



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DISPOSITIF PASSERELLE – RENTRÉE 2024

ACCUEIL EN DÉTACHEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DANS LE CORPS DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT (AAE)

WEBINAIRE DU 10 JANVIER 2024

SOMMAIRE

1. Le dispositif Passerelle

2. Les métiers d'un Attaché d'administration de l'Etat au ministère de l'Education nationale

3. Le rôle de la RH de proximité et stages d'immersion



1. Le dispositif PASSERELLE

Objectifs et finalités

Dispositif issu du plan pluriannuel de requalification de la filière administrative du MENJS : **création d'une 4e voie d'accès au corps des AAE**

Dispositif expérimental pour 5 ans

A destination des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'EN volontaires

Intégration par la voie du détachement

Objectifs et finalités

OBJECTIFS

Diversifier les profils existants des AAE

Développer la mobilité entre corps

Valoriser les compétences des personnels enseignants, d'éducation et psyEN

Contribuer au repyramidage de la filière administrative

Permettre une diversification des parcours, une interruption temporaire volontaire de la carrière initiale ou une reconversion professionnelle

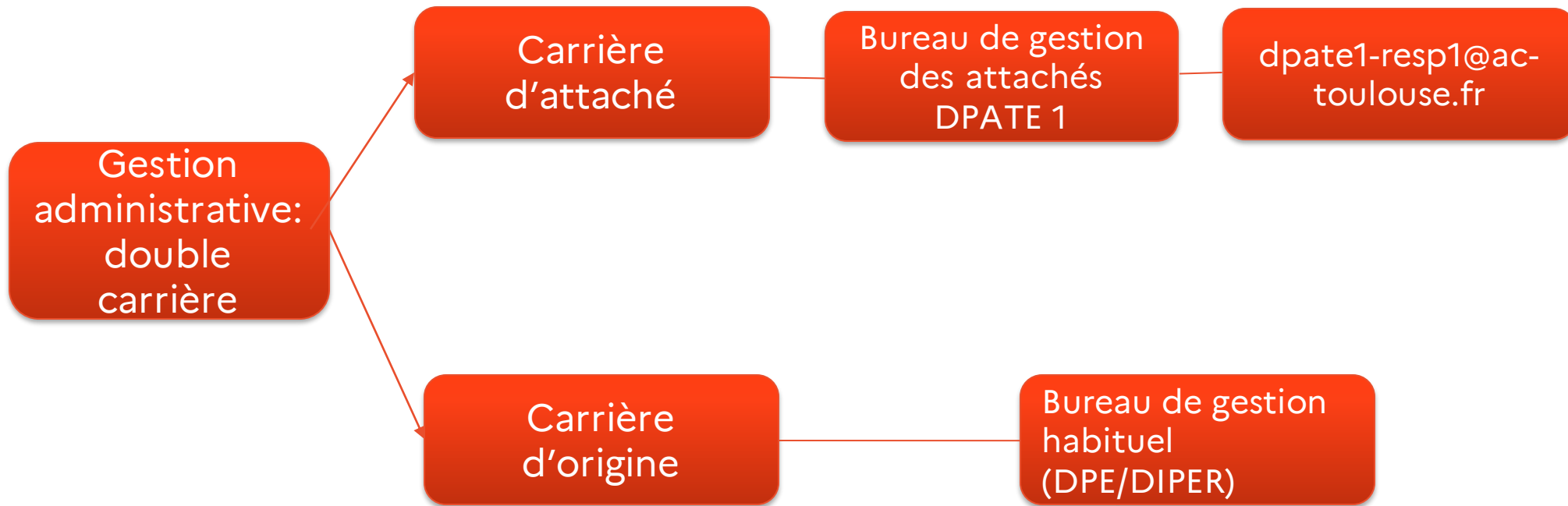
Processus de sélection



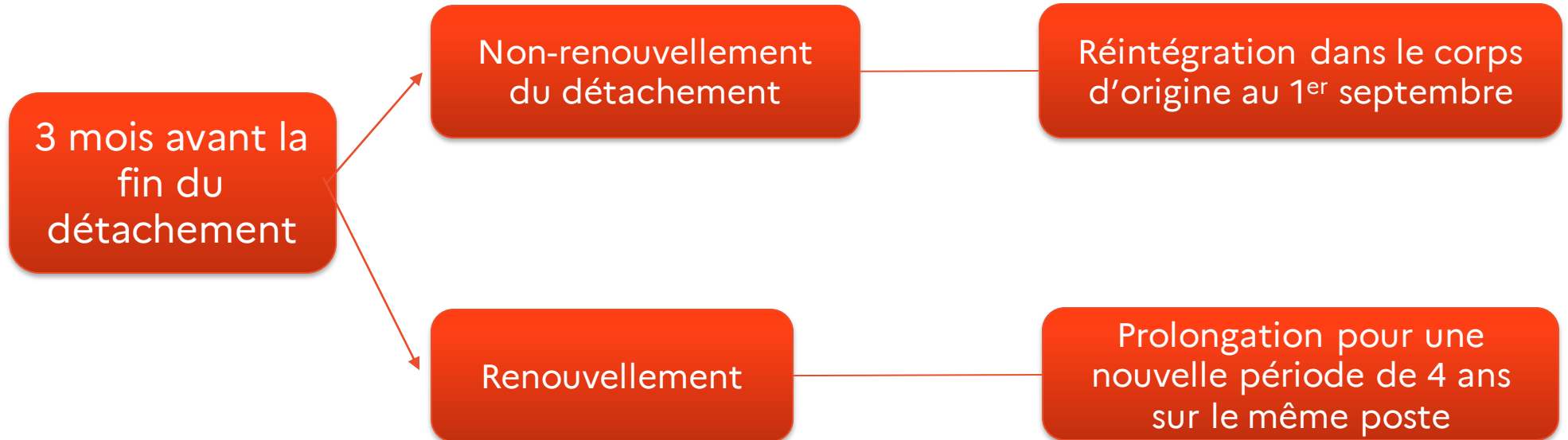
Au niveau national : 150 postes à pourvoir au 1^{er} septembre 2024
(120 en 2023)

7 postes pour l'académie de Toulouse (idem en 2023)

Période de détachement



Période de détachement



Proposition d'intégration dans le corps des AAE à l'issue des 5 années de détachement

Formation d'adaptation à l'emploi

Pré-formation
CNED

Cours préparatoire au parcours Passerelle

Formation IRA
(dates
prévisionnelles)

4 semaines
(septembre
2024)

4 semaines
(mars 2025)

2 semaines
(juin 2025)

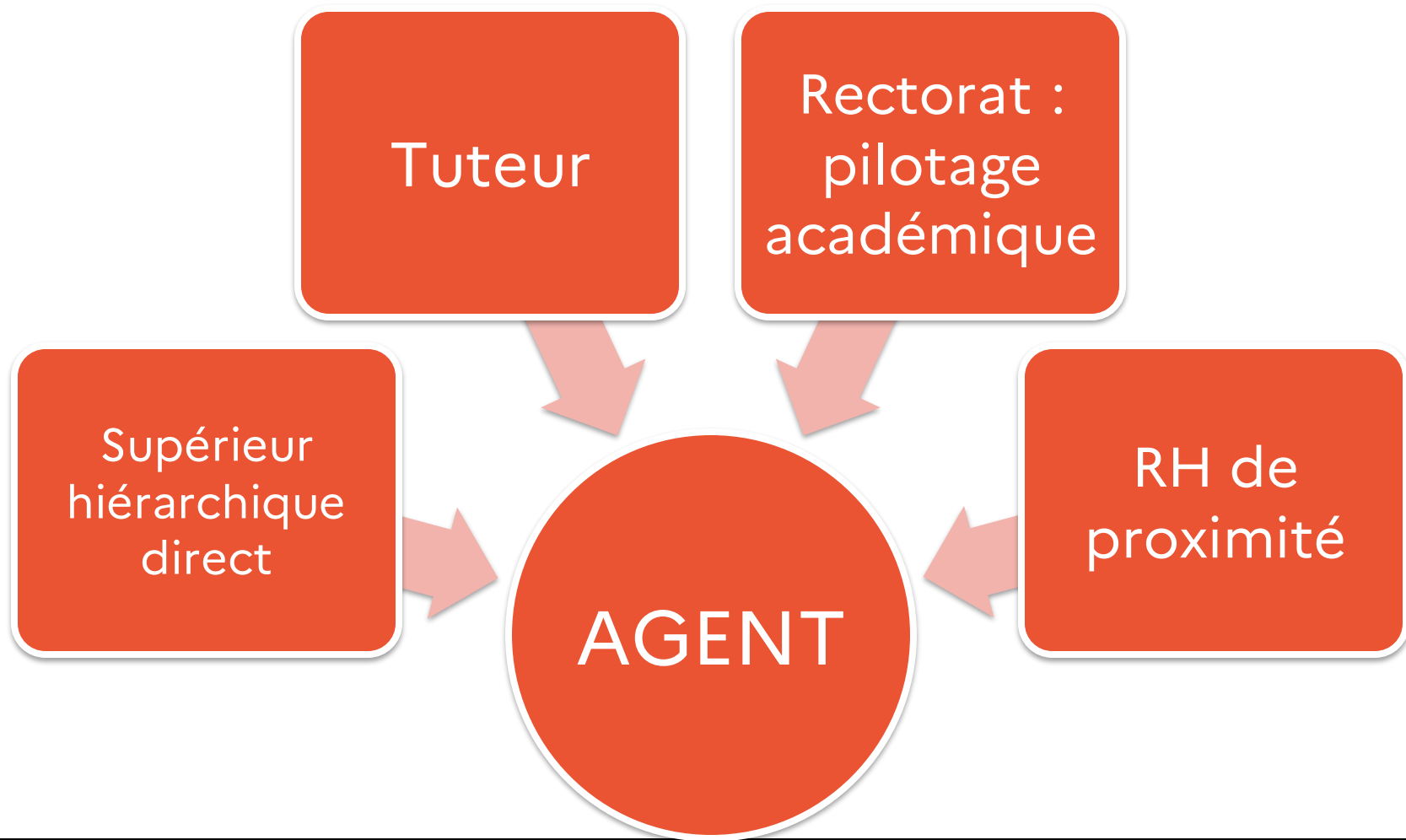
Formation
« métier »

Formation en lien avec les compétences métier

Formation management

Parcours EAFC et offre interministérielle de la plateforme
régionale des ressources humaines (PFRH)

Accompagnement : interlocuteurs



Le corps et la carrière des attachés d'administration de l'Etat

Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

3 GRADES



```
graph LR; A[3 GRADES] --> B[1er : Attaché d'administration de l'Etat]; A --> C[2nd : Attaché principal d'administration de l'Etat – accès par inscription au tableau d'avancement ou examen professionnel]; A --> D[3è : Attaché d'administration de l'Etat hors classe – accès par inscription au tableau d'avancement];
```

1^{er} : Attaché d'administration de l'Etat

2nd : Attaché principal d'administration de l'Etat – accès par inscription au tableau d'avancement ou examen professionnel

3^e : Attaché d'administration de l'Etat hors classe – accès par inscription au tableau d'avancement

La rémunération

Pour les lauréats Passerelle, classement dans la grille indiciaire des AAE

Le traitement

Indice correspondant à l'échelon de classement

En fonction du lieu d'affectation et de la situation familiale : Indemnité de résidence, SFT, REP/REP+

Régime indemnitaire de fonction, sujétion, expertise et engagement professionnel (RIFSEEP) : indemnité de fonction, sujétion et expertise (IFSE) versée mensuellement selon cartographie académique + complément indemnitaire annuel (CIA) facultatif, lié à l'engagement professionnel versé en 1 fois par an

Le temps de travail et les congés

Le cadre général de l'ARTT dans la fonction publique : 1607 heures annuelles

45 jours de congés annuels avec temps de travail annualisé

En EPLE, le temps de travail s'organise autour du temps de présence des élèves et l'ouverture de l'établissement au public

En services académiques, l'activité est également liée à l'activité des écoles et établissements mais avec une contrainte supplémentaire de continuité de service sur la quasi-totalité de l'année scolaire.

Cadre de l'ARTT
dans l'Education
nationale

2. Les métiers d'un Attaché d'administration de l'Etat au ministère de l'Education nationale : en EPLE ou en services académiques

Les métiers des AAE

→ Un métier polyvalent

Les (AAE) participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques. A ce titre, ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion ou de pilotage d'unités administratives :

- des fonctions d'encadrement
- des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique
- des fonctions de traitement de l'information
- chargés de concevoir et d'utiliser des outils documentaires, ainsi que des missions de rédaction, de traduction et de publication
- éventuellement des fonctions d'ordonnateur secondaire

→ Les principaux postes occupés par les AAE au sein du MEN

- Secrétaire général d'EPLE
- Gestionnaire délégué auprès du SG d'EPLE en charge de la gestion comptable
- Chef de bureau en services académiques ou en DSDEN



Fiche de poste SG
d'EPLE



Fiche de poste
adjoint SG d'EPLE

Témoignages de trois attachées d'administration de l'académie de Toulouse :

Luc DENAMIEL,

Gestionnaire délégué auprès du SG d'EPLÉ en charge de la comptabilité au lycée des Arènes de Toulouse

Maité MARCOS, Chargée de mission aide et conseil budgétaire et comptable aux EPLE, précédemment Secrétaire générale d'EPLÉ au collège Vercingétorix de Montech

Lisa POUCHARD,

Directrice adjointe de l'Ecole académique de la formation continue

D'autres témoignages sont disponibles sous forme de capsules vidéos sur le site académique : <https://www.ac-toulouse.fr/mobilite-interne-detachement-dans-le-corps-des-attaches-d-administration-de-l-etat-rentree-2024-125838>.



En EPLE : le métier de Secrétaire général d'EPLE

Présentation réglementaire

Article R421-13 paragraphe II du code de l'Éducation : *Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire (AG), membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.*

Le SG d'EPLE assure les missions suivantes (non exhaustives):

1. Domaine budgétaire et comptable

- Pilotage et exécution budgétaire (préparation du budget avec l'ordonnateur, bon de commande, liquidation, régies, droits constatés)
- Mise en place du contrôle interne : s'assurer de la qualité comptable, fiches de procédure, supervision des actes

2. Relation avec les élèves et les familles :

- Participe aux inscriptions des élèves, gestion des bourses, des aides sociales
-



En EPLE : le métier de SG d'EPLE

Présentation réglementaire

3. Participe au **fonctionnement général** de l'EPLE :

- Appui au pilotage administratif, réponses aux enquêtes administratives, supervise les diligences en matière de sécurité et d'hygiène,
- Participe à l'action pédagogique sur les phases administratives (sorties et voyages scolaires),
- Supervise la gestion matérielle et la maintenance des locaux, le service de restauration et d'hébergement,
- Organise le travail des personnels territoriaux.

4. Est en relation avec **les partenaires de l'EPLE** : services déconcentrés de l'Etat, la CT, les entreprises, etc...

Le secrétaire général d'EPLE est membre de l'équipe de direction, membre de droit du conseil d'administration et de certaines de ces instances (conseil de discipline, commission permanente, CAO, CHSCT)

En EPLE : le métier de SG d'EPLE

Concrètement qu'est-ce qu'un secrétaire général d'EPLE ?

Un cadre de l'EPLE, conseiller du chef d'établissement, manager, *au cœur de la vie de l'EPLE et de la réussite des élèves.*

La richesse du métier : le SG d'EPLE est sollicité par tous les partenaires pour la résolution des problématiques quotidiennes (commande de matériel, entretien des locaux, qualité des repas, chauffage, enquêtes, etc) aux projets structurants (travaux importants dans l'EPLE, voyages scolaires, QVT, RI) ou pédagogiques (politique de développement durable).

Le SG d'EPLE intervient dans de nombreux domaines de compétences, ce qui parfois peut être frustrant car il ne peut aller au bout de tous les projets : participe à la construction du budget pour un voyage scolaire mais n'est pas un accompagnateur. Il peut se sentir isolé car seul à exercer sa fonction dans l'établissement mais il ne doit pas hésiter à se créer un réseau : formation, réseau comptable, adjoint gestionnaire de l'EPLE de la même ville....

Il doit être organisé, doit anticiper les besoins et ne pas avoir peur de prendre des décisions : dire non à un collègue (ne signifie pas qu'il doit toujours dire non).

Pour en savoir + : <https://www.youtube.com/watch?v=JAAvt55xwL4>

Les nouveaux secrétaires généraux d'EPLE ont un tuteur pour les accompagner leur première année.



3. L'accompagnement par la RH de proximité et stages d'immersion

Intervention de David CARNEIRO, adjoint au DRH en charge du réseau de la GRH de proximité

Appui et conseil dans votre projet de réorientation professionnelle (bilan carrière / bilan professionnel / aide à la réalisation de CV / lettre de motivation).

Temps nécessaire à la formalisation d'un projet (6 mois à 36 mois selon les situations)

Importance des enquêtes de terrain auprès des professionnels du secteur d'activité et de stages d'observation/d'immersion pour s'engager (écueil des représentations d'un métier)...

Adresse de contact des conseillers et directeurs RH de proximité pour l'accompagnement au projet professionnel :

<https://www.ac-toulouse.fr/rh-proximite>