

MODIFICATION du CALENDRIER MOUVEMENT DEPARTEMENTAL

Division des écoles

Dossier suivi par
Marie-France Cogordan
Téléphone
04 92 56 57 12
Fax
04 92 56 57 58
Mél.
ce.d1d05@ac-aix-marseille.fr

12 avenue Maréchal Foch
BP 1001
05010 Gap cedex

Suite aux reports des deux instances consultatives en matière de carte scolaire : CTSD et CDEN, le calendrier des opérations du mouvement est modifié et l'ouverture du serveur reportée.

Voici le nouveau calendrier du mouvement départemental qui annule et remplace celui annoté sur la circulaire du mouvement :

Nouveau calendrier des opérations du mouvement

Du jeudi 23 avril 12h au mercredi 6 mai 2015 inclus : - saisie des vœux sur I-Prof

Mardi 05 mai 2015 à 12h00 : date limite du retour des fiches de demande de bonifications (rapprochement de conjoints et/ou prise en compte d'une situation particulière)

Jeudi 07 mai 2015 : envoi des accusés de réception dans les boîtes I-prof

Lundi 11 mai 2015 : groupe de travail bonifications mouvement

Mardi 12 mai 2015 : date limite des dernières modifications à apporter (modifications portant sur les éléments mentionnés sur l'accusé de réception)

Lundi 1^{er} juin 2015 : CAPD mouvement (*repli éventuel le 05/06/2015*)

Vendredi 26 juin 2015 : groupe de travail ajustement (*repli éventuel le 30/06/2015*)



APPELS A CANDIDATURES

Rentrée 2015

Division des écoles

Dossier suivi par
Marie-France Cogordan
Téléphone
04 92 56 57 12
Fax
04 92 56 57 58
Mél.
ce.d1d05
@ac-aix-marseille.fr

12 avenue Maréchal Foch
BP 1001
05010 Gap cedex

Poste vacant à pourvoir :

- **Secrétaire de la CDOEA et coordination des AVS**

Postes susceptibles carte scolaire rentrée 2015 :

- **Poste UPE2A, rattaché à l'école de la Saulce**
(Unité pédagogique enfants allophones nouvellement arrivés)
- **Poste de coordonnateur REP, rattaché à l'école de Laragne**

Les fiches de postes correspondantes sont ci-dessous en annexe.

Les enseignants du 1^{er} degré intéressés par ces postes seront entendus par **une commission le mercredi 22 avril après-midi**. Ils sont priés de faire acte de candidature, par courrier motivé, auprès de M. Roger FOURNIER, IENA adjoint, par fax au 04.92.51.67.32, le plus rapidement possible.

Un double de ce courrier sera adressé à l'IEN de circonscription pour avis.

Afin d'établir les plannings des entretiens il est demandé de contacter le service de la division du 1^{er} degré (Mme Marie-France COGORDAN au 04.92.56.57.12), avant le 20 avril à midi.

**ENSEIGNANT CHARGE DE MISSION DE LA COMMISSION DEPARTEMENTALE
D'ORIENTATION VERS LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES DU SECOND DEGRE (CDOEA) ET DE
COORDINATION DES AESH (accompagnants des élèves en situation de handicap)**

Les missions de cet enseignant concernent les deux domaines suivants :

- a. Mission de coordination de la CDOEA
- b. Mission de coordination des auxiliaires de vie scolaires accompagnant les élèves en situation de handicap.

Titulaire du CAPA SH ou d'un certificat antérieur reconnu comme équivalent, cet enseignant exerce sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'IENA-ASH à qui il remet annuellement un rapport d'activité.

