de l'Etat, ou des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent

(4) Pour la LA des PTP, l'ancienneté s'apprécie au 1er septembre 2023

(5) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2023-2024.



EAFC/23-965-191 du 01/05/2023

RECUEIL DE CANDIDATURES POUR LA FORMATION PREPARATOIRE AU CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE (CAPPEI) DES PROFESSEURS DU SECOND DEGRÉ – ANNEE 2023-2024

Références : Décret n° 2020-1634 du 21 décembre 2020 modifiant le décret n° 2017-169 du 10 février 2017 relatif au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et à la formation professionnelle spécialisée

à la création du CAPPEI - Arrêté du 21 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 10 février 2017 relatif à l'organisation de la formation professionnelle spécialisée - Arrêté du 21 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 10 février 2017 relatif à l'organisation de l'examen pour l'obtention du CAPPEI - Circulaire MENE 2101543C du 12 février 2021 relative à la formation professionnelle spécialisée et au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive

Destinataires : Enseignants du second degré de l'enseignement public, IA-DASEN, IEN ASH, IA-IPR, IEN ET-EG, chefs d'établissements

Dossier suivi par : M PARISI - EAFC - Tel : 04 42 93 88 97 - Mme MALLURET - Conseillère technique de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH) - Mme CAMINADE, conseillère pédagogique académique ASH - Tel : 06 77 09 07 46

La loi du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance consacre un chapitre à l'École inclusive. Elle crée un grand service de l'École inclusive afin d'assurer une scolarisation de qualité à tous les élèves de la maternelle au lycée, qui prenne en compte leurs singularités et leurs besoins éducatifs particuliers.

Afin de prendre en compte les parcours des élèves à besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie, il a été créé le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI) et la formation professionnelle spécialisée.

La formation professionnelle spécialisée, d'une durée de 300h en amont de l'examen, s'adresse aux enseignants du premier et du second degré, de manière coordonnée avec l'exercice des fonctions des candidats, et est organisée par modules : tronc commun, modules d'approfondissement, modules de professionnalisation dans l'emploi. Après obtention de la certification, elle pourra être complétée par 100 heures de formation dans le cadre des modules d'initiative nationale. Le tronc commun sera proposé en totalité dans l'académie. L'ouverture des modules sera étudiée selon les besoins exprimés et certains modules pourront être organisés au niveau de la région académique, à l'INSPE de Lyon ou l'INS-EI de Suresnes.

A l'issue de la formation, un examen de certification comportant 3 épreuves consécutives sera organisé. Chaque professeur en formation devra procéder à son inscription dès parution en décembre 2023 du bulletin académique précisant les dates d'ouverture de la campagne d'inscription pour la session 2024.

I – PUBLICS CONCERNÉS

Pour le 2nd degré, les enseignants de l'enseignement public, titulaires ou contractuels employés par contrat à durée indéterminée, exerçant leur fonction dans les établissements scolaires, dans les établissements et services accueillant au sein de dispositifs spécifiques, des élèves présentant des

besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie invalidante (SEGPA, ULIS, unité d'enseignement...) peuvent solliciter un départ en formation. Les enseignants n'exerçant pas actuellement sur l'un des postes cités ci-dessus, peuvent également solliciter un départ en formation, à condition de demander au mouvement un poste spécialisé, dont l'obtention sera nécessaire pour valider un départ de formation.

Toutes questions éventuelles peuvent être adressées à Mme Cynthia CAMINADE, conseillère pédagogique académique ASH : ce.miraep.cdash1@ac-aix-marseille.fr

Les choix des parcours de formation seront définis en lien avec le contexte d'exercice relevant de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation des élèves en situation de handicap du stagiaire retenu pour un départ en formation. Une demi-journée départementale sera organisée au cours du 3^{ème} trimestre par chaque circonscription ASH pour arrêter les modules des parcours de formation.

Les enseignants retenus pour suivre la formation bénéficieront dès le mois de juin de cette année scolaire d'une semaine de préparation et d'appropriation du parcours de formation au cours de laquelle une rencontre avec leur tuteur de formation sera programmée ainsi qu'une première semaine de formation.

Cette formation longue nécessite de porter une attention particulière aux conditions de remplacement en s'adressant au service de remplacement et à l'inspecteur de spécialité.

II – MODALITÉS DE RECUEIL DES CANDIDATURES :

Pour les enseignants du 1^{er} degré, l'appel à candidatures pour la formation CAPPEI est organisé par les DSDEN.

Les professeurs du 2nd degré sollicitent une demande de départ en formation auprès du rectorat de l'académie. Les inspecteurs et chefs d'établissement doivent veiller à mobiliser les professeurs des collèges et lycées les plus engagés pour préparer cette certification tout en permettant une diffusion le plus large possible de cet appel à candidatures. Chaque demande de formation mentionnera les choix de deux modules d'approfondissement « vœux n°1 et vœux n°2 » et d'un module de professionnalisation.

Les candidats du second degré s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie, en cliquant sur le lien ci-dessous.

Lien pour l'inscription des candidats :

<https://ppe.orion.education.fr/dafip/itw/answer/s/gk3xrf362/k/AY9STue>

Le registre des inscriptions est ouvert jusqu'au vendredi 19 mai 2023 (minuit).

Attention : L'inscription n'est confirmée qu'à la réception de l'avis du supérieur hiérarchique et du corps d'inspection. Pour cela, le candidat imprimera son formulaire d'inscription renseigné, et le fera visé pour avis par son supérieur hiérarchique et le corps d'inspection référent.

Ce document doit être renvoyé au plus tard le vendredi 26 mai 2023 à l'EAFc par mail à ce.eafc@ac-aix-marseille.fr

III – VALIDATION DES DÉPARTS EN FORMATION

Les décisions portant sur le départ en formation, après étude par la commission ad hoc, seront subordonnées à l'exercice ou l'affectation de fonction sur les postes mentionnés au 1^{er} paragraphe du décret du 10/02/2017 à l'issue des mouvements et communiquées courant mai.

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



DIEC/23-965-1709 du 01/05/2023

**BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2023 - CHOIX DE LA SPECIALITE SUIVIE UNIQUEMENT
EN CLASSE DE PREMIERE GENERALE**

Références : Arrêté du 16 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du contrôle continu pour l'évaluation des enseignements dispensés dans les classes conduisant au baccalauréat général - Note de service n°2018-109 du 5 septembre 2018 Enseignements de spécialités

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

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Courriel : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr - Mme IMMORDINO - Tel : 04 42 91 71 86 - Courriel : christiane.immordino@ac-aix-marseille.fr

Dans le cadre de la réglementation, les candidats au baccalauréat général en classe de première font l'objet d'une campagne d'inscription complémentaire dans Cyclades.

L'inscription à la session 2023 ne sera définitive que si le complément d'inscription est validé par le candidat.

Cette campagne d'inscription permet au candidat de valider **définitivement** le choix de la spécialité suivie uniquement en classe de première.

Ce choix est l'aboutissement d'un processus d'orientation mené avec les équipes pédagogiques en vue de mettre en adéquation les spécialités suivies en classe de terminale et le projet d'orientation dans l'enseignement supérieur.

Ainsi, le choix de la spécialité suivie uniquement en classe de première est étudié lors du conseil de classe du 3^e trimestre qui émet un avis afin d'éclairer la décision définitive du candidat.

A l'issue de cette période d'accompagnement, **le chef d'établissement saisit dans Cyclades le choix et demande au candidat de le valider en ligne par l'intermédiaire de son espace candidat** comme pour les inscriptions initiales au mois de décembre.

La saisie s'effectue dans l'activité Cyclades : « Inscription > Gérer la spécialité suivie uniquement en 1^{ère} > Saisir la spécialité suivie uniquement en 1^{ère} au 3^e trimestre »



Vous veillerez à informer les représentants légaux de cette procédure et des conséquences du choix :

- ✓ Validation définitive dans l'espace candidat : **le choix ne pourra pas être modifié ultérieurement et la spécialité ne pourra pas être reprise en terminale même en cas de changement d'établissement.**
- ✓ En cas d'absence de choix ou de validation du complément d'inscription, l'inscription au baccalauréat n'est pas complète et effective. Le candidat sera radié du registre des inscriptions après une ultime relance en courrier recommandé par mes services.

Calendrier :

- **Saisie par le chef d'établissement des choix : vendredi 14 avril 8h00 au mardi 13 juin 2023 à 18h00 dernier délai.** Je vous remercie de votre vigilance dans la saisie.
- **Les candidats devront valider le choix de la spécialité suivie uniquement en classe de première dans l'espace candidat Cyclades pour le 20 juin 2023 dernier délai.**
Je vous remercie de communiquer cette date limite impérative aux familles.



Aucune modification ne sera acceptée par mes services au-delà du 26 juin 2023. Les commissions d'harmonisation des notes devant se tenir le 27 juin.

Si lors de la validation, la famille constate une **erreur de saisie** vous avez la possibilité de modifier le choix **jusqu'au 13 juin à 18 heures**. Au-delà de ce délai, vous devrez effectuer une demande de rectification par mail à la gestionnaire en charge des candidats de première : christiane.immordino@ac-aix-marseille.fr

Les demandes de rectification après le 20 juin seront accompagnées d'une demande écrite de la famille car le serveur de validation sera fermé.

Candidats en sections internationales (BFI) :

Les candidats qui ont été autorisés, à titre dérogatoire exceptionnel pour l'année scolaire 2022-2023, de conserver la LLCER en classe de première, doivent impérativement abandonner la spécialité LLCER en fin de première.

Demande de changement de spécialités des candidats au baccalauréat général :

Comme indiqué lors des inscriptions au baccalauréat de la session 2023, le choix des trois spécialités est définitif pour l'année scolaire 2022-2023.

Dans le cas où des choix d'orientation nécessiteraient de modifier une spécialité, ce changement ne pourra porter que sur **une des deux spécialités conservées en terminale**.

Il est impossible de reprendre la spécialité suivie uniquement en classe de première qui a fait l'objet d'un abandon définitif comme le précise le complément d'inscription validé par la famille.

La réglementation prévoit que, sur autorisation exceptionnelle du chef d'établissement, le candidat a la possibilité de choisir une nouvelle spécialité à l'entrée en classe de terminale. Ce choix fera l'objet d'une modification lors des inscriptions en terminale à l'automne 2023.

La nouvelle spécialité ne pourra pas être l'une des trois choisies initialement lors des inscriptions en classe de première.

Je vous remercie par avance, de veiller au respect du calendrier, afin de permettre le bon déroulement **des commissions d'harmonisations des notes de contrôle continu qui se dérouleront le 27 juin prochain**.

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



SSS/23-965-5 du 01/05/2023

SECTEURS D'INTERVENTION DES MEDECINS DU TRAVAIL

Destinataires : Tous personnels

Dossier suivi par : Service santé et social - médecine de prévention - Tel : 04 42 95 29 77 - mail :
ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint la répartition des secteurs d'intervention des médecins du travail.

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

COORDINATION : Dr Elisabeth ARNAL

SECTEURS D'INTERVENTION DES MEDECINS DU TRAVAIL :

PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 2ND DEGRE				
PERSONNELS ADMINISTRATIFS EN EPLE ET CIO				
PERSONNELS TECHNIQUES EN EPLE (ITRF et Médico-sociaux)				
BdR – Secteur Est	BdR- Secteur Ouest	Vaucluse	Hautes-Alpes	Alpes-de-Hte-Pce
Dr MUNTEANU	Dr D'ORSO	Dr ARNAL	Dr D'ORSO	Dr D'ORSO

Dr MUNTEANU : Personnels 2nd degré 13 – Secteur Est		Dr D'ORSO : Personnels 2nd degré 13 – Secteur Ouest	
Aix	Marseille 1 à 2	Arles	
Allauch	Marseille 4 à 12	Châteauneuf-Les-Martigues	
Aubagne	Miramas	Fos sur mer	
Auriol	Orgon	Gignac La Nerthe	
Berre l'Etang	Pélissanne	Istres	
Bouc Bel Air	Peyrolles	Les Pennes Mirabeau	
Cabriès	Puy Ste Réparate	Marignane	
Carnoux	Plan de Cuques	Marseille 3	
Cassis	Rognac	Marseille 13 à 16	
Châteaurenard	Rognes	Martigues	
Eyguières	Roquevaire	Noves	
Fuveau	Rousset	Port de Bouc	
Gardanne	St Andiol	Port St Louis	
Gémenos	St Chamas	St Martin de Crau	
Gréasque	St Rémy de Pce	St Victoret	
La Ciotat	Salon de Pce	Sausset les Pins	
La Fare les O.	Simiane Collongue	Septèmes-les-Vallons	
Lambesc	Trets	Tarascon	
Lançon	Velaux	Enseignants 1 ^{er} degré 84	
Luynes	Vitrolles	Personnels 2 nd degré 04	
Mallemort		Personnels 1 ^{er} et 2 nd degrés 05	

PERSONNELS AESH			
Bouches-du-Rhône	Vaucluse	Hautes-Alpes	Alpes-de-Hte-Pce
Dr MUNTEANU	Dr ARNAL	Dr D'ORSO	Dr D'ORSO

PERSONNELS D'ENCADREMENT TOUS DEPARTEMENTS	
Personnels de Direction et d'Inspection (IEN, IA-IPR)	
Dr ARNAL	

PERSONNELS ADMINISTRATIFS DES SERVICES ACADEMIQUES	
PERSONNELS TECHNIQUES DES SERVICES ACADEMIQUES (ITRF, Médico-sociaux)	
PERSONNELS JEUNESSE ET SPORTS	
Dr ARNAL	

PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1^{ER} DEGRE			
Bouches-du-Rhône	Vaucluse	Hautes-Alpes	Alpes-de-Hte-Pce
Dr FABBRICELLI	Dr D'ORSO	Dr D'ORSO	Dr FABBRICELLI