

# Bulletin départemental

n° 317

du 15 septembre 2025

## Sommaire

<b>Service de l'École Inclusive et des Personnels Non Enseignants</b>	
○ Compte personnel de formation à l'attention des personnels AESH_ Deuxième campagne annuelle 2025-2026 (formation débutant entre le 1 <sup>er</sup> janvier 2026 et le 30 juin 2026)	3
○ Réponses et suivi de l'administration des avis approuvés lors de la réunion ordinaire de la F3SCT du 03 juillet 2025	9

SEI DPNE / / SEPTEMBRE 2025

**MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION à l'attention des personnels AESH**

**DEUXIEME CAMPAGNE ANNUELLE 2025-2026 (Formation débutant entre le 1<sup>er</sup> janvier 2026 et le 30 juin 2026)**

**Références :**

- Code général de la fonction publique, en particulier ses articles L422-1 à L422-19 ;
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié par le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Arrêté du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais.
- Bulletin académique Bulletin Académique n° 1041 du 31 mars 2025

Destinataires : Mesdames, Messieurs les AESH, Mesdames, Messieurs les pilotes de PIAL, Mesdames, Messieurs les IEN, Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement.

Dossier suivi par : Mme CROZE, chef de division du SEI-DPNE et Mme MAKHLOUF, chef de bureau Recrutement et Formation des AESH, SEI-DPNE, [ce.dpne13-chef3@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpne13-chef3@ac-aix-marseille.fr), Tél : 04 91 99 66 16.

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents titulaires et contractuels qui relèvent des articles L2 et L3 du code général de la fonction publique, d'acquérir des droits à formation.

Ces droits prennent la forme d'heures (150h maximum) qui peuvent être mobilisées pour suivre une **formation d'une durée au plus égale au nombre d'heures acquises et d'en obtenir le financement**.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

**1. Personnels concernés**

A l'exclusion des agents en disponibilité, détachement ou congé maladie, tout personnel de l'Éducation nationale AESH peut solliciter la mobilisation de son CPF, quelle que soit son ancienneté.

Le CPF ne peut pas être mobilisé en même temps que le congé formation, mais il peut l'être en amont ou en aval de celui-ci.

**2. Acquisition des droits**

**- Cas général :**

Un agent acquiert **25 heures par an**, dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.

Les fonctions d'AESH relèvent d'un emploi à temps incomplet, l'alimentation du CPF se fait au prorata de la durée de travail effectif.

Lorsqu'un agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation, les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 années suivantes dans la limite du plafond de 150 heures.

**- Cas particuliers :**

Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne disposent pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au niveau 3, acquièrent **50 heures par an**, jusqu'à un plafond de **400 heures** afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification.

Par ailleurs si le projet d'évolution professionnelle vise à **prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées**, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

**Les agents publics ayant acquis des droits au titre de l'exercice d'une activité dans le secteur privé**, voient s'afficher deux compteurs sur leur espace CPF : l'un est en heures (droits acquis dans le secteur public) et l'autre est en euros (droits acquis dans le secteur privé).

La monétisation des droits ne concernant pas les agents publics (leurs droits restent comptabilisés en heures), ceux-ci ont la possibilité de convertir en heures les droits acquis en euros. La conversion s'effectue à raison de 15€ pour 1 heure. (ex : 1500€ = 100 heures).

La conversion est laissée à l'initiative des agents et sans intervention de l'employeur. Elle s'effectuera sur le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

### **3. Utilisation du CPF**

**Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'une durée maximum de 150 heures ayant pour objet :**

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
- le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle
- Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à accéder à de nouvelles responsabilités, effectuer une mobilité professionnelle ou s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, y compris la création ou la reprise d'entreprise
- la préparation d'un examen ou concours
- l'accompagnement à la rédaction du dossier de VAE
- la réalisation d'un bilan de compétences (prendre contact avec le conseiller mobilité carrière - [mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr) pour affiner son projet d'évolution professionnelle et étudier les modalités d'accompagnement plus adaptées).

#### **Cas des formations au permis de conduire**

S'agissant des formations au permis de conduire, les agents publics se situent en dehors du champ d'application du décret n° 2017-273 du 2 mars 2017 relatif aux conditions d'éligibilité au CPF des préparations à l'épreuve théorique du code de la route et à l'épreuve pratique du permis de conduire.

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou 1/2 journée sur le temps de travail, **quel que soit le nombre d'heures travaillées** dans ladite journée.

Une journée de formation est comptabilisée comme suit :

- **1 journée** correspond à un forfait d'utilisation de **6 heures** de droits acquis
- et une **½ journée** correspond à un forfait d'utilisation de **3 heures**

#### **Cas des préparations aux concours et examens professionnels**

- Les personnels qui suivent une action de préparation aux concours et examens professionnels bénéficient d'une décharge de droit de 5 jours maximum (sous réserve des nécessités de service). Si l'action de formation excède 5 jours, le CPF sera automatiquement mobilisé et décrétement par l'administration.
- Les personnels qui souhaitent bénéficier d'un temps de préparation personnelle, doivent demander à mobiliser leur CPF, à concurrence de 5 jours maximum par an, qu'ils aient suivi une action de formation ou pas.

*(annexe 2 : formulaire à remplir et à faire signer par le supérieur hiérarchique)*

Le calendrier des jours de préparation personnelle sollicités pour préparer un concours ou un examen professionnel est validé par le supérieur hiérarchique.

Une demande peut se voir opposer un refus pour nécessités de service.

Un agent qui ne se présenterait pas, de manière réitérée, aux concours et examens auxquels il est inscrit peut également se voir opposer un refus.

Lorsqu'un agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel

#### **4. Constitution du dossier de demande de mobilisation**

Il convient d'envoyer le dossier complet exclusivement à l'adresse :

[Ce.dpne13-chef3@ac-aix-marseille.fr](mailto:Ce.dpne13-chef3@ac-aix-marseille.fr)

Le dossier complet sera constitué de :

- ✓ l'annexe 1
- ✓ et/ou l'annexe 2
- ✓ un descriptif précis de la formation : contenu pédagogique, lieux et calendrier
- ✓ deux devis d'organismes différents pour mise en concurrence (en application du code de la commande publique)
- ✓ du relevé du crédit d'heures : document à télécharger sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

#### **5. Instruction de la demande et financement**

Cette deuxième campagne annuelle se déroulera :

**du 17 septembre 2025 au 8 octobre 2025**

Elle concerne les formations qui débiteront entre le **1<sup>er</sup> janvier 2026** et le **30 juin 2026**

**Retour des dossiers complets avant le 8 octobre 2025.**

**Attention : Les dossiers incomplets ou parvenus hors des délais ci-dessus seront rejetés.**

A l'issue de cette campagne, **une commission** étudiera la recevabilité des demandes **dans la limite de l'enveloppe financière académique allouée.**

L'administration vérifie l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel.

Elle tient compte de la nature de la formation envisagée, de son financement, de son calendrier ainsi que de l'avis du supérieur hiérarchique.

Les personnels prioritaires sont :

- les personnels souhaitant se reconverter
- les personnels ayant un projet de mobilité, d'évolution professionnelle

Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent. (liste des organismes de formation agréés par l'état : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/> )

Si la formation demandée par l'agent existe au Plan Académique de Formation (PAF), la priorité est donnée à la formation délivrée par l'Académie.

**Rappel** : En regard de la compatibilité et des nécessités d'organisation du service, la participation à la formation envisagée doit intervenir en dehors du temps de service et ne doit pas entraîner de diminution du temps d'accompagnement dû aux élèves.

Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue des commissions. L'administration peut motiver un refus, notamment si elle ne dispose pas des crédits suffisants.

**La participation au financement d'une formation ne peut être rétroactive.** Tout frais engagé par l'agent préalablement à la décision de la commission ne pourra faire l'objet d'un remboursement par l'administration.

L'administration prend en charge exclusivement les **frais pédagogiques**, dans la **limite des crédits disponibles et des plafonds maximums de 25 € par heure et 1500 € par action et par année.** (Exemple : pour une formation de 24 heures dont le devis s'élève à 1800€, le plafond sera de 24h x25€ soit 600€ pris en charge par l'administration, le solde de 1200€ restant à charge de l'agent).

**Le montant du financement accordé** par l'administration peut être inférieur à ces plafonds et sera indiqué dans la décision.

Les frais annexes : déplacements, restauration, hébergement, restent à la charge de l'agent.

**L'agent réglera la totalité des frais pédagogiques et sera remboursé** du montant alloué par la commission, à l'issue de la formation, sur présentation d'une facture acquittée et d'une attestation de présence.

En cas de participation à moins de 90% des heures prévues par la formation au titre du CPF, l'administration ne réglera pas les frais pédagogiques.

Le Directeur académique



Jean-Yves Bessol

Annexe 1

**DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION  
pour toutes formations hors préparation aux concours**

NOM – Prénom de l'agent : .....

Affectation : .....

Formation demandée dans le cadre de la mobilisation du CPF : .....  
.....

Rappel des conditions de la demande :

- Durée **totale** de la formation ..... heures (**hors temps de travail**)

Dates de la formation (joindre obligatoirement le planning) : .....  
.....  
.....

---

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

*Partie à remplir afin que la demande puisse être examinée en commission  
Cet avis vaut pour le planning mentionné ci-dessus. En cas de changement de formation ou de  
calendrier, un nouvel avis devra être demandé.*

Nom - Prénom du supérieur hiérarchique : .....

☐ Avis favorable

☐ Avis défavorable

Motivations (obligatoire) : .....  
.....  
.....  
.....

☐ J'ai pris connaissance du calendrier d'autorisation d'absence présenté par le demandeur

Fait à ....., le ..... Signature

Préparation aux concours

**DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**  
**Pour préparation aux concours ou examens professionnels**

NOM – Prénom de l'agent : .....

Grade

: .....

Affectation : .....

**Demande à mobiliser mon CPF pour :**

- Concours ou examen professionnel : .....
- Durée (maximum 5 jours) : .....
- Dates : .....  
.....  
.....
- Nombre de jours disponibles sur le Compte Personnel de Formation : .....

---

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

*Cet avis vaut pour les dates mentionnées ci-dessus. En cas de changement de dates, un nouvel avis devra être demandé*

Nom - Prénom du supérieur hiérarchique : .....

☐ Avis favorable

☐ Avis défavorable

Motivations (obligatoire) : .....  
.....  
.....  
.....

Fait à ....., le ..... Signature :



## **Réponses et suivi de l'administration des avis approuvés lors de la réunions ordinaire de la F3SCT du 3 Juillet 2025**

L'ensemble des avis est approuvé à l'unanimité des présents à l'exception de l'avis numéro 8 dont le vote est précisé

### **Avis n°1 : Protection des personnels en cas de forte chaleur**

« Les représentants en F3SCT demandent à Monsieur le DASEN et Monsieur le Recteur qu'en cas d'alerte canicule, des aménagements horaires soient mis en œuvre. Monsieur le DASEN et le Recteur doivent saisir Monsieur le Préfet pour demander la fermeture des établissements scolaires et administratifs, à minima l'après-midi, lorsque ceux-ci ne sont pas équipés de systèmes de climatisation. Les collectivités doivent, au sein de locaux appropriés, proposer un accueil aux enfants concernés. »

#### **Réponses avis n°1:**

Des mesures de préventions contre la montée de la température dans les classes et des équipements supplémentaires de rafraîchissement vont être demandés aux collectivités. Monsieur le directeur académique doit rencontrer le représentant de l'association des maires. L'aménagement du temps scolaire et la fermeture partielle des écoles ne sera sollicitée qu'en dernier recours auprès du préfet.

### **Avis n°2 : Organisation des visites médicales pour les personnels du collège Mallarmé**

Les représentants des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique que, suite aux nombreuses demandes répétées des personnels du collège Mallarmé, les obligations légales en matière de visites médicales d'information et de prévention soient enfin respectées, conformément à l'article R. 462410 du Code du travail, qui prévoit la réalisation de visites médicales périodiques, au moins tous les cinq ans, pour l'ensemble des agents.

Il est également demandé que ces visites puissent avoir lieu directement au sein de l'établissement, notamment en mobilisant les tiers temps habilités des médecins du travail prévus pour les visites d'adaptation de poste. Cette organisation permettrait de faciliter l'accès effectif à la santé au travail pour l'ensemble des personnels, de limiter les déplacements, et d'améliorer la prévention des risques professionnels.

#### **Réponse avis n°2 :**

Le médecin responsable du secteur est disposé à recevoir les personnels du collège en priorité.

### **Avis n°3 : Clarification des missions au sein du collège Mallarmé**

Les représentants des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique que la clarification des fiches de poste au sein de l'établissement soit effectivement mise en œuvre, afin de mieux définir les missions et responsabilités de chaque membre du personnel.

Cette démarche vise à prévenir les glissements de tâches, les surcharges de travail et les malentendus organisationnels. Elle s'inscrit dans le respect des obligations prévues par l'article L.3121-1 du Code du

*travail, qui impose à l'employeur de garantir une organisation du travail permettant de respecter la durée du travail et de prévenir la fatigue professionnelle.*

La définition claire des fonctions contribue à une meilleure répartition des tâches, à une reconnaissance plus juste du travail de chacun·e, et à l'amélioration du climat de travail.

Réponses avis n°3 :

Monsieur le directeur académique adressera une demande de clarification des postes à la direction de l'établissement.

**Avis n°4: Intervention de l'équipe IPR-EVS**

Les représentant·es des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique la venue de l'équipe IPRVS au sein du collège, afin de travailler spécifiquement sur le projet éducatif d'établissement, dans une logique de cohérence, de co-construction et de clarification du cadre de travail collectif.

*Cette demande s'appuie sur les articles L.401-1 et L.421-4 du Code de l'Éducation, qui précisent que chaque établissement met en œuvre un projet éducatif cohérent, sous l'autorité du chef d'établissement, avec l'appui des corps d'inspection.*

L'intervention de l'équipe IPR-EVS viserait également à accompagner l'élaboration collective d'un protocole de sanctions, garantissant une gestion des faits disciplinaires à la fois équitable, cohérente et transparente, dans le respect des droits des élèves et des personnels, et en lien avec les objectifs éducatifs de l'établissement.

Réponse avis n°4 :

Madame la directrice académique adjointe en charge de l'établissement sollicitera l'accompagnement le plus favorable à la mise en place du projet d'établissement et ceci dans les meilleurs délais.

**Avis n°5: Demande de médiation institutionnelle et de protocole de communication interne**

Les représentant·es des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique la mise en place d'une médiation institutionnelle, en vue de formaliser un protocole de communication interne.

Cette démarche vise à instaurer un cadre de travail apaisé, transparent et constructif, fondé sur des échanges clairs et réguliers entre les différentes parties prenantes de l'établissement. Un tel protocole permettrait de prévenir les tensions, de clarifier les circuits de décision, et de renforcer la confiance entre les personnels, la direction et les services de l'institution.

Réponse avis n°5 :

Madame la directrice académique adjointe en charge de l'établissement proposera tout type de processus de nature à clarifier la communication au sein de l'établissement.

**Avis n°6: Points réguliers de concertation et désignation d'un(e) référent(e) institutionnelle**

Les représentant·es des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique la mise en place d'un calendrier de points réguliers de concertation entre la DSDEN, la direction de

l'établissement et les représentant·es du personnel, afin d'assurer un suivi opérationnel des difficultés rencontrées sur le terrain. 'Le ou la DAASEN adjoint en charge du territoire sera ce référent institutionnel.

Réponse avis n° 6 :

Monsieur le directeur académique a chargé son adjointe d'accompagner l'établissement en priorité.

**Avis n°7: Fermeture du dispositif Relais et moyens de gestion des violences scolaires**

Les représentant·es des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique de maintenir ou de renforcer les actions éducatives et de prévention, en particulier à la suite de la fermeture du dispositif Relais, qui jouait un rôle important dans l'accompagnement des élèves en difficulté. Ils demandent notamment le soutien ou le déploiement de dispositifs adaptés à l'accompagnement d'élèves en grande difficulté.

Ces dispositifs permettent de renforcer le soutien aux élèves et de prévenir les situations de violence ou de rupture scolaire.

Par ailleurs, les personnels demandent la mise en place du dispositif GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire), afin d'identifier et accompagner les élèves en risque de décrochage, en lien avec l'ensemble de la communauté éducative.

Réponse avis n° 7 :

Cette demande ne relève pas de la F3SCT départementale.

**Avis n°8: Renforcement de la sécurité aux abords de l'établissement**

Les représentant·es des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique de garantir une présence renforcée des forces de l'ordre aux abords du collège, en établissant un partenariat régulier entre la direction de l'établissement, les services de police et l'État-Major de sécurité. Ce partenariat doit permettre de suivre l'évolution des risques et d'adapter en conséquence les mesures de prévention.

Ils demandent également une communication systématique au personnel des éléments d'information pertinents, tels que les résultats de l'enquête balistique et le rapport EMAS d'octobre, dans le respect du droit à l'information sur les risques professionnels.

Réponse avis n°8 :

La commission hygiène et sécurité de l'établissement et son conseil d'administration sont réunis régulièrement pour discuter de ces questions. Les comptes rendus de ces instances sont consultables par les personnels. Madame la principale communique régulièrement sur les mesures prises en termes de sécurité via la messagerie électronique.

**Avis n°9: Travaux de sécurisation annoncés dans le cadre du Plan Charlemagne par le Conseil départemental**

Les représentant·es des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique de garantir la présentation du projet définitif de sécurisation annoncé dans le cadre du Plan Charlemagne par le Conseil départemental, notamment parce que des ajustements ont été effectués en concertation avec le personnel.

#### Réponse avis n°9 :

La DSDEN est en lien permanent avec le conseil départemental sur ce sujet. L'ensemble des éléments d'information pourra être communiqué à la direction de l'établissement et ces informations pourront être présentées en conseil d'administration de l'établissement et en F3SCT à la demande des représentants des personnels.

#### **Avis n° 10: Relocalisation et accessibilité**

Les représentant·es des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique de veiller à ce que le personnel du collège Mallarmé soit associé activement au projet de relocalisation de leur établissement à toutes les étapes, afin de prendre en compte leurs besoins et observations. Ils demandent également l'assurance de la mise en conformité des installations, y compris des accès, *conformément à la Loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances*, notamment en ce qui concerne l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (PMR) l'ajout de toilettes supplémentaires pour le personnel et la création d'une salle de repos/détente pour les AED.

#### Réponse avis n°10:

La demande sera transmise au conseil départemental.

#### **Avis n°11: Équipement et organisation**

Les représentant·es des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique d'interpeller l'établissement afin qu'il prenne en charge l'équipement en bips de sécurité pour tout le personnel, la réorganisation des temps de cantine ainsi qu'une meilleure coordination autour de ce sujet.

Ils demandent la mise en place d'une organisation claire et coordonnée des temps de restauration afin d'assurer un fonctionnement fluide, respectueux des conditions de travail de l'ensemble du personnel. Cette coordination vise également à éviter les conflits et à garantir le respect des obligations réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité *Code du Travail, article L.4121-1, obligation générale de sécurité de l'employeur*.

#### Réponse Avis N°11:

Cette demande sera transmise à l'établissement.

#### **Avis n°12: Lien avec les familles**

Les représentant·es des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique de soutenir tout dispositif favorisant le lien école-famille.

Cet avis est approuvé par 8 voix pour et deux abstentions.

#### Réponse avis n°12 :

Le directeur académique favorise le lien école-famille. Il soutient et met en place les dispositifs visant cet objectif.

#### **Avis n°13: Réponse au mal-être des personnels**



Les représentant·es des personnels siégeant à la F3SCT-D des Bouches-du-Rhône réitèrent auprès de Monsieur le Directeur académique le constat d'un mal-être professionnel persistant dans plusieurs établissements du département, lié à des dysfonctionnements organisationnels et managériaux.

Ces situations engendrent des risques psychosociaux et organisationnels avérés pour les agents.

La F3SCT-D demande la mise en place d'une prise en charge effective et systématique des signalements émanant des personnels. Elle demande également que des outils comme les fiches SST soient pleinement pris en compte pour le traitement des problématiques collectives, et qu'ils s'accompagnent de mesures de prévention concrètes ainsi que d'un soutien adapté aux équipes concernées.

**Réponse avis n°13 :**

En cas de difficultés personnelles les personnels peuvent contacter un membre de la direction de la DSDEN directement ou bien le cabinet du directeur académique par voie électronique. Toute demande sera traitée par une personne référente (DAASEN ou A-DASEN ou secrétaire général). En parallèle le personnel peut remplir en version papier une fiche RSST qui mentionne une exposition à un risque afférent à cette difficulté. Cette fiche ne doit cependant pas mettre en cause une personne identifiable. Pour rappel : les signalements aux registres (SST et DGI) sont individuels et doivent mentionner le type de danger encouru, le nom et le poste du personnel concerné par le danger, la date de l'évènement dangereux. Chaque signalement doit être daté et signé pour être enregistré.

**Avis n°14: Facilitation des dépôts de plainte**

Les représentant·es des personnels à la F3SCT-13 demandent à Monsieur le Directeur académique de garantir la facilitation et l'accompagnement dans le dépôt de plainte, notamment par la présence et le soutien actif de la direction auprès des personnels victimes ou témoins de faits graves.

**Réponse avis n°14:**

La direction académique reçoit de la part des établissements des faits établissements à chaque fait grave qui survient dans un établissement. Ces faits établissements sont suivis par Monsieur le directeur académique qui lui-même contacte les victimes et incite chaque chef de service à accompagner tous les personnels dans leurs démarches avec la police ou tout autre service.

Jean-Yves BESSOL



Directeur académique