



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°994

du 15 janvier 2024



Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines	
- Lettre d'information RH	3
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Gestion des personnels ITRF pour l'année 2024 : listes d'aptitude et détachements-intégrations	6
Division des Etablissements d'Enseignement Privés	
- Campagne de répartition des moyens - Rentrée scolaire 2024	17
Division des Structures et des Moyens	
- Préparation de la rentrée 2024 - Postes spécifiques académiques	20
- Création d'unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS) dans le 2nd degré - Dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap - Rentrée scolaire 2024	21

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



DRRH/24-994-209 du 15/01/2024

LETTRE D'INFORMATION RH

Destinataires : Tous personnels

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

Vous trouverez ci-joint la lettre d'information RH n°12.

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

Édito du recteur



En cette nouvelle année qui débute, je tiens à vous adresser à toutes et tous mes vœux les plus sincères de santé, de bonheur et de réussite dans votre vie personnelle et professionnelle.

Cette nouvelle lettre RH abordera différents sujets comme le rôle du secrétaire général d'EPLÉ ou encore la journée internationale des droits de la femme.

Cette année 2024 s'annonce à nouveau riche et je remercie chacune et chacun d'entre vous pour son implication quotidienne à travers toute l'académie pour la réussite de nos élèves.

Zoom sur

Sabine Lèbre, chargée de mission QVCT au sein de la DRRH, a animé, dernièrement, un **espace de discussion sur le travail** (EdD) dans une école sur le sujet de la communication interne et externe en lien avec des élèves à besoins éducatifs particuliers. A l'issue, des actions concrètes et réalisables ont été validées par l'inspecteur, comme par exemple l'aménagement d'un espace pour recevoir les parents.

Un personnel AESH, présent à l'EdD témoigne : « la participation à ce temps m'a permis d'être mieux reconnu dans mes missions ; il a permis aussi de connaître les missions de chacun ».

Pour en savoir plus : http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_11140449/fr/kit-de-deploiement/-demarches-q-v-c-t

Le savez-VOUS ?

Au revoir l'adjoint gestionnaire, bienvenue le secrétaire général d'EPLÉ !

Désormais, l'adjoint gestionnaire est dénommé secrétaire général d'EPLÉ (établissement public local d'enseignement) pour tenir compte des évolutions de l'exercice de la fonction, du contexte professionnel, et de la complexification des missions exercées.

Le secrétaire général d'EPLÉ assure, notamment, le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative d'un collège ou d'un lycée.

Ce changement d'appellation est aussi la réaffirmation de la place de la fonction au sein de l'équipe de direction de l'établissement.

À vos agendas



À l'occasion de la journée internationale des droits des femmes, une table ronde sur le thème « Les femmes dans l'art » sera organisée le 15 mars de 10h à 12h (webinaire enregistré).

TOUS PERSONNELS

» Pré-inscriptions aux formations individuelles.
<https://appli.ac-aix-marseille.fr/dafip/paf/>

» Remboursement des frais de déplacement dans le cadre d'une mission, d'un stage, d'une certification, d'un jury d'examen ou de concours ou d'un intérim.

https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA502S/BASPE_502.pdf?ts=1702742208

» Demandes d'aménagement de poste de travail des personnels en situation de handicap, inaptes ou en voie d'inaptitude.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA988/DRRH988-198.pdf?ts=1702742392>

» Demandes de rupture conventionnelle attendues dans les services de gestion RH

• 16 février : fin de la campagne.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA988/DRRH988-199.pdf?ts=1702742392>

» Demandes de départ à la retraite pour les fonctionnaires relevant du code des pensions civiles et militaires.

https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA504S/BASPE_504.pdf?ts=1702743986

» Calendrier de la paye pour l'année 2024.

<https://www.education.gouv.fr/la-remuneration-des-enseignants-7565#edugouv-summary-item-21>

PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX, SANTE

» Congé de formation professionnelle - Rentrée 2024.