Dans le cadre de sa mission de coordonnateur de la CDOEA, il lui revient de :

- Instruire les dossiers des élèves
- Planifier et organiser les réunions de la commission
- Informer et accueillir les familles
- Travailler en liaison avec les organismes et les professionnels intervenant auprès des élèves
- Assurer le suivi des effectifs dans les établissements scolaires en liaison avec les services de l'inspection académique et l'IENA-ASH
- Tenir un secrétariat administratif
- Archiver les dossiers

Dans le cadre de sa mission de coordination des AESH, il lui revient de :

- Assurer le suivi départemental : cellule d'accueil téléphonique, traitement et exploitation des enquêtes en lien avec le service de l'inspection académique, participation aux différentes réunions avec les partenaires.
- Aider à l'étude des dossiers des élèves devant bénéficier d'une aide humaine,
- Recruter les auxiliaires et emplois vie scolaire et gérer les contrats en relation avec le service de l'inspection académique
- Organiser l'emploi du temps des personnes et gérer les remplacements en cas d'absence,
- Mettre en place et participer à leur formation
- Organiser et participer à l'entretien annuel d'évaluation.
- Animer le dispositif et assurer la médiation avec l'ensemble des partenaires

L'ensemble de ces missions requiert un travail en partenariat avec la CDAPH pour gérer les notifications.

Contraintes particulières d'emploi du temps

La préparation des réunions, la présence dans les différentes instances, les rencontres avec les partenaires impliquent une grande souplesse dans l'emploi du temps. La durée hebdomadaire de travail est celle fixée en référence aux obligations réglementaires des personnels chargés de fonctions administratives. Calculés sur la base de 1 593 heures annuelles, ces horaires peuvent être modulés en fonction des besoins, variables au cours de l'année scolaire.

ENSEIGNANT AFFECTE SUR POSTE "UPE2A SUD-BUECH"

Implantation

Placé sous l'autorité directe de l'IEN chargé de la circonscription de Gap-Buëch, l'enseignant itinérant affecté sur le poste "UPE2A" (unité pédagogique pour élèves allophones arrivants) exerce ses missions dans plusieurs écoles du Sud de la circonscription. L'école de la Saulce est l'école de rattachement administratif.

L'évolution du dispositif, en fonction des besoins recensés chaque année, est envisageable.

Public d'élèves concernés

L'enseignant itinérant "UPE2A" intervient prioritairement auprès des élèves allophones.

La scolarisation des élèves allophones relève du droit commun et de l'obligation scolaire. Assurer les meilleures conditions de l'intégration des élèves allophones arrivant en France est un devoir de la République et de son École.

Il peut être appelé, également, en fonction des besoins recensés, à assurer une fonction de soutien pédagogique auprès d'élèves issus de familles des gens du voyage, qui fréquentent les écoles du secteur.

Emploi du temps et organisation du service

L'emploi du temps de l'enseignant itinérant affecté sur le poste « UPE2A » est modifiable en fonction des arrivées et départs d'élèves dans chacune des écoles d'intervention. Cet emploi du temps, évolutif au cours d'une même année scolaire, est élaboré au vu des besoins observés dans chacune des deux écoles et validé par l'IEN avant sa mise en œuvre effective.

Les missions de l'enseignant itinérant affecté sur le poste « UPE2A » s'inscrivent dans le cadre des dispositions découlant de la loi du 23 avril 2005. A ce titre, son action s'exerce en collaboration étroite avec l'équipe pédagogique de l'école où se déroulent les interventions et plus particulièrement avec les maîtres des classes que fréquentent les élèves concernés. Ses obligations réglementaires de service sont les mêmes que celles des enseignants en charge d'une classe.

Compétences requises

NB : Ce type de poste s'adresse à un maître chevronné.

Priorité sera donnée aux candidats possédant les compétences suivantes :

- Formation en FLE (français langue étrangère) si possible ou, à défaut, formation en langues vivantes).
- Expérience dans la prise en charge d'EANA ou/et d'élèves à besoins éducatifs particuliers.
- Capacités à travailler en équipe, dans le cadre du Projet d'Ecole, et avec des partenaires divers (notamment associatifs).
- Capacité à gérer un public d'élèves très hétérogène.

En fonction des nécessités de service, priorité pourrait être donnée aux candidats possédant le CAPA-SH, option E.

