



Bulletin académique

n°766

du 22 janvier 2018



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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



Sommaire

Division des Examens et Concours		
- Transfert de dossiers d'inscription - Baccalauréats général et technologique, épreuves terminales et anticipées - Session 2018		4
- Baccalauréats général et technologique - Session 2018 - Désignation des secrétaires de jury pour l'examen des baccalauréats		7
Direction des Relations et des Ressources Humaines		
- Exercice des fonctions à temps partiel des personnels enseignants du premier degré au titre de l'année scolaire 2018-2019		9
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques		
- Accès des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) à la fonction publique - Recrutement des personnels administratifs, techniques et médico-sociaux - Rentrée scolaire 2018		19
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des attachés d'administration de l'Etat et des infirmiers de l'éducation nationale : représentants du personnel		26
- Liste d'aptitude pour l'accès au corps des personnels de direction de classe normale - Année 2018		29
- Détachement dans le corps des personnels de direction de classe normale - Année 2018		31
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique		
- Recueil de candidatures pour la formation spécialisée préparatoire au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques pour l'éducation inclusive (CAPPEI) 2018 - 2nd degré		33
Mission académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH)		
- Modalités de mise en œuvre des plans d'accompagnement personnalisés		38
- Accompagnement des professeurs pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers - Déploiement du réseau académique de professeurs-ressource (RAPR)		56

.../...

Direction des services départementaux de l'éducation nationale Bouches-du-Rhône	
- Mise en œuvre des dispositifs relais dans l'académie d'Aix Marseille à la rentrée 2017	61

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Pascal MISERY - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



DIEC/18-766-1758 du 22/01/2018

TRANSFERT DE DOSSIERS D'INSCRIPTION - BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE, EPREUVES TERMINALES ET ANTICIPEES - SESSION 2018

Références : Décrets n°93-1092 et 93-1093 du 15 septembre 1993 portant règlement général des baccalauréats général et technologique, article 12

Destinataires : Lycées publics et privés

Dossier suivi par : BCG : Mme EXPOSITO 04 42 91 71 88 - Mme EMOND 04 42 91 71 89 - Mme ROUVIER 04 42 91 71 90 - Mme IMMORDINO 04 42 91 71 91 / BTN : Mme DUFORT Sandrine 04 42 91 71 79 - Mme SIMON 04 42 91 71 93 - Mme DUFORT Sylvie 04 42 91 71 94 / EA : Mme FENOY 04 42 91 71 86

Comme chaque année des modifications, dans la liste des candidats de votre établissement, interviennent après le retour des confirmations d'inscriptions, à la suite de changements de domicile.

Pour me permettre de procéder au suivi des dossiers des candidats concernés, vous voudrez bien me signaler au fur et à mesure que vous en aurez connaissance et au plus tard le vendredi 30 mars 2018 tous les changements à prendre en compte.

A cet effet, vous complétez les annexes ci-jointes (annexes 1 et 2) en prenant soin de distinguer les transferts intra-académiques des transferts inter-académiques.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille

TRANSFERTS INTRA-ACADEMIQUES

(opérés après le retour des confirmations d'inscriptions)

Nom de l'établissement :

BCG

BTN

BEA

Départ de candidats de votre établissement vers un autre établissement de l'académie

NOM – PRENOM	SERIE	NOUVEL ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Arrivée de candidats d'un autre établissement de l'académie dans votre établissement

NOM – PRENOM	SERIE	DIVISION DE CLASSE (*)

() concerne uniquement les élèves de première*

Retour à la DIEC 3.02 au plus tard le VENDREDI 30 MARS 2018

TRANSFERTS INTER-ACADEMIQUES

(opérés après le retour des confirmations d'inscriptions)

Nom de l'établissement :

BCG

BTN

BEA

Départ de candidats de votre établissement vers un autre établissement situé dans une autre académie

NOM – PRENOM	SERIE	NOUVEL ETABLISSEMENT D'ACCUEIL	ACADEMIE D'ACCUEIL

Arrivée de candidats d'une autre académie dans votre établissement

NOM – PRENOM	SERIE	DIVISION DE CLASSE (*)	ETABLISSEMENT D'ORIGINE	ACADEMIE D'ORIGINE

(*) concerne uniquement les élèves de première

Retour à la DIEC 3.02 au plus tard le VENDREDI 30 MARS 2018

DIEC/18-766-1759 du 22/01/2018

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2018 - DESIGNATION DES SECRETAIRES DE JURY POUR L'EXAMEN DES BACCALAUREATS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat, chefs de centre d'examen du baccalauréat

Dossier suivi par : BCG : Mme EXPOSITO 04 42 91 71 88 - Mme EMOND 04 42 91 71 89 - Mme ROUVIER 04 42 91 71 90 - Mme IMMORDINO 04 42 91 71 91 / BTN : Mme SIMON 04 42 91 71 79 - Mme DUFORT Sylvie 04 42 91 71 93 - Mme DUFORT Sandrine 04 42 91 71 94

Je vous prie de me faire connaître les secrétaires de jury que vous proposez de nommer en saisissant avant le 23 février 2018 dans l'application IMAG'IN (code SEC) l'indisponibilité des professeurs pour la période du 18 juin au 11 juillet 2018. En cas de difficultés, je vous demande de contacter les gestionnaires.

Aucun texte réglementaire ne fixe leur nombre.

L'usage et les contraintes actuelles permettent de désigner seulement **2 secrétaires par jury** pour les baccalauréats général et technologique. Il vous est demandé de **ne pas mobiliser des enseignants d'une même discipline** pour ne pas déséquilibrer le vivier des correcteurs restant disponibles sur votre secteur.

Afin de prévenir les difficultés récurrentes sur le vivier des enseignants disponibles, il est souhaitable que vous puissiez former de nouveaux secrétaires en binôme avec des secrétaires de jurys expérimentés.

Il est prioritairement fait appel aux professeurs d'EPS et ceux qui enseignent uniquement en classe de seconde et première (sauf lettres et sciences).

L'augmentation du nombre de candidats aux épreuves du baccalauréat, impose de mobiliser l'ensemble des enseignants pour participer aux corrections. Aussi, je vous remercie de veiller à préserver autant que possible les disciplines suivantes :

BCG-BTN	- philosophie - lettres - langues vivantes (en particulier Espagnol)
BCG sociales)	- SES professeurs de spécialité (économie approfondie, sciences politiques et - Sciences de l'ingénieur (Série S) - matières scientifiques (enseignants en spécialité)
BTN	- Les disciplines technologiques - Histoire-géographie séries STI2D, STL, STD2A

Précisions de l'inspection pédagogique régionale concernant la SVT :

Les professeurs de SVT sont mobilisés chaque année pour les épreuves écrites du baccalauréat scientifique, pour les épreuves anticipées des séries ES et L ainsi que pour l'épreuve de Chimie-Biochimie- Sciences du vivant (CBSV) du baccalauréat STL.

Afin de pouvoir assurer correctement la correction de toutes ces épreuves, l'inspection pédagogique régionale de SVT demande aux chefs d'établissements de solliciter le moins possible les professeurs de cette discipline pour faire face à la forte augmentation des effectifs dans ces séries.