• 2 février : fin de la campagne.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA991/DIEPAT991-1608.pdf?ts=1702743411>

» Mouvement national et inter-académique - Rentrée 2024.

• 1er février : fin de la campagne (ADJAENES, infirmier(e)s, assistant(e)s de service social, ATEE hors EPLE, ATRF).

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA991/DIEPAT991-1609.pdf?ts=1702743411>

PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRÉ

» Congé de formation professionnelle - Rentrée 2024.

• 15 janvier : fermeture du serveur pour les professeurs des écoles (PE) du 13.

<https://buldep13.ac-aix-marseille.fr/uploads/BD13/BD240/Circulaire%20cong%C3%A9s%20de%20formation%20professionnelle%202024-2025%20v2.pdf?ts=1702744274>

» Exercice des fonctions à temps partiel des personnels enseignants du premier degré au titre de l'année scolaire 2024-2025.

• Dates de la campagne : communication faite par chaque DSDEN.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA992/DRRH992-208.pdf?ts=1703181728>

PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 2ND DEGRÉ, D'ÉDUCATION et PSYCHOLOGUES

» Demande de disponibilité – Rentrée 2024.

• 31 janvier : fin de la campagne.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA988/DIPE988-859.pdf?ts=1702742392>

» Demande de congé de formation - Rentrée 2024.

• 19 janvier : fermeture du serveur.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA989/DIPE989-862.pdf?ts=1702742919>

» Détachement de fonctionnaires de catégorie A dans les corps des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale relevant du ministère de l'Éducation nationale.

• 26 janvier : fin de la campagne.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA991/DIPE991-866.pdf?ts=1702743411>

» Changement de discipline des personnels enseignants du second degré public.

• 31 janvier : fin de la campagne.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA993/DIPE993-872.pdf?ts=1704900329>

PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS SOUS CONTRAT

» Mouvement de l'emploi des maîtres du premier degré des établissements d'enseignement privés sous contrat - Rentrée scolaire 2024.

• 20 mars : fermeture du serveur.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA990/DEEP990-517.pdf?ts=1702743137>

» Mouvement de l'emploi des maîtres du second degré des établissements d'enseignement privés sous contrat - Rentrée scolaire 2024.

• Avant le 14 mars : les candidats font part de leur intention de demander une mobilité auprès du chef d'établissement.

• 13 avril : fin de saisie des vœux des candidats.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA990/DEEP990-518.pdf?ts=1702743137>

» Nouveau cadre de gestion des maîtres délégués de l'enseignement privé au 1/09/2023.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA990/DEEP990-519.pdf?ts=1702743137>



DIEPAT/24-994-1610 du 15/01/2024

**GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2024 : LISTES D'APTITUDE ET
DETACHEMENTS-INTEGRATIONS**

Référence : BOEN n°47 du 15 décembre 2022

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements et chefs des services académiques

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle visée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans les corps d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et formation en fonction dans les services académiques et dans les EPLE (pour les EPLE, accès au corps des techniciens et des assistants ingénieurs seulement).

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale. Pour la présente année scolaire, les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2024. L'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A et B sera effectué à l'automne 2024 et fera l'objet d'une note ultérieure.

I - Les listes d'aptitude pour l'accès aux corps ITRF de catégorie A et B (IGR / IGE / ASI / TCHRF)

1 - Conditions de promouvabilité :

Elles sont indiquées dans l'annexe C13I ci-jointe.

2 - Présentation des dossiers :

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité, doit comprendre :

- **ANNEXE C2 FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies. L'état des services publics figurant sur cette annexe doit être visé par le chef d'établissement.

- **ANNEXE C3 RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : Elément déterminant du dossier de proposition, ce rapport 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, laboratoire ou toute autre structure ;
- Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires

- ANNEXE C4 RAPPORT D'ACTIVITÉ DE L'AGENT : L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, **dactylographié**, à son autorité supérieure accompagné d'un curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport complet, précis et concis (2 pages maximum) devra être accompagné d'un **organigramme** qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications.

Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au corps des IGR.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement/de service et recteur).

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types (REFERENS III) qu'il trouvera sous ce lien :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

3 - Calendrier des opérations :

Les chefs des EPLE et les chefs de service des personnels des services académiques devront adresser leurs propositions à la **DIEPAT** du rectorat, bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux pour le :

Mardi 6 février 2024 dernier délai

II - Les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexes M19I et M20)

Les demandes (assorties des pièces justificatives) des personnels des services académiques et des EPLE doivent être transmises à la DIEPAT du rectorat sans délai.

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

ANNEXE C13I

CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ POUR LA FILIÈRE ITRF

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ à remplir au 1^{er} janvier 2024

LISTE D'APTITUDE	CORPS D'ORIGINE	DURÉE DE SERVICES	RÉFÉRENCES STATUTAIRES : Décret n° 85-1534 du 31/12/1985 modifié
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	Article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	Article 25
ASI	TECH RF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	Article 34
TECH	ATRF	9 ans de services publics	Article 42

ANNEXE C2

Fiche individuelle de proposition

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

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

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 2024	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETÉ CUMULÉE AU (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 décembre 2024 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATÉGORIE			
CORPS			
GRADE			
ÉCHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITÉS D'ACCES (5)	dans le corps actuel : <input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	dans le grade actuel : <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 :

ANNEXE C3

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 :

ANNEXE C4

RAPPORT D'ACTIVITÉ

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l'accès aux corps des AAE, des SAENES et des CTSSAE (filiale ATSS), au corps des conservateurs généraux (filiale BIB) et aux corps des PTP).

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

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un *curriculum vitae*.

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

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE M19I

MUTATION ET DÉTACHEMENT DES PERSONNELS ITRF (catégories A et B)

- ACCUEIL EN MUTATION INTÉGRATION DIRECTE
 ACCUEIL EN DÉTACHEMENT INTÉGRATION SUITE À DÉTACHEMENT

Publication de la fiche de poste	BAE	PEP
Mode de publication		
Date de publication		
Référence de la publication		

1 – Établissement d'accueil :

2 – Date d'effet :

3 - Agent accueilli :

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom :

Corps – Grade d'origine :

Corps – Grade d'accueil :

B.A.P :

Établissement d'exercice actuel :

Date et signature de l'agent :

4 – Nombre de candidatures examinées pour ce poste par l'établissement d'accueil :

5 – Priorités légales : Article L. 512-19 du Code général de la fonction publique

	OUI	NON
Rapprochement de conjoint		
Rapprochement Pacs		
Qualité de travailleur handicapé		
Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)		
Exercice dans un quartier urbain difficile		
Réorientation professionnelle		

ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE (cachet et signature de l'autorité)	ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL (cachet et signature de l'autorité)
Date :	Date :

DEMANDE À ADRESSER, accompagnée de la demande de l'agent revêtu de l'avis favorable de l'établissement de départ et de l'avis de l'établissement d'accueil :

PERSONNEL ITRF (catégories A et B)
DEMANDE DE MUTATION, DE DÉTACHEMENT OU D'INTÉGRATION

PIÈCES À JOINDRE AUX DEMANDES

MUTATION

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- demande de l'agent précisant la date d'effet et son corps d'appartenance, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. Préciser s'il s'agit d'une mutation dans le cadre d'une priorité légale (article L. 512-19 du Code général de la fonction publique).

DÉTACHEMENT ENTRANT

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, son corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps de détachement et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil ;
- arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- état des services ;
- Numen (agent du MENJ et du MESR) ;
- photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

DÉTACHEMENT SORTANT

- demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, le corps d'appartenance et le corps ou cadre d'emplois de détachement, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. S'agissant des détachements sur contrat, transmettre la photocopie du contrat daté et signé par toutes les parties.

INTÉGRATION APRÈS DÉTACHEMENT

- demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil ;
- dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine ;
- arrêté(s) de détachement établi(s) par l'administration d'origine.

INTÉGRATION DIRECTE

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil ;
- arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- état des services ;
- Numen (agent du MENJ et du MESR) ;
- photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

DEMANDE À ADRESSER AU

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (MENJ), ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR) - DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13

ANNEXE M20

FICHE DE SUIVI DES RECRUTEMENTS ITRF ET BIBLIOTHÈQUE AU FIL DE L'EAU SUR POSTES À PROFIL (Affectation, mutation, détachement, intégration directe, MAD)

En application du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

Poste proposé

Intitulé :

Date de publication du poste:

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :

Caractéristiques du poste (niveau de responsabilité, technicité requise, localisation géographique, etc.) :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Liste des candidatures

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade ; contractuel public ou autre)	Employeur d'origine	Priorité Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Candidature retenue

NOM	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Motivations précises du choix effectué pour le candidat retenu ou les candidats susceptibles d'être retenus et pour les candidats non retenus :

Fait à le

**Signature du président de l'université,
du directeur d'établissement
ou du recteur d'académie**

Fiche de suivi à adresser, accompagnée de l'annexe M19I (Accueil en mutation, détachement ou intégration des personnels ITRF – catégorie A et B) et des annexes M16B et M18B pour les personnels des bibliothèques.

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13



DEEP/24-994-523 du 15/01/2024

CAMPAGNE DE REPARTITION DES MOYENS - RENTREE SCOLAIRE 2024

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

Dossier suivi par : Mme BERTRAND - Tel : 04 42 95 29 22 - Mail : florence.bertrand@ac-aix-marseille.fr

Dans le cadre des opérations de préparation de la rentrée scolaire 2024, l'autorité académique communiquera leurs dotations horaires (DHG) aux établissements à partir du 31 janvier, à l'issue de la réunion du Groupe de Travail spécifique aux moyens d'enseignement.

1 Campagne de répartition des moyens : du jeudi 1^{er} février (soir) au dimanche 11 février inclus

La campagne permettant la saisie des propositions du chef d'établissement de répartition des moyens (TRM) se tiendra du jeudi 1^{er} février (soir) au dimanche 11 février inclus.

- La DHG est composée des heures postes (HP) qui correspondent aux emplois définitifs ou temporaires d'enseignants et des heures supplémentaires année (HSA).

Sauf autorisation expresse de l'autorité académique, le transfert de dotation entre établissements d'une même cité scolaire n'est pas possible, ni dans la phase initiale de répartition des TRM, ni dans celle ultérieure de remontée des services.

En revanche, des ajustements portant sur la ventilation globale des HSA entre ces établissements peuvent être sollicités auprès du bureau des moyens.

- La répartition de la dotation par disciplines porte sur l'intégralité des HP et des HSA.

La ventilation des heures pour les enseignements obligatoires et optionnels, les groupes à effectifs réduits et dispositifs particuliers (par exemple les groupes de compétences) respecte **les horaires élèves réglementaires**, les obligations réglementaires de service (ORS) des enseignants, les temps partiels et les aménagements de poste.

Concernant les modalités de service de maîtres, il convient de se référer aux dispositions du décret n° 2021-1326 du 12/10/2021 rendant compatible l'exercice des fonctions à temps partiel avec la réalisation d'HSA.

Pour chaque discipline, les propositions consistent, le cas échéant, à modifier, créer ou supprimer un service exprimé en HP compte tenu :

- des besoins exprimés : heures d'enseignement nécessaires pour assurer les enseignements obligatoires et les activités liées à ceux-ci ;
- des apports : ce que les enseignants disponibles sont susceptibles de fournir en tenant compte des ORS, temps partiels, décharges diverses (...)

Par ailleurs, elles visent également à identifier les supports permettant l'accueil de stagiaires.

2 Dépôt sur la Plateforme d'Enquête pour le privé (PEP) : du 01 au 11 février inclus

L'application **PEP** est l'outil permettant aux chefs d'établissement de transmettre à l'autorité académique leurs propositions d'ajustements dans les trois hypothèses suivantes :

- Maîtres en perte d'heure ou de contrat

En application de l'article R. 914-75 du code de l'éducation, pour établir la liste par discipline des maîtres pour lesquels il est proposé de réduire ou supprimer le service, le chef d'établissement prend en compte la durée des services d'enseignement, de direction ou de formation accomplis par chacun d'eux dans les établissements d'enseignement publics ou privés sous contrat.

Pour apprécier la durée des services d'enseignement dans le second degré, il convient de distinguer les maîtres dont la discipline de recrutement est concernée par la perte d'heure, des maîtres en complément de service sur cette même discipline. Ainsi, la réduction de service doit porter en priorité sur les heures d'enseignement assurées par un maître en complément de service sur la discipline concernée par la perte d'heure.

- Agrégats

Un agrégat est un regroupement de plusieurs supports vacants ou susceptibles d'être vacants proposé par le chef d'établissement. Il permet de lier les supports d'une même discipline et, sous réserve de la production d'un accord écrit du corps d'inspection, des supports de disciplines différentes.

Il est constitué d'un support principal et d'un ou plusieurs supports secondaires implantés dans le même établissement ou au sein d'établissements différents.

La quotité du support principal est au moins égal à la moitié des obligations réglementaires de service pouvant être comptabilisée sur plusieurs supports dans différents établissements.

L'agrégat réunit des supports de même nature (CSTS, Chaire, CPGE..) sans jamais excéder l'ORS des enseignants concernés.

Echelle de rémunération	ORS
Professeur des écoles, instituteur spécialisé	21 h
Professeur d'EPS	20 h
Certifié - PLP	18 h
Documentaliste	36 h
Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques	39 h

Pour une demande d'agrégat concernant plusieurs établissements, l'accord de chaque directeur est requis et nécessite le dépôt du document correspondant dans l'application PEP. En l'absence de démarche des établissements concernés par l'agrégat, celui-ci ne sera pas validé.

- Postes à profil & informations

Profilage des postes

Le profilage concerne les postes qui requièrent des compétences, qualifications et/ou aptitudes particulières en lien avec le projet de l'établissement, les caractéristiques territoriales ou avec les missions du poste.

Sont considérés comme spécifiques par nature, les postes relevant du mouvement spécifique national de l'enseignement public mentionnés au Bulletin Officiel n° 6 du 28/10/2021 (III.4.3°), notamment :

- Postes en classes préparatoires aux grandes écoles
- Postes en sections internationales
- Postes en sections binationales
- Postes en métiers d'Arts et du Design (arts appliqués) et les arts appliqués option métiers d'arts (BTS, DMA, DSAA, DNMADE)
- Postes en sections théâtre ou cinéma audiovisuel
- Postes de PLP requérant des compétences professionnelles particulières
- Postes de directeur délégué aux formations
- Postes en classes de BTS dans certaines spécialités (liste actualisée publiée au BO n° 39 du 19/10/2023)

Par ailleurs, la spécificité d'un poste peut également être retenue en fonction de critères arrêtés au plan académique. Entrent notamment dans ce champ, les services en SEGPA, en ULIS, sections européennes (...).

Signalé :

A compter de la présente campagne, la liste des postes à profil publiée dans le cadre du dernier mouvement, en 2023/2024, est reconduite en l'état.

Font désormais l'objet d'un dépôt dans la PEP uniquement les demandes de modifications portant sur une création d'un nouveau service à profil ou la suppression d'un poste profilé existant.

A titre d'exemple, un changement de DNL à la rentrée 2024 nécessitera la création d'un poste dans la nouvelle discipline non linguistique et la suppression concomitante du poste de l'ancienne matière.

Afin de les accompagner dans leurs démarches, la liste des postes à profil existants à la rentrée 2023 sera communiquée aux établissements concernés.

Information(s) concernant les postes

Les établissements souhaitant communiquer une information sur les postes publiés peuvent également en faire la demande en déposant sur la PEP le document idoine.

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



DSM/24-994-62 du 15/01/2024

PREPARATION DE LA RENTREE 2024 - POSTES SPECIFIQUES ACADEMIQUES

Destinataires : Provoiseurs des lycées - Directeurs des EREA - Principaux des collèges s/c des IA DASEN, IA-IPR et IEN ET-EG - DRAIO

Dossier suivi par : M. MAUREL - Tel : 04 42 91 71 63 - Mail : ce.dsm@ac-aix-marseille.fr

Dans le cadre du mouvement intra-académique, les recteurs s'attachent à identifier, en lien avec les corps d'inspection et avec les chefs d'établissement, les postes requérant des qualifications, compétences ou aptitudes particulières, au regard des besoins locaux et des spécificités académiques. Ils veillent à développer l'attractivité de ces postes et leur taux de couverture (BO n°39 du 19/10/23).

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

Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2024, **tous les types d'établissements** (y compris les collèges) doivent formuler leur demande **exclusivement sur les documents type présentés en annexe I et II** et transmettre par courrier électronique à ce.dsm@ac-aix-marseille.fr leurs propositions d'évolution de postes (création, suppression ou modification), **au plus tard le 02 février 2024**, délai de rigueur.

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

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

Je vous rappelle que les demandes de transformation ou de suppression nette de SPEA ne concernent que les postes vacants au 01/09/2024. Si toutefois vous souhaitez transformer ou supprimer un poste occupé ou susceptible d'être vacant, merci d'adresser un courriel à ce.dsm@ac-aix-marseille.fr

S'agissant des postes de coordonnateurs en ULIS, ils sont gérés exclusivement dans le cadre d'une campagne ULIS (BA du 15 janvier 2024).

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

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

Pièces jointes :
Annexe I - Formulaire de demande
Annexe II - Fiche de poste SPEA
Annexe III - Liste des postes SPEA au 01/09/2024 (hors ULIS)



DSM/24-994-63 du 15/01/2024

**CREATION D'UNITES LOCALISEES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE (ULIS) DANS LE 2ND DEGRE
- DISPOSITIFS POUR LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP -
RENTREE SCOLAIRE 2024**

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

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

Dossier suivi par : CTRA-ASH : Mme MALLURET - Tel : 06 37 26 01 29 - Mail : ce.miraep.ctash@region-academique-paca.fr - DSM : M. MAUREL - Tel : 04 42 91 71 60 - Mail : ce.dsm@ac-aix-marseille.fr - DEEP : M. GILLARD - Tel : 04 42 95 29 22 - Mail : ce.deep@ac-aix-marseille.fr

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

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

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

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

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

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

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

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

Les chefs d'établissement (collèges, LEGT et lycées professionnels) publics et privés sous contrat, désireux d'ouvrir une ULIS à la rentrée scolaire 2024, doivent **obligatoirement** renseigner le dossier de demande ci-joint.

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

- division des structures et des moyens (DSM) : pour les établissements du public au plus tard le **02 février 2024** à ce.dsm@ac-aix-marseille.fr

- division des établissements d'enseignement privé (DEEP) : pour les établissements du privé au plus tard le **26 janvier 2024** à ce.deep@ac-aix-marseille.fr

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

S'agissant des postes de coordonnateurs ULIS : le poste est un poste spécifique académique (SPEA). L'ouverture d'une ULIS entraîne la création d'un tel poste dans l'EPL. Il n'est pas requis d'effectuer une demande d'ouverture dans le cadre de la campagne SPEA (BA du 15/01/2024).

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

➤ *Pour les collèges et lycées*

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

➤ *Pour les lycées professionnels*

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

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

Pièces jointes : Protocole 2023-2024

Dossier de demande d'ouverture rentrée scolaire 2024

Etat des postes ULIS dans les EPLE au 01/09/2024