Poste de secrétaire exécutif du réseau d'éducation prioritaire de Laragne

"Le conseil pédagogique écoles-collège prépare, harmonise, régule les mesures destinées à faire vivre le réseau et rend compte de son activité au sein des conseils d'administration des EPLE, des conseils d'école et aux autorités académiques ". (...) "Le secrétaire du conseil pédagogique écoles-collège est notamment chargé de préparer ses décisions et de les mettre en œuvre "

Il est garant des orientations et des objectifs définis par le conseil pédagogique écoles-collège. Il est responsable de la mise en œuvre, du suivi et de la régulation du projet de réseau et participe à son évaluation. Il accompagne les équipes pédagogiques des écoles et du collège avec l'accord de l'Inspecteur de l'Éducation nationale et du chef d'établissement, dans la mise en œuvre de projets.

Cahier des charges du secrétaire du conseil pédagogique écoles-collège du réseau d'éducation prioritaire

Dans le cadre de la politique académique des réseaux d'éducation prioritaire, le coordonnateur participe à l'animation du REP et à la coordination des actions qui s'y déroulent. Il doit notamment :

• Contribuer au pilotage du réseau :

Membre du conseil pédagogique écoles-collège du REP, le coordonnateur assure le lien entre ses différents participants : l'inspecteur de circonscription, le principal du collège, les directeurs des écoles maternelles et élémentaires.

Placé sous l'autorité conjointe de l'IEN et du Principal, il assure le secrétariat et le suivi des dossiers du réseau. Il veille en particulier à la mise en œuvre du **Contrat d'Objectifs Scolaires** et participe à son évaluation.

Il tient à jour les tableaux de bord, assure la remontée des données de suivi au rectorat, prépare l'organisation du conseil pédagogique écoles-collège. Il peut être amené à participer à des actions de formation ou à des réunions d'information au niveau académique.

Il fait connaître et valorise les expérimentations pédagogiques du REP.

• Représenter le REP dans le cadre des actions partenariales

Il représente le REP dans le cadre des actions conduites avec les mairies, les services de l'Etat, les associations et les familles. Il coordonne les activités pédagogiques complémentaires et favorise la réalisation d'un Projet Educatif Territorial (PEdT).

A la fin de chaque année scolaire, le coordonnateur adresse à l'I.E.N de la circonscription un bilan de son action à partir d'une analyse du fonctionnement du REP. Il formule éventuellement des propositions et exprime les besoins de formation identifiés. Son action pourra être orientée par une lettre de mission rédigée par l'IEN.

Compétences, connaissances à mettre en œuvre

Les missions du secrétaire de comité exécutif du Réseau d'éducation prioritaire requièrent un intérêt certain pour l'innovation pédagogique, dans le contexte de l'Education prioritaire, ainsi que la capacité à impulser des actions et à être force de proposition pour le réseau. Elles nécessitent une grande disponibilité.

La possession d'un CAFIPEMF est un atout certain.

Connaissances attendues

- Connaissance de l'institution Education nationale et capacité à savoir se situer par rapport à ses différents acteurs
- Connaissance de l'Education prioritaire
- Connaissance dans le domaine de l'évaluation
- Connaissance des dispositifs partenariaux

Compétences attendues

- Compétences relationnelles : écoute, recul, positionnement et expression adaptés à la situation de communication, capacités à travailler en équipe et avec les différents partenaires
- Compétences en expression écrite : rédaction de courriers, bilans, notes de synthèse, projets...
- Compétences organisationnelles : capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle,
- Compétences informatiques : maîtrise de la suite bureautique et des outils numériques usuels.

Déontologie

Obligation de réserve dans les relations avec les différents partenaires : confidentialité sur les informations concernant les écoles, les établissements et les élèves, loyauté envers l'institution.

Modalités de recrutement

- Recrutement sur avis de la commission départementale ;
- Nomination à titre définitive ;
- Rédaction d'un bilan de première année de fonctionnement, et avis de l'IEN.

Affectation

- L'enseignant coordonnateur du REP est attaché administrativement à l'école élémentaire de LARAGNE
- Il est placé sous la responsabilité de l'IEN de la circonscription.

Lieux d'intervention

L'enseignant secrétaire du conseil pédagogique écoles-collège du réseau d'éducation prioritaire intervient auprès des écoles du secteur du collège de Larnage (Réseau d'éducation prioritaire défini par le DASEN).

Son secteur de déplacements correspond à ces écoles ; toute action extérieure fera l'objet d'un ordre de mission spécifique.

Il peut, sur demande et sous l'autorité de l'IEN, intervenir en dehors de ce secteur pour des actions d'information, de formation et d'animation.

Date : 02/04/2015
Contact : Mme GRAND'EURY Christine
N° Tel : 04 92 56 57 3
Mail : christine.grand-eury@ac-aix-marseille.fr

DT CHORUS : aide à la saisie

Déplacement des personnels « itinérants » ou en réunion dans l'académie des Hautes-Alpes, hors formation et hors concours.

Réglementation en vigueur : Décret 2006-781 du 3 juillet 2006

Gestionnaires : Yves BARNIAUD : **SANTE – SERVICE PARTAGE**
Christine GRAND'EURY : **RASED – IEN - CP- ERIP- EMALA... –TUTEURS - CIO**

Afin de vous aider à saisir vos frais de déplacement sur la nouvelle application **DT CHORUS**,
Voici la méthode que je vous conseille de suivre pour la création des ordres de mission, *sachant que, comme précédemment avec DT ULYSSE*, les gestionnaires créent l'EF et l'envoient au paiement.

-1-

ORDRE DE MISSION « personnel itinérant » avec un ordre de mission permanent.

Bien respecter l'ordre des actions notifiées ci-dessous

1) A l'ouverture de l'application, vous êtes sur la page d'accueil. Dans la liste des tâches, cliquer sur : **"ordre de mission"**, (vous accéderez ensuite à cette liste en cliquant sur **MENU**, touche bas de page).

2) Dans le bandeau du bas de page, cliquer sur **"créer"**, puis dans la fenêtre, dans : **"autre"**

3) choisir : **OM VIERGE**

Vous êtes alors sur un **nouvel Ordre de Mission**. Vous voyez donc un nouveau numéro, haut de page: Ex :
Ordre de mission DNXVZ5 (NOM PRENOM)

Cet OM se compose de plusieurs onglets, dans lesquels il faudra modifier certains champs :

4) Onglet général : Saisie des données comptables et générales

Premier pavé : (les autres pavés sont pré-remplis).

- Sélectionner le "type de mission" : pour cela, ouvrir la loupe et cliquer sur : « **OM Personnel itinérant** », puis répondre « oui »,

- Choisir son ordre de mission permanent : dans le champ « OM permanent de référence », ouvrir la fenêtre à l'aide de la loupe et sélectionner votre **OM Permanent** correspondant à l'année pour laquelle les frais vont être saisis.

Remplir tous les champs signalés par un sens interdit : **la destination** (commune dans laquelle vous allez le plus souvent), **l'objet de la mission** : inscrire le mois des frais demandés et l'année, (ex : janvier 2015), modifier les **dates début et fin de mission**, ces dates doivent être modifiées au regard des dates saisies ensuite dans l'onglet des indemnités kilométriques, puis inscrire **l'heure de début et de fin de journée**.

Les autres pavés :

- Pavé comptable : pré- rempli ; le vérifier
- Pavé autorisation de véhicule : pré-rempli, sinon choisir le véhicule utilisé (si plusieurs inscrits), **le barème** : « ik standard »

(l'onglet des « indemnités kilométriques » vient s'ajouter aux autres onglets).

Lorsqu'il n'y a plus de sens interdit sur cet onglet général, **enregistrer** (touche bas de page), et aller à :

5) Onglet des indemnités kilométriques : Saisie des frais kilométriques (si utilisation de votre véhicule)

Cliquer sur « **Ajouter un ikm** » (en haut et à gauche de l'écran), vérifier le **véhicule affiché** et le barème « **Ik standard** », puis remplir les champs du tableau : **date, trajet, km remboursés** (km totaux parcourus) et nombre = 1, remplir les commentaires. **Enregistrer** chaque ligne ou fin de saisie (sur la barre d'outil du bas), vérifier le montant affiché (au-dessus du tableau) et aller à :

6) Onglet Frais prévisionnels : saisie des repas (repas administratif : 7.63€)

Cliquer sur "créer" (en haut à gauche). Choisir la ligne du code : RPA. (repas administratif) dans la fenêtre. Saisir le nombre de repas, puis les dates des repas dans la zone "commentaires" de la fenêtre, et **enregistrer** (sur la barre d'outils du bas). Si repas (hors restaurant administratif, hors Gap : 15.25€), code : RPI, envoyer tickets repas

Tant que vous êtes au statut « **création** » (en haut à droite de l'écran), vous pouvez remplir, modifier etc. Mais si vous envoyez à la validation, vous ne pourrez plus rien modifier. Il vous faudra alors revenir en mode « création ».

7) Lorsque votre document ne contient plus de sens interdit*(rouge), vous pouvez l'enregistrer et l'envoyer à la validation : cliquer sur « **valider/modifier** », ouvrir la loupe, sélectionner votre gestionnaire, et **confirmer la validation**.

L'Onglet **HISTORIQUE** enregistre le suivi des étapes et affiche les commentaires. Vous pouvez le consulter.

Quelques conseils....

*- Lorsque vous avez un sens interdit, vous en avez la signification si vous cliquez sur « **valider/modifier** » (en lecture simple) : vous lisez le message, modifiez les champs concernés, enregistrez et cliquez sur la croix pour sortir de cette fenêtre.

Si les messages d'erreur sont en « jaune », vous pouvez vérifier les données, mais ceux-là ne bloquent pas l'envoi de l'OM au gestionnaire valideur.

-Ne jamais « annuler » un OM car il restera en permanence dans la base, donc le « supprimer ».

Pour toute recherche d'OM, il vous suffit de cliquer sur « rechercher » dans le bandeau du bas de page, la liste des OM apparaît dans une fenêtre. Idem pour les Etats de Frais, à sélectionner dans la liste de page d'accueil. Vous pouvez aussi rechercher vos différents EF et voir si ils sont à l'état de « payé ».

En cas de doute ou de difficulté à utiliser ce site, n'hésitez pas à envoyer un mail pour demander l'aide à votre gestionnaire.

Rappel : Un OM doit être créé après la mission, un par mois si vous vous déplacez régulièrement.

Il existe aussi une fonction de «Reporting» d'OM ou d'EF, que je ne détaille pas dans ce document, qui permet de détailler tous les paiements.

-2-

ORDRE DE MISSION pour une réunion ponctuelle sans ordre de mission permanent.

1), 2), 3) idem ci-dessus.

« Type mission » : choisir : « **régularisation OM CLASSIQUE** »

4) **Onglet général** : Dans le premier pavé, il n'y a pas d'OMP à sélectionner, remplir les champs (idem ci-dessus). Dans le pavé autorisation de véhicule, cliquer « **véhicule pour besoin de service** » et l'onglet des kilomètres s'affiche à l'écran

5) **Onglet indemnités kilométriques** : idem ci-dessus, mais choisir **tarif SNCF puis sélectionner Sncf /Sncf** (le véhicule ne doit pas apparaître dans la cellule). Km remboursé : afficher la distance entre les 2 communes et nombre de trajet = 2. Puis, **Enregistrer** (barre outil, bas de page)

6) Pour saisir les repas administratifs : onglet « **Etapes** » puis « **générer** » (15.25€), code IRM, et ensuite **Onglet frais prévisionnels** (-7.63€) code DRC, **enregistrer**.

7) idem.