Par ailleurs, depuis la mise en place de la réforme du lycée l'évaluation de ces épreuves se fait par compétences et il serait souhaitable que les professeurs qui pas été mobilisé depuis 2013 pour les corrections, puissent assister à la séance plénière d'harmonisation, véritable moment de formation à ce nouveau mode d'évaluation.

Précisions de l'inspection pédagogique régionale concernant la physique-chimie :

- L'inspection pédagogique régionale souhaite que les enseignants de terminale de physique-chimie participent tous aux corrections et aucune dispense pour secrétariat d'examen ne sera possible.
- Deux professeurs maximum de physique-chimie par établissement pour la prise en charge du secrétariat d'examen, à condition qu'ils enseignent sur un niveau de seconde.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille

DRRH/18-766-111 du 22/01/2018

EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

Références : Ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 modifiée relative à l'exercice des fonctions à temps partiel - Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires - Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique Etat (art 37 à 40bis du statut général) - Décret n°2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé - Décret n°1986-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat - Loi n°2010-1330 du 09 novembre 2010 portant réforme des retraites - Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Code de l'éducation articles D911-4, R911-5, R911-6, R911-7, R911-8 et R911-9, D911-10, R911-11 - Circulaire n°2014-116 du 3 septembre 2014 relative au travail à temps partiel des personnels enseignants du premier degré exerçant dans les écoles

Destinataires : Personnels enseignants 1er degré public

Dossier suivi par : Les services gestionnaires de carrière : DSDEN 04 : 04 92 36 68 66 - DSDEN 05 : 04 92 56 57 12 - DSDEN 13 : 04 91 99 67 31 - DSDEN 84 : 04 90 27 76 20

Cette circulaire fixe le cadre général dans lequel s'organisent les temps partiels dans les départements de l'académie.

I- PERSONNELS CONCERNES

Sont concernés par cette circulaire les enseignants du premier degré titulaires des départements des Alpes de Haute-Provence, des Bouches-du-Rhône, des Hautes-Alpes et du Vaucluse qui souhaitent exercer à temps partiel à la rentrée 2018/2019.

A NOTER

Les psychologues éducation nationale issus du corps des enseignants du 1^{er} degré feront l'objet d'instructions spécifiques ultérieures.

II- CAMPAGNE DE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CALENDRIER

Pour l'année scolaire 2018/2019, la procédure de recueil des demandes ou des renouvellements des temps partiels des enseignants se fera obligatoirement par l'intermédiaire d'une **saisie informatique sur un serveur dont l'adresse sera indiquée sur le site d'information de chaque DSDEN courant février 2018** au plus tard. Une notice d'utilisation de l'application sera mise à disposition des enseignants.

Toute demande qui ne sera pas déposée par l'intermédiaire du serveur sera considérée comme hors délais. Aucune demande manuscrite de temps partiel ne sera traitée sauf les demandes de temps partiel de droit pour élever un enfant né après l'été 2018 (avec un préavis de deux mois) et les INEAT de l'été 2018.

Aucune modification de quotité de temps de travail ne pourra intervenir après le dépôt de la demande initiale.

Les conditions particulières d'exercice (matin, après-midi, journée complète...) ne seront mentionnées par l'agent **qu'à titre indicatif** : elles ne peuvent constituer une condition de la demande. En effet, l'organisation du service relève de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription.

L'application sera ouverte du lundi 19 février au jeudi 15 mars 2018.

III- LES REGIMES DE TEMPS PARTIELS POSSIBLES ET MODALITES D'EXERCICE

Les textes cités en référence distinguent deux situations de travail à temps partiel :

- le temps partiel de droit
- le temps partiel sur autorisation.

III.1 - LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel lors de la survenance de certains événements familiaux ou s'il est reconnu en tant que travailleur handicapé.

III.1.1 Naissance ou adoption d'un enfant :

➤ Condition d'attribution : L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour raisons familiales est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Cette modalité peut être attribuée à l'une et/ou l'autre des deux personnes au foyer duquel vit l'enfant et qui en a la charge. Ces personnes peuvent donc bénéficier conjointement d'un temps partiel pour des quotités qui peuvent être différentes.

Les caisses d'allocations familiales versent aux personnes ayant réduit leur activité professionnelle pour élever leur(s) enfant(s) la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) ou le complément de libre choix d'activité (CLCA). Le montant de ces allocations est réduit pour une quotité comprise entre 50% et 80% par rapport à l'allocation versée pour une quotité égale à 50%. Les aménagements liés à la nécessité d'obtenir un nombre entier de demi-journées peuvent conduire à la perte du bénéfice du taux le plus avantageux. C'est pourquoi les enseignants nommés à 50% devront s'organiser afin que leur quotité de service soit exactement égale à un mi-temps (cette quotité sera obtenue par un service un mercredi sur deux ou une organisation du temps partiel dans un cadre annuel). La demande d'accès à ces allocations est à formuler auprès de la CAF.

La demande de temps partiel de droit est examinée dès lors que le demandeur fournit les pièces justificatives à son attribution.

- Pièces justificatives à fournir, selon les cas :
- certificat médical précisant la date présumée de naissance de l'enfant,
 - copie du livret de famille ou copie du jugement du tribunal attestant de la garde de l'enfant,
 - acte de naissance de l'enfant

➤ Date d'effet et durée

Par dérogation aux dispositions communes, il peut débuter en cours d'année scolaire à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé de paternité, d'un congé d'adoption, d'un congé parental ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Dans ce cas-là, la demande doit être présentée **au moins deux mois** avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit.

Pendant la durée de leur congé de maternité, du congé d'adoption, et du congé de paternité, les agents sont rémunérés à temps plein quelle que soit la nature du temps partiel. Cette suspension de temps partiel durant cette période s'effectue sans que l'agent en fasse la demande.

Au terme de ces congés, l'agent peut, s'il était à temps partiel préalablement aux congés précités, le poursuivre jusqu'à la fin de l'année scolaire ; s'il était à temps plein, il peut reprendre à temps partiel en faisant, sous-couvert de l'IEN, une demande d'autorisation expresse accompagnée des pièces justificatives, dans les 2 mois précédant le terme du congé de maternité, paternité, adoption, parental. Si l'agent fait le choix de reprendre ses fonctions à temps complet, il ne pourra solliciter un temps partiel qu'à partir du début de la rentrée scolaire suivante, si la demande est formulée dans les deux mois précédant la rentrée, et sous réserve des nécessités de service.

Le temps partiel cesse automatiquement le jour du troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption, à l'expiration du délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant quel que soit l'âge de l'enfant.

En cas de fin de temps partiel de droit en cours d'année, un temps partiel sur autorisation pour finir l'année scolaire sera attribué par défaut. Si l'agent souhaite reprendre à temps plein, à l'issue de son temps partiel de droit, il devra en faire la demande avant la rentrée scolaire de l'année concernée. Les conditions d'exercice sur la quotité de poste supplémentaire feront l'objet d'une étude par le service du personnel en fonction des besoins au moment de la reprise.

III.1.2 Soins à donner à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

➤ Condition d'attribution : L'autorisation peut débiter à tout moment au cours de l'année scolaire, après avoir obtenu une autorisation subordonnée à la production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier.

➤ Pièces justificatives à fournir, selon les cas :

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à l'ascendant (copie du livret de famille) ou de la qualité du conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune),
- copie de la carte d'invalidité et/ou attestation relative au versement de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne,
- copie de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale,
- certificat médical émanant d'un praticien hospitalier (à renouveler tous les six mois).

➤ Date d'effet et durée :

L'autorisation est accordée à partir de la production d'un certificat médical, qui doit être renouvelé tous les six mois pour permettre la prolongation du temps partiel de droit.

Le temps partiel pour soins cesse à partir du moment où il est établi au moyen d'un certificat médical que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.

III.1.3 Fonctionnaires handicapés

➤ Condition d'attribution : Le temps partiel peut débiter à partir du moment où l'agent justifie de son état. L'agent doit produire la pièce justificative attestant de l'état du fonctionnaire (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé). Il est accordé aux fonctionnaires relevant d'une des catégories visées à l'article L. 323-3 du code du travail et concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH),
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire,
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain,
- les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre,
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompier volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,

- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles,
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.
 - Pièces justificatives à fournir, selon les cas :
 - document attestant de l'état du fonctionnaire (carte d'invalidité, attestation CDAPH, allocation handicap, ...),
 - avis du médecin de prévention après examen médical, pour les personnels non reconnus RQTH.

III.1.4 Quotités d'exercice possibles et modifications en cours d'année

Les enseignants qui exercent dans les écoles du 1^{er} degré bénéficient d'un régime de travail à temps partiel de droit en accomplissant une durée hebdomadaire de service réduite d'au moins deux demi-journées par rapport à un temps complet ; la durée hebdomadaire de service est aménagée de façon à obtenir un nombre entier de demi-journées hebdomadaires correspondant à la quotité choisie. Le service à temps partiel peut être accompli dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service, particulièrement pour les enseignants qui souhaitent exercer à 80%.

Une demande de réintégration à plein temps peut être formulée sans délai pour motif grave dûment justifié, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.

III.2 - LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

➤ Modalités d'attribution

Tout agent peut solliciter un temps partiel sur autorisation. Cette modalité d'exercice reste subordonnée à la continuité et au fonctionnement du service, aux moyens en emplois alloués et en personnels disponibles. Lors de l'examen des demandes, l'IEN formule un avis sur la compatibilité de l'autorisation avec le bon fonctionnement du service.

Dans ce cadre, l'enseignant peut transmettre les pièces qu'il juge utiles à l'examen de sa demande.

➤ Date d'effet et durée

L'autorisation de temps partiel, qui prend effet à compter du 1^{er} septembre suivant le dépôt de la demande, est accordée pour la totalité de l'année scolaire.

Si l'enseignant souhaite renouveler son temps partiel l'année suivante, il doit formuler expressément une nouvelle demande.

Rappel : Pendant la durée de leur congé de maternité, du congé d'adoption, et du congé de paternité, les agents sont rémunérés à temps plein. La suspension de temps partiel durant cette période s'effectue automatiquement sans que l'agent en fasse la demande.

➤ Quotités d'exercice possibles

Les enseignants qui exercent dans les écoles du 1^{er} degré bénéficient d'un régime de travail à temps partiel sur autorisation en accomplissant une durée hebdomadaire de service soit égale à la moitié de la durée de leurs obligations de service (50%), soit réduite de deux demi-journées par rapport à un service à temps complet (75%).

- Modification des conditions d'exercice du temps partiel sur autorisation en cours d'année ou réintégration

Une demande de réintégration à plein temps peut être formulée sans délai pour motif grave dûment justifié, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.

III.3 - MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL : LE TEMPS PARTIEL ANNUALISE

Le temps partiel annualisé correspond pour l'enseignant à une période à temps complet travaillée, et une période à temps complet non travaillée.

- Modalités d'attribution

Cette modalité est ouverte à tous les agents titulaires.

Chaque demande sera examinée au cas par cas, secteur par secteur (que le temps partiel soit de droit ou sur autorisation) afin d'en étudier la faisabilité. Il appartient à l'administration d'apprécier les nécessités de service et le respect de la continuité du service public

Les personnels qui sollicitent un temps partiel annualisé doivent spécifier la période travaillée souhaitée.

L'intérêt des élèves impliquant une continuité pédagogique, on s'en tiendra à une seule alternance dans l'année, soit une période travaillée à plein temps et une période non travaillée ou inversement.

Lorsque le temps partiel est effectué dans un cadre annuel, le versement de la rémunération est lissé sur l'année (même rémunération chaque mois). Elle est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun et versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle.

L'agent demeure, statutairement, en position d'activité durant sa période non travaillée.

Pour l'éventualité d'un changement de position statutaire de l'enseignant en cours d'année (détachement, disponibilité, mutation, de congé parental...), il sera procédé à l'annulation du temps annualisé et à la régularisation salariale selon la quotité effectivement travaillée depuis le 1^{er} septembre.

- Date d'effet et durée

L'autorisation de travail à temps partiel annualisé **est accordée pour l'année scolaire**, et sous réserve de l'intérêt du service. **La demande doit être renouvelée chaque année selon le calendrier fixé.**

- Modalités d'exercice

Pour information, à titre d'exemple, pour les quotités précisées de temps partiel, les périodes de travail calculées ce jour (susceptible de modification en fonction du calendrier scolaire) sont précisées ci-dessous :

- Pour un agent travaillant à 50 % :

1^{ère} période : du 1^{er} septembre 2018 au 29 janvier 2019 inclus **ou** 2^{ème} période : du 30 janvier 2019 au 5 juillet 2019 inclus

- Pour un agent travaillant à 60 % :

1^{ère} période : du 1^{er} septembre 2018 au 8 mars 2019 inclus **ou** 2^{ème} période : du 7 janvier 2019 au 5 juillet 2019 inclus

- Pour un agent travaillant à 80 % :

1^{ère} période : du 1^{er} septembre 2018 au 15 mai 2019 inclus **ou** 2^{ème} période : du 5 novembre 2018 au 5 juillet 2019 inclus

IV- DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL DE DROIT ET AU TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

➤ **Généralités**

L'autorisation de temps partiel est donnée pour une période correspondant à une année scolaire. Les demandes d'octroi ou de renouvellement, ainsi que les demandes de réintégration à temps plein prennent effet au 1^{er} septembre pour la durée totale de l'année scolaire, sauf dans le cas d'une réintégration à temps plein pour motif grave.

La quotité de service est exprimée en pourcentage de temps de travail hebdomadaire qui ne peut être inférieur à 50%. La durée du service est aménagée de façon à obtenir un nombre entier de demi-journées correspondant à la quotité de temps de travail choisie.

Le calcul du service à temps partiel est effectué :

- d'une part sur le service d'enseignement de 24 heures réparti sur 8 ou 9 demi-journées ;
- d'autre part sur le service annuel de 108 heures au prorata de la quotité de travail.

Les demandes seront visées par l'Inspecteur de circonscription tant sur le principe du travail à temps partiel que sur la quotité sollicitée.

➤ **Quotité et rémunération**

En règle générale, la rémunération est calculée sur la base d'un traitement d'un agent à temps plein au prorata de la durée effective de service en fonction de la quotité choisie. Pour les quotités égales ou supérieures à 80%*, les quotités de rémunération sont supérieures aux quotités d'exercice. Par exemple, pour une quotité de 80 %, la rémunération est égale à 85,7 %.

* pour les quotités comprises entre 80 et 90%, la rémunération est déterminée en application de la formule suivante : $(\% \text{ de la quotité d'exercice} \times 4/7) + 40$

La quotité s'applique au traitement, à l'indemnité de résidence, à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et aux primes et indemnités de toute nature afférentes au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu.

➤ **Organisation du service**

Que le temps partiel soit de droit ou sur autorisation, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un service égal à un nombre entier de demi-journées, correspondant à la quotité de temps de travail choisie et qui ne peut correspondre à une quotité de travail inférieure à 50 % ou supérieure à 90 %.

En fonction des besoins du service, les quotités de temps partiel autorisées pourront être modifiées à la marge dans le cadre des phases d'ajustement de rentrée.

La durée de ce service peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

➤ **Temps partiel - cumul d'activités et heures supplémentaires**

Le cumul d'activité est autorisé aux agents exerçant à temps partiel sous certaines conditions. Pour plus de précisions, il convient de se reporter au Bulletin Académique n°752 du 18 septembre 2017 et à la loi 2016-483 du 20/04/2016 relative à la déontologie, aux droits et obligations des fonctionnaires.

A NOTER : la loi 2016-483 du 20/4/2016 a supprimé le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. Ce temps partiel de droit est remplacé par un temps partiel sur autorisation.

Il ne sera pas possible aux enseignants travaillant à temps partiel d'effectuer des heures au titre de l'accompagnement éducatif ou des stages de remise à niveau.

➤ **Supplément familial de traitement (SFT)**

Le SFT est proratisé dans les mêmes conditions que le traitement et ne peut être inférieur au montant minimum légal prévu pour les agents travaillant à temps plein, soit un SFT calculé par référence à l'indice nouveau majoré 449.

➤ **Avancement**

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement d'échelon et de grade, promotion interne.

➤ **Retraite** (cf Bulletin Académique SPECIAL n° 350 du 22 mai 2017)

Une période de service accomplie à temps partiel est décomptée comme suit pour la retraite :

- **Constitution des droits à pension et durée d'assurance**

Le temps partiel est compté comme du temps plein, quelle que soit la quotité travaillée pour la constitution des droits à pension et la durée d'assurance en ce qui concerne le calcul de la décote. Il est à noter qu'il est proratisé pour le calcul de la surcote.

- **Liquidation des droits à pension**

Pour la durée de service et de bonification (liquidation), le temps partiel est compté pour la quotité de service réellement effectuée.

Cependant, dans le cas d'une demande de temps partiel sur autorisation ou de droit (soins et handicap), les services peuvent être décomptés comme des périodes à temps plein sous réserve du versement d'une retenue pour pension (voir § surcotisation ci-après) dont le taux est fixé par décret.

Exception : dans le cas d'un temps partiel de droit pour élever un enfant, la période non travaillée est prise en compte, gratuitement, sans versement de cette cotisation supplémentaire jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant (ou des enfants en cas de grossesse multiple) ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Ce dispositif n'est pas limité à un nombre d'enfants maximum par fonctionnaire ; les deux parents peuvent en bénéficier en même temps ou successivement, s'ils réduisent tous les deux leur activité.

Selon la quotité choisie, le nombre maximal de trimestres supplémentaires pris en compte gratuitement dans la pension est toutefois limité à :

- 6 trimestres, soit 18 mois maximum par enfant pour une quotité de 50% ;
- 4,8 trimestres, soit 1 an 2 mois 12 jours maximum par enfant pour une quotité de 60% ;
- 3,6 trimestres, soit 10 mois 24 jours maximum par enfant pour une quotité de 70% ;
- 2,4 trimestres, soit 7 mois 6 jours maximum par enfant pour une quotité de 80%.

En cas de chevauchement de périodes de réduction d'activité au titre d'enfants différents, la période du chevauchement est comptée pour une seule fois.

- **Le choix de la surcotisation** (loi du 21 Août 2003 portant réforme des retraites)

Les personnels ont la possibilité de cotiser à taux plein pour le calcul de la retraite sur la base du traitement brut soumis à retenue pour pension correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein. Ce choix doit être formulé en même temps que la demande de temps partiel.

La surcotisation est calculée sur la base du traitement indiciaire brut, et éventuellement de la nouvelle bonification indiciaire, mais ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de 4 trimestres sur l'ensemble de la carrière. La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut surcotiser sera donc fonction de la quotité choisie.

Par exemple : La durée prise en compte pour la liquidation de la pension est dans le cas d'un agent travaillant à 50 % de deux trimestres par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il devra surcotiser pendant deux ans.

Pour un fonctionnaire travaillant à 75 %, la durée prise en compte est d'un trimestre par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il devra surcotiser pendant 4 ans.

ATTENTION : Le taux de surcotisation est toujours appliqué sur la base d'une rémunération à temps complet.

Pour information la formule de surcotisation se décompose comme suit :

(taux de pension civile x quotité travaillée) + [80 % x (taux de pension civile + 30,65%) x quotité non travaillée]

Le taux de 30,65 %, susceptible de modification (décret 2004-678 du 8/7/2004 modifié), correspond au taux de contribution de l'employeur

Par exemple :

Pour un temps partiel à 50 %, la formule est : $(10,56 \times 0,5) + [80 \% \times (10,56 + 30,65) \times 0,5]$, soit 21,76%

Si un agent, percevant un traitement brut à temps plein de 2524€, souhaite exercer à 50% en surcotisant, sa cotisation retraite sera calculée de la façon suivante :

Traitement mensuel brut à temps plein : 2524 €

Traitement mensuel brut à temps 50% : 1212 €

$2524 \times 21,76\% = 549,22$

$1212 \times 10,56\% = 127,99$

La part surcotisée sera de : $549,22 - 127,99 = 421,23$ €

La cotisation retraite mensuelle de l'agent s'élèvera à 549,22 € dont 421,23 € de surcotisation.

Le taux de cotisation des pensions civiles sera de 10,56% en 2018 et passera à 10,83% en janvier 2019.

Cas particuliers :

Pour les personnels bénéficiant d'un **temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans ou pour adoption**, la surcotisation est gratuite et de droit.

Pour **les fonctionnaires handicapés** dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80%, le taux applicable est le taux de droit commun de 10,56% et la limite d'augmentation de durée de services admissibles en liquidation est portée à **8 trimestres**.

Pour les fonctionnaires handicapés dont l'incapacité permanente est inférieure à 80%, les taux ordinaires de surcotisation s'appliquent.

Pour toute information sur le coût de la surcotisation, les personnels sont invités à prendre l'attache de leur gestionnaire en DSDEN.

V- EXAMEN DES DEMANDES

A la clôture de la campagne de saisie des demandes de temps partiel, il sera procédé à l'examen au cas par cas des demandes.

Lorsque le temps partiel est accordé, la quotité est arrêtée par l'IA-DASEN ; la quotité acceptée par l'administration peut donc être différente de celle sollicitée. Ceci est également valable dans le cadre d'une demande de temps partiel de droit ; en effet, seul l'exercice à temps partiel est de droit et non la quotité demandée. **La détermination de la quotité définitive ne pourra intervenir qu'à l'issue de la phase d'ajustement du mouvement départemental.**

Dans tous les cas, l'autorisation est accordée sous réserve des possibilités d'aménagement de l'organisation du service et la préservation de l'intérêt des élèves. En conséquence, à l'exception des demandes à temps partiel de droit, **l'autorisation de travailler à temps partiel n'a pas de caractère automatique.**

Notamment, certaines fonctions, associées à des contextes précis ne sont pas toujours compatibles avec un exercice à temps partiel. Il sera procédé à un examen d'opportunité de l'exercice à temps partiel compte tenu de chaque situation individuelle en appréciant la compatibilité avec les fonctions exercées.

Si l'incompatibilité est attestée, le demandeur pourra soit renoncer à sa demande, soit bénéficier éventuellement d'une affectation temporaire le temps de la durée de son temps partiel, soit se voir proposer l'exercice d'une quotité modifiée.

Les refus de temps partiels prononcés par l'IA-DASEN le seront sur la base d'un avis dûment motivé et après entretien avec l'agent concerné. L'enseignant qui obtiendrait une réponse défavorable à sa demande de temps partiel aura la possibilité d'adresser un recours gracieux à la D.S.D.E.N. et, s'il le juge nécessaire, faire appel auprès de l'administration, conformément à la réglementation, en saisissant la Commission Administrative Paritaire compétente.

Pour toutes précisions sur les demandes d'exercice à temps partiel, l'enseignant pourra prendre l'attache de son service de gestion, à savoir :

- Pour les enseignants des Alpes-de Haute-Provence :
DSDEN 04 - Service Pgrhm - Bureau des Ressources Humaines
Mme Sandra RICHELME, tél : 04.92.36.68.66
- Pour les enseignants des Hautes-Alpes :
DSDEN 05 - Division du 1^{er} degré
Mme Marie-France COGORDAN, tél : 04.92.56.57.12

- Pour les enseignants des Bouches-du-Rhône :
DSDEN 13 - DPE1 - Bureau de gestion individuelle et financière
M Pascal LECLERCQ, tél : 04.91.99.67.31

- Pour les enseignants du Vaucluse :
DSDEN 84 - Pôle 1^{er} degré
mél : pole.1d84@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DIEPAT/18-766-1054 du 22/01/2018

**ACCES DES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE) A LA FONCTION PUBLIQUE -
RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET MEDICO-SOCIAUX -
RENTREE SCOLAIRE 2018**

Références : loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée - loi n° 2005-102 du 11 février 2005 - décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié - circulaire ministérielle n° 2002-090 du 24 avril 2002 (bulletin officiel n° 18 du 2 mai 2002)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques) - Tous publics

Dossier suivi par : Mme MISERY - chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - valerie.misery@ac-aix-marseille.fr - Mme DUPONT (pour les administratifs) - Tel : 04 42 91 72 32 - guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr - Mme PIANA (pour les ASSAE) - Tel : 04 42 91 72 37 - mireille.piana@ac-aix-marseille.fr - Mme ARZUR (pour les infirmiers) - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA chef du bureau 3.02 - Mme ALFONSI (pour les ATRF et Techniciens RF) - Tel : 04 42 91 71 43 - flore.alfonsi@ac-aix-marseille.fr

A - cadre juridique

Le ministère de l'éducation nationale recrute chaque année des personnes handicapées qui peuvent devenir titulaires sans passer de concours. Un contrat est passé pour une période d'un an, à l'issue de laquelle la titularisation peut être prononcée.

Les conditions de recrutement :

- ne pas être fonctionnaire ;
- présenter un handicap compatible avec les fonctions demandées ;
- remplir les mêmes conditions de diplômes ou d'équivalence que celles exigées pour les concours externes * :
- appartenir à certaines catégories des bénéficiaires à l'obligation d'emploi (liste ci-dessous) :
 - **Les travailleurs reconnus handicapés** par la commission des droits et de l'autonomie ;
 - **Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles** ayant entraînés une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
 - **Les titulaires d'une pension d'invalidité** attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers de leur capacité de travail ou de gain ;
 - **Les invalides de guerre titulaires d'un pension militaire d'invalidité** en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;
 - **Les victimes civiles de la guerre ;**
 - **Les sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident** ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
 - **Les victimes d'un acte de terrorisme ;**
 - **Les personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont**

contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;

- **Les personnes qui exposant leur vie, à titre habituel ou non**, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- **Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité** attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- **Les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie**, dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80% ou lorsque la personne a été classée 3e catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale ;
- **Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.**

Posséder une reconnaissance de handicap ne conduit pas à un recrutement systématique ; seuls les candidats qui possèdent le profil des postes à pourvoir peuvent être recrutés. Un tel recrutement ne peut être envisagé que lorsque, dans le corps concerné, le besoin de recrutement existe et que le poste est vacant.

B - modalités de dépôt et d'étude des candidatures

1) Les candidats sont invités à consulter les fiches-métiers des emplois postulés, sur le site ministériel :

www.education.gouv.fr
rubrique concours
emplois et carrières

Un recrutement est organisé pour les emplois suivants :

- *Adjoint administratif catégorie C (ADJAENES)*
- *Secrétaire administratif catégorie B (SAENES)*
- *Infirmier(e) catégorie A*
- *Assistant(e) de service social catégorie B*
- *Adjoint technique de recherche et formation catégorie C (filière laboratoire en lycée)*
- *Technicien de recherche et formation catégorie B (filière laboratoire en lycée)*

Les candidats devront préciser sur leur demande l'intitulé de l'emploi demandé.

2) les dossiers complétés selon le modèle joint en annexe devront être retournés directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat – place Lucien Paye - 13621 - Aix-en-Provence cedex 1

POUR LE 16 MARS 2018 DERNIER DELAI

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PARVENU APRES CETTE DATE LIMITE NE SERA PAS PRIS EN CONSIDERATION.

3) Les candidatures feront l'objet d'une instruction par mes services.

Les candidats retenus à l'issue de la sélection des dossiers seront convoqués individuellement pour un entretien destiné à expliciter le contenu du dossier fourni, cerner les motivations et apprécier l'adéquation avec le poste de travail sollicité.

Conformément à l'article 3-1 du décret n°95-979 du 25 août 1995, cet entretien s'inscrit dans la perspective d'un recrutement éventuel au sein de la fonction publique.

Les frais de déplacement engagés à cette occasion ne pourront pas être pris en charge par l'administration.

4) Les candidats ayant reçus un avis favorable devront produire un certificat médical d'aptitude physique et de compatibilité du handicap avec le poste sollicité, établi par un médecin spécialiste agréé.

Les personnes recrutées bénéficient d'un contrat d'un an, préalable à leur titularisation dans le corps d'accueil. La titularisation est prononcée après avis de la Commission Administrative Paritaire du corps d'accueil si la personne apporte la preuve de ses compétences professionnelles durant cette période probatoire.

Les personnes recrutées bénéficient de droits spécifiques comme l'aménagement de leur poste de travail.

L'administration peut financer l'aménagement du poste de travail par l'adaptation ou l'achat des équipements individuels nécessaires aux travailleurs handicapés dans l'exercice de leurs fonctions.

Une assistance humaine peut également être prévue dans les situations de handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante. Les aménagements du poste de travail sont étudiés suite à la demande des agents et font systématiquement l'objet d'un avis du médecin de prévention et d'une étude personnalisée du correspondant handicap académique. Pour certaines situations, l'intervention d'un ergothérapeute peut être nécessaire. Les aménagements matériels comprennent notamment l'acquisition de mobilier ergonomique, de matériel informatique, de matériel pour handicap visuel, de prothèses auditives et de frais de transport adapté.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire et de respecter les dates de transmission de ces dossiers afin qu'ils puissent faire l'objet d'une étude attentive par mes services.

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

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Nature de l'emploi demandé :

- Adjoint administratif catégorie C (ADJAENES) (sans diplôme)
- Secrétaire administratif catégorie B (SAENES) (bac)
- Infirmier(e) catégorie A (diplôme d'Etat)
- Assistant(e) de service social catégorie B (diplôme d'Etat)
- Adjoint technique de recherche et formation (catégorie C)
(filière laboratoire en lycée)
- Technicien de recherche et formation (catégorie B)
(filière laboratoire en lycée)

**DEMANDE DE RECRUTEMENT
EN QUALITE DE PERSONNEL CONTRACTUEL
BENEFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI**

Je soussigné(e), M. Mme

A - nom d'usage

prénom

nationalité

date de naissance |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

département |_|_|_| ou pays

commune de naissance

situation familiale : marié(e), pacsé(e), autre

nombre d'enfants |_|_|

situation militaire

B - adresse

code postal |_|_|_|_|_| commune

tel. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| et/ou portable |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

adresse mail :

C - sollicite un emploi d'agent contractuel auprès du rectorat de l'académie d'AIX- MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 Août 1995 modifié.

D – en qualité de :

- travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées en date du |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

à, le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

signature du postulant :

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 16 mars 2018 dernier délai

NOM : PRENOM :

2/4

I. SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

employeur	fonctions exercées	depuis le.....

OU :

sans emploi	depuis le
-------------	-----------------

1 - diplômes possédés

date d'obtention

-	
-	
-	

2 - expériences professionnelles antérieures

organismes employeurs	fonctions	dates
-		du au
-		du au
-		du au
-		du au

3 - stages de formation ou de perfectionnement suivis :

- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....

4 - avez-vous déjà fait acte de candidature à ce type de recrutement ? si oui, combien de fois ?

NON OUI (nombre de candidatures) : |_|_|

II. Renseignements concernant l'emploi demandé :

L'exercice de la fonction sollicitée nécessite-t-il des aménagements particuliers du poste de travail ?

NON OUI lesquels ? :

Vœux d'affectation géographique :

département : Alpes de Haute Provence Hautes-Alpes Bouches-du-Rhône Vaucluse

(mettre une croix seulement pour les rubriques correspondant à vos vœux d'affectation)

utilisation du véhicule personnel NON OUI

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 16 MARS 2018 dernier délai

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- photocopie de la carte d'identité ou passeport
- attestation(s) ou photocopies de diplôme(s)
- pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA, RTH)
- attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

**LA PRESENTE DEMANDE DUMENT COMPLETEE
ET LES PIECES A JOINDRE DEVRONT ETRE ADRESSEES**

AVANT LE 16 MARS 2018
(dernier délai)

**au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
division de l'encadrement et des personnels administratifs et
techniques (DIEPAT-secrétariat)**

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence cedex 1

(tout dossier incomplet ou parvenu après cette date ne sera pas examiné)

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 16 mars 2018 dernier délai

**FICHE D'ÉVALUATION
UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS
EXERCANT OU AYANT EXERCÉ DES FONCTIONS D'AGENTS NON TITULAIRES
AU SEIN DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

A renseigner par le chef d'établissement (le cas échéant)

M. Mme NOM : _____ PRENOM : _____

ETABLISSEMENT D'EXERCICE : _____ SERVICE : _____

CONTRAT DU _____ AU _____

STATUT ACTUEL : Contractuel
 Vacataire
 AED
 Autre

CADRE RESERVE AU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

Éléments d'évaluation :

	Excellent	Bien	A améliorer
Facilité d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapidité d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Positionnement hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nature précise des travaux réalisés et profil des fonctions:

Appréciation générale :

Fait à _____ le _____ Signature _____

PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE(E)

Vu et pris connaissance : _____ **OBSERVATIONS :** _____

Date : _____ Signature _____

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 16 mars 2018 dernier délai



DIEPAT/18-766-1055 du 22/01/2018

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE
ACADEMIQUE COMPETENTE A L'EGARD DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT ET
DES INFIRMIERS DE L'EDUCATION NATIONALE : REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

Référence : article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les commissaires paritaires des AAE et INFENES

Dossier suivi par : Mme RICARD - secrétariat de division- Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les arrêtés rectoraux qui actualisent :

la composition de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des :

- Attachés d'administration de l'état
- Infirmièr(e)s de l'Education National et de l'Enseignement Supérieur

portant désignation des représentants du personnel.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Rectorat

Division de l'Encadrement
et des Personnels
Administratifs et
Techniques

Secrétariat de division
2017-adaenespers

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9

VU l'arrêté rectoral du 9 janvier 2017 portant désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire académique des attachés d'administration de l'Etat, publié au bulletin académique n° 727 du 9 janvier 2017

CONSIDÉRANT la démission de Madame Nadine CHAPUIS de son mandat de commissaire paritaire en qualité de représentant du personnel à la commission administrative paritaire académique des attachés d'administration de l'Etat en date du 2 octobre 2017

CONSIDÉRANT la fin de fonction de Mme Marie-Laurence NOUARI à compter du 6 décembre 2017

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de **représentants du personnel** à la commission administrative paritaire académique des :

ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	
Titulaires	Suppléants
<p>Hors classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - M. PETRI Raphaël - M. VIVIEN Jean-Luc 	<ul style="list-style-type: none"> - M. SARTORE Jean-Pierre - M. BOYER Christian
<p>Directeurs de service et attachés principaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - M. SUISSA Michel - Mme DELTRIEUX Marie-Françoise 	<ul style="list-style-type: none"> - Mme OLIVI Marie Claude - Mme LAGHMARA Djamilia
<p>Attachés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mme FOURNIER Patricia - Mme RIERA Michèle 	<ul style="list-style-type: none"> - Mme SIMONOVICI Josiane - Mme FOUCOT Danièle

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

Aix-en-Provence, le 12 janvier 2018


Bernard BEIGNIER

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 5, 6 et 7

VU l'arrêté rectoral du 26 septembre 2014 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires académiques publié au bulletin académique n°645 du 29 septembre 2014

CONSIDÉRANT l'admission à la retraite de Monsieur HERPIN Etienne à compter du 02 septembre 2017

Rectorat

SUR proposition de secrétariat académique de SNICS Aix-Marseille en date du 16 janvier 2018.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de représentants des personnels à la commission administrative paritaire académique des :

Division de l'Encadrement
et des Personnels
Administratifs et
Techniques

Secrétariat de division
2018-infpers

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

INFIRMIER(E)S DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	
Titulaires	Suppléants
<p>Hors classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mme PIARULLI Florence - Mme BONNEL Nelly 	<ul style="list-style-type: none"> - Mme COUTURE Isabelle - M. ALLEMAND Christian
<p>Classe supérieure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mme CERESO Joelle - Mme MOINE Catherine 	<ul style="list-style-type: none"> - Mme BACHIMON Jacqueline - Mme LEPESANT Sylvia
<p>Classe normale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mme TAKHEDMIT Djidjiga - Mme NICOLA Laetitia 	<ul style="list-style-type: none"> - Mme DELHEM Julie - Mme LADARRE Nathalie

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

Aix-en-Provence, le 16 janvier 2018



Bernard BEIGNIER

DIEPAT/18-766-1056 du 22/01/2018

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION DE CLASSE
NORMALE - ANNEE 2018**

Référence : Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié par le décret n° 2017-955 du 10 mai 2017, portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale - Note de service ministérielle DGRHE2-3 : en voie de publication au BOEN

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics - Les directeurs académiques des services de l'éducation nationale - Les IA - IPR établissements et vie scolaire - Monsieur le DAFIP

Dossier suivi par : Mmes QUARANTA, GUISTETTO, JUVENAL-LAMBERT - Tel : 04 42 91 74 37 / 73 71 / 73 70 -
Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La note de service ministérielle concernant le dossier cité en objet est en voie de publication au BOEN. Compte tenu du calendrier des opérations nationales, je vous demande dès à présent de bien vouloir prendre connaissance de la présente circulaire.

I- Condition d'accès

Les candidats à l'inscription sur cette liste d'aptitude doivent remplir l'une des deux conditions suivantes :

1. **Soit**, occuper ou avoir occupé à temps plein un emploi de :

- Directeur-adjoint chargé de SEGPA
- Directeur d'établissement spécialisé
- Directeur d'école

et justifier de 5 années de services effectifs dans un ou plusieurs de ces emplois en qualité de fonctionnaire titulaire.

2. **Soit**, être fonctionnaire titulaire et appartenir à un corps de catégorie A, de personnels enseignants du 1^{er} ou du second degré, d'éducation, psychologues de l'éducation nationale ou de la filière administrative relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et dont l'indice brut terminal est au moins égal à la hors échelle A (= indice nouveau majoré 967 au 1^{er} février 2017)

et justifier de 10 années de services effectifs en qualité de fonctionnaire titulaire dans un ou plusieurs de ces corps

et avoir exercé à temps plein des fonctions de direction pendant 20 mois au moins de façon continue ou fractionnée durant les 5 dernières années scolaires.

Les conditions d'inscription sont appréciées au 01.09.2018.

II- Candidatures

Au titre de l'année scolaire 2018-2019, la procédure d'inscription sur la liste d'aptitude et de formulation des vœux d'affectation s'effectuera **sur internet** ; **les précisions utiles vous seront apportées après publication au BOEN** de la note de service ministérielle correspondante, qui n'interviendra pas, au mieux, avant début février 2018.

Je vous rappelle que les personnels recrutés par la voie de la liste d'aptitude sont affectés, après la nomination des lauréats des concours, en fonction des postes à pourvoir et de leurs vœux (tous les types d'établissement scolaire sont concernés, tels que : collège, lycée, lycée professionnel, et pour les personnels titulaires du DDEEAS : EREA, ERPD).

Néanmoins l'affectation est prononcée prioritairement dans les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants (Créteil, Versailles, Lille...pour information, aucune affectation ministérielle n'est prononcée dans l'académie d'Aix-Marseille, hormis en EREA).

Les personnels recrutés par liste d'aptitude sont nommés stagiaires et placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction pendant une durée de 1 an à compter du 01.09.2018.

Important :

Afin de formaliser un avis sur chaque candidature et d'établir un classement par ordre préférentiel, chaque candidat sera convoqué à un **entretien le mardi 20 février 2018** en présence de directeurs académiques adjoints, d'inspecteurs établissements et vie scolaire, du délégué académique à la formation des personnels d'encadrement du rectorat et de cadres de la DIEPAT (division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques du rectorat).

Il convient donc d'adresser, **dès maintenant et avant le vendredi 9 février 2018, par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr et copie au supérieur hiérarchique**, votre demande d'inscription à la liste d'aptitude (à formaliser dans votre message, pas d'imprimé-type à ce stade) accompagnée d'un curriculum vitae.

Une convocation vous sera adressée mi-février 2018.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



DIEPAT/18-766-1057 du 22/01/2018

DETACHEMENT DANS LE CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION DE CLASSE NORMALE - ANNEE 2018

Références : Décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié par le décret n° 2017-955 du 10 Mai 2017, portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale - Note de service ministérielle DGRH E2-3 en voie de publication

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement publics - Les Présidents d'Université - Les directeurs académiques des services de l'éducation nationale - Les IA - IPR Etablissements et Vie Scolaire - Monsieur le DAFIP

Dossier suivi par : Mmes QUARANTA, GUISTETTO, JUVENAL-LAMBERT - Tel : 04 42 91 74 37 / 73 71 / 73 70 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La note de service ministérielle concernant le dossier cité en objet est en voie de publication au BOEN. Compte tenu du calendrier des opérations nationales, je vous demande dès à présent de bien vouloir prendre connaissance de la présente circulaire.

I-Conditions d'accès

Les candidats à l'accès au corps des personnels de direction par la voie du détachement doivent remplir les conditions suivantes au 1^{er} septembre 2018 :

1° être fonctionnaire titulaire et appartenir à un corps ou cadre d'emploi de catégorie A (missions d'encadrement) ou de même niveau dont l'indice terminal culmine au moins à la hors échelle A (=indice nouveau majoré 967) et justifier de dix années de services effectifs à temps plein de catégorie A.

2° ou relever d'une fonction publique d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen et justifier de 10 années de services effectifs à temps plein et de fonctions équivalentes à celles de personnels de direction.

II- Formulation des vœux

Aucun détachement n'a été prononcé l'an dernier par le ministère dans l'académie d'Aix-Marseille (sauf postes à profil tels que UPM).

En conséquence, il est conseillé de formuler des vœux portant prioritairement, sur des académies dites déficitaires (Créteil, Versailles, Lille...).

Tous les types d'établissement scolaire sont concernés tels que : collège, lycée, lycée professionnel, et pour les personnels titulaires du DDEEAS : EREA OU ERPD, ces derniers vœux étant examinés prioritairement.

Les candidats sélectionnés seront détachés avec effet au 01.09.2018 pour une période de 3 ans et à l'issue de cette période, ils pourront demander leur intégration dans le corps.

Il convient de retirer un dossier à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques, bureau des personnels de direction auprès de Mme JUVENAL-LAMBERT Caroline et Mme GUISTETTO Véronique, tel : 04.42.91.73.70/71. courriel : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr, veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

Ce dossier, complété par vos soins, accompagné d'une lettre de motivation et **revêtu de l'avis du supérieur hiérarchique direct** (chef d'établissement, IEN, chef de service...) devra être retourné directement par mel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr au plus tard **le vendredi 9 février 2018**.

Afin de formaliser un avis sur chaque candidature et d'établir un classement par ordre préférentiel, chaque candidat sera convoqué à un **entretien le mardi 20 février 2018** au Rectorat d'Aix-Marseille en présence de directeurs académiques adjoints, d'inspecteurs établissements et vie scolaire, du délégué académique à la formation des personnels d'encadrement du rectorat et de cadres de la DIEPAT (division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques du rectorat).

Cet avis prendra en compte les compétences professionnelles du candidat dans ses fonctions actuelles, l'aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif, les aptitudes relationnelles, l'engagement et la motivation.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

DAFIP/18-766-124 du 22/01/2018

**RECUEIL DE CANDIDATURES POUR LA FORMATION SPECIALISEE PREPARATOIRE AU
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES POUR L'EDUCATION
INCLUSIVE (CAPPEI) 2018 - 2ND DEGRE**

Références : Décret et arrêtés du 10 février 2017 relatifs à la création du CAPPEI - Circulaire n° 2017-026 du 14-2-2017 relative à la formation professionnelle spécialisée et au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques pour l'éducation inclusive

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme BELKAMSA - DAFIP - Tel : 04 42 93 88 31 - Mme MALLURET - Conseillère technique de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH) - Tel : 06 37 26 01 29

Préambule :

Dans son article 1^{er}, la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013 affirme le principe d'une école inclusive.

Afin de prendre en compte les parcours des élèves à besoin éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie, il a été créé le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI) et la formation professionnelle spécialisée.

Les nouvelles modalités fixées par le décret et les arrêtés du 10 février 2017 et complétées par la circulaire du 14 février 2017 sont entrées en vigueur lors de la rentrée scolaire 2017.

La formation professionnelle spécialisée qui s'adresse aux enseignants du premier et du second degré de manière coordonnée avec l'exercice des fonctions des candidats, est organisée par modules (tronc commun, modules d'approfondissement, modules de professionnalisation dans l'emploi) d'une durée de 300 heures en amont de l'examen et de 100 heures complémentaires dans le cadre des modules d'initiative nationale. Le tronc commun sera proposé en totalité dans l'académie. L'ouverture des modules sera étudiée selon les besoins exprimés et certains modules pourront être organisés au niveau de la région académique, à l'ESPE de Lyon ou l'INS-HEA de Suresnes.

Les enseignants retenus pour suivre la formation bénéficieront dès le mois de juin de cette année scolaire d'une semaine de préparation lors de laquelle celle-ci leur sera présentée dans sa globalité. Les choix de parcours de formation seront arrêtés en lien avec la pratique du stagiaire et l'exercice sur un poste support de formation.

A l'issue de la formation, un examen de certification comportant 3 épreuves consécutives sera organisé. Chaque stagiaire retenu devra procéder à son inscription auprès du service du rectorat dès l'ouverture de la campagne d'inscription en décembre 2018.

Des modules d'approfondissement ou de professionnalisation seront également accessibles aux enseignants titulaires du 2nd CA-SH, qui comme le prévoient les mesures de transition du décret, souhaiteraient s'engager dans l'obtention du CAPPEI.

I – PUBLICS CONCERNES

Pour le 2nd degré, les enseignants de l'enseignement public, titulaires ou contractuels employés par contrat à durée indéterminée, exerçant leur fonction dans les établissements scolaires et établissements et services, accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie peuvent solliciter un départ en formation.

II – INFORMATIONS DES CANDIDATS :

Une demi-journée d'information académique présentant la formation aura lieu :

Mercredi 7 février 2018

14H00

ESPE Aix-en-Provence

ainsi qu'en visio-conférence sur les sites de l'ESPE d'Avignon et des DSDEN 04 et 05.

Toutes questions éventuelles peuvent être adressées à Mme DOMOISON, conseillère pédagogique académique ASH par mail : beatrice.domoison@ac-aix-marseille.fr

III – MODALITES DE RECUEIL DES CANDIDATURE :

Les inspecteurs et chefs d'établissement doivent veiller à mobiliser les enseignants les plus engagés pour préparer cette certification tout en permettant une diffusion la plus large possible de cet appel à candidatures. Pour être étudiés en commission constituée d'inspecteurs et de formateurs de l'ESPE, les dossiers des professeurs intéressés, devront parvenir à la DAFIP **avec l'avis du chef d'établissement et de l'inspecteur de la discipline**, directement par mail à nadia.belkamsa@ac-aix-marseille.fr et copie à ce.ctash@ac-aix-marseille.fr. Tout dossier ne portant pas les deux avis ne pourra être étudié. Les décisions portant sur le départ en formation seront subordonnées à l'exercice ou l'affectation des fonctions sur les postes mentionnés au 1^{er} paragraphe à l'issue des mouvements et communiquées après consultation des instances paritaires.

La date limite des retours est fixée au **mercredi 21 MARS 2018.**

PJ : Dossier de candidature

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

**DOSSIER DE CANDIDATURE AUX DISPOSITIFS
DE FORMATION PRÉPARATOIRES AU CAPPEI**

Année scolaire 2018-2019

NOM	Prénom	NOM de jeune fille
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.
Adresse personnelle :		Date de naissance :
Situation familiale : <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> veuf(ve) <input type="checkbox"/> divorcé(e)		Téléphone : Adresse mail
Concours Education nationale et date de titularisation : <input type="checkbox"/> Agrégation <input type="checkbox"/> CAPES Discipline enseignée : <input type="checkbox"/> CAPET <input type="checkbox"/> CAPLP <input type="checkbox"/> Autres : Diplômes : Ancienneté générale de service :ans Date de la dernière inspection :Nom de l'inspecteur : Avez-vous déjà suivi une préparation au 2 CA-SH ? : Avez-vous déjà validé une option du 2 CA-SH ? :		
Etablissement d'exercice, adresse et téléphone :		
Enseignements réalisés en 2017-2018 auprès d'élèves en situation de handicap ou nécessitant un enseignement adapté :		
<input type="checkbox"/> SEGPA EREA <input type="checkbox"/> Enseignement en milieu pénitentiaire <input type="checkbox"/> Enseignement en milieu hospitalier <input type="checkbox"/> ULIS <input type="checkbox"/> Intervention auprès d'élèves handicapés, affectés dans une classe de cycle. <input type="checkbox"/> autre (à préciser)	Nombre d'heures par semaine	Nom de l'Etablissement A préciser si différent de l'établissement d'exercice : <u>Préciser le nombre d'élèves accueillis :</u>

Modules souhaités par ordre de préférence :

Modules d'approfondissement (2 au choix) :

- Grande difficulté scolaire, module 1
- Grande difficulté scolaire, module 2
- Grande difficulté de compréhension des attentes de l'école
- Troubles psychiques
- Troubles spécifiques du langage et des apprentissages
- Troubles des fonctions cognitives
- Troubles de la fonction auditive
- Troubles de la fