



académie
Aix-Marseille 

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Bulletin académique

n° 648

du 3 novembre 2014

Sommaire

Secrétariat Général	
- congés bonifiés 2014-2015 - personnels en poste en métropole - calendrier	3
- Congés spécifiques – Mayotte - 2014-2015 - personnels en poste en métropole - calendrier	9
Division des Personnels Enseignants	
- dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré confrontés à des difficultés de santé	13
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- inscription au tableau d'avancement à la 1 ^e classe des personnels de direction – année 2015	28
Division des Moyens et des Etablissements	
- Elaboration du budget 2015	31
Division des Affaires Financières	
- Instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence	37
- Frais de déplacement version modifiée annule la version du BA 647 du 13/10/2014	38
- Accidents de service – accidents de travail - public et prive – maladies professionnelles et d'origine professionnelles	39
Direction de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche	
- Elections des représentants étudiants au conseil d'administration du CROUS d'Aix-Marseille	55
Délégation Académique aux Relations Internationales et à la Coopération	

- Prix Hippocrène de l'éducation à l'Europe 2015	57
Pôle Académique du Diplôme National du Brevet	
- Diplôme national du brevet – session 2015 – candidats en situation de handicap	61

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Ali SAÏB - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



Secrétariat Général

SG/14-648-131 du 3/11/2014

CONGES BONIFIES 2014-2015 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER

Destinataires : - MM. les Présidents d'Université,
- Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités,
- MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré),
- M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports,
- M. le Délégué régional de l'ONISEP,
- M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM,
- M. le Directeur du CROUS,
- M. le Directeur du CRDP,
- M. le Directeur du CREPS,
- M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande,
- M. le Directeur de CEREQ,
- Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie,
- Mmes et MM. les chefs *de division, et service du Rectorat.*

Dossier suivi par : Martine MARTIN – Secrétariat Général - Tel : 04.42.91.71.21

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service. ➤ **ATTENTION : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1^{er} janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.**

1. Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) : **27 novembre 2014** pour la campagne de l'été 2014.
2. La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général – Martine MARTIN -accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis : le **27 mars 2015**

En ce qui concerne le choix de la période de congé bonifié, je vous rappelle qu'aux termes de l'article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 "*les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent l'inclure... dans celle des grandes vacances scolaires ou universitaires*". A cet égard, la date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires d'été 2013-2014 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.

Les autres précisions apportées dans la note de service n°94-231 du 21 septembre 1994 parue au BO n°35 du 29 septembre 1994 demeurent valables, sauf pour les personnels pour lesquels la décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et aux chefs d'établissement de l'enseignement supérieur :

- par arrêté du 15 décembre 1997 publié au JO du 14 janvier 1998 en ce qui concerne les professeurs d'université et les maîtres de conférences ;

- par arrêté du 27 juillet 1999 publié au JO du 20 août 1999 pour les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ;
- par arrêté du 27 juin 2001 publié au JO du 25 juillet 2001 pour les personnels des bibliothèques

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Patrick ARNAUD, secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille.

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé BONIFIE 2014-2015

DEPARTEMENT DE DESTINATION

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade (1)	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire (2) (y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration				TOTAL (a) + (c)+(d)+(e)	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE							
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans	< 2 ans					

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM(S) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI

Demande de congé bonifié

(1) Période d'été 2015 : date limite de dépôt : **27 NOVEMBRE 2014**

(1) Martinique

(1) Saint-Pierre-et-Miquelon

(1) Guyane

(1) La Réunion

(1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination :
- en métropole :
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif :

- en métropole ?
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole :
- dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

(3) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu' une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge ».

Déclaration sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A _____ , Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A _____ , Le

Le supérieur hiérarchique



Secrétariat Général

SG/14-648-132 du 3/11/2014

CONGES SPECIFIQUES – MAYOTTE - 2014-2015 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER.

Références : Décret n° 2007-955 du 15 mai 2007 relatif au congé spécifique à Mayotte des magistrats et fonctionnaires de l'état.

Destinataires : - MM. les Présidents d'Université,
- Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités,
- MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré),
- M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports,
- M. le Délégué régional de l'ONISEP,
- M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM,
- M. le Directeur du CROUS,
- M. le Directeur du CRDP,
- M. le Directeur du CREPS,
- M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande,
- M. le Directeur de CEREQ,
- Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie,
- Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat.

Dossier suivi par : Martine MARTIN – Secrétariat Général - Tel : 04.42.91.71.21

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé spécifique et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service. ➤ **ATTENTION : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1^{er} janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.**

1. Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit
(Annexe 1) : **27 novembre 2014** pour la campagne de l'été 2013.
2. La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général – Martine MARTIN -accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis : le **27 mars 2015**

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Patrick ARNAUD, secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé SPECIFIQUE 2014-2015

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade (1)	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire (2) (y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration)			TOTAL (a) + (c)+(d)+(e)	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE						
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans					

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM(S) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI

Annexe 2

Demande de congé spécifique

(1) Période d'été 2015 : date limite de dépôt : **27 NOVEMBRE 2014**

Mayotte

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination : - en métropole :
 - dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom

Prénoms

Date de naissance

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

Conjoint(e)

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Département de naissance :

Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié

Si oui, laquelle :

A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise

Si oui, laquelle :

Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).

Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2014 (à verser en complément du dossier dès son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2014 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune

- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)

- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

Déclaration sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A _____, Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A _____, Le

Le supérieur hiérarchique



Division des Personnels Enseignants

DIPE/14-648-448 du 3/11/2014

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION DU SECOND DEGRÉ CONFRONTÉS À DES DIFFICULTÉS DE SANTÉ

Références : Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation - Décret n°2007-633 du 27 avril 2007 modifiant le décret n°85-899 du 21 août 1985 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du ministère de l'éducation nationale - Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique - Arrêtés n°2012 du 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN - Circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007 (B.O.E.N. n° 20 du 17 mai 2007) concernant le dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation, confrontés à des difficultés de santé.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré, Directeurs de CIO, Chefs de service S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Éducation Nationale des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse, des Alpes-de-Haute-Provence et des Hautes-Alpes

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - chef de bureau - Tel : 04 42 91 74 26
mél : laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr - Mme LEMAIRE - Gestionnaire
Tel : 04 42 91 73 76 - mél : agnes.lemaire@ac-aix-marseille.fr
Fax : 04.42.91.70.09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr
DRRH M. ALBERTI - correspondant handicap de l'académie - Tel : 04 42 91 72 47
mél : frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des Relations et Ressources Humaines.

Les mesures qu'il prévoit sont destinées aux personnels dont l'état de santé s'est altéré, et requièrent l'avis des médecins de prévention.

Ces mesures s'adressent également aux personnels handicapés recrutés par la voie contractuelle.

Par ailleurs, je vous rappelle la possibilité pour le médecin de prévention de proposer aux personnels en congé de longue maladie ou de longue durée qui le souhaitent, d'exercer une occupation à titre thérapeutique (article 38 du décret n°86-442 du 14/03/1986), afin de commencer à rétablir le lien avec l'activité professionnelle. Il s'agit de permettre une activité définie dans un cadre professionnel adapté. La demande d'occupation à titre thérapeutique doit être faite par l'intéressé(e). Elle ne peut excéder un mi-temps et ne donne pas lieu à une rémunération spécifique, l'agent continuant à être rémunéré conformément à ses droits à congés.

I – PRESENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

LES PERSONNELS CONCERNES :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2015.

1-1-L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes.

1-1-1 Les aménagements des horaires et l'attribution d'une salle de cours (attribué au titre d'une année scolaire)

- l'adaptation des horaires journaliers
L'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé.
- l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire
L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du tiers au maximum pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (enseignement, éducation, orientation) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.
L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de ses O.R.S. sur quelques jours.
Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement ou service.
- l'allègement de service
Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.
Elle peut être accordée pour la durée de l'année scolaire, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la limite maximale du tiers de son O.R.S. (obligation réglementaire de service), tout en continuant à percevoir l'intégralité de son traitement.
Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.
- la mise à disposition d'une salle de cours

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande, auprès du recteur, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints en annexe I et II.

Les avis préalables du médecin de prévention, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et du supérieur hiérarchique, sont requis.

1-1-2 Les aménagements matériels et l'assistance humaine

L'agent peut aussi demander une aide technique ou une assistance humaine, pour améliorer ses conditions de travail, s'il a la qualité de travailleur handicapé.

- la mise à disposition d'un équipement spécifique

Celle-ci doit compenser un handicap lié à l'exercice de la profession (mobilier ergonomique, matériel informatique, matériel pour handicap visuel, prothèses auditives,...). Cette acquisition doit permettre à l'agent d'être maintenu dans son activité.

- l'accompagnement par une assistance humaine
Pour les personnels confrontés à un handicap lourd (handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante), la mise à disposition d'une assistance humaine peut les aider dans leur activité professionnelle. Cette assistance varie selon le type de handicap et constitue un appui matériel.
L'assistance est assurée par un AVS (assistant vie scolaire), recruté par le chef d'établissement.

Les demandes d'aménagement matériel du poste et d'assistance humaine, doivent être instruites en fonction des préconisations du médecin de prévention, et en lien avec le correspondant handicap de l'académie (M. Frédéric Alberti - ☎ 04.42.91.72.47 - mél : frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr). Celui-ci est chargé de participer à la résolution des difficultés éventuelles relatives à l'aménagement des postes de travail, de mettre en relation les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la politique d'intégration et d'aider l'agent à constituer son dossier.

1-2- L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

1-2-1 Les objectifs

Les personnels, dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté, à la condition que leur état de santé soit stabilisé.

Cette mesure doit leur permettre de préparer progressivement le retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, d'éducation ou d'orientation, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle, voire un reclassement.

1-2-2 Le projet professionnel

Dans les deux cas, les personnels devront présenter un projet professionnel lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide de la Direction des relations et ressources humaines, des médecins de prévention, des corps d'inspection et du dispositif académique de formation. Il sera formalisé tous les ans pour le PACD et tous les quatre ans pour le PALD.

1-2-3 La durée de l'affectation et les conditions d'exercice

L'affectation sur poste adapté constitue une période transitoire, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents et des possibilités de postes disponibles, qui conduira à une affectation sur un :

- poste adapté de courte durée (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois ;
- poste adapté de longue durée (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

L'agent placé sur un poste adapté perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.

L'avis préalable du médecin de prévention est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à temps plein. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service : ainsi, un enseignant affecté dans le

cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30 mn.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux conditions d'accueil des personnels. L'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée.

1-2-4 Les lieux d'exercice des fonctions

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex. : le CNED)
- une structure hors éducation nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

- les services et établissements relevant de l'éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

Les affectations sur poste adapté au CNED doivent être réservées aux personnels enseignants atteints d'une affection chronique invalidante, comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée mais qui ne permet pas un retour à l'enseignement devant élèves ou une reconversion, et qui nécessite par conséquent l'exercice de l'emploi à domicile.

L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise.

1-2-5 La situation administrative

Les personnels affectés en poste adapté sont gérés et rémunérés par l'académie d'origine, quelque soit le lieu d'exercice.

1-2-6 La sortie du dispositif

A la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de COP ou de CPE, doivent participer au mouvement intra-académique. Ils bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2015.

Les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) peuvent constituer un dossier afin de pouvoir bénéficier d'une bonification (priorité de mutation au titre du handicap).

Toute décision de sortie du dispositif ne peut se faire qu'après avis du médecin de prévention.

II – PROCEDURE DE DEPOT DES DEMANDES POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2015/2016
--

2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. A cette fin, ils devront constituer 3 dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service de santé, la DIPE (division des personnels enseignants), la DRRH et que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

2-1-1 La demande d'aménagement des horaires, d'attribution d'une salle de cours et d'affectation sur poste adapté

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e)
- la fiche de « renseignements » (Annexe I)
- la fiche de « demande d'aménagements des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe II)
- la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III)

Le dossier médical comportera :

- un certificat médical récent précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (ORIGINAL sous pli cacheté)
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée), disponibilité d'office ; il conviendra de préciser si les congés de *longue durée* déjà obtenus ont été accordés pour une affection de *nature différente* de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande
- l'avis du comité médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en CLM ou CLD ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical)
- l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

2-1-2 La demande d'aménagements matériels et d'assistance

Le dossier administratif comprendra :

- justificatif du statut de l'agent : bulletin de salaire et le cas échéant contrat en cours de validité
- la lettre expliquant les besoins en matériel au regard des difficultés rencontrées au travail
- la fiche de « demande d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine » (annexe IV)
- la fiche de renseignements techniques complétée et visée par le supérieur hiérarchique (annexe V)
- une copie obligatoire de votre reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé à jour (+ carte d'invalidité si vous en possédez une)
- la réponse de la MDPH concernant le demande de prestation de compensation du handicap (aide technique) ; à demander uniquement pour les équipements utilisés dans la vie privée et professionnelle (prothèses auditives, aménagement du véhicule)
- après avis du médecin de prévention, si ce dernier est favorable, un dossier complémentaire vous sera adressé portant sur les modalités d'acquisition du matériel et vous devrez fournir 3 devis par matériel sollicité (obligatoire) comportant vos commentaires qualitatifs ; ces devis présentés par l'intéressé ont un caractère indicatif pour l'administration ; le cas échéant, des matériels présentant

les mêmes caractéristiques techniques que ceux sollicités par l'agent et validés par le médecin de prévention, peuvent être retenus auprès des fournisseurs.

Attention : l'agent concerné ne doit pas régler la facture.

Après examen du dossier et acceptation de la demande, le service compétent du rectorat émet le bon de commande et procède au paiement par mandat administratif après réception de bon de livraison.

Le dossier médical comportera :

- un certificat médical récent, explicite et détaillé de la pathologie (ORIGINAL sous pli cacheté)
- copie du dossier MDPH si possible

2-2 - DATES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE (administratif et médical) :

Date limite : VENDREDI 19 DECEMBRE 2014 – DELAI DE RIGUEUR

A - DOSSIER ADMINISTRATIF :

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs

(en 3 EXEMPLAIRES) après les avoir visés au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
DIPE - A l'attention de Mme LEMAIRE
Place Lucien Paye,
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

B - DOSSIER MEDICAL :

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront également par voie postale le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), accompagné d'un exemplaire du dossier administratif directement au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
Service santé et social
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

A l'attention du Docteur ARNAL Elisabeth (elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr)
pour les personnels affectés dans le Vaucluse et les Départements Alps

A l'attention du Docteur COTTE Marianne (marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr)
pour les personnels affectés dans les GOC (groupement ordonné de communes) de Martigues, Marseille nord (excepté le 2^{ème} arrondissement qui relève du Docteur Munteanu), Arles et Marignane

et

A l'attention du Docteur MUNTEANU Ioana (iona.munteanu@ac-aix-marseille.fr) pour les personnels affectés dans les GOC d'Aubagne, Gardanne, Orgon, Salon de Pce, Vitrolles, Marseille sud, centre est, nord est, Marseille métro (excepté le 13^{ème} arrondissement qui relève du Docteur Cotte), Aix-en-Pce

Je vous demande de veiller à la transmission de ces dossiers, au fur et à mesure de leur réception, dans les deux services concernés (service santé - social et DIPE). Dans tous les cas, je vous demande de respecter la date butoir du vendredi 19 Décembre 2014.

2-3 – SUIVI MEDICAL:

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention.

Par contre, les personnels pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2015), ne sont pas concernés.

III – CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION

Les décisions d'attribution ou de renouvellement, d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté, seront notifiées aux intéressés par le service de la Division des Personnels Enseignants, après consultation des commissions paritaires académiques, au printemps 2015.

Les demandes d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée.

Je vous demande de bien vouloir assurer la diffusion de la présente circulaire aux personnels placés sous votre autorité, et plus particulièrement à ceux absents pour raison de santé.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

Signataire : pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**DEMANDE
D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE**

**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2015
(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 19 décembre 2014)**

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Discipline :
Prénoms :	Echelon actuel :
Date de naissance	
Etablissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACSE(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	Adresse personnelle :
Profession du conjoint :	N° téléphone : N° Portable :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	Mél :
Autre charge de famille :	
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Dates (début et de fin) : <input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement :
Ancienneté générale de service au 1/09/2014 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pour quelle date de départ :

**ANNEXE 2 :
DEMANDE
D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE
ET / OU
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2015
(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 19 décembre 2014)**

NOM :

PRENOMS :

I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> Personnel déjà en poste adapté : Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches) Fonctions assurées pendant la décharge : Nombre d'heures de décharge : <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE		

II – AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE 2015-2016
(cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> adaptation des horaires journaliers (à préciser)
<input type="checkbox"/> aménagement de l'emploi du temps - (ORS réduites jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique) Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4 <input type="checkbox"/> fonctions administratives <input type="checkbox"/> prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien

fonctions dans un CDI- vie scolaire

autres :

Nombre d'heures (à préciser) :

aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) (à préciser)

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

allègement de service (réduction de l'ORS jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)

Nombre d'heures (à préciser):

III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2015-2016

mise à disposition d'une salle de cours (à préciser)

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

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

favorable

défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa,

ANNEXE 3 :
DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2015
(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 19 décembre 2014)

NOM : _____ PRENOMS : _____

I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> Personnel déjà en poste adapté : Lieu d'exercice : _____ Horaire hebdomadaire effectué : _____ Nature du poste occupé : _____ Description des fonctions assurées : _____		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches) Fonctions assurées pendant la décharge : _____ Nombre d'heures de décharge : _____ <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge : _____		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE		

II – NATURE DE LA DEMANDE (cocher la ou les cases correspondantes)

1^{ère} demande de poste adapté
 Renouvellement (2^{ème} année de PACD 3^{ème} année de PACD PALD)

III - PROJET PROFESSIONNEL

L'affectation en poste adapté doit permettre le retour dans les fonctions antérieures ou de préparer une reconversion professionnelle.

Projet professionnel en cours ou envisagé (cocher la case selon l'option choisie) :

retour aux fonctions antérieures

mobilité dans la fonction publique
 Préparation de concours interne(s) ou externe(s)
 demande de détachement avec ou sans mobilité géographique

réorientation vers le secteur privé

autre

ANNEXE 4 :
DEMANDE
D'AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE
ET
D'ASSISTANCE HUMAINE
(à retourner à la DIPE pour le 19 décembre 2014)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Nom de jeune fille : Prénoms : Date et lieu de naissance : N° de sécurité sociale :	Corps : Fonction :
Adresse personnelle :	
Adresse mél : N° téléphone : (indispensable pour le suivi du dossier) N° portable	
Affectation : <ul style="list-style-type: none"> - établissement, service : - adresse : - n° de tél. : - adresse mél : 	

Pour les contractuels, joindre obligatoirement : type de contrat, dates, durée

II - NATURE DE LA DEMANDE (cocher la ou les cases correspondantes)

- demande d'équipement(s)
- demande d'assistance humaine

Je soussigné(e) atteste sur l'honneur ne pas bénéficier d'une prise en charge pour le même objet autre que celle que je sollicite par le dépôt du présent dossier

Date et signature de l'agent,

ANNEXE 5 :
FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES
A remplir par le chef d'établissement ou de service
(à retourner à la DIPE pour le 19 décembre 2014)

CHEF D'ETABLISSEMENT :

Nom :

Prénom :

DEMANDEUR :

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

Fonction :

Etablissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

Conditions de travail (locaux, environnement, matériels, horaires)

Difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice des fonctions :

Date de la demande

Nom et signature du responsable hiérarchique



Division de l'Encadrement et des Personnels administratifs et Techniques

DIEPAT/14-648-855 du 3/11/2014

INSCRIPTION AU TABLEAU D'AVANCEMENT A LA 1ERE CLASSE DES PERSONNELS DE DIRECTION – ANNEE 2015

Références : note de service MENESR DGRH E2-3 n° 2014-105 du 18 août 2014 parue au BOEN n° 31 du 28 août 2014

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Personnels de Direction
s/c de Messieurs les Inspecteurs d'académie, Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale 04-05-13-84.

Dossier suivi par : Mme JUVENAL-LAMBERT – Tel : 04 42 91 73 70 - Mel. : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme GUISTETTO – Mel veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax. : 04 42 91 70 06 - DIEPAT 3.02

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Vu le décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié par le décret n° 2012-932 du 1er août 2012 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale, notamment son article 18,
- Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,
- Entendue la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des personnels de direction en sa séance du 16 octobre 2014,

ARRETE

Article 1 : les personnels de direction de 2e classe suivants sont inscrits par ordre de mérite au tableau d'avancement à la 1e classe de leur corps avec effet au 1er janvier 2015.

rang	civilité	nom	prénom	emploi	R.N.E	établissement	ville
1	Monsieur	TETU	Emmanuel	principal adjoint	0131704G	Collège Arthur Rimbaud	Marseille
2	Madame	BARON	Marie-Laure	proviseur adjoint	0050007F	Lycée Aristide Briand	Gap
3	Monsieur	FERNANDEZ	Sylvain	principal	0133196D	Collège Simone de Beauvoir	Vitrolles
4	Madame	D ANNA RAGUIN	Marie Claude	principal	0131947W	Collège des Prêcheurs	Aix-en-Provence
5	Monsieur	FALZEI	Christophe	proviseur adjoint	0840021S	Lycée Alphonse Benoit	L'Isle-sur-la Sorgue
6	Monsieur	LENZI	Claude	proviseur	0040007L	LP Alphonse Beau de Rochas	Digne-les-Bains
7	Madame	THIRION	Martine	proviseur adjoint	0840918S	Lycée Val de Durance	Pertuis
8	Madame	ANDRIES	Marie	principal	0040001E	Collège Emile Honoraty	Annot
9	Monsieur	ZAROUKIAN	Mathieu	proviseur adjoint	0040490L	Lycée Pierre-Gilles de Gennes	Digne-les-Bains
10	Madame	RUL	Michèle	principal	0840006A	Collège Viala	Avignon
11	Monsieur	DRIOUICHE	Mohamed	principal adjoint	0132324F	Collège Gilbert Rastoin	Cassis
12	Monsieur	PARRADO	Claude	proviseur adjoint	0840041N	LP Maria Casarès	Avignon
13	Madame	CHARPENTIER	Mireille	principal adjoint	0840764Z	Collège Arausio	Orange
14	Madame	COHEN	Arièle	principal	0132310R	Collège Gyptis	Marseille
15	Monsieur	SEGUIN	Cyrille	principal	0133621R	Collège Françoise Dolto	St Andiol
16	Monsieur	BEAUTRU	Alexandre	principal	0131883B	Collège Jean Jaurès	La Ciotat
17	Madame	PORTET	Sandrine	principal adjoint	0131712R	Collège Arc de Meyran	Aix-en-Provence
18	Monsieur	JIMENEZ	René	principal adjoint	0132318Z	Collège Elie Coutarel	Istres
19	Monsieur	PONCE	Jose	principal adjoint	0132568W	Collège Mignet	Aix-en-Provence
20	Monsieur	GHIGINI	André	principal adjoint	0133115R	Collège Marie Mauron	Cabriès
21	Madame	MONDET	Françoise	proviseur adjoint	0130065A	LP la Viste	Marseille
22	Monsieur	CIAMPI	Robert	principal	0131604Y	Collège Henri Wallon	Marseille
23	Madame	CROUZAT	Nadine	proviseur adjoint	0130150T	LP Jean Moulin	Port-de-Bouc
24	Madame	ANDRE	Sylvie	proviseur	0130033R	LP Louis Blériot	Marignane
25	Madame	LAWSON	Anani	proviseur adjoint	0130053M	Lycée Jean Perrin	Marseille
26	Madame	DAHL	Clémentine	principal	0130079R	Collège Chape	Marseille
27	Monsieur	PIERRISNARD	Gilles	principal	0132207D	Collège Massenet	Marseille
28	Monsieur	TRAMONI	Nicolas	principal	0131704G	Collège Arthur Rimbaud	Marseille
29	Monsieur	MAIRAL	Fabien	principal	0132404T	Collège Clair Soleil	Marseille

Article 2 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signataire : pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et Ressources Humaines de l'académie d'Aix-Marseille



Division des Moyens et des Etablissements

DME/14-648-12 du 3/11/2014

ELABORATION DU BUDGET 2015

Références : Code de l'éducation, articles L421-11, R421-20, R421-9 et R 421-58 - Instruction n° 2013-212 du 30 décembre 2013

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement, messieurs les adjoints gestionnaires d'EPLÉ sous couvert de Messieurs les DASEN

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN – Tel : 04 42 91 72 88

Conformément à l'article 7 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice. Son élaboration doit respecter les grands principes du droit budgétaire français : annualité, unité, universalité et spécialité auxquels il convient d'ajouter le principe de sincérité garant d'un véritable équilibre.

Je vous rappelle que le budget 2015 est élaboré conformément à l'article R421-58 du code de l'éducation et au tome II paragraphe 2.1 de l'instruction M9.6 et doit obligatoirement être saisi dans l'application «prébud 2015».

Vous trouverez dans la présente note quelques rappels quant à l'élaboration de ce budget qui s'inscrivent dans le respect des principes généraux mentionnés ci-dessus ainsi que des précisions sur les points nécessitant une attention particulière.

I - Le budget initial de l'exercice 2015

1/ Inscription des recettes et des dépenses :

Conformément au principe de sincérité, les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère c'est-à-dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive.

Le budget doit ainsi retracer toutes les dépenses prévisibles, y compris celles qui sont financées sur des ressources spécifiques, dont le montant peut raisonnablement être évalué en fonction de celles qui ont été effectivement perçues au titre des exercices précédents ou celles qui concernent des actions validées par le conseil d'administration, telles que les voyages. Par ailleurs, un budget initial sincère prévoit les dotations aux amortissements ainsi que l'inscription d'éventuelles provisions.

Le respect de ce principe de sincérité lors de l'élaboration du budget initial devrait conduire les EPLÉ à présenter en cours d'année un nombre réduit de décisions budgétaires modificatives.

En ce qui concerne les crédits à la charge de l'état

Les dépenses financées par des crédits de l'Etat recouvrent 2 programmes :

- **Le programme 141** (enseignement du second degré) intégrant les dépenses suivantes retracées dans le service activités pédagogiques du budget de l'EPL :

- pour les collèges : manuels scolaires, carnets de correspondance et droits de reprographie,
- pour les lycées : remboursement des frais de stages en entreprise et droits de reprographie,
- et pour l'ensemble, le financement des actions pédagogiques incluses dans le PAPét (actions culturelles, internationales, TICE, innovation pédagogique...)

- **Le programme 230** (vie de l'élève) concernant les crédits affectés aux fonds sociaux, fonds de vie lycéenne, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté retracés au sein du service vie de l'élève.

Vous voudrez bien inscrire au budget 2015, a minima, les reliquats prévisionnels au 31 décembre 2014.

Les dépenses financées sur les crédits d'Etat font l'objet, d'une remontée automatisée des données par l'application COFI pilotage, qui a remplacé l'enquête annuelle relative à l'utilisation de ces crédits. Pour que les données transmises au ministère soient fiables, il convient d'utiliser les codes d'activités définis par l'Etat dont vous trouverez la liste jointe en annexe.

Je vous rappelle que :

- **cette liste est limitative,**
- **aucun code d'activité commençant par 1 ne doit être créé par l'EPL,**
- **les dépenses codifiées 13XXX sont enregistrées au service « activités pédagogique »,**
- **les dépenses codifiées 16XXX sont enregistrées au service « vie de l'élève »,**
- **les dépenses codifiées 19XXX sont enregistrées au service « administration et logistique »,**
- **la gestion des bourses nationales codifiées en 0 s'effectue obligatoirement au sein du service spécial « bourses nationales », à l'exclusion de toutes les autres aides qui seront regroupées au sein du service « vie de l'élève ».**

En ce qui concerne les crédits à la charge de la collectivité territoriale

En application des dispositions du Code de l'Education (articles L 421-11), la collectivité territoriale de rattachement notifiée, avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement qui lui incombe et les orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement.

Vous vous référerez aux documents transmis par votre collectivité de rattachement pour connaître les préconisations quant à l'élaboration de votre budget ainsi que les différents codes d'activités à utiliser.

Je vous précise que l'utilisation des codes d'activités préconisés par la collectivité territoriale lui permet d'avoir un compte rendu de gestion et un accès facilité à certaines informations indispensables, notamment pour le calcul de la subvention de fonctionnement. Cette codification ne remet pas en cause le principe selon lequel la subvention allouée a le caractère d'une dotation globale et non affectée et ne contredit pas le principe d'autonomie de l'établissement. **A l'instar des codes d'activités définis par l'Etat, la liste des codes d'activités préconisés par la collectivité est limitative.**

La collectivité territoriale vous transmettra également les instructions nécessaires au fonctionnement du service de restauration et d'hébergement et notamment le montant des tarifs applicables.

2/ La structure budgétaire

L'examen des budgets 2014 m'amène à vous rappeler les points ci-dessous :

- les trois services généraux doivent être créés dès l'élaboration du budget initial,
- il ne peut exister de contribution entre services généraux. Les transferts retracés en dépense par le code 0CINT et comptabilisés en recette au compte 758 ne sont possibles qu'entre le service général et les services spéciaux,
- la création des services spéciaux permet d'isoler du fonctionnement général des dépenses et des recettes qui sont liées à des opérations n'ayant pas trait aux missions principales de l'EPLÉ et qui ne comportent pas aucune opération en capital,
- le service spécial relatif à la gestion des bourses nationales doit figurer au budget initial de l'EPLÉ, y compris pour les établissements membres d'une cité scolaire, son absence conduira au règlement conjoint du budget par les autorités de contrôle,
- le service de restauration ou d'hébergement sera géré conformément aux paragraphes 1.2.1.3.1 et 2.1.2.5 de l'instruction codificatrice M9.6.

3/ Détermination de l'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L421-11 du code de l'éducation, le budget de l'EPLÉ doit être adopté en équilibre réel.

Outre que l'équilibre d'un budget ne peut véritablement être apprécié que lorsque les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, l'équilibre est réalisé lorsque le besoin d'autofinancement est couvert par le fonds de roulement.

Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, Il conviendra de produire l'analyse de la situation financière de l'établissement présentée au conseil d'administration et justifiant la possibilité d'effectuer ce prélèvement.

4/ Le vote du budget

Le vote du conseil d'administration porte sur le montant global de chaque service. Ces crédits sont limitatifs pour l'ensemble de ces services à l'exception du service spécial qui retrace les opérations de restauration et d'hébergement dont les crédits sont évaluatifs.

Le conseil d'administration se prononce par un vote sur le budget principal et par un vote pour chaque budget annexe.

Chaque délibération fait l'objet d'un acte administratif donnant le détail des suffrages exprimés. Vous voudrez bien utiliser le modèle d'acte n°8 de l'application Dém'Act .

5/ Le calendrier budgétaire

Le calendrier budgétaire est prévu à l'article L421-11 du code de l'éducation. Le budget doit être adopté dans les 30 jours suivant la date de notification de la subvention de la collectivité de rattachement et transmis aux autorités de contrôle dans les cinq jours suivant le vote du budget.

Vous retrouverez le détail de ce calendrier au paragraphe 2.1.3.1 de l'instruction M9-6.

Le budget devenant exécutoire 30 jours après la date du dernier accusé de réception par les autorités de contrôle, sauf si dans ce délai, l'une ou l'autre de ces autorités a fait connaître son désaccord, vous recevrez dans les meilleurs délais l'accusé de réception de l'acte du conseil d'administration qui vaudra accusé de réception du budget par l'autorité académique et par le préfet en cas de délégation de signature. Selon le cas, vous serez alertés de la décision d'un règlement conjoint motivée ultérieurement par lettre distincte de chacune des deux autorités de contrôle.

6/ Documents à transmettre

Le budget (pièces B1 à B6) est réglementairement accompagné des pièces suivantes :

- **le rapport du chef d'établissement** explicitant les orientations budgétaires retenues et le choix de la structure budgétaire. Il serait souhaitable que ce rapport fasse ressortir les variations constatées de l'exercice précédent, notamment sur les postes de viabilisation. Il devra par ailleurs être accompagné d'une grille de lecture du budget et d'un lexique des codes d'activités,
- **l'acte du conseil d'administration concernant le vote du budget et le cas échéant, l'acte ou les actes concernant le vote des budgets annexes,**
- **le procès-verbal de la séance du conseil d'administration.** Un extrait pourra être envoyé, dans les cinq jours, avec les documents budgétaires mais il ne dispensera pas de l'envoi (si possible par courriel) du procès-verbal complet de la séance dont la transmission est obligatoire et dont le contenu doit retracer avec précision les débats relatifs au vote du budget,
- Pour information : notification de la subvention de la collectivité territoriale, copie de l'accusé de réception de cette notification, copie des décisions relatives aux tarifs du service de restauration et d'hébergement

Le budget devra respecter le **format A4, sera relié et imprimé lisiblement sur un seul recto.**

II - Les modifications apportées au budget initial : les décisions budgétaires modificatives (DBM)

Je vous rappelle que tout virement à l'intérieur d'un même service, d'un domaine à un autre ou d'une activité à une autre est une décision de l'ordonnateur.

Les décisions budgétaires modificatives sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Elles sont de deux ordres :

- Les **décisions budgétaires modificatives non soumises au vote du conseil d'administration (CA)**. Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques, la re-constatation des produits scolaires et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. **Ces modifications sont immédiatement exécutoires. Elles seront transmises pour information aux autorités de contrôle.**

Le chef d'établissement informe la commission permanente et rend compte au CA de ces modifications apportées sans son vote. (Article R421-60 Code de l'Education).

- Les **décisions budgétaires modificatives, soumises au vote du conseil d'administration, sont exécutoires dans un délai de 15 jours après accusé réception de la dernière autorité chargée du contrôle. Elles sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget**. Elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, les provisions, les prélèvements sur le fonds de roulement.

- Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, Il conviendra de produire l'analyse de la situation financière de l'établissement présentée au conseil d'administration et justifiant la possibilité d'effectuer ce prélèvement

Conformément à l'article L 421-11 du Code de l'Education, **les DBM doivent être transmises aux autorités de contrôle** (représentant de l'Etat, collectivité territoriale de rattachement et autorité académique) **dans les 5 jours suivant leur vote**. Sauf si la collectivité de rattachement ou l'autorité académique a fait connaître son désaccord motivé, la DBM est exécutoire dans un délai de 15 jours à compter de la dernière date de réception par les trois autorités de contrôles.

Le chef d'établissement informe l'agent comptable des modifications budgétaires dès qu'elles sont exécutoires.

Il est rappelé que le conseil d'administration ne peut valablement délibérer sur une nouvelle décision modificative tant que la précédente n'est pas devenue exécutoire.

Vous veillerez à présenter en un seul et unique document l'ensemble des modifications budgétaires prises au cours du même Conseil.

Document à transmettre :

- la décision budgétaire modificative (pièces à B8.1 à B8.3 et B10),
- l'acte du conseil d'administration relatif à l'approbation de la DBM correctement rédigé et indiquant clairement le numéro de la décision budgétaire
- une annexe explicative nécessaire à l'instruction.

Par ailleurs, les décisions budgétaires modificatives de l'exercice 2014, présentées à la séance du conseil d'administration au cours de laquelle sera voté le budget 2015 seront envoyées séparément des documents budgétaires et avant le 5 décembre 2014.

III – Etat prévisionnel des achats

L'état prévisionnel des achats (EPA) répond à une obligation du code des marchés publics qui commande à l'acheteur public de connaître ses besoins par catégorie de produits ou nature de prestations afin de déterminer la nature du marché qu'il sera amené à passer en fonction des seuils

annuels à respecter. L'EPA est un outil de gestion qui permet à l'ordonnateur de suivre la politique d'achat de l'EPLÉ et de l'organiser dans le respect du code des marchés publics. Il est fortement conseillé de saisir l'EPA dans l'application « prepabud », ce qui facilitera le suivi des achats tout au long de l'exercice.

L'état prévisionnel des achats est présenté, pour information, au conseil d'administration.

Je vous rappelle que la définition de la nomenclature des marchés relève de la compétence de conseil d'administration. Les éventuelles modifications apportées à cette nomenclature doivent faire l'objet d'un acte du conseil d'administration transmis pour information à l'autorité académique.

Par ailleurs et bien que cela ne soit pas obligatoire, il semble important de présenter au conseil d'administration nouvellement élu une **demande d'autorisation accordée au chef d'établissement de signer toute commande (tout marché), sous réserve que leur incidence financière ne dépasse pas les limites fixées à l'article 28 du code des marchés publics et dans la limite des crédits ouverts au budget.**

Cette autorisation fait l'objet d'un acte administratif transmis au contrôle de légalité.

Veillez noter que la signature des contrats pluriannuels nécessite toujours l'autorisation du conseil d'administration et la rédaction d'un acte du conseil d'administration transmis au contrôle de légalité.

IV – Etat des emplois

L'état des emplois renseigne par grande fonction les personnels employés par l'EPLÉ, ainsi que les personnels mis à disposition par l'Etat et la collectivité territoriale. Cet état comprend aussi l'indication de la masse salariale valorisée en euros.

Vous devriez recevoir en temps voulu, les informations de la part des collectivités et de l'Etat. Notez toutefois que, pour la préparation budgétaire 2015, l'état des emplois pourra être validé sans données financières.

Signataire : pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille



Division des Affaires Financières

DAF/14-648-6 du 3/11/2014

INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

Références : Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié

Destinataires : Tous les personnels de l'Académie

Dossier suivi par : M. CAYOL - Tél. : 04 42 91 72 76 - Mme APPRIN - Tél. : 04 42 91 73 20 - Mme JACQUEMOT - Tél. : 04 42 91 72 75

Les agents (inspection, direction, administratifs, techniques, santé, sociaux, enseignants, éducation et orientation etc.) du premier, du second degré et de l'enseignement supérieur¹ nouvellement affectés dans l'académie peuvent prétendre, sous certaines conditions et sous réserve de **déménagement effectif lié à la nouvelle affectation**, à la prise en charge de leur frais de changement de résidence.

Les dispositions du décret visé en référence précisent que :

- la prise en charge des membres de la famille est possible si ceux-ci déménagent **en même temps** que l'agent (ou s'ils le **rejoignent**) dans un délai au plus égal à **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative ;
- le paiement de l'indemnité est effectué sur demande écrite présentée par le bénéficiaire dans le délai de **douze mois au plus tard, à peine de forclusion**, à compter de la date de son changement de résidence administrative.

1°) **L'agent** doit adresser par écrit une **demande d'ouverture de droit** au remboursement des frais de changement de résidence **à la division du personnel** (service gestionnaire) dont il relève :

- D.P. des Directions académiques des services de l'Education nationale (enseignants premier degré public ou privé) ;
- D.I.P.E ., D.E.E.P. du Rectorat (enseignants du second degré public ou privé) ;
- D.I.E.P.A.T. du Rectorat (personnels d'inspection, d'encadrement, administratif, technicien, recherche & formation) ;
- D.R.H. des établissements d'enseignement supérieur (enseignants-chercheurs, I.T.A.R.F., personnels des bibliothèques).

2°) **Le service gestionnaire** prend, s'il y a lieu, un **arrêté d'ouverture de droit**. Il en transmet 2 exemplaires à la Division des affaires financières du Rectorat et 1 à l'intéressé.

3°) **La Division des affaires financières** du Rectorat adresse alors par la voie hiérarchique au bénéficiaire un formulaire intitulé : "**Etat de frais de changement de résidence**".

N.B. : *ce formulaire n'est jamais délivré avant l'ouverture du droit constaté par l'arrêté.*

4°) **L'agent** dispose d'un délai de **12 mois maximum**, à partir du changement d'affectation, pour renvoyer à la Division des affaires financières du Rectorat le dossier **complété**, accompagné des **pièces justificatives** demandées et **visé par l'autorité hiérarchique** (en double exemplaire).

Signataire : pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille



Division des Affaires Financières

DAF/14-648-7 du 3/11/2014

FRAIS DE DEPLACEMENT

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Bureau des frais de déplacement – mail : ce.daf@ac-aix-marseille.fr

ANNULE ET REMPLACE LA NOTE DAF/14-647-5 PARUE AU BULLETIN ACADEMIQUE N°647 DU 13/10/2014

L'application DT-Ulysse sera remplacée par l'application Chorus-DT à compter du 2 janvier 2015.

A la suite des dernières informations communiquées par l'administration centrale, je vous informe que l'accès à DT-Ulysse ne sera pas fermé au 14 novembre 2014, comme annoncé, mais restera ouvert jusqu'au 31 décembre 2014.

Par contre, cette application devant être remplacée par Chorus-DT, dès le 2 janvier 2015, il conviendra de respecter la procédure suivante :

1 - pour tous les **déplacements ayant eu lieu avant le 31/12/2014**, vous pouvez saisir vos OM, dans DT-Ulysse. Ceux-ci seront traités soit en novembre, en fonction des crédits disponibles et des dates de fin de gestion, soit au début de l'année 2015.

Les pièces justificatives devront être adressées au bureau des frais de déplacement **avant le 30 novembre 2014** (en raison de la fin de gestion).

Les frais de déplacement, saisis dans DT-Ulysse avant le 31 décembre 2014, qui n'auront pas été payés en 2014, le seront en 2015, dès la disponibilité des crédits, sans autre démarche de votre part. Ceux qui n'auront pas été saisis dans DT-Ulysse, devront l'être dans Chorus-DT, à compter de janvier 2015.

2 - pour tous les **déplacements prévus au-delà du 31 décembre 2014**, vous devrez saisir vos OM dans Chorus-DT, selon des modalités qui vous seront communiquées ultérieurement.

Le bureau des frais de déplacement de la DAF se tient à votre disposition pour vous accompagner, en cas de difficulté, durant cette période.

Signataire : pour le Recteur et par délégation, Patrick ARNAUD, secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille



Division des Affaires Financières

DAF/14-648-8 du 3/11/2014

ACCIDENTS DE SERVICE – ACCIDENTS DE TRAVAIL PUBLIC ET PRIVE MALADIES PROFESSIONNELLES ET D'ORIGINE PROFESSIONNELLES

Références : Loi 84-16 du 11 janvier 1984 article 34.2 portant sur la législation des accidents de service et de travail - Loi 2004-1370 du 20 décembre 2004 article 31 portant sur la législation des accidents de service et de travail pour les maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme TOURNIER (jusqu'au 31.12.2014) – Mme SALIBA - Tel : 04 42 91 73 04 – Mme AMALBERT (Gestion) - Tel 04 42 91 73 05 – Mme LANDINI (Gestion) Tél : 04 42 91 73 06 - M. BIGOT (facturation) – Tel : 04 42 91 73 07

les anciens imprimés ne seront plus acceptés

REPARTITION DES COMPETENCES (depuis le 01^{er} septembre 2008)

le RECTORAT assure :

- l'intégralité de la gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles des **personnels du 2d degré public**, des personnels **enseignants du 1^{er} et 2d degré privé**,
- la gestion administrative des **AED et AVSCO inscrits dans l'application EPP** et recrutés par les EPLE.

les DSDEN assurent :

- l'intégralité de la gestion des accidents du travail des **personnels du 1^{er} degré public**, y compris ceux affectés dans un établissement du second degré (professeurs des écoles en SEGPA et EREA), des **AVSI** et
- toutes **rechutes d'accidents antérieurs au 01.09.2008** pour les personnels du 2d degré.

- I – ACCIDENT DE SERVICE TITULAIRES*
- II – ACCIDENT DU TRAVAIL NON TITULAIRES*
- III– INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES*

I - ACCIDENT DE SERVICE TITULAIRES

L'accident de service est géré selon le statut général du fonctionnaire pour le personnel titulaire de l'enseignement public et les maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé (à compter du 1^{er} septembre 2005 selon l'article 31 de la loi n°2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la Sécurité Sociale parue au B.O. N° 31 du 01.09.05).

A RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT OU IMPUTABILITE AU SERVICE

La Cour de Cassation définit l'accident comme « un événement ou une série d'événements survenus par le fait ou à l'occasion du travail, dont il résulte une lésion corporelle ».

L'imputabilité au service est prononcée par le Recteur selon la réglementation en vigueur.

Seules les décisions d'imputabilité prises par le Recteur ont une valeur juridique et peuvent être contestées.

Elles ne doivent en aucun cas être annotées par vos soins.

Les autres correspondances sont transmises à titre d'information.

B PROCEDURE DE DECLARATION

• à l'établissement ou au service :

- L'agent victime d'un accident **doit prévenir son chef d'établissement ou de service** le plus rapidement possible afin que celui-ci lui délivre le dossier de déclaration.
- La remise des imprimés aux victimes **ne peut en aucun cas leur être refusée**, même si le caractère professionnel de l'accident paraît discutable.
Si le responsable hiérarchique estime devoir faire des réserves, celles-ci doivent figurer au bas de l'imprimé de déclaration, ou si nécessaire sur papier libre (rapport du chef d'établissement pour les expliciter et les motiver).
- Toutes les rubriques doivent être renseignées, ces éléments étant nécessaires à la détermination du caractère professionnel de l'accident.
- Indiquer l'adresse mail de l'établissement pour les correspondances éventuelles.

Le dossier comprend :

- a) La déclaration d'accident **renseignée par la victime** (voir annexe 1) : les circonstances exactes et détaillées de l'accident doivent être précisées (glissades et chutes, dangerosité des lieux, éléments extérieurs etc.) ainsi que le ou les rapports des témoins oculaires ou de la personne à qui l'accident a été immédiatement déclaré (même si c'est un élève)
- b) pour les accidents de trajet : plan officiel matérialisé (départ, lieu de l'accident, arrivée), copie du constat amiable, ou de police, ou de gendarmerie
- c) la photocopie du registre de l'infirmerie ou le rapport de l'infirmière si la victime a sollicité ses services
- d) **l'original du certificat médical initial**, (c'est-à-dire le **volet n°1**) **daté, lisible**, mentionnant toutes les lésions constatées dues à l'accident (la partie employeur doit comporter obligatoirement l'établissement d'exercice de la victime et non le Rectorat)
- e) l'ordre de mission éventuel spécifiant le lieu, la date, les horaires et l'objet de l'activité de service hors du lieu de travail habituel.
- f) le certificat de prise en charge (annexe 4 à garder par la victime) complété selon la catégorie de personnels et signé par le supérieur hiérarchique (voir III informations complémentaires)
- g) quelques feuilles de remboursement des frais à remplir par les créanciers pour la gratuité des soins (annexe 5).
- h) la notice explicative : à garder par l'intéressé(e)

Les certificats médicaux de prolongation (y compris avec reprise du travail ou uniquement pour soins) doivent être transmis régulièrement jusqu'au certificat médical final et doivent impérativement se suivre de date à date même pendant les congés scolaires.

TOUTE DECLARATION INCOMPLETE OU ERRONEE RISQUE D'ENTRAINER UN REFUS DE PRISE EN CHARGE AU TITRE DE LA LEGISLATION. AUCUN DOSSIER NE SERA OUVERT SUR PRESENTATION DE PHOTOCOPIES.

Les déclarations tardives sont recevables mais il appartient à l'intéressé(e) d'apporter la preuve de la matérialité de l'accident.

Transmission :

- ***pour les personnels du 1^{er} degré public : aux DSDEN de chaque département.***
- ***pour tous les personnels du second degré, du rectorat et des DSDEN.***
- ***pour les personnels administratifs des CROUS, CREPS, CRDP, DRJSCS.***
- ***pour les maîtres de l'enseignement privé 1^{er} et 2^d degré : les dossiers doivent être transmis complets au RECTORAT, DAF, service des accidents du travail, en double exemplaire.***

Pour les agents titulaires, la saisie des congés doit se faire au titre maladie par vos services dans GI/GC ; après décision d'imputabilité, il sera transformé par le service accidents du travail du Rectorat en congé accident et fera l'objet d'un arrêté de congés qui vous sera transmis. . En cas de refus, le congé reste en congé de maladie ordinaire et les frais retournés à l'intéressé(e).

C TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Après un congé pour accident ou maladie professionnelle le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période de 6 mois renouvelable 1 fois.

Le fonctionnaire doit en faire la demande auprès du service accidents (cf. ci-dessus transmission) deux mois avant la date présumée de reprise d'activité, sur simple lettre accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant à condition que l'intéressé(e) n'ait jamais repris le travail.

Le dossier est transmis **obligatoirement à la commission de réforme** après expertise.

LA REPRISE DU TRAVAIL NE PEUT S'EFFECTUER QU'APRES RECEPTION DE LA DECISION RECTORALE.

A l'issue de ce temps partiel, soit le travail est repris, soit l'inaptitude à l'emploi est prononcée.

D MALADIE PROFESSIONNELLE OU D'ORIGINE PROFESSIONNELLE

Le droit au bénéfice de l'article 34.2 a également été reconnu aux fonctionnaires atteints de maladie contractée dans l'exercice des fonctions. Celle-ci est généralement reconnue par référence aux tableaux des affectations professionnelles qui figurent dans le Code de Sécurité Sociale.

Le dossier comprend :

- a) la déclaration de maladie professionnelle (voir annexe 2).
- b) un certificat de prise en charge (annexe 4) à conserver par la victime.
- c) les feuilles de remboursement de frais si nécessaire (annexe 5)..
- d) l'original du certificat médical précisant la date de la maladie.
- e) le rapport précis du chef d'établissement sur les fonctions de l'agent (Fiche de poste).
- f) la notice explicative.

Le dossier complet et signé par l'intéressé(e) et le supérieur hiérarchique sera transmis au service accidents (cf. ci-dessus transmission).

E ACCIDENTS DU TRAVAIL HORS SERVICE

C'est un accident survenu en dehors des heures de service (ou au cours d'une période de congés annuels) dont la responsabilité incombe à un tiers et ayant entraîné un arrêt de travail de l'intéressé. Celui-ci remet à son supérieur hiérarchique un certificat médical de maladie qui mentionne « arrêt de travail dû à un accident », le congé est accordé au titre maladie. Un exemplaire du certificat médical et de l'annexe 3, doivent être transmis au service Accidents DAF.

Les recours

Pour qu'un recours gracieux ou hiérarchique puisse être pris en considération, et afin de pouvoir procéder à un nouvel examen du dossier, les pièces justificatives (médicales ou administratives) doivent être jointes à la réclamation de l'intéressé (e).

Les taux d'incapacité égaux ou supérieurs à 10% ne sont donnés qu'à titre d'information. Le Ministère accorde ou refuse l'allocation temporaire d'invalidité et les recours doivent lui être adressés.

II- ACCIDENT DU TRAVAIL NON TITULAIRES

L'accident du travail est géré selon le livre IV du Code de la Sécurité Sociale

1. Reconnaissance

Vous reporter au paragraphe A des accidents de service.

2. Procédure

Vous reporter au paragraphe B des accidents de service. Je vous rappelle **que le certificat médical original volet n°1 doit être joint ; tout dossier incomplet fera l'objet d'un retour à l'établissement.**

3. Transmission des dossiers et des pièces

- **pour les AED et AVSCO inscrits dans l'application EPP** : à l'établissement mutualisateur de chaque département :

- pour le 04 : Lycée P.G. de Gennes – qu. St Christophe - 04000 DIGNE

- pour le 05 : Lycée D. Villars – place de Verdun – 05010 GAP CEDEX

- pour le 13 : Lycée St Exupéry- 529 Ch.de la Madrague Ville - 13326 MARSEILLE

- pour le 84 : Lycée P.de Girard – 138 av. de Tarascon – 84082 AVIGNON

les factures concernant ces personnels doivent être envoyées à ces établissements et en aucun cas au Rectorat

Rappel : le service accidents du travail n'assure que l'instruction de la partie médicale et l'établissement mutualisateur est chargé de la partie financière.

- **pour les personnels contractuels du second degré et des services administratifs à temps complet et à l'année** : au Rectorat.

- **pour les agents contractuels (administratifs et enseignants du public et privé) nommés pour une durée inférieure à 12 mois ou exerçant à temps incomplet, assistants d'éducation, vacataires, ...** : à la Sécurité Sociale.

Le dossier à compléter est celui de la sécurité sociale. **Il doit être transmis dans les 48H non compris les dimanches et jours fériés** par le chef d'établissement ou de service à la Caisse départementale (MARSEILLE, GAP, DIGNE, AVIGNON) de sécurité sociale.

L'attestation de salaire est à remplir par le service des traitements de l'intéressé(e).

- **pour les personnels du 1^{er} degré, les agents non-titulaires de l'Etat (contractuels à l'année du 1^{er} degré, AVSI...)** nommés à temps complet pour une durée au moins égale à 12 mois : aux DSDEN de chaque département.

III INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

-Toute déclaration de rechute d'un accident guéri ou consolidé, avec ou sans incapacité permanente partielle, doit être faite par un certificat médical, transmis dans les plus brefs délais au service des accidents qui a géré le dossier initial, qui fera procéder systématiquement à une expertise médicale pour établir le bien-fondé de cette demande.

- La décision d'imputabilité vous est transmise en 2 exemplaires :

- l'original est à conserver par l'intéressé(e) (sauf l'accusé de réception qui doit être retourné au service) et le second exemplaire à garder par l'établissement – **en aucun cas elle ne doit être modifiée ou raturée.**

-Le certificat de prise en charge délivré par le chef d'établissement ou de service, est à garder par l'intéressé(e) et doit être présenté aux divers praticiens pour exonération des frais médicaux.

Ce certificat ne concerne pas les non titulaires pris en charge par la Sécurité Sociale (voir paragraphe IV transmission à la Sécurité Sociale).

Les intéressés ne doivent pas faire l'avance des frais. En aucun cas, la carte vitale ne doit être donnée pour paiement. (annexe 4).

Ce certificat de prise en charge n'engage pas l'administration quant à l'imputabilité de l'accident. Si lors de l'instruction du dossier, il s'avère que l'imputabilité n'est pas reconnue, il appartiendra à la victime de payer directement les frais engagés auprès des prestataires, puis d'en réclamer le remboursement auprès de sa caisse d'assurance maladie.

-Les frais médicaux et pharmaceutiques sont transmis au service gestionnaire des Accidents du Travail au fur et à mesure de leur arrivée dans l'établissement et doivent être établis sur imprimés réglementaires en double exemplaire, accompagnés d'un RIB ou RIP du créancier. Le tampon du praticien doit être apposé lisiblement ainsi que son numéro de SIRET (14 chiffres). (annexe 5)

Si les imprimés ne sont pas renseignés par les créanciers, ils seront complétés en totalité (y compris la partie acte médical) par vos soins avant de m'être transmis, accompagnés des originaux des pièces justificatives (ordonnances, factures des infirmiers, kinésithérapeutes, médecins...).

Aucun paiement ne pourra être effectué sans cette modalité.

Pour les dossiers gérés par le rectorat, les DSDEN et les établissements mutualisateurs, aucun certificat médical, aucun frais ne doit être envoyé à la CPAM ou MGEN.

Vous trouverez ci-après :

- le modèle ministériel de déclaration d'accident (annexe1)
- la notice explicative à donner avec le dossier de déclaration à chaque victime (annexe 1bis).
- le modèle ministériel de déclaration pour la maladie professionnelle ou d'origine professionnelle (annexe2).
- le modèle ministériel de déclaration d'accident hors service (annexe 3).
- un modèle de certificat de prise en charge (annexe 4).
- un modèle de feuille de remboursement de soins (annexe 5).

En raison des nouvelles applications ministérielles, les imprimés antérieurs à cette circulaire sont périmés et ne seront donc plus acceptés par mon service.

LA PLUS LARGE DIFFUSION DE CES INFORMATIONS DOIT ETRE FAITE AUPRES DE TOUT LE PERSONNEL.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Patrick ARNAUD, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT :

Date de l'accident : |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_|_|_|_| Heure de l'accident : |_|_|_| h |_|_|_|

Date d'affectation dans le poste occupé au moment de l'accident : |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_|_|_|_|

HORAIRES DE TRAVAIL LE JOUR DE L'ACCIDENT :

Matin	Après-midi	Soir
de h à h	de h à h	de h à h
de h à h	de h à h	de h à h

QUOTITE DE SERVICE (si travail à temps partiel) :

LIEU PRECIS DE L'ACCIDENT :

DECRIRE LES CIRCONSTANCES DETAILLEES DE L'ACCIDENT en précisant les raisons de la chute

PRECISIONS COMPLEMENTAIRES POUR UN ACCIDENT DE TRAJET :

Joindre la copie d'une carte routière ou d'un plan de ville officiel sur laquelle sera précisée :

- le trajet suivi le jour de l'accident,
- le point de départ **D** et le point prévu pour l'arrivée **A**,
- le lieu de l'accident **X**,
- le trajet suivi habituellement, s'il diffère du trajet suivi le jour de l'accident.

L'accident est-il survenu sur le trajet du domicile au lieu de travail ? OUI NON

- heure de départ du domicile : |_|_|_| h |_|_|_|

- heure à laquelle l'accidenté commence d'habitude son travail : |_|_|_| h |_|_|_|

L'accident est-il survenu sur le trajet du lieu de travail au domicile ? OUI NON

- heure de départ du lieu de travail : |_|_|_| h |_|_|_|

- heure à laquelle l'accidenté termine d'habitude son travail : |_|_|_| h |_|_|_|

L'accident est-il survenu sur le trajet du lieu de travail au lieu de repas habituel ? OUI NON

Quels moyens de locomotion sont utilisés pour effectuer le trajet ?

Combien de temps dure le trajet : |_|_|_| h |_|_|_|

Si le trajet a été détourné, motifs :

Si le trajet a été interrompu, motifs :

L'accident a-t-il eu lieu avant ou après l'interruption du trajet ? AVANT APRES

Où la victime s'est-elle rendue après l'accident ? Où a-t-elle été transportée après l'accident ?

SI L'ACCIDENT A ETE CAUSE PAR UN TIERS (un recours sera engagé par l'administration) :

Nom et prénom du tiers :

Adresse :

Nom et adresse de l'assurance :

.....N° de police :

Un procès-verbal de police ou de gendarmerie ou un constat amiable a-t-il été établi ? OUI NON

Joindre une copie du procès-verbal ou du constat amiable.

ANNEXE 1 BIS

Notice explicative à conserver par la victime

Le dossier de déclaration d'accident de service ou de travail, ou de maladie professionnelle est rempli, signé et daté par vous (et non par le secrétariat) ; il doit être visé par le supérieur hiérarchique et transmis à mon service par l'établissement le plus rapidement possible en 2 exemplaires.

L'imputabilité de l'accident étant appréciée sur dossier, la déclaration doit être remplie complètement et faire état de tout élément et toute pièce justificative de nature à établir le lien de causalité direct et indiscutable entre les séquelles de l'accident et le service : témoignages oculaires, à défaut attestations des premières personnes auxquelles l'accident a été relaté, certificat **médical initial original (volet n°1)** établi de préférence le jour même ou le lendemain de la date de l'accident (il peut être transmis avec le dossier sous pli cacheté) **indiquant la nature et le siège des lésions** ainsi que la durée probable d'arrêt de travail et des soins.

Toute déclaration incomplète retarde l'instruction du dossier et peut conduire à un refus de prise en charge faute d'éléments d'appréciation suffisants ; tout dossier non conforme sera retourné à l'établissement.

I – pièces complémentaires à fournir à l'appui de la déclaration

a) pour un accident de service ou du travail :

- témoignage écrit ou, à défaut, attestation de la première personne (même si c'est un élève) à laquelle les faits ont été relatés .

b) pour un accident survenu hors du lieu de travail habituel :

- ordre de mission, convocation ou justificatif du supérieur hiérarchique spécifiant le lieu, la date, les horaires et l'objet de l'activité de service hors du lieu de travail habituel.

c) pour un accident survenu lors du trajet : vous devez fournir la photocopie d'un plan officiel correspondant à la totalité du trajet effectué en précisant départ, arrivée et lieu de l'accident.

- copie du rapport de police, de gendarmerie ou des pompiers.

- copie lisible du constat amiable si il y a un tiers.

d) pour une maladie professionnelle ou d'origine professionnelle:

- rapport du supérieur hiérarchique décrivant le poste de travail de l'agent Un avis sera demandé au médecin de prévention par mon service.

II – prise en charge des frais médicaux et des soins liés à l'accident

NE PAS UTILISER LA CARTE VITALE, NI TRANSMETTRE A LA CPAM OU MGEN.

La délivrance par l'établissement du « certificat de prise en charge » vous permet de ne pas faire l'avance des frais sous réserve de la reconnaissance de l'accident au titre de la législation et n'engage pas l'administration quant à l'imputabilité de l'accident.

En cas de refus du dossier, il vous appartiendra de payer les prestataires et de demander le remboursement des frais à votre caisse de Sécurité Sociale dans le cadre de l'assurance maladie.

Les **originaux** des feuilles de soins et des ordonnances établies par les professionnels de santé (médecin, infirmier, pharmacien.....) sont à adresser (avec leurs coordonnées bancaires et numéro de SIRET)) à votre établissement accompagnés des feuilles de remboursement (annexe 5) pour règlement.

Les frais engagés par vous, pourront être remboursés à titre exceptionnel, sur présentation de l'annexe 1 complété par vos soins (avec RIB et n° de sécurité sociale) et accompagnée des feuilles de soins et des ordonnances originales

Les soins en ostéopathie et les frais pour chambre particulière, ne sont pas pris en charge par la législation accidents.

III- informations diverses

a – la réparation de l'accident ne concerne que les dommages corporels.

b – **le certificat de prise en charge est à garder par vous** et à présenter aux professionnels de santé afin de ne pas faire l'avance de frais.

c – **il est indispensable de transmettre au fur et à mesure les certificats médicaux originaux (volet n°1) de prolongation jusqu'au certificat médical final de guérison ou de consolidation ; ils doivent donc se suivre impérativement de date à date– la reprise du travail n'est pas considérée comme certificat médical final. J'attire votre attention sur le fait qu'en accident le suivi médical ne tient pas compte des congés scolaires, jours fériés et week-end ; vous devez fournir un certificat médical vous autorisant à vous déplacer en dehors de votre domicile pendant ces périodes si vous êtes en arrêt de travail pour accident.**

d – l'original de la décision d'imputabilité transmise doit être conservé à l'exception de l'accusé de réception (à me retourner)- en aucun cas elle ne doit être modifiée ou raturée par vos soins.

e – les fonctionnaires titulaires ou stagiaires victimes d'un accident ou de trajet reconnu imputable au service par l'administration ont droit :

- à un congé rémunéré à plein traitement jusqu'à ce qu'ils soient en état de reprendre leur service ou jusqu'à leur mise à la retraite pour les fonctionnaires titulaires.
- à la prise en charge des honoraires et des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins.

Des expertises médicales sont diligentées par l'administration.

f – les agents non titulaires de l'Etat victimes d'un accident de travail ou de trajet dont le caractère professionnel est reconnu, ont droit :

- à un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison ou la consolidation, ils perçoivent des indemnités journalières.
- à la prise en charge selon les tarifs de la Sécurité Sociale, des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins.

g – pour les agents titulaires : en cas d'inaptitude absolue et définitive à l'emploi et en l'absence de possibilité de reclassement, vous pouvez être mis à la retraite pour invalidité imputable au service à votre demande ou d'office.

- pour les stagiaires : s'il est déjà fonctionnaire, il est remis à la disposition de son administration d'origine ; s'il n'est pas fonctionnaire il peut être licencié et a droit à une rente.

- pour les non titulaires : en cas d'impossibilité totale de reprise du travail en raison d'une inaptitude physique et totale et définitive constatée par le médecin agréé au cours d'une expertise médicale, vous pouvez être licencié.

IV - Droit d'accès

Les informations que vous porterez sur l'imprimé de déclaration seront saisies dans une application informatique.

Conformément aux articles 32, 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous êtes expressément avisé(e) :

-que les informations demandées présentent un caractère obligatoire. A défaut d'y répondre, vous vous exposez à retarder l'examen de votre demande voire, si vous persistez dans votre refus, à un rejet de votre requête, faute d'éléments d'appréciation suffisants ;

- que les informations enregistrées pourront être communiquées, dans la limite des besoins inhérents à la gestion de votre dossier, au médecin agréé de l'administration, au médecin de prévention, aux membres de la Commission de Réforme, aux services de gestion du personnel et si vous êtes en détachement, au service qui assure votre rémunération.

Date d'affectation dans le poste occupé au moment de la constatation de la maladie : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

DEPOSITION DE L'AGENT DECRIVANT L'ACTIVITE EXERCEE (*environnement : salle de cours, bureau, escalier, laboratoire, etc..., tâche exécutée, geste effectué, machine, outil ou produits utilisés, etc...*) :

A compléter par la fiche de poste établie par le supérieur hiérarchique¹

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

DESCRIPTION DU SIEGE ET DE LA NATURE DE LA OU DES PATHOLOGIES :

Fournir obligatoirement un certificat médical initial original décrivant les pathologies

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

sans arrêt de travail avec arrêt de travail décès immédiat

L'agent a-t-il déjà été victime d'une ou de plusieurs maladies professionnelles ou d'un ou de plusieurs accidents de service ou du travail ? OUI NON Si oui :

	1 ^{er} accident ou MP	2 ^{ème} accident ou MP	3 ^{ème} accident ou MP
Date			
Incapacité partielle permanente en %			
Etablissement d'affectation lors de l'accident : Académie/nom/adresse			

Je soussigné(e), (nom et prénom de l'agent) sollicite le bénéfice des dispositions :

- 1) pour les agents stagiaires ou titulaires : de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 34-2°, alinéa 2),
- 2) pour les maîtres et documentalistes en fonction dans les établissements privés liés à l'Etat par contrat : des articles L712-1 et L712-3, du premier alinéa de l'article L712-9 et de l'article L712-10 du code de la Sécurité Sociale, applicables au regard de la loi n°2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la Sécurité Sociale pour 2005, le décret n°2005-1404 du 15 novembre 2005,
- 3) pour les agents non titulaires : du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat et du livre IV du code de la Sécurité Sociale.

Fait à, le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Signature de l'agent

Fait à, le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Signature et timbre du supérieur hiérarchique

En cas de réserve, établir une attestation sur papier libre en explicitant les arguments.

¹ Joindre à la déclaration le rapport du supérieur hiérarchique décrivant le poste de travail de l'agent

Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende le fait de fournir une déclaration mensongère en vue d'obtenir d'une administration publique une allocation, un paiement ou un avantage indu (article 441-6 du code pénal).

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 € d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 € d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui (article 441-7 du code pénal).

ANNEXE 3

RECTORAT D'AIX-MARSEILLE

DAF

Service ACCIDENT du Travail

Place Lucien Paye

13621 Aix en Provence

M (Nom et Prénom)

Grade

Adresse

Etablissement d'affectation

ACCIDENT HORS SERVICE (uniquement avec tiers responsable)

Afin de permettre à l'état de recouvrer, le cas échéant, auprès d'un tiers, les sommes qu'il aura engagées au titre de cet accident, conformément aux dispositions de l'ordonnance n°59-76 du 7 janvier 1959, je vous demande de bien vouloir compléter le questionnaire ci-dessous et de le retourner à mes services.

Il convient de souligner que l'éventuelle intervention de l'Etat n'est nullement susceptible de nuire à vos droits.

Date de l'accident :

L'accident s'est-il produit pendant une période de congé légal ? :

Congés obtenus à la suite de l'accident :

Nom et adresse de votre compagnie d'assurance :

Numéro de votre police :

Nom et prénom du tiers :

Adresse du tiers :

Nom et adresse de sa compagnie d'assurance :

Numéro de sa police :

Numéro sous lequel le sinistre est enregistré :

Date :

Signature de l'intéressé (e) :

Pièces à joindre : - Votre déclaration relatant les circonstances de l'accident, visée par votre chef hiérarchique.
- Joindre une photocopie du constat amiable ou PV de police.
- Certificats médicaux de maladie précisant la durée de l'indisponibilité (volet 2).

A CONSERVER PAR L'INTERESSE(E)CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE

Je soussigné(e) M.....chef d'établissement certifie que
M.....
a été victime d'un accident le.....

L'intéressé(e) (rayer les mentions inutiles) :

agent non titulaire de l'Etat, relève de la législation applicable en matière d'accident du travail du Livre IV du Code de la Sécurité Sociale. (*)sous réserve de la reconnaissance de l'accident

agent titulaire de l'Etat ou stagiaire relève de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 34-2°, alinéa 2) sous réserve de la reconnaissance de l'accident

maître à titre définitif de l'enseignement privé sous contrat des 1^{er} et 2^d degrés, relève des articles L712-1 et L712-3 du 1^{er} alinéa de l'article L712-9 et L712-10 du Code de la Sécurité Sociale dispositions de la loi 2004-1370 du 20.12.2004.sous réserve de la reconnaissance de l'accident.

Les demandes de remboursement doivent être transmis uniquement à l'établissement ci-dessus et être accompagnées des originaux des prescriptions, des factures et des coordonnées bancaires .

Fait à.....le.....

Le Chef d'Etablissement

N B : ATTENTION NE PAS SE SERVIR DE LA CARTE VITALE ET NE PAS ENVOYER LES FRAIS A LA MGEN OU CPCAM

Ce certificat de prise en charge est à présenter par l'agent aux professionnels de santé pour le dispenser de l'avance des frais (les praticiens et auxiliaires médicaux ne peuvent demander d'honoraires à la victime qui présente la feuille d'accident (art L432-3 du code de la Sécurité Sociale) ;

(*)Il ne doit pas être délivré aux agents pris en charge par la CPAM

ANNEXE 5

ACCIDENT PERSONNEL TITULAIRE ET NON TITULAIRE
ACCIDENT PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

créancier

**Cet imprimé est à établir en double exemplaire, à compléter par le
et à retourner à l'établissement ci-dessous**

AGENT

NOM – PRENOM _____	FONCTIONS _____
DATE D' ACCIDENT _____	ETABLISSEMENT : _____
DATE DE RECHUTE _____	

CREANCIER

La totalité de la facture doit être adressée à l'établissement ci-dessus

N° SIRET (14 chiffres) :
(obligatoire pour le règlement)

NOM DU CREANCIER

INTITULE DU COMPTE : JOINDRE R.I.B. OU R.I.P.

SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER

ACTE MEDICAL

<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	Partie réservée à l'administration
			N° DP _____
			DATE _____
			IMPUTATION _____
		TOTAL _____	

Dossier arrivé le : _____



DESR/14-648-40 du 3/11/2014

**ELECTIONS DES REPRESENTANTS ETUDIANTS AU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU CROUS D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements accueillant des formations post baccalauréat

Dossier suivi par : Madame LONARDI - tel : 04 42 91 71 40 - mail: ce.chancellerie@ac-aix-marseille.fr

- Vu le code de l'éducation,
- Vu la loi 55-425 du 16 avril 1955, modifiée, portant réorganisation des Œuvres Universitaires et Scolaires
- Vu le décret n°87-155 du 5 mars 1987, modifié, relatif aux missions et à l'organisation des Œuvres Universitaires.
- Vu l'arrêté ministériel du 12 février 1996 relatif à l'élection des représentants étudiants aux conseils d'administration des CROUS.
- Vu l'arrêté ministériel du 23 septembre 2014 fixant les dates des élections des représentants des étudiants aux conseils d'administration des CROUS.
- Vu la circulaire MENESR – DGESIP A2-1 N° 2014-0015 du 29 septembre 2014
- Vu les avis des représentants locaux des organisations étudiantes nationales représentatives consultés les 2 et 3 octobre 2014.

ARRETE

ARTICLE I : L'élection des représentants des étudiants au Conseil d'Administration du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires d'Aix-Marseille aura lieu le **jeudi 20 novembre 2014**.

ARTICLE II : Le nombre d'étudiants à élire est fixé à 7 titulaires et 7 suppléants.

ARTICLE III : Les listes de candidatures, constituées conformément aux prescriptions du décret n°87-155 du 5 mars 1987, modifié et de l'arrêté ministériel du 12 février 1996 devront :

- être exclusivement déposées au Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille, Direction de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche – Division de la Chancellerie (bâtiment D) - Place Lucien Paye – à Aix-en-Provence, **au plus tard le mercredi 05 novembre 2014** à 18h00 ;
- comporter obligatoirement un nombre de candidats égal au double du nombre de sièges de titulaires à pourvoir ;
- être obligatoirement composées de telle sorte que, parmi les candidats figurant dans la première moitié de la liste, ne se trouvent pas plus de trois candidats inscrits dans une même composante de l'université au sens de l'article L713-1 du

code de l'éducation ou inscrits dans un même établissement autre qu'une université ;

- être composées **alternativement d'un candidat de chaque sexe**, conformément à l'article L.822-1 du code de l'éducation ;
- être accompagnées (sous peine de non recevabilité) pour chaque candidat :
 1. d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat ;
 2. d'une photocopie de la carte d'étudiant de chaque candidat (2014-2015) ;
 3. d'un certificat de scolarité 2014-2015 précisant la composante.

ARTICLE IV : Toutes les autres modalités notamment celles relatives au scrutin, sont définies après consultation de la commission électorale prévue par l'article 9 de l'arrêté du 12 février 1996 et arrêtées par mes soins.

ARTICLE V : Le Directeur du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires est chargé de l'exécution des présentes dispositions.

Signataire : Ali SAÏB, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités



Délégation Académique aux Relations Internationales et à la Coopération

DAREIC/14-648-305 du 3/11/2014

PRIX HIPPOCRENE DE L'EDUCATION A L'EUROPE 2015

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale

Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements de l'enseignement professionnel

Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Dossier suivi par : DAREIC - ce.dareic@ac-aix-marseille.fr

Mme AMATE Tel : 04 42 95 29 77 – Fax 04 42 95 29 74

Le prix de la Fondation Hippocrène est ouvert pour la quatrième année à l'ensemble des 30 académies sur la base du volontariat.

Il récompense des projets originaux élaborés par des classes avec son/ses professeurs dans le domaine de la citoyenneté européenne. Le concours vise à encourager les échanges avec de jeunes Européens, la découverte d'une autre culture, à travers la mobilité notamment.

Ce concours est doté de 30.000 euros offerts par la Fondation Hippocrène. Un prix de 5000 euros récompensera le lauréat de chacune des 4 catégories: établissements primaires, collèges, lycées généraux et lycées professionnels, qu'il s'agisse d'établissements de l'enseignement public ou privé sous contrat (aux niveaux primaire et secondaire).

La Fondation offrira également un prix complémentaire de 10.000 euros, choisit parmi l'ensemble des projets ayant candidaté.

Organisé en partenariat avec le Ministère de l'éducation nationale et l'Agence Europe Education Formation France. Il bénéficie de la participation de l'Association Européenne des Enseignants - France (AEDE) et de la Maison de l'Europe de Paris.

Conditions d'éligibilité :

Tous les types de partenariats avec un établissement scolaire situé dans un Etat membre de l'Union européenne peuvent être présentés au concours, **à la condition que ce dernier soit actif en 2015** (soit qu'il s'agisse d'un partenariat ancien réactivé ou d'un nouveau projet lancé cette année). Il peut s'agir d'un partenariat européen élaboré par la classe avec son/ses professeurs: appariements et jumelages actifs, projets pédagogiques partagés, partenariats virtuels, échanges d'élèves, mobilités entrantes et sortantes d'élèves et d'enseignants... Le partenariat peut concerner une ou plusieurs disciplines et n'exclut aucun thème d'échange ; l'acquisition éventuelle de compétences langagières et interculturelles pourront être mises en perspective.

Le partenariat doit être initié et confirmé au moment de la présentation du dossier. Le projet doit intégrer un projet de mobilité et de rencontre avec le partenaire mais il n'est pas nécessaire que cette mobilité soit réalisée au moment de la présentation du dossier. Une attention toute particulière sera donnée aux partenariats menant à la réalisation de projets communs.

Modalités du concours :

Pour participer au concours, il suffit de renseigner la fiche-projet ci-jointe et de l'envoyer par email à la DAREIC (ce.dareic@ac-aix-marseille.fr) entre **le 5 janvier et le 18 février 2015**.

La sélection des dossiers s'opère de la manière suivante :

- Une présélection des projets sera effectuée par une commission académique (IA-IPR /DAREIC) qui sélectionnera un projet par catégorie (soit 4 projets en tout) et qui transmettra les dossiers (un maximum par catégorie) à la Fondation Hippocrène avant **le 2 mars 2015**.

- Les candidatures présélectionnées seront évaluées par le jury de présélection, organisé par la Fondation Hippocrène, qui est chargée de sélectionner 3 dossiers par catégorie, toutes académies confondues, soit 12 dossiers.

- Ces 12 dossiers finalistes seront évalués par un jury d'experts qui décidera de l'attribution des prix. Le jury sera amené à auditionner les candidats finalistes. La Fondation Hippocrène financera le déplacement des finalistes à cette audition.

Les délibérations des jurys sont confidentielles. Leurs décisions sont souveraines et sans appel.

[Dates prévisionnelles des auditions devant le jury : entre le 23 mars et le 2 avril 2015 à la Fondation Hippocrène, à Paris.]

La remise des prix nationale aura lieu entre le 13 et le 28 mai 2015 à Strasbourg, en présence de personnalités européennes et du monde de l'éducation.

L'enseignant ayant obtenu un prix s'engage à envoyer à la Fondation et à la DAREIC un compte-rendu de voyage

illustré de photos et/ou vidéos et de témoignages des élèves sur leur retour d'expérience européenne dans le mois suivant le retour du voyage.

Vous voudrez assurer à la présente circulaire la plus large diffusion possible.

Signataire : pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille

PRIX HIPPOCRENE DE L'EDUCATION A L'EUROPE 2015

FICHE PROJET

A renvoyer par email à la DAREIC de son académie
entre le 5 janvier et le 20 février 2015

Candidat :

Académie	
Catégorie d'établissement (école élémentaire, collège, lycée général, lycée professionnel)	
Etablissement et coordonnées postales (nom, adresse, code postal)	
Classe (s) (niveau et nombre d'élèves participant au projet)	
S'agit-il d'un projet réalisé sur le temps scolaire ou extrascolaire ?	
Enseignant(s) partie prenante du projet (nom(s) et discipline(s))	
Coordonnées (nom, email et téléphone) du porteur de projet principal	Nom : Téléphone : Email :
Chef d'établissement (Nom, tél., email)	Nom : Téléphone : Email :
Eventuelle situation particulière de l'établissement (géographique, sociale, orientations...)	

Projet d'ouverture à la citoyenneté européenne :

Intitulé	
Thème général	
En quoi ce projet ouvre t-il les élèves à la notion de citoyenneté européenne ?	

Nom du/des partenaire(s) identifié(s)	
Mobilités effectuées ou prévues dans le cadre du projet (dates et lieux)	
Productions prévues ou envisagées (site web, vidéo, plaquette, récit de voyage...)	
Y a-t-il des productions communes réalisées en partenariat avec le ou les partenaires ?	
Période (prévue ou envisagée) de mise en œuvre du projet	
Compétences d'apprentissage en langues vivantes étrangères éventuellement visées	
Compétences interculturelles visées	
Projets de valorisation du projet au sein de l'établissement ou à l'extérieur éventuellement prévus	
Quel est l'état du financement du projet ? S'inscrit-il dans un Erasmus plus (dans l'attente d'une réponse – en cours – post) ? ou bénéficie-t-il d'autres financements ?	
Motivation de la candidature au prix Hippocrène de l'éducation à l'Europe ?	

Avis du Chef d'établissement :



Pôle Académique du Diplôme National du Brevet

DSDEN84/14-648-8 du 3/11/2014

DIPLOME NATIONAL DU BREVET – SESSION 2015 – CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Références : Loi n°2005-102 du 11/02/2005 - articles D.351-27 à D.351-32 du code de l'éducation - circulaires n°2011-220 du 27/12/2011 et n°2011-189 du 3/11/2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement de l'académie d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Mme ULPAT - Tel : 04 90 27 76 50 - Fax : 04 90 27 76 47

Conformément aux textes cités en référence, des aménagements des conditions de passation du Diplôme National du Brevet peuvent être accordés aux candidats en situation de handicap s'ils en font la demande.

Cette note a pour objet de préciser les modalités d'organisation de l'examen du DNB pour les candidats en situation de handicap au titre de la session 2015.

I/ Constitution du dossier d'aménagements d'épreuves :

A - Mise à disposition du dossier d'aménagements d'épreuves :

Dès le début de l'année scolaire, il vous appartient de remettre aux candidats en situation de handicap, le formulaire de demande d'aménagements d'épreuves (document 2) accompagné de la note d'information aux familles (document 1).

B - Demande d'aménagements d'épreuves :

Le candidat ou son représentant légal remplira le formulaire de demande d'aménagements d'épreuves **en 2 exemplaires** (document 2). Dans l'hypothèse où il se présente à un autre examen (ex : CFG), il lui faudra déposer une autre demande d'aménagements d'épreuves.

J'insiste sur le fait que cette demande d'aménagements d'épreuves ne vaudra que pour l'examen du DNB.

A l'appui de sa demande, le candidat ou son représentant légal devra transmettre les pièces justificatives médicales complètes et actualisées sous pli cacheté à l'attention du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Le chef d'établissement informera le candidat qu'en l'absence de ces documents, le médecin sera dans l'impossibilité d'étudier le dossier et rendre son avis. **Tout dossier incomplet sera retourné par le pôle académique du DNB.**

C - Fiche « informations pédagogiques » (document 3)

Le chef d'établissement, en lien avec le professeur principal, attestera des mesures particulières mises en œuvre durant l'année scolaire (document 3). Je vous demande de remplir cette partie du dossier **avec le plus grand soin** car les mesures d'aménagements d'épreuves seront arrêtées au regard des aménagements dont bénéficie l'élève au cours de sa scolarité.

D - Transmission de la demande :

Le dossier de demande d'aménagements d'épreuves composé des documents 2 et 3, éventuellement complété par les annexes 1 ou 2 et les pièces médicales justificatives sous pli cacheté sera transmis **au pôle académique du DNB 49 rue Thiers 84077 Avignon.**

E - Avis et décision d'aménagements d'épreuves

Le médecin désigné par la CDAPH formulera un avis précisant les modalités particulières de déroulement des épreuves du DNB.

L'autorité administrative décidera des mesures d'aménagements accordées et notifiera au candidat sous couvert du chef d'établissement et au chef de centre d'examen. Il appartiendra au chef d'établissement de transmettre au candidat la décision administrative dès sa réception.

F - Calendrier de dépôt de la demande d'aménagements d'épreuves :

Compte tenu des dates d'ouverture du serveur INSCRINET – **du 18 novembre 2014 au 18 décembre 2014** – pour la campagne 2015, les dossiers d'aménagements d'épreuves devront être renvoyés au pôle académique **dès réception de cette note de service et au plus tard le 31 janvier 2015, délai de rigueur.**

II/ Aménagement de la validation du contrôle en cours de formation (CCF) et aménagement des épreuves ponctuelles du DNB :

A - L'aménagement de la validation du CCF :

Il se fait **sous la seule responsabilité du chef d'établissement.**

Lors de la remontée des notes via l'application NOTANET, le chef d'établissement neutralisera les notes concernées par l'aménagement de la validation du CCF en utilisant le code **DI**. Faute de quoi, le candidat sera pénalisé.

Seulement 2 situations peuvent conduire à l'aménagement de la validation du CCF :

- Les élèves handicapés des établissements du ministère chargé des affaires sociales : l'article 6 de l'arrêté du 18/08/1999 prévoit que l'élève sera évalué sur 5 disciplines, obligatoirement le français, les mathématiques et 3 autres disciplines.
- Les élèves déficients auditifs peuvent bénéficier d'une dispense de LV2.

B - L'aménagement des épreuves ponctuelles :

En fonction des besoins du candidat en situation de handicap, des conditions particulières de déroulement des épreuves (temps supplémentaire, accès aux locaux, installation matérielle, secrétariat, sujets adaptés etc.) et des aménagements des épreuves prévus par le règlement d'examen seront mis en place.

Il est possible de conserver le bénéfice des notes pour la session suivante (Annexe 2 à télécharger sur le site de la DSDEN 84 *rubrique examens*) ou de demander l'étalement des épreuves sur plusieurs sessions (Annexe 1 à télécharger sur le site de la DSDEN 84 *rubrique examens*).

a - L'épreuve orale d'Histoire des arts :

C'est une épreuve ponctuelle au même titre que les épreuves écrites terminales. Toute dispense devra, au même titre que les autres matières, s'inscrire dans un projet spécifique. A titre exceptionnel, « on veillera à adapter le choix des objets d'étude en fonction de leur situation de handicap. Un aménagement d'épreuve peut être envisagé, conformément aux textes en vigueur, sous la forme notamment d'une liste limitée à trois objets d'étude. » (Cf. circulaire n° 2011-189 du 3/11/2011).

Le temps supplémentaire pour préparer l'oral d'HDA ne sera accordé que **si les modalités d'organisation de cet oral définies en interne par l'établissement le permettent.**

b - Les épreuves écrites du DNB :

Aucune dispense des épreuves écrites n'est prévue par le règlement d'examen du DNB. Seule l'épreuve de français bénéficie d'un aménagement de l'épreuve : la dictée aménagée.

Je vous rappelle que la possibilité d'un temps supplémentaire n'est pas automatiquement accordée avec l'épreuve de dictée aménagée.

L'académie d'Aix-Marseille a arrêté **2 formats de sujets spéciaux** pour la session 2015 pour l'ensemble de ses examens. Seuls les agrandissements A4 en A3, les sujets en braille et en Arial 16 et 20 seront désormais autorisés.

Le candidat qui sera autorisé à utiliser son ordinateur personnel devra remplir une attestation sur l'honneur (à télécharger sur le site de la DSDEN 84 rubrique examens). Il ne bénéficiera pas automatiquement de sujets sur support numérisé.

Je vous remercie par avance de votre collaboration active.

Signataire : Dominique BECK, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale

Diplôme National du Brevet – Session 2015
DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES

Affaire suivie par :

04 – Alpes de Haute Provence
05 – Hautes Alpes
Etranger

84 – Vaucluse

Edwina DEMOGUE
04 90 27 76 54

13 – Bouches-du-Rhône

ASTIER Céline
04 90 27 76 52
CARDONA Corinne
04 90 27 76 57
CAUVI Mélissa
04 90 27 76 56

Jacques-Antoine CHAUVEAU
04 90 27 76 59

Candidat :

NOM Prénom(s)

Série Etablissement

Demande du candidat :

Je soussigné(e) (*nom-prénom*)

demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du DNB

A – sur les sessions 2015 et 2016 :

1 – liste des épreuves choisies pour la session de juin 2015 :

-
-
-
-

2 – liste des épreuves choisies pour la session de juin 2016 :

-
-
-

B – sur les sessions de juin 2015 et septembre 2015 :

1 – liste des épreuves choisies pour la session de juin 2015 :

-
-
-
-

2 – liste des épreuves choisies pour la session de septembre 2015 :

-
-
-
-

à, le

Signature du candidat ou
de son représentant légal

Diplôme National du Brevet – Session 2015
DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES

Affaire suivie par :

04 – Alpes de Haute Provence
05 – Hautes Alpes
Etranger

84 – Vaucluse

Edwina DEMOGUE
 04 90 27 76 54

13 – Bouches-du-Rhône

ASTIER Céline
 04 90 27 76 52
 CARDONA Corinne
 04 90 27 76 57
 CAUVI Mélissa
 04 90 27 76 56

Jacques-Antoine CHAUVEAU
 04 90 27 76 59

Candidat :
 NOM Prénom(s)
 Série Etablissement

Demande du candidat :
 Je soussigné(e) (*nom-prénom*)
 candidat au DNB session 2015, demande à conserver le bénéfice de la (des) note (s) suivante (s) :

EPREUVES	NOTE	ANNEE D'OBTENTION
.....
.....
.....
.....
.....

A, le Signature du candidat ou de son représentant légal

Avis du médecin scolaire :

Avis du chef d'établissement :

A, le Signature du chef d'établissement

NOTE D'INFORMATION

A DESTINATION DES CANDIDATS ET/OU DES FAMILLES CONCERNANT
LES AMENAGEMENTS DES CONDITIONS D'EXAMEN POUR LE DIPLOME
NATIONAL DU BREVET

DOCUMENT 1 : A REMETTRE A LA FAMILLE

Les personnes en situation de handicap candidates au diplôme national du brevet peuvent bénéficier d'aménagements des conditions de passation des épreuves (cf. décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005).

L'avis du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) est transmis à l'IA – DASEN de Vaucluse en charge de l'organisation de l'examen pour l'académie d'Aix-Marseille.

La décision est prise par cette autorité administrative qui la transmet au candidat et/ou à la famille, ainsi qu'au(x) centre(s) organisateur(s) de l'examen.

S'ASSURER AVANT L'ENVOI QUE TOUTES LES PIÈCES SUIVANTES SONT DANS LE DOSSIER

(DOSSIER A RETOURNER AVANT LE 31/01/2015)

- un formulaire de demande d'aménagements d'épreuves, rempli par le candidat et/ou sa famille ; document 2 en deux exemplaires.
- les informations pédagogiques, renseignées et signées par **le chef d'établissement** ; document 3 en deux exemplaires.
- les documents médicaux nécessaires en fonction de la nature du handicap, **sous pli cacheté** :
 - * pour les handicapés visuels : un certificat médical établi par un ophtalmologiste qualifié précisant l'acuité visuelle après correction, les troubles associés, le mode de lecture utilisé, les aides techniques nécessaires ;
 - * pour les handicapés auditifs : certificat médical établi par un ORL précisant le mode de communication habituellement utilisé ;
 - * pour les handicapés moteur : certificat médical établi par un spécialiste consultant précisant l'atteinte fonctionnelle détaillée touchant :
 - les membres supérieurs, ainsi que la nécessité d'une aide technique (matérielle ou humaine)
 - les membres inférieurs détaillant les modes de locomotion utilisés (fauteuil, canne, etc.)
 - * pour les troubles des apprentissages : un bilan orthophonique détaillé et étalonné de moins de 2 ans, une photocopie d'un devoir de français ou d'histoire-géographie fait en classe, photocopie du dernier bulletin scolaire et éventuellement un bilan orthoptique, neuropsychologique, etc.
 - * pour tous les autres handicaps : joindre un certificat médical précisant la nature de son handicap et ses conséquences.

- **Pour les scolarisés**

Le médecin de l'Education nationale de l'établissement scolaire est l'interlocuteur privilégié de la famille pour la constitution du dossier.

- **Pour les candidats individuels, inscrits au CNED (scolaires ou non scolaires) ou scolarisés dans des établissements privés hors contrat**

Le médecin désigné par la CDAPH du département du domicile du candidat reste l'interlocuteur privilégié.

Les coordonnées de ce médecin sont disponibles auprès de la MDPH du département de son domicile ou à la direction des services départementaux de l'Education nationale.

DOCUMENT 2 : A REMPLIR PAR LA FAMILLE EN 2 EXEMPLAIRES.

DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES D'EXAMEN
DIPLOME NATIONAL DU BREVET – SESSION 2015

Le médecin de l'Education nationale de l'établissement scolaire est l'interlocuteur privilégié de la famille pour la constitution du dossier.

Nom et prénom du candidat :

Date de naissance : / /

Scolaire Individuel Inscrit au CNED

Nom et adresse du candidat ou de son représentant légal :

Adresse électronique :@.....

N° de téléphone de la personne responsable ou du candidat (si majeur) :

Etablissement fréquenté :

Classe : Série :

Un PPS a-t-il été mis en place ? (*joindre le document le cas échéant*) oui non

Un PAI a-t-il été mis en place ? (*joindre le document le cas échéant*) oui non

Un PAP a-t-il été mis en place ? (*joindre le document le cas échéant*) oui non

Je soussigné, sollicite les aménagements suivants :

A – Organisation du temps

- Temps majoré pour les épreuves :

Ecrites, durée majorée de

Orale d'HDA, durée majorée de

Pour la préparation de l'épreuve orale d'HDA (si les modalités d'organisation définies par l'établissement la prévoit), durée majorée de

- Période de repos (avec compensation du temps nécessaire) :

Pause pendant l'épreuve pour repos, soins, restauration, contrôle biologique

Possibilité de se lever, marcher, aller aux toilettes dès la 1^{ère} heure

B – Accès aux locaux et installation matérielle

Salle en rez-de-chaussée avec accès direct

Accessibilité des locaux (plan incliné, ascenseur)

Mobilier adapté (exemple : plan de travail incliné) (*préciser*)

Conditions particulières d'éclairage (*préciser*).....

Sanitaires aménagés

Proximité de l'infirmerie

Autres observations complémentaires et utiles à l'installation matérielle du candidat dans les meilleures conditions possibles (salle adaptée, proximité de prises de courant, isolement du candidat dans une salle,...) :

C – Aides techniques

Utilisation d'un ordinateur : fourni par le centre d'examen fourni par le candidat

Utilisation des logiciels habituellement utilisés en classe (reconnaissance vocale, etc.) (*préciser*) :

- Utilisation du correcteur d'orthographe (sauf pour l'épreuve de dictée et de réécriture du DNB)
 - Transcription des sujets en braille : intégral abrégé
 - Agrandissement des sujets : format A3 format A4 – Arial 16 format A4 – Arial 20
(avec interligne 1,5 pour format A4 – Arial 16 et 20)
 - Utilisation d'un matériel d'écriture en braille (ordinateur, tablette, ...)
 - Utilisation d'un matériel ou outil pédagogique spécifique mis à disposition du candidat (*préciser*) :
-

D – Aides humaines

Les aides humaines sont prévues pour :

- L'épreuve orale d'HDA
- Le début des épreuves écrites
- Aide pour l'installation matérielle du candidat dans la salle d'examen
- Aide pour le passage aux toilettes
- Autre type d'aide humaine (*à préciser*)
- Secrétaire ou assistant pour :
 - Lecture du sujet à haute voix avec reformulation sans reformulation
 - Lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat
 - Ecriture sous la dictée du candidat
- Interface en langue des signes française (LSF) (sauf pour les épreuves de langues)
- Interface en langage parlé complété (LPC)
- Spécialiste facilitant la lecture labiale
- Accompagnement nécessairement effectué par la personne habituellement chargée de l'aide (contraintes ou connaissances techniques particulières)

E – Autres mesures

- Etalement du passage de l'examen sur plusieurs sessions (*préciser les modalités d'étalement dans l'annexe 1 à télécharger sur le site DSDEN de Vaucluse – rubrique examens*) :
-

- Conservation de notes jusqu'à quatre (*préciser matières et notes obtenues à chaque session dans l'annexe 2*) pour les candidats qui ont échoué à l'examen :
-

- Adaptations d'épreuves prévues par le règlement d'examen du diplôme national du brevet :
 - Dictée aménagée
 - Réduction du nombre d'objets d'étude pour l'épreuve orale d'HDA
 - Communication écrite manuelle ou écriture machine (uniquement pour les candidats présentant un handicap qui ne leur permet pas de s'exprimer oralement).

Fait à, le

Signature du candidat ou de son représentant légal,

DOCUMENT 3 : A REMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE EN 2 EXEMPLAIRES

INFORMATIONS PEDAGOGIQUES SUR LE DEROULEMENT DE LA SCOLARITE

Pour les candidats scolaires, le chef d'établissement, en lien avec le professeur principal et/ou le(s) professeur(s) concerné(s), atteste les difficultés rencontrées par le candidat et les mesures particulières mises en œuvre durant l'année scolaire.

IDENTITE du CANDIDAT

Nom : Prénom : Date de naissance :

Scolaire Individuel Inscrit au CNED

Etablissement fréquenté :

Examen préparé : Série :

DIFFICULTES RENCONTREES : Coter de 0 = pas de difficulté à 4 = difficultés majeures

- en expression orale
 - en lecture de textes ou d'énoncés
 - en lecture d'images, cartes, figures
 - en compréhension du texte lu
 - en logique, raisonnement
 - en langue vivante
 - autres (préciser) :
- pour finir les contrôles dans les délais impartis
 - pour fournir un travail écrit (fatigabilité, écriture peu ou pas lisible, difficultés en production ou en copie)
 - pour orthographier même les mots courants (erreurs, écriture phonétique)

MESURES MISES EN PLACE : dans le cadre d'un PAI dans le cadre un PAP

dans le cadre un PPS autre cadre

(documents fournis avec la demande d'aménagements)

- Aménagement du temps (préciser) :
- Mode d'évaluation (préciser) :
- Aide à la prise de notes Secrétaire lisant les consignes secrétaire écrivant sous la dictée de l'élève
- Préciser :
- Utilisation d'un ordinateur en classe (préciser éventuellement le(s) logiciel(s) habituellement utilisé(s)) et si l'ordinateur appartient à l'élève ou s'il est mis à sa disposition par l'établissement)
- Photocopies des cours
- Oralisation des consignes, devoirs écrits transformés en interrogation orale.....
- Dictée aménagée
- Autres (préciser)

AUTRES AIDES

- Aide humaine (préciser les activités incombant à l'AVS)
- Matériel adapté
- Services de soins (préciser)
- Autres (préciser)

L'élève a-t-il déjà bénéficié de mesures particulières pour un autre examen ou concours ?

OUI (lesquelles) : NON

Fait à, le
Nom et signature du chef d'établissement,