



Bulletin départemental n°246

Du 18 mai 2017



Sommaire:

Pôle élèves :

Modalités d'accueil des usagers durant la période d'affectation

Circulaire - organisation des commissions d'appel

Pôle 1er :

Circulaire DIF 2017-2018

Appel à candidature sur postes à profil -Phase d'ajustement -
Année scolaire 2017-2018



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Avignon, le 10 mai 2017

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les
chefs d'établissement
publics et privés



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Vaucluse

Pole des élèves

Dossier suivi par

Valérie ULPAT

Téléphone

04 90 27 76 90

Fax

04 90 27 76 79

Mél.

valerie.ulpat

@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers

84077 Avignon

Horaires d'ouverture :

8h30 – 12h

13h30 – 16h30

Accès personnes à

mobilité réduite :

26 rue Notre Dame

des 7 douleurs

Objet : Précisions sur les modalités d'accueil des usagers lors de la période d'affectation.

Référence : Bulletin départemental spécial du 30 mars 2017.

Les opérations d'orientation et d'affectation constituent une période particulièrement intense, mobilisant les établissements, les centres d'information et d'orientation (C.I.O.) et les services de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (D.S.D.E.N.). Une coordination efficace de l'ensemble des acteurs est nécessaire à son bon déroulement.

- ✓ Les établissements d'origine sont chargés de conduire le dialogue avec les familles et les élèves avant l'affectation, en se référant précisément à la circulaire départementale figurant en référence.
- ✓ Les C.I.O. assurent l'accueil, l'information et le conseil des jeunes et de leur famille qu'il s'agisse de poursuite d'études, de réorientation, d'accueil des élèves allophones nouvellement arrivés (E.A.N.A.), des jeunes souhaitant bénéficier du droit au complément de formation (droit au retour en formation),... en respectant les préconisations de la circulaire départementale.
- ✓ La D.S.D.E.N. a pour domaine de compétence l'organisation de l'affectation des élèves et en particulier les élèves issus d'autres départements ou d'autres académies. Elle n'est pas destinée à se substituer aux établissements et aux CIO pour assurer l'accompagnement, le suivi, l'information et le conseil.
Les demandes de recours qui interviennent après décisions administratives de l'Inspecteur d'académie, par exemple les décisions d'affectation, doivent être conformes à la réglementation en vigueur : recours administratifs gracieux par écrit auprès de l'inspecteur d'académie ou hiérarchique devant le recteur ou recours contentieux auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification. Les familles concernées n'ont donc pas vocation à être reçues dans les services de la D.S.D.E.N dans ces cas-là. Elles doivent être invitées à se conformer à la procédure ci-dessus évoquée.

Le respect par tous de ces indications permettra d'améliorer l'efficacité du service rendu tout en préservant les droits des usagers.

Pour le Directeur Académique
et par délégation,
le directeur académique adjoint

Michèle VANDREPOTTE



Christian PATOZ



Avignon, le 10 mai 2017

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement publics

Pôle des élèves

Référence
2017

Dossier suivi par
Estelle Cappello
Valérie Ulpat

Téléphone
04 90 27 76 91

Fax
04 90 27 76 79

Mél.
estelle.cappello

@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

Objet : organisation des commissions d'appel

Références :

- Décret n°90-484 du 14 juin 1990 relatif à l'orientation et affectation des élèves ;
- Arrêté du 14 juin 1990 relatif à la commission d'appel ;
- Décret n°2014-1377 du 18 novembre 2014 relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves ;
- Bulletin académique spécial n°346 du 13 mars 2017.

La présente note a pour objet de préciser l'organisation départementale des commissions d'appel arrêtée dans notre département.

I/ Principe du caractère exceptionnel du recours à la commission d'appel :

Le recours à la commission d'appel doit demeurer exceptionnel.

En effet, il importe de maintenir la qualité du dialogue avec les familles tout au long de l'année scolaire afin de limiter le nombre de recours devant la commission d'appel.

Toutefois je vous rappelle qu'en cas de désaccord persistant, à l'issue de la phase de dialogue avec le chef d'établissement ou son représentant entre la demande de la famille et la décision du chef d'établissement, la famille peut interjeter appel auprès de la commission spécialement instituée à cet effet.

II/ Les recours en appel :

Sont concernés :

- les recours en appel de fin de 3^{ème} ou fin de 2^{de} GT *sauf pour les 4 collèges publics du département ayant pris part à l'expérimentation du choix donné aux familles* ;
- les recours liés au redoublement en fin de 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}, 2^{de} et 1^{ère} GT.
Conformément au décret n°2014-1377 du 18 novembre 2014 l'appel ne peut porter que sur les demandes de redoublement formulées par les familles et refusées par le chef d'établissement.
L'appel pour le passage dans le niveau supérieur n'a plus lieu d'être (cf.BA spécial n° 346 du 13 mars 2017 pages 12 à 14).



III/ Calendrier des commissions d'appel :

	3 ^{ème}	2 ^{nde}
Date limite de dépôt du recours en appel	Vendredi 16 juin 2017	Lundi 19 juin 2017
Commissions d'appel	Mercredi 21 juin 2017 8h30	Vendredi 22 juin 2017 8h30

6 ^{ème} 5 ^{ème} 4 ^{ème}	1 ^{ère} GT
--	---------------------

Date limite de dépôt du recours	Mercredi 21 juin 2017	Mercredi 21 juin 2017
Commissions de recours appels refusés	Lundi 26 juin 2017 8h30	Lundi 26 juin 2017 8h30

IV/ Modalités communes d'organisation :

A/ Respect du délai réglementaire :

Le délai réglementaire de 3 jours ouvrables est à respecter entre la réception de la notification de la décision d'orientation et la formulation du recours en appel par la famille.

B/ L'information à la famille :

Au cours de l'entretien, je vous invite à faire signer à la famille concernée l'accusé de réception (annexe 1) que vous aurez complété et que vous conserverez.

- En cas d'appel ou de recours suite au refus, par le chef d'établissement, de la demande de redoublement exceptionnel formulée par la famille, l'information de la famille (ou de l'élève majeur) des modalités d'appel est obligatoire.

Il appartient donc au chef d'établissement de rappeler :

- Le déroulement de la procédure ;
- Les nom et adresse professionnelle du vice-président de la commission ;
- La possibilité de demander par écrit au vice-président de la commission d'être entendu et d'adresser tout document **-y compris les éléments médicaux sous pli cacheté à l'attention du médecin de l'éducation nationale-** susceptible de compléter l'information de la commission.

Les parents d'élève ou l'élève majeur qui le demandent seront entendus par la commission d'appel. L'élève mineur peut être entendu à sa demande, avec l'accord des parents. (cf art 13 décret 14 juin 1990)

Le chef d'établissement peut également communiquer à la demande de la famille, le nom et l'adresse des représentants des associations de parents d'élèves présents à la commission.



C/ Constitution du dossier d'appel :

- Il est établi sous le contrôle du chef d'établissement d'origine et comporte obligatoirement :
- le dossier d'orientation et d'affectation original dont le cadre "appel" sera **renseigné clairement, daté et signé par la famille et le chef d'établissement** ;
 - l'accusé de réception que vous aurez complété et que vous conserverez (annexe1)
 - sept exemplaires des bulletins scolaires de l'année en cours ;
 - le courrier de la famille éventuellement adressé au vice-président de la commission ;
 - tout document susceptible d'éclairer la commission (certificat médical...)

3/4

D/ Mise en place des commissions d'appel :

Il convient de tout mettre en œuvre pour assurer le bon déroulement de ces commissions d'appel afin d'éviter les recours contentieux au tribunal administratif.

La composition de la commission d'appel étant fixée réglementairement, il est impératif que tous les membres désignés par l'IA-DASEN soient présents.

La participation à cette commission d'appel est prioritaire à toute autre obligation.

Par conséquent, les personnels convoqués pour siéger et qui en seraient empêchés, doivent le signaler immédiatement à la **DSDEN-Pôle des élèves (04 90 27 76 91)** afin que le remplacement soit assuré. L'absence du Conseiller d'orientation psychologue et/ou du professeur de la classe entraîne l'annulation de l'appel.

La commission d'appel est présidée par l'inspecteur d'académie (cf art 14 de l'arrêté du 14 juin 1990). Toutefois des commissions siégeant pour chaque niveau dans une zone géographique de proximité sont présidées par des chefs d'établissement représentant l'inspecteur d'académie (cf art 2 de l'arrêté du 14 juin 1990). Pour plus de précisions, je vous invite à consulter le tableau récapitulatif des commissions d'appel (cf. Annexe 2).

Dès connaissance de tous les cas d'appel - au plus tard la veille de la commission à midi - le chef d'établissement d'origine envoie par **fax à la DSDEN de Vaucluse-Pôle des élèves : à l'attention d'Estelle CAPPELLO au 04 90 27 76 79 et au vice-président de la commission**, le bordereau de recensement des cas d'appel (Annexe 3).

Le vice-président de la commission fixe les heures des convocations et communique en retour de fax à l'établissement d'origine le bordereau renseigné.

E/ Rôle de chacun :

a/ Le vice-président :

- reçoit l'arrêté de la DSDEN ;
- fixe les heures des convocations ;
- remplit les notifications aux familles en motivant les décisions ;
- établit le procès-verbal.

b/ Le chef d'établissement d'origine :

- prépare les convocations des professeurs principaux ou d'un professeur intervenant dans la classe (modèle type de convocation en Annexe 4) ;
- faxe au CIO et à la DSDEN-Pôle des élèves à l'attention d' Estelle CAPPELLO au 04 90 27 76 79 le bordereau de recensement des cas d'appel avec les heures de convocation ;
- fait préparer les dossiers d'appel et le bordereau récapitulatif des dossiers présentés en appel (Annexe 5) qui seront donnés au premier professeur convoqué et qui les apportera ;
- veille à ce que les dossiers soient complets et correctement renseignés.



c/ Le chef d'établissement support :

- facilite les travaux de la commission en préparant l'accueil (salle de réunion, d'attente, fax...)

F/ Déroulement de la commission d'appel :

Le vice-président rappelle aux membres leur devoir de réserve.

4/4

Le professeur de la classe et le COP présentent la situation de l'élève à l'ensemble de la commission en dehors de la présence de l'élève.

La famille est entendue à son tour par la commission, en dehors de la présence du professeur et du COP.

La délibération se fait en l'absence des parties précitées.

Les décisions prises par la commission d'appel doivent être motivées. Elles ont valeur de décisions définitives.

Le vice-président remettra au dernier professeur principal entendu :

- l'ensemble des dossiers (dûment renseignés) des élèves de son établissement,
- la copie du bordereau récapitulatif des dossiers présentés en appel, dûment complété et signé (Annexe 5).

Ce professeur principal remettra le jour même l'ensemble de ces documents au chef d'établissement d'origine.

G/ Notification des décisions :

Les notifications individuelles de décisions de la commission d'appel sont envoyées aux familles le jour même par le vice-président de la commission d'appel (Annexe 6).

A l'issue de la commission d'appel, le vice-président faxe aussitôt à la DSDEN - Pôle des élèves (04.90.27.76.79) le procès-verbal de la commission ainsi que les bordereaux récapitulatifs complétés et signés des dossiers présentés en appel (Annexe 5).

NB : pour les niveaux fin de 3^{ème} et de 2^{nde} : c'est le Pôle des élèves qui saisira les vœux d'affectation si nécessaire, après la commission d'appel.

Je vous remercie de veiller à la stricte application de ces procédures afin d'éviter tout vice de forme ou tout contentieux avec les familles.

Signé par

Christian PATOZ

ACCUSE DE RECEPTION
DE LA NOTIFICATION
DE DECISION D'ORIENTATION
OU DE REFUS DE REDOUBLEMENT
EXCEPTIONNEL

Année scolaire 2016-2017

Document à conserver par le chef d'établissement à l'issue de l'entretien

Un double sera remis à l'élève et/ou sa famille

Je, soussigné(e) M parent de l'élève (élève)

actuellement scolarisé(e) en classe de dans l'établissement suivant

certifie avoir été reçu(e) par le chef d'établissement ou par son représentant

leàh.

Je reconnais par ailleurs avoir été informé(e) de la décision motivée du chef d'établissement.

- de ne pas autoriser le passage de mon enfant (mon passage) (1) en classe de
- de ne pas accorder un redoublement exceptionnel de la classe de.....

Vous disposez à compter de la date de remise de cette lettre d'un délai de **TROIS JOURS OUVRABLES** pour faire appel de cette décision auprès du vice-président de la commission d'appel en faisant parvenir, au chef d'établissement de votre enfant, la fiche de liaison, (dossier d'orientation) ainsi que toutes les pièces que vous jugerez utiles de joindre pour éclairer la commission d'appel.

Vous devrez alors être entendus par la commission d'appel. Dans ce cas, vous prendrez contact, la veille de la commission avec le chef d'établissement de votre enfant qui vous indiquera le lieu, la date et l'heure de votre passage en commission.

Le conseiller d'orientation psychologue et un professeur de la classe de votre enfant désigné par le chef d'établissement seront également présents lors de cette instance, avec voix consultative.

Je reconnais avoir été informé(e) des possibilités qui me sont offertes en matière de recours et des conditions dans lesquelles je peux l'exercer.

Fait à

Le juin 2017, à heures

Signature du parent de l'élève mineur (ou de l'élève majeur)

Nom et adresse professionnelle du vice-président de la commission

Vice-Président

Adresse

COMMISSION D'APPEL NIVEAU 3^{ème} : mercredi 21 juin 2017 8h30

NIVEAU	BASSIN	SIEGE	ETABLISSEMENTS RATTACHES	VICE PRESIDENT	ASSESEURS	DIRECTEUR DE C.I.O.
3 ^{ème}	AVIGNON	Collège Lou Vignarès Av Charles de Gaulle VEDENE Tél. : 04 90 32 39 58 Fax : 04 90 23 39 90	F. Mistral J. Vernet J. Brunet J. Roumanille A. Mathieu J. Viala A. Frank J. Verne D. Diderot Voltaire Lou Vignarès LP R. Schuman LP M. Casarès LP Domaine d'Eguilles LP Montesquieu	Claude PARRADO Collège A. Daudet CARPENTRAS Tél : 04 90 60 49 00 Fax : 04 90 63 23 95	Carmen DOUMAX Clg J. Bouin ISLE SUR LA SORGUE Fabrice HALLER Clg J.D'Arbaud VAISON LA ROMAINE	Nathalie GABRIEL C.I.O. CARPENTRAS
3 ^{ème}	CAVAILLON	Collège Clovis Hugues Avenue Famille Jouve CAVAILLON Tél. : 04 90 06 61 00 Fax : 04 90 06 61 09	R. Parks C. De Gaulle Le Calavon P. Gauthier C. Hugues Le Luberon J. Garcin J. Bouin M.Mauron A. Camus Pays des Sorgues SEP Apt SEP A. Benoit SEP Val de Durance	Jean-Pierre AIELLO Collège Vallis Aeria VALREAS Tél : 04 90 35 54 00 Fax : 04 90 35 04 08	Louisa TIMHADJELT Clg D. Diderot SORGUES Gaëlle JEAN Clg J. Brunet AVIGNON	Sylvette ROZAND C.I.O. AVIGNON
3 ^{ème}	CARPENTRAS ORANGE	Collège Alphonse DAUDET Rue J. Monnet BP 31 CARPENTRAS Tél. : 04 90 60 49 00 Fax : 04 90 63 23 95	A. Daudet JH. Fabre F. Raspail A. Silve C. Doche J. D'Arbaud A .Malraux Arausio J. Giono B. Hendricks H. Boudon P. Eluard Vallis Aeria A. de St Exupéry V. Schoelcher SEP JH Fabre LP V Hugo LP A. Briand LP.Argensol LP.Revoul	Lionel NEGRE Collège P. Gauthier CAVAILLON Tél. : 04 90 71 15 96 Fax : 04 90 71 27 74	Françoise ANDRIEU Clg A. Frank MORIERES LES AVIGNON Benoit GUENAT Clg J. Verne LE PONTET	Marc CULEBRAS C.I.O. CAVAILLON

COMMISSION D'APPEL NIVEAU SECONDE : jeudi 22 juin 2017 à 8h30

NIVEAU	DISTRICT	SIEGE	ETABLISSEMENTS RATTACHES	VICE PRESIDENT	ASSESEURS	DIRECTEUR DE C.I.O.
2nde	AVIGNON 1	Lycée René CHAR 2, rue A. Renoir AVIGNON Tél. : 04 90 88 04 04 Fax : 04 90 89 99 93	R. Char Th. Aubanel A. Benoît	Marie Claude BONAL Lycée Val de Durance PERTUIS Tél : 04 90 09 25 00 Fax : 04 90 09 25 01	Nathalie CAMOIN Lycée J. H. Fabre CARPENTRAS Pascal LABORDE Lycée F. Pétrarque AVIGNON	Nathalie GABRIEL C.I.O. CARPENTRAS
2nde	AVIGNON 2	Lycée Philippe de GIRARD 138, rte de Tarascon AVIGNON Tél. : 04 13 95 10 00 Fax : 04 90 88 72 46	F. Mistral Ph. De Girard F. Pétrarque L. Giraud	Pierre DUCLOSSON Lycée V. Hugo CARPENTRAS Tél : 04 90 63 12 32 Fax : 04 90 63 98 91	Christophe FALZEI Lycée A. Benoit L'Isle sur la Sorgue Elise GUYON Lycée Arc ORANGE	Agnès BELMAJDOUB C.I.O. ORANGE
2nde	CARPENTRAS	Lycée JH Fabre 387 avenue du Mont ventoux 84208 CARPENTRAS Cedex Tél : 04 90 63 05 83 Fax : 04 90 60 56 90	V. Hugo J.H. Fabre De L' Arc L. Aubrac S. Hessel Lyc Viticole	Christophe MICHEL Lycée I. Dauphin CAVAILLON Tél : 04 90 71 09 81 Fax : 04 90 78 14 42	Véronique DURAND Lycée P. de Girard AVIGNON Jérôme BURQ Lycée L. Giraud CARPENTRAS	Marc CULEBRAS C.I.O. CAVAILLON
2nde	CAVAILLON	Lycée Ismaël DAUPHIN Rue Pierre Fabre CAVAILLON Tél. : 04 90 71 09 81 Fax : 04 90 78 14 42	I. Dauphin Val-de-Durance APT	Geneviève OVINET Lycée L. Aubrac BOLLENE Tél : 04 32 80 31 90 Fax : 04 32 80 32 00	Philippe TAUTOU Lycée T. Aubanel AVIGNON Pascal BURON Lycée Viticole ORANGE	Sylvette ROZAND C.I.O. AVIGNON

COMMISSION DE RECOURS : lundi 26 juin 2017 à 8h30

NIVEAU	SIEGE	VICE PRESIDENT	ASSESEUR	DIRECTEUR DE C.I.O.
Collège	Clg B. Hendricks 226, rue du Limousin 84100 ORANGE Tél : 04 90 11 18 00 Fax : 04 90 11 18 09	Joelle BARBARO Clg B. Hendricks 84100 ORANGE Tél : 04 90 11 18 00 Fax : 04 90 11 18 09	Nadine HOURDEQUIN Clg F. Raspail CARPENTRAS	Marc CULEBRAS C.I.O. CAVAILLON
Lycée	Lyc J. H. Fabre 387, avenue du Mont Ventoux 84200 CARPENTRAS Tél : 04 90 63 05 83 Fax : 04 90 60 56 90	François VINATIER Lycée J. H. Fabre 84200 CARPENTRAS Tél : 04 90 63 05 83 Fax : 04 90 60 56 90	Carole BOLUSSET Lyc F. Mistral AVIGNON	Nathalie GABRIEL C.I.O. CARPENTRAS

Année scolaire 2016-2017

BORDEREAU DE RECENSEMENT DES CAS D'APPEL

Fax de l'établissement d'origine :

Cachet de l'établissement d'origine :

Rappel : En application du décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014, en 6°, 5°, 4° et 1° GT l'appel ne peut porter que sur les demandes de redoublement formulées par les familles et refusées par le chef d'établissement.

L'appel pour le passage dans le niveau supérieur n'a plus lieu d'être (voir Bulletin académique spécial n° 346 du 13 mars 2017)

Les modalités de mise en œuvre de la commission d'appel 3^{ème} et 2^{nde} GT restent inchangées. Ces commissions examineront également, pour ces niveaux, les cas de refus de redoublement demandées par les familles.

6^{ème}
 5^{ème}
 4^{ème}
 3^{ème}
 2^{nde}
 1^{ère} GT
 Cochez la case correspondant au niveau d'appel pour ce bordereau

Nombre d'élèves :

NOM de l'élève	Prénom	Classe	Heure de convocation*

* L'établissement d'origine renseigne l'entête et les trois premières colonnes (Nom, prénom, classe).

* Le président de la commission renseigne la dernière colonne (heure de convocation).

Avignon, le juin 2017

Le Directeur académique
des services de l'éducation nationale

à
Madame, Monsieur le professeur principal
S/C du chef d'établissement

Objet : Sous-commission d'appel Année scolaire 2016-2017

En votre qualité de professeur de la classe de, je vous prie de participer à la sous-commission d'appel du niveau

Le àheures

Au

Votre présence est indispensable.

Votre rôle consiste à présenter à la sous-commission les arguments du conseil de classe qui ont conduit le chef d'établissement à prendre la décision d'orientation soumise à l'appel.

Signé par

Dominique BECK

PS : cette convocation sera renseignée par le chef d'établissement d'origine suivant les indications qui lui auront été fournies par le vice-président de la commission.



Avignon, le

le Directeur académique
des services de l'éducation nationale
à

Madame, Monsieur,

Nom de l'élève :	Prénom :
------------------	----------

Vous avez souhaité que la décision d'orientation proposée à votre enfant pour la rentrée scolaire 2017 soit examinée par la commission d'appel.

Vous avez souhaité formuler un recours contre le refus d'accorder un redoublement exceptionnel auprès de la commission de recours

Celle-ci, réunie réglementairement, a pris connaissance de l'ensemble du dossier de votre enfant et a entendu des avis autorisés.

Je vous informe que la commission a décidé :

de donner une suite favorable à votre recours concernant la (ou les) voies d'orientation ou le redoublement demandé(e)(s),

- accord pour le passage en :
- accord pour un redoublement de la classe de :

de ne pas donner une suite favorable à votre recours concernant la ou les voies d'orientation ou le redoublement demandé(e)(s),

- refus du passage en :
- refus du redoublement de la classe de :

Motif du refus :

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

La présente décision est définitive, conformément au décret n°90-484 du 14 juin 1990.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Vice-Président de la commission d'appel

Voie et délai de recours

Si vous estimez que la décision prise est contestable, vous pouvez former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères CS 88010 30041 NIMES CEDEX. Ce recours doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie
Aix-Marseille

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Vaucluse
éducation
nationale

Pôle 1^{er} degré
moyens-RH
Référence
DIF

Dossier suivi par
Dalila BROOKS
Eva NEVES DA ROCHA
Téléphone
04 90 27 76 27
04 90 27 76 68
Fax
04 90 27 76 75
Mél.
dalila.brooks
@ac-aix-marseille.fr
eva.darocha
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Le directeur académique
des services départementaux
de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les instituteurs
et professeurs des écoles

Mesdames et Messieurs les
accompagnants des élèves en situation de
handicap

s/c de Mesdames et Messieurs les
inspecteurs de l'éducation nationale
chargés de circonscription

s/c de Mesdames et Messieurs les principaux

Avignon, le 18 mai 2017

Objet : Mise en œuvre du Droit Individuel à la Formation (D.I.F.) Année scolaire 2017-2018

Références :

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics,
- Circulaire MEN DGRH B1-3 n°2011-202 du 14 novembre 2011.

Dans l'attente du décret d'application de l'ordonnance du 19 janvier 2017 portant création d'un compte personnel de formation (CPF) pour les agents de la fonction publique, la présente note de service est établie sur la modernisation du DIF.

I - DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES PERSONNELS :

A. Définition et objectif :

Le D.I.F s'inscrit dans le dispositif global relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie. Il permet aux agents d'exercer avec une meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées et de favoriser leur développement professionnel, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Le DIF permet d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective d'une évolution de carrière, d'une reconversion ou d'une réorientation professionnelle dans le cadre d'un projet professionnel structuré. Le DIF se mobilise à l'initiative de l'agent. L'avis du supérieur hiérarchique est requis. Pour permettre à l'agent d'explicitier son projet, chaque demande peut donner lieu à un entretien professionnel avec le supérieur hiérarchique et à un entretien de carrière avec le chef du P1D à la DSDEN de Vaucluse, en amont de la commission d'étude des dossiers.



B. Personnels concernés :

Le D.I.F bénéficie de droit à chaque agent titulaire ou non titulaire.

Les agents non titulaires doivent compter au 1er janvier de l'année au moins un an de service effectif au sein de l'administration.

Les personnels en contrat aidé (C.U.I.-C.A.E.) et les agents recrutés en qualité d'emplois d'avenir professeur bénéficiant d'un contrat de droit privé doivent avoir travaillé 4 mois (consécutifs ou non), pendant les 12 derniers mois pour effectuer une demande de mobilisation de leur DIF.

Le DIF capitalisé pendant le contrat n'est plus mobilisable après le terme du contrat sauf réemploi dans la fonction publique. L'employeur établira à l'issue du contrat une attestation indiquant les droits acquis au titre du DIF.

C. Le calcul des droits acquis :

Les droits acquis étant cumulables depuis le 1er juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi, la capitalisation des droits s'effectue de la manière suivante : 10 heures au titre de 2007 et 20 heures par an au titre des années suivantes, soit un total de 120 heures au 1er janvier 2014 pour les personnels à temps complet en fonction depuis le 1er juillet 2007.

Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme des 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de droits.

Le calcul des droits acquis s'effectue sur la base de 20 heures par an pour un agent exerçant à temps plein. Ils sont calculés au prorata du temps travaillé pour les personnels à temps incomplet ou à temps partiel sauf lorsque celui-ci est de droit. Pour les personnels en contrat aidé (C.U.I.-C.A.E.) et les agents recrutés en qualité d'emplois d'avenir professeur, une double proratisation s'effectue en fonction du temps de travail et de la durée du contrat du salarié.

Sont prises en compte les périodes d'activité y compris tous les congés qui relèvent de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, les périodes de mise à disposition, de détachement et les périodes de congé parental, à l'exclusion des périodes de disponibilité. En revanche, un agent en position de disponibilité, peut mobiliser son droit au D.I.F. acquis en position d'activité.

Les actions de formation retenues au titre du D.I.F peuvent se dérouler hors temps de service de l'agent qui reste alors dans sa position d'activité.

Le décompte du nombre d'heures capitalisées au titre du DIF relève du service gestionnaire du dossier de l'agent : Pôle 1^{er} degré à la DSDEN de Vaucluse pour les enseignants du premier degré et établissement employeur pour les personnels en contrat aidé (C.U.I.-C.A.E.) et les EAP.

D. Formations éligibles dans le cadre du D.I.F.:

Le D.I.F. peut être mobilisé dans le cadre des actions de formation suivantes concernant:

- l'adaptation prévisible des métiers,
- le développement de qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications,
- la préparation d'examens ou concours administratifs,
- la réalisation de bilan de compétences,
- la validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme.

Les formations suivies dans le cadre d'un congé de formation professionnel ne sont pas susceptibles de donner lieu à une demande complémentaire au titre du DIF.

II - DISPOSITIONS SPECIFIQUES DE MOBILISATION DU D.I.F. RELATIVES AUX DIFFERENTS PUBLICS:

A. Personnels enseignants du 1^{er} degré

1. Conditions de mobilisation :

Les personnels enseignants du 1^{er} degré mobilisent leur D.I.F prioritairement sur des actions de formation hors Plan Académique de Formation. Dans ce cas les formations demandées peuvent être dispensées par des établissements publics ou des organismes de formation privés.



Cependant, il leur est également possible à titre exceptionnel de présenter une demande de mobilisation du D.I.F sur des actions prévues dans le Plan Académique de Formation.

Les formations doivent se dérouler en priorité hors temps scolaire.

Si la formation a lieu sur le temps scolaire, l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription de l'intéressé validant la demande s'assurera que le nombre d'heures de formation n'affectera pas la continuité du service de l'enseignant.

Aucune demande de remplacement ne sera recevable pour suppléer un enseignant participant à une formation sur temps scolaire.

La mobilisation du D.I.F. ne vaut pas autorisation d'absence, celle-ci devra être sollicitée si besoin dans les formes habituelles.

2. Procédure d'examen des demandes :

La commission se tiendra **début juillet 2017** pour examiner les demandes de mobilisation du DIF pour les formations se déroulant sur la période du 01/09/2017 au 31/08/2018.

Les dossiers devront être accompagnés de l'avis de l'EN et envoyés à la DSDEN – P1D Moyens/RH avant le **28 juin 2017** - délai de rigueur.

L'enseignant souhaitant faire une demande de mobilisation du D.I.F pour une formation du PAF utilisera le formulaire prévu à cet effet (Cf. annexe1) en complément de son inscription habituelle au PAF dans GAIA.

Cette mobilisation lui permettra de bénéficier d'une priorité lors de l'examen des candidatures, notamment pour les formations à effectif pléthorique (préparations aux concours par exemple).

3. Participation au coût de la formation :

Le financement partiel du coût de la formation suppose dans **tous les cas** l'existence d'un projet professionnel construit, la pertinence du choix de la formation eu égard au projet présenté et l'implication personnelle du demandeur. Elle n'est pas accordée de façon systématique.

Seules les demandes présentées pour des formations, ou par des publics considérés comme prioritaires au regard de la politique académique en matière de ressources humaines donnent lieu à un financement, sous réserve des crédits affectés.

Pour les autres, la mobilisation du D.I.F. pourra être accordée par la commission sans financement des frais pédagogiques.

Le financement, s'il est accordé, correspond au remboursement de 50% du coût réel de la formation dans la limite de 750 euros, hors frais d'inscription aux diplômes et hors frais de déplacement et d'hébergement, sur présentation de la facture acquittée.

Le versement d'acomptes ou d'arrhes par l'agent au moment de l'inscription à la formation n'engage pas l'avis de la commission et la décision de l'administration. Aucune convention entre l'organisme de formation et l'employeur ne sera établie dans ce cadre.

4. Versement de l'allocation de formation :

Cette allocation est versée si la formation suivie s'est déroulée en présentiel pendant les vacances scolaires. En cas d'interruption de la formation, l'allocation sera calculée en fonction du nombre d'heures de formation effectivement suivies. Cette allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L 242-1 du code de la sécurité sociale et n'est donc pas soumise aux cotisations pour pension civile.

Si l'agent renonce à participer à la formation pour laquelle la mobilisation du DIF lui a été accordée, il doit en informer immédiatement et par écrit le service qui instruit le dossier (ce.p1d-formation@ac-aix-marseille.fr)



4/5

DOSSIER DE MOBILISATION

- Annexe 1 dûment remplie et visée
- Un document de décompte des heures acquises au titre du D.I.F. pour les personnels non titulaires
- Un C.V.
- Une lettre de motivation
- Le calendrier précis de la formation
- Le devis de la formation

DOSSIER FINANCIER

Le montant de la prise en charge du coût de la formation et de l'allocation sont versés à l'issue de la formation totalement accomplie, sur présentation de :

- la copie de la lettre d'attribution de la participation aux frais adressée suite à la décision de la commission
- la facture acquittée délivrée par l'organisme de formation avec indication précise des frais facturés,
- l'attestation d'assiduité établie par l'organisme de formation avec indication précise des dates et heures de présence
- un R.I.B. faisant apparaître l'identité complète du bénéficiaire

Christian PATOZ

PJ : un dossier DSDEN 84 de demande de D.I.F.

Le dossier complet doit être adressé **dès la fin de la formation** à l'adresse suivante :

DSDEN de VAUCLUSE – P1D Moyens - RH

49 rue Thiers

84077 AVIGNON cedex 4

DEMANDE DE MOBILISATION DU D.I.F. : CAMPAGNE 2017/2018
ANNEXE 1 : PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1^{er} DEGRE



5/5

NOM:..... Prénom(s):.....
Corps..... Grade..... Discipline.....
Date de naissance :...../...../..... N° de téléphone :...../...../...../...../.....
Mèl :.....
Etablissement d'exercice..... Ville:.....
Position administrative (en activité à temps plein, à temps partiel, autres situations).....
Mobilisation antérieure du DIF : OUI NON Nombre d'heures déjà mobilisées :.....

Formation HORS PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION

Intitulé de la formation:.....
Dates : du...../...../..... au...../...../..... Durée en heures de la formation :.....
:.....

Formation DANS LE PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION : PAF

N° de module du P.A.F :..... Intitulé de la formation :.....
Nombre d'heures demandées au titre du DIF :..... pour l'année 2017/2018

Si tout ou partie de la formation envisagée se déroule en dehors de congés scolaires, je m'engage à ce que ma participation à celle-ci n'affecte pas mon obligation réglementaire de service.

A..... Le/...../..... Signature du demandeur:

En cas de renoncement à la formation, je m'engage à le signaler par écrit à la DSDEN de Vaucluse à l'attention pole.1d84@ac-aix-marseille.fr

1. A recueillir par l'agent : avis circonstancié, de l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription
Nom et prénom de l'inspecteur :.....
sous réserve des nécessités de fonctionnement du service, au regard des fonctions occupées, et du projet professionnel de l'agent
 Sans opposition Avis favorable Avis défavorable
Commentaires :.....
.....
.....
Ce projet a-t-il fait l'objet d'un entretien professionnel ? OUI NON
Ce projet a-t-il fait l'objet d'un entretien de carrière ? OUI NON

Date de l'entretien :...../...../.....
Fait à :..... le :...../...../..... cachet et signature de l'IEN

P1D – 18-05-2017

**Appel à candidature sur postes à profil
Phase d'ajustement - Année scolaire 2017-2018**

Destinataires : enseignants du 1^{er} degré

Dossier suivi par : Dalila BROOKS (04.90.27.76.27)
Eva NEVES DA ROCHA (04.90.27.76.68)

Un appel à candidature est lancé pour des postes à profil vacants dont la liste est communiquée en pièce jointe

Seuls les personnels titulaires et remplissant les conditions exigées dans les fiches de poste (également en pièces jointes) peuvent postuler selon la procédure suivante :

- adresser une fiche de candidature et une lettre de motivation à la DSDEN 84 par poste sollicité,
- le dossier de candidature dûment complété et signé devra être transmis au supérieur hiérarchique **pour le mardi 30 mai 2017**, délai de rigueur, accompagné des pièces justificatives demandées.

Le supérieur hiérarchique fera parvenir le dossier revêtu de son avis, à la direction académique - Pôle 1^{er} degré - **pour le jeudi 1er juin 2017**.

Une convocation à une commission d'entretien sera adressée au candidat via I-Prof.

Recommandation :

- **L'entretien a pour objectif de s'assurer que le candidat maîtrise les connaissances et compétences nécessaires pour une bonne prise de poste.**
- **La candidature sur un poste à profil nécessite une démarche préalable du candidat, de recherche d'information sur le poste. Il convient de prendre l'attache du directeur de l'établissement ou de l'IEN, afin d'identifier les éventuelles spécificités (sujétion spéciale, par exemple) et de prendre connaissance du projet de l'établissement.**
- **L'entretien de recrutement dure environ 30 minutes**

Signataire : Gabriel DUBOC, chef du pôle 1^{er} degré / Moyens - RH

POSTES A PROFIL – PHASE D'AJUSTEMENT MOUVEMENT 2017

Un appel à candidature est lancé sur les postes à profil ci-après :

Les fiches de poste et la fiche de candidature sont consultables en ligne sur le portail intranet académique (PIA 1^{er} degré) via l'adresse : <https://si1d.ac-aix-marseille.fr>, ainsi qu'au bulletin départemental.

Pôle 1^{er} degré
Moyens-RH

Dossier suivi par

Dalila BROOKS
Eva NEVES DA ROCHA

Téléphone
04 90 27 76 27
04 90 27 76 68

Fax
04 90 27 76 75

Mél.
ce.mouvement-84
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon cedex 84

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

1/ Poste de direction d'école REP+

- 1 poste de direction école REP+ à l'EPU Jouve Pou du Plan à Carpentras

2/ Conseiller pédagogique :

- 1 poste de conseiller pédagogique généraliste - Circonscription de Cavaillon
Ce poste est offert à titre provisoire pour l'année scolaire 2017-2018

3/ Poste de plus de maîtres que de classes :

- 1 poste à l' EPU Marie Mauron à Sarrians – Circonscription de l'Isle sur la Sorgue
Ce poste est offert à titre provisoire pour l'année scolaire 2017-2018

* *Les dates des commissions d'entretien vous seront communiquées ultérieurement.*

Signataire : Gabriel DUBOC, chef du P1D

FICHE DE POSTE Plus de maîtres que de classes

Textes de référence :

- **Circulaire MEN n°2012-201 du 18 décembre 2012**
- **Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013** d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République (art. 37)

CADRE GENERAL

La mise en place de dispositifs « plus de maîtres que de classes » est une dimension importante de la priorité donnée, dans le cadre de la refondation de l'école, à l'école primaire et à la maîtrise des compétences de base.

Ce dispositif nouveau repose sur l'affectation dans une école d'un maître supplémentaire. Cette dotation doit permettre la mise en place de nouvelles organisations pédagogiques, en priorité au sein même de la classe. Il s'agit, grâce à des situations pédagogiques diverses et adaptées, de mieux répondre aux difficultés rencontrées par les élèves et de les aider à effectuer leurs apprentissages fondamentaux, indispensables à une scolarité réussie.

L'action sera prioritairement centrée sur l'acquisition des instruments fondamentaux de la connaissance (expression orale et écrite, mathématiques) et de la méthodologie du travail scolaire. Le dispositif ne se substitue pas aux aides spécialisées, qui gardent toute leur pertinence pour les élèves en grande difficulté.

MISSIONS

- Conduire chaque élève à la maîtrise du socle commun des connaissances, des compétences et de culture ;
- Centrer son action sur l'acquisition des instruments fondamentaux de la connaissance (maîtrise de la langue orale et écrite, mathématiques) et de la méthodologie du travail scolaire ;
- Répondre aux difficultés rencontrées par les élèves ;
- Favoriser la mise en œuvre de nouvelles organisations pédagogiques, en priorité au sein même de la classe et en partenariat étroit (préparation, animation et régulations communes) avec le titulaire de la classe ;
- Assurer une cohérence des interventions sur l'ensemble du temps scolaire pour répondre à l'évolution des besoins des élèves ;
- Le dispositif ne se substitue pas aux aides spécialisées, qui gardent toute leur pertinence pour les élèves en grande difficulté.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Adaptabilité ;
- Aptitude à travailler en équipe, notamment en partenariat étroit avec le titulaire de la classe ;
- Capacité réflexive pour mettre en œuvre les dispositifs de concertation et de régulation nécessaires pour répondre à l'évolution des besoins des élèves ;
- Volonté de s'engager dans une démarche innovante ;
- Capacité à rendre compte d'une pratique professionnelle experte et à la partager ;
- Capacité à s'impliquer dans des actions de formation pour développer une réflexion innovante et mutualiser des pratiques efficaces ;
- Maîtrise des outils informatiques.

FICHE DE POSTE
Poste de Directeur d'école en zone d'éducation prioritaire
REP +

Dans l'enseignement primaire, un directeur veille à la bonne marche de chaque école maternelle ou élémentaire. Il prend toute disposition pour que l'école assure sa fonction de service public.

La redéfinition des missions du service public d'éducation par la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République du 8 juillet 2013, la priorité donnée à l'enseignement primaire dans la refondation, notamment par la nouvelle organisation du temps scolaire des écoles, ainsi que la réorganisation de la formation des enseignants dans le cadre des écoles supérieures du professorat et de l'éducation (ESPE), conduisent à préciser les attributions du directeur d'école dans les trois domaines de responsabilité que lui confère la réglementation en vigueur, notamment les articles 2 à 4 du décret n° 89-122 du 24 février 1989 : le pilotage pédagogique, le bon fonctionnement de l'école et les relations avec les partenaires.

Références :

- loi n° 2013-595 du 8-7-2013 ; décret n° 89-122 du 24-2-1989 modifié ; arrêté du 28-11-2014
- circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014

DISPOSITIF	La politique d'éducation prioritaire vise à réduire les effets des inégalités sociales et économiques sur la réussite scolaire. Cette politique d'égalité des chances a pour principal objectif la réduction des écarts de réussite, avec le reste du territoire, sur l'ensemble du parcours scolaire des élèves qui y sont scolarisés. Les missions des directeurs doivent s'inscrire dans le cadre de la refondation de l'éducation prioritaire.
POSTE	Poste de direction d'écoles maternelle et élémentaire inscrites dans le dispositif de l'éducation prioritaire REP +
CADRE GÉNÉRAL DE LA FONCTION	Sous l'autorité de l'inspecteur de l'Education nationale de circonscription et selon le contrat d'objectifs défini avec les autorités académiques, le directeur d'une école au sein du dispositif de l'éducation prioritaire REP+ exerce ses responsabilités pédagogiques et administratives, et ses obligations à l'égard des élèves, des personnels, des parents d'élèves et des partenaires de l'école conformément à la circulaire référencée ci-dessus ;
SITUATION ADMINISTRATIVE	Poste à temps complet. Nomination à titre définitif.
QUALIFICATIONS REQUISES	L'enseignant devra être inscrit sur la liste d'aptitude des directeurs d'écoles de 2 classes et plus. Une expérience d'enseignement en éducation prioritaire et/ou de direction est vivement souhaitée.
MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Représenter l'institution auprès des familles et des collectivités territoriales. - Impulser et accompagner les orientations pédagogiques et éducatives en lien avec la politique conduite dans le cadre du programme REP +. - Impulser une réflexion didactique et pédagogique au service de la réussite de tous les élèves. - Engager l'équipe pédagogique et éducative dans le contrat d'objectifs. - Piloter les partenariats et participer à l'évaluation des actions partenariales mises en place au sein de son école. - Connaître les dispositifs d'accompagnement. - Faire preuve de capacités relationnelles et d'une bonne écoute en direction des familles, des élèves et de l'ensemble de ses partenaires. - Coordonner et piloter le projet d'école et les projets éducatifs et pédagogiques avec les axes du programme REP +.

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et animer les instances de concertation et de régulation de l'école. - Mutualiser et valoriser les compétences de tous les enseignants de l'école. - Accompagner les familles à la parentalité : impulser et mettre en œuvre une réflexion sur l'importance des relations avec les familles - Veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. - Encourager les initiatives pédagogiques, les expérimentations et les pratiques innovantes et contribuer à leur diffusion au sein de l'école et du dispositif REP +. - Organiser la scolarité de tous les élèves et apporter une attention particulière à la personnalisation des parcours, en articulant les différents dispositifs d'aide. - Participer activement aux travaux des instances du réseau et contribuer à l'élaboration des actions, leur mise en œuvre et leur évaluation. - Être l'interlocuteur des autorités locales et veiller à la qualité des relations avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école. - Être le garant d'un climat scolaire propice aux apprentissages.
<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MOBILISABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer de bonnes connaissances du système éducatif, des textes de l'éducation prioritaire et du dispositif REP +. - Savoir agir avec éthique et responsabilité dans le respect des principes du service public d'éducation - Être capable de travailler en équipe afin d'animer les instances de concertation et de régulation de la vie de l'école, en prenant en compte la diversité des partenaires - Maîtriser les outils informatiques et numériques ainsi que l'Internet dans les différents aspects de la gestion de l'établissement. - Disposer de compétences organisationnelles et méthodologiques pour savoir apprécier de façon distanciée les diverses situations et prendre les décisions adaptées.

FICHE DE CANDIDATURE

NOM et Prénom :

Affectation actuelle :

Nommé(e) à Titre définitif Titre provisoire

le :

Circonscription :

Adresse personnelle :

.....

N° de téléphone :

E-mail :

Diplômes et date d'obtention :

Je déclare être candidat(e) à la fonction suivante :

.....

A _____, le _____
(signature)

Avis de l'IEN :

favorable défavorable date et signature :

La fiche de candidature et la lettre de motivation sont à adresser au supérieur hiérarchique pour le **vendredi 30 mai 2017**, délai de rigueur. Il convient également d'adresser une copie au Pôle 1^{er} degré **par mél** à : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr

FICHE DE CANDIDATURE POSTE A PROFIL

**Direction d'école en zone d'éducation prioritaire REP+
EPU F. Jouve Pou du Plan à Carpentras
(décharge à 0.50)**

NOM et Prénom :

Affectation actuelle :

Nommé(e) à Titre définitif Titre provisoire
le :

Pôle 1^{er} degré
Moyens-RH

Circonscription :

Dossier suivi par
Gabriel Duboc

Adresse personnelle :

.....

N° de téléphone :

E-mail :

Affectation depuis le 01/09/2014 :

- 2014-2015 : affectation : Fonction exercée :
- 2015-2016 : affectation : Fonction exercée :
- 2016-2017 : affectation : Fonction exercée :

Liste d'aptitude aux fonctions de direction : **oui non**

Date d'obtention :

**Si ma candidature est retenue, je m'engage à accepter le poste obtenu
Faire précéder votre signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »**

A _____, le
(signature)

La fiche de candidature et la lettre de motivation sont à adresser au supérieur hiérarchique **pour le mardi 30 mai 2017**, délai de rigueur. Il convient également d'adresser une copie au Pôle 1^{er} degré par mél : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr

En raison de la spécificité du poste, l'enseignant devra exercer ses fonctions à temps complet.

FICHE DE POSTE
CONSEILLER PEDAGOGIQUE DE CIRCONSCRIPTION GENERALISTE

P1D

POSTE	Enseignant titulaire d'un CAFIPEMF, Poste affecté à la circonscription de Cavaillon
CADRE DE FONCTIONNEMENT ET MISSIONS	Collaborateur direct de l'IEN, placé sous l'autorité de l'Inspecteur d'académie, il exerce ses activités sous la responsabilité de l'IEN. Il assure un rôle pédagogique d'animation, de conseil et de formation auprès des enseignants (PE stagiaires, titulaires et des contractuels)
MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide et conseille les enseignants, en priorité les professeurs d'école débutants, dans leur pratique quotidienne, dans toutes les disciplines, ➤ Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'actions de la circonscription, ➤ Conçoit et conduit des actions de formation continue et initiales (animations pédagogiques, stages, interventions ponctuelles), ➤ Aide à l'élaboration et à l'accompagnement des projets d'école ou de classe ➤ Participe aux groupes de chantier départementaux ➤ Assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés par l'IEN ➤ Peut représenter l'IEN à sa demande lors de réunions institutionnelles sur temps scolaire ou hors temps scolaire, réunions partenariales...
COMPETENCES ET QUALITES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire preuve de compétences de formateur dans les différents cycles de l'école primaire ➤ Connaître les programmes officiels dans tous les cycles et tous les domaines de l'école primaire, maîtrise des outils d'évaluation, ➤ Dispose d'aptitude à l'écoute et à la communication orale et écrite, de prendre les distances nécessaires, ainsi qu'à l'analyse et à la synthèse, ➤ Etre capable de travailler en équipe avec un sens permanent de l'intérêt du service et se rendre disponible et réactif afin de faire face aux éventuelles urgences, ➤ Maîtrise l'outil informatique : traitement de texte, tableur, messagerie électronique, pour un usage autonome et efficace ➤ Contribue par son action à renforcer au sein de la circonscription les attendus définis par l'IEN au regard des indicateurs de pilotage
SPECIFICITE	La fonction du CPC nécessite une grande loyauté institutionnelle, des qualités de discrétion et de disponibilité, un sens du contact et des responsabilités
SITUATION ADMINISTRATIVE	Nomination à titre provisoire
Candidature	Courriel : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr