



ACADÉMIE
DE STRASBOURG

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DISPOSITIF PASSERELLE : DÉTACHEMENT DE PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DANS LE CORPS DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT

23 novembre 2022

La présentation et différents documents vous seront transmis par courriel à l'issue du webinaire.

1. Objectifs et finalités

Le **plan de requalification de la filière** administrative prévoit de mettre en place un dispositif permettant de faciliter le détachement de personnels enseignants (corps du premier et du second degré), d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (psy-EN) volontaires dans le corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE). L'effectif total de ces personnels détachés sera, dans ce cadre, porté de 50 (nombre de détachements effectués en moyenne ces dernières années) à 150 par an. Ces accueils en détachement interviendront le 1^{er} septembre de chaque année, de 2022 à 2026.

Objectifs et finalités

Les personnels enseignants (corps du premier et du second degré), d'éducation et psy-EN volontaires pour intégrer la filière administrative par la voie du détachement seront repérés et sélectionnés selon un cadre nationalement défini. Pour les préparer à l'exercice des missions d'AAE, ils bénéficieront ensemble d'une formation de mise à niveau à distance en amont du détachement ainsi que d'une formation assurée par les IRA, opérateurs de formation pour le compte du MENJ.

Le dispositif permet d'offrir aux personnels enseignants, d'éducation et psychologues une diversification de leurs parcours, une interruption temporaire volontaire de leur carrière ou une reconversion professionnelle, en capitalisant sur leur connaissance du système éducatif. Il contribue à renouveler les modes de recrutement des AAE et à capitaliser sur les compétences transférables de personnels d'autres métiers du ministère.

Conformément aux objectifs du plan de requalification pluriannuel, les affectations se situent en service académique (rectorat ou direction départementale des services de l'éducation nationale), ainsi qu'en établissement public local d'enseignement.

Remarque complémentaire

Le dispositif des détachements dans le corps des AAE, dans le cadre du plan de requalification de la filière administrative, ne se substitue pas aux dispositifs de prévention ou de traitement de l'inaptitude professionnelle ou de l'usure professionnelle (en particulier, dispositif des postes adaptés de courte ou de longue durée, qui s'adresse à des personnes confrontées à des difficultés de santé).

2. Calendrier

Calendrier prévisionnel 2022/2023

Novembre 2022 : identification individuelle des candidats : RH de proximité, inspecteurs, ...

04 novembre 2022 : diffusion de la circulaire académique

23 novembre 2022 : présentation détaillé du dispositif aux candidats sélectionnés et implications de l'entrée dans le dispositif

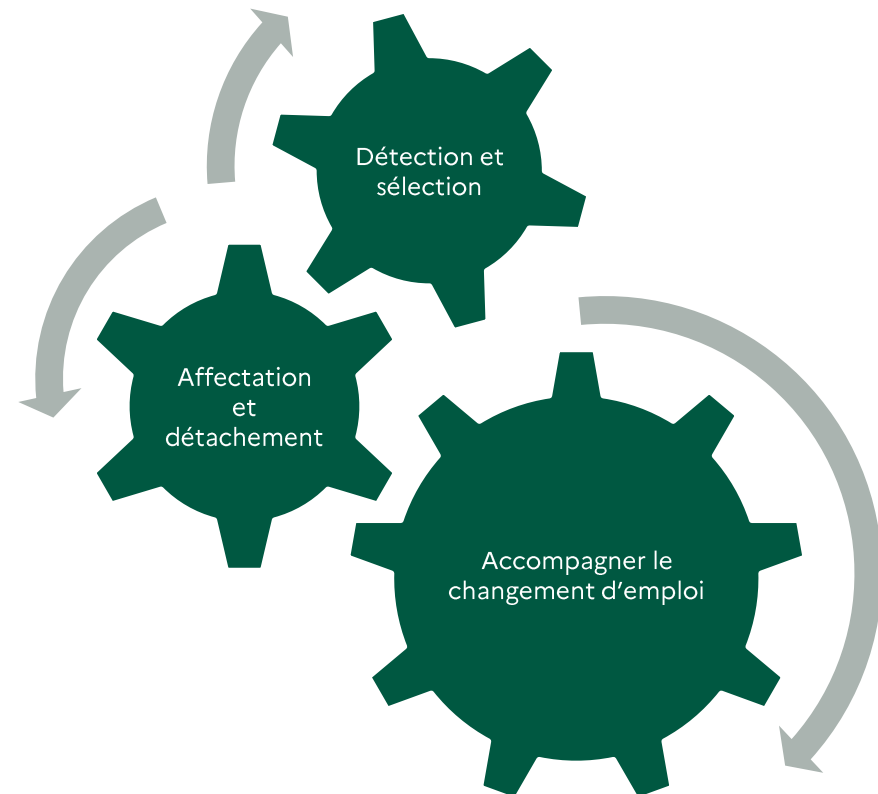
31 décembre 2022 : date limite de candidature

1^{er} trimestre 2023 : sélection des candidatures et entretiens

Mi-mars 2023 : remontée de la liste des candidats retenus, y compris sur liste complémentaire

Fin mars 2023 : information par l'académie des personnels retenus et non retenus et proposition d'accompagnement individuel par la Rh de proximité

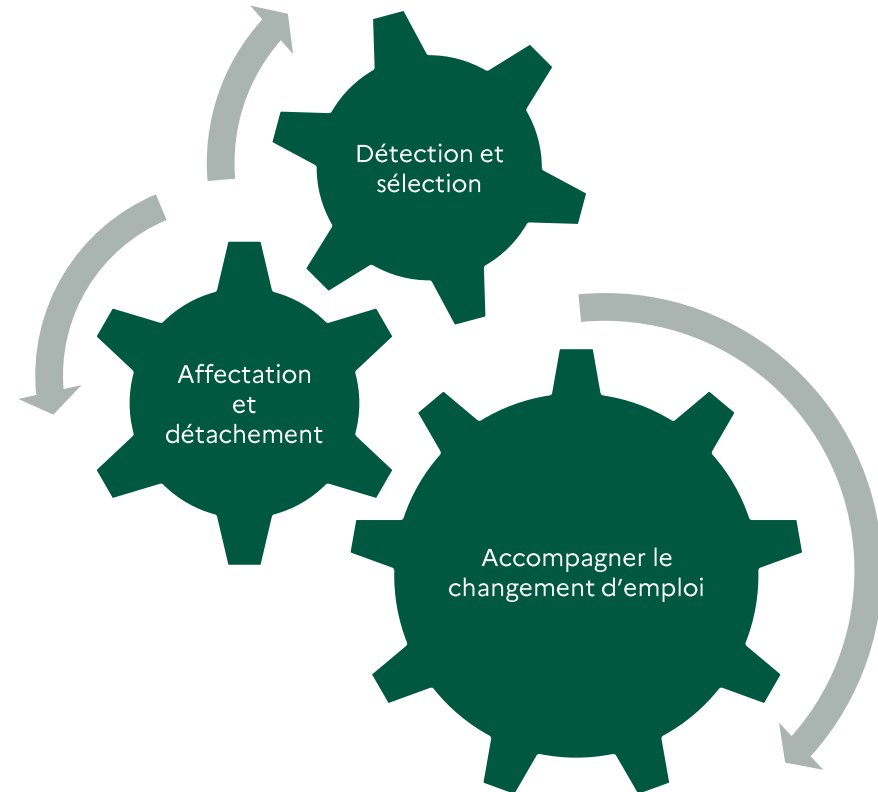
Avril / mai 2023 : Immersion d'1 jour des candidats retenus, y compris sur liste complémentaire



Avril à août 2023 : formation à distance

Dernière semaine d'août 2023 : découverte du poste

1^{er} septembre 2023 : affectation sur le poste, sous la forme d'un détachement



Calendrier : la première année d'exercice du détachement

De fin août et durant l'année scolaire : accompagnement par un tuteur

Mi-septembre à mi-novembre : 8 semaines de formation à l'IRA de Metz

15 novembre : l'agent rejoint définitivement son poste

Fin janvier à début février : 2 semaines de formation à l'IRA de Metz ; retour d'expérience et de partage avec les autres stagiaires de son groupe

Avant le 1^{er} juin : demande de non renouvellement de son détachement (réaffectation sur son poste d'origine ou si accord avec le rectorat, changement d'affectation) ou de renouvellement pour 4 ans sur le même poste (changement d'affectation possible mais avec accord du rectorat)

Et ensuite ...

A 2 et 5 ans : demande d'intégration possible dans le corps des attachés d'administration de l'Etat.

3. Détection et sélection des candidats

A. Les candidatures

Le dossier de candidature comprend une demande de détachement (formulaire), un curriculum vitae et une lettre de motivation mettant en évidence les compétences et les aspirations du candidat. Il permet d'émettre un vœu d'univers professionnel (établissement public local d'enseignement ou services académiques) et de localisation au sein de l'académie.

Le dossier est à envoyer à ce.passerelle@ac-strasbourg.fr au plus tard le 31 décembre 2022.

B. Les postes susceptibles d'être ouverts

4 profils de poste sont identifiés :

- Chargé de mission en service académique : conseil, soutien, coordination et gestion relevant des domaines administratifs du service de rattachement ;
- Adjoint-gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement : pilotage de la gestion matérielle financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ;
- Gestionnaire délégué (attaché de gestion) : seconde l'agent comptable et adjoint-gestionnaire dans le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ;
- Chargé de comptabilité / Fondé de pouvoir au sein d'une agence comptable : seconde l'agent comptable dans la supervision des activités comptables, veille calendaire, encadrement des régies, supervision des écritures comptables, aide et soutien aux établissements.

Explicitation des profils de poste :

- Chargé de mission en service académique : conseil, soutien, coordination et gestion relevant des domaines administratifs du service de rattachement

fiches EEP02 (chargé d'études et d'évaluations) et AGE04 (gestionnaire administratif)

- Adjoint-gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement: pilotage de la gestion matérielle financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache. Cette affectation implique notamment l'obligation de loger par nécessité absolue de service.
- Gestionnaire délégué (attaché de gestion) : seconde l'agent comptable et adjoint-gestionnaire dans le pilotage de la gestion matérielle et administrative ainsi que dans la gestion des ressources humaines qui s'y rattache.

fiche MPC09 - gestionnaire d'établissement

- Chargé de comptabilité / Fondé de pouvoir au sein d'une agence comptable : seconde l'agent comptable dans la supervision des activités, veille calendaire, encadrement des régies, supervision des écritures comptables, aide et soutien aux établissements.

fiche GBF04 - chargé de la comptabilité

C. La présélection des candidats

Examen des dossiers de candidatures :

- Qualité rédactionnelle
- Compétences
- Aspirations et motivation du candidat
- Répartition des vœux d'univers professionnel (établissement public local d'enseignement ou services académiques) et de localisation au sein de l'académie.

C. La sélection des candidats

Un entretien de 30 minutes avec les candidats sélectionnés :

- Présentation du cadre et questions qui permettent au candidat de bien comprendre pour partir sur de bonnes bases
- Présentation du candidat : parcours, compétences et motivations (5 min)
- Questions sur le parcours du candidat, ses connaissances sur le rôle et les fonctions d'un attaché d'administration de l'Etat au sein de l'Education nationale
- Mises en situation
- Questions du candidat

Quelques conseils pour préparer l'entretien

- Préparer avec soin sa candidature et sa présentation pour identifier ce qui dans son parcours peut s'avérer utile aux fonctions futures d'attaché
- A l'oral, révéler le meilleur de soi-même avec spontanéité, rigueur et implication
- Au-delà des connaissances, sont appréciés le sens pratique et le sens des responsabilités : travailler préalablement le changement de posture et se projeter dans un positionnement de futur cadre
- Avoir un comportement distancié sans excès de déférence ni familiarité ou confiance excessive
- Gérer son stress et ses émotions.

Les membres de la commission académique :

- Le DRH ou son représentant
- Un AAE exerçant la fonction d'agent comptable et adjoint gestionnaire affecté en EPLE
- Un personnel de direction exerçant les fonctions de chef d'établissement en EPLE

4. Situation statutaire

Le détachement

Le détachement est un moyen **pour un fonctionnaire titulaire** de changer d'emploi tout en gardant un lien avec son administration d'appartenance. Il constitue un processus visant à favoriser la mobilité des fonctionnaires et la construction de nouveaux parcours professionnels. Par la voie du détachement, le fonctionnaire peut exercer d'autres fonctions (administratives, financières, juridiques, etc.).

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas être détaché.

Les emplois accessibles par détachement sont limitativement énumérés par un texte spécifique à votre fonction publique d'appartenance.

Le détachement peut être de courte ou de longue durée.

Le détachement de **longue durée** est d'**au moins 6 mois** et **au maximum de 5 ans**. Il est **renouvelable** pour des **périodes ne dépassant pas 5 ans**.

L'administration d'accueil doit proposer une intégration dans le corps d'accueil après 5 ans de détachement.

Pour pouvoir bénéficier d'un détachement, les personnels issus des corps du premier et du second degrés, de conseillers principaux d'éducation et de psy-EN, doivent justifier d'une période minimale d'expérience en tant que titulaire dans leur corps, conformément aux lignes directrices de gestion relatives à la mobilité.

Le rôle des attachés d'administration de l'Etat (AAE)

Les attachés d'administration de l'État participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

À ce titre, ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives :

Ils ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement ;

Ils peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique ;

Ils peuvent être chargés de fonctions de traitement de l'information ;

Ils peuvent être chargés de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication ;

Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire.

Cadre juridique

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

Exemples de postes d'attaché dans la fonction publique d'Etat

- chargé d'études ou de projets
- rédacteur juridique, conseiller juridique
- gestionnaire / responsable ressources humaines
- chargé de programmation et suivi budgétaire, financier et comptable
- expert marchés publics
- chargé de coordination et de pilotage de politiques publiques
- gestionnaire de collège, de lycée ou lycée agricole
- adjoint d'agent comptable
- gestionnaire ressources humaines dans un rectorat ou une inspection académique
- contrôleur de gestion dans un rectorat, une université

Comment êtes-vous classé dans votre corps ou cadre d'emplois d'accueil ?

Vous êtes classé à un grade équivalent à votre grade d'origine, c'est-à-dire doté d'une échelle indiciaire équivalente.

En l'absence de grade équivalent, vous êtes classé dans le grade dont l'indice du dernier échelon est le plus proche de l'indice du dernier échelon de votre grade d'origine.

Dans ce nouveau grade, vous êtes classé à l'échelon comportant un indice égal à votre indice dans votre corps d'origine.

En l'absence d'indice égal, vous êtes classé à l'échelon comportant l'indice immédiatement supérieur à l'indice que vous détenez dans votre grade d'origine.

Vous conservez votre ancienneté d'échelon dans la limite de la durée moyenne d'avancement d'échelon dans votre grade d'origine.

Toutefois, l'augmentation de traitement consécutive à votre détachement ne doit pas être supérieure à l'augmentation de traitement qui résulterait d'un avancement d'échelon dans votre grade d'origine.

Si vous êtes au dernier échelon dans votre grade d'origine, l'augmentation de traitement consécutive à votre détachement ne doit pas être supérieure à celle qui a résulté de votre avancement à ce dernier échelon.

Quelle rémunération allez-vous percevoir ?

Votre rémunération se compose de votre traitement indiciaire, de primes et d'indemnités.

Votre traitement indiciaire est directement lié à votre classement dans le corps des AAE selon la grille indiciaire correspondante, complété d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) si les fonctions exercées y ouvrent droit.

Les primes et indemnités perçues sont :

- l'indemnité compensatrice CSG
- le supplément familial de traitement (SFT) pour les enfants à charge jusqu'à 20 ans. Un contrôle des droits au SFT est effectué chaque année entre les 16 et les 20 ans de l'enfant.
- la prise en charge forfaitaire de la protection sociale complémentaire : titulaire ou ayant-droit d'une assurance complémentaire solidaire et responsable qui couvre l'agent pour une maternité, une maladie ou un accident ; en qualité d'ayant-droit, l'agent est éligible s'il n'y a aucune prise en charge pour lui de la complémentaire du conjoint.
- l'indemnité de résidence si la commune d'affectation y ouvre droit
- l'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE), composante du régime indemnitaire RIFSEEP.

Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) :

Le RIFSEEP se compose de l'indemnité de fonctions, de sujétions et de l'expertise (IFSE) perçue mensuellement, et peut être complété d'une indemnité relative à l'engagement professionnel, versée annuellement en une seule fois.

Les emplois sont classés par groupe de fonctions dans une cartographie académique, qui détermine le montant de l'IFSE perçue :

- Chargé de mission en service académique : groupe 3 (934,07 €) pour les chargés de mission à haute expertise, groupe 4 (812,24 €) pour les autres chargés de mission.
- Adjoint-gestionnaire en EPLE : groupe 2 (1 128,88 €) pour les EPLE de catégorie financière 4 et +, groupe 3 (934,07 €) pour les autres EPLE.
- Gestionnaire délégué (attaché de gestion) en EPLE : groupe 4 (812,24 €).
- Chargé de la comptabilité en EPLE : groupe 4 (812,24 €).
- Fondé de pouvoir : groupe 3 (934,07 €).

Un abattement de 15% est opéré sur le montant de l'IFSE des agents logés par nécessité absolue de service. Un avantage en nature est également mis en place pour ces agents, correspondant au montant du loyer et des charges. Le montant, calculé initialement sur une base forfaitaire et mis à jour chaque année avec les informations transmises par les établissements, n'est pas déduit du salaire. Toutefois, il est soumis aux cotisations CSG et CRDS.

Modalités d'organisation du temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

- **En EPLE**, l'organisation du travail est soumise à un fonctionnement lié au rythme de l'année scolaire. Le travail est réparti dans le cadre de l'année en fonction des périodes de présence ou de congés des élèves. Le chef d'établissement établit en début d'année le service des personnels pendant les congés des élèves, en fonction du calendrier prévisionnel de fermeture de l'établissement. Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins et nécessités de service. Les jours de service sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement, et des souhaits exprimés par les agents. Pour les adjoints-gestionnaires bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service, ils doivent assurer des astreintes. L'astreinte est un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.
- **En services académiques**, l'organisation du travail est mise en œuvre pour la période allant du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Les services administratifs fonctionnent cinq jours complets, du lundi au vendredi. L'agent a le choix entre 3 cycles de travail hebdomadaire :
 - 39h/semaine pour un temps plein qui ouvre droit à 47 jours de congés payés et 9,5 jours d'ARTT.
 - 38h30/semaine pour un temps plein qui ouvre droit à 47 jours de congés payés et 7 jours d'ARTT.
 - 38h/semaine pour un temps plein qui ouvre droit à 44,5 jours de congés payés et 7 jours d'ARTT.

5. La formation

Le dispositif Passerelle s'inscrit dans un cadre large de formation et d'accompagnement à plusieurs niveaux :

- Auto-formation dispensée par le CNED; réalisée en amont de l'affectation entre avril et août ; une inscription individuelle à ce dispositif devra être réalisée par les candidats retenus.
- Formation à l'IRA de Metz, opérateur de formation du MENJ.
- Formations académiques complémentaires durant l'année de détachement selon une analyse des besoins par l'Ecole académique de la formation continue (EAFC).

L'IRA de Metz

Liens : [Accueil | IRA de Metz \(ira-metz.gouv.fr\)](#)



Site internet :
ira-metz.gouv.fr

Une école d'application qui a 4 missions principales :

- 1) la préparation et l'organisation des concours;
- 2) La formation initiale des attachés stagiaires afin de les préparer à leurs futures missions;
- 3) La formation continue de tous les fonctionnaires;
- 4) La coopération internationale

Deux objectifs pour la formation « Passerelle » :

- Accompagner les stagiaires dans l'acquisition et le développement d'un socle commun de connaissance et de compétences;
- Développer la mobilité entre les corps et valoriser les compétences des personnels de l'Education nationale

IRA de Metz - Plan d'accès Bus

Prendre la ligne L1 - Arrêt Gare (rue François de Curel)
Direction Corchade - descendre à l'arrêt "Artilleurs"



Plus d'information sur le
plan interactif du réseau
de bus à Metz - choisir L1
<https://lemet.fr/cartographie/>

Arrivée
à l'IRA

Contenu de la formation

Le parcours est basé sur les compétences du cycle de formation des attachés d'administration de l'Etat autour de 6 domaines : conduite de l'action publique, gestion des ressources humaines, techniques juridiques, pilotage des ressources, management, communication et transition numérique,

Il intègre quelques unités de formation existantes en formation initiale des attachés d'administration mais développe également des actions de formation spécifiques à l'environnement de l'Education nationale et individualisée au regard des métiers exercés au sein de ce ministère : la gestion administrative, matérielle, financière d'un EPLE, l'organisation institutionnelle et les politiques publiques du MENJ ...

Calendrier de la formation

- Mi-septembre à mi-novembre : les stagiaires suivent 8 semaines de formations à l'IRA afin de consolider les connaissances et compétences administratives (phase 1 du dispositif).
- Mi-novembre à fin janvier : les stagiaires rejoignent à nouveau leur poste pour 2 mois afin de mettre à profit les connaissances acquises et de se confronter à leur environnement professionnel.
- Fin janvier à début février : les stagiaires sont à l'IRA de Metz pour 2 dernières semaines afin de faire le point sur leurs missions, d'échanger sur leurs pratiques, d'évaluer leurs acquis et de se former à la spécificité de leur métier (phase 2 du dispositif)

L'École Académique de Formation Continue (EAFC)

L'EAFC de l'académie de Strasbourg a été créée à la rentrée 2022 pour s'inscrire dans le cadre du Grenelle de l'éducation et répondre à l'engagement 12 « Faciliter l'accès à une formation continue davantage diplômante pour tous les personnels ».

Elle a pour objectif de permettre à chacune et chacun de participer à la construction de son parcours de formation et d'être ainsi davantage acteur de son parcours professionnel.

Le siège de l'EAFC et sa direction sont situés sur le site Poincaré du Rectorat, à Strasbourg.

Contact : ce.eafc@ac-strasbourg.fr

Dans le cadre du dispositif Passerelle, l'EAFC est chargée de l'articulation entre les différentes modalités de formation (formation à distance de mise à niveau, formation assurée par l'IRA de Metz, formation académique d'adaptation à l'emploi), de l'accompagnement des agents par la mise en place d'un tutorat sur la 1^{ère} année de détachement et de la prise en charge des frais de mission dans le cadre de la formation à l'IRA.

Prise en charge des frais de formation

Coût de la formation ans le cadre d'une convention entre l'IRA et le Ministère

Prise en charge des frais par le rectorat :

- Déplacements entre le domicile et l'IRA
- Hébergement
- Frais de repas

Se référer aux dispositions académiques : cf. livret d'accueil

Conclusion et prochains rendez-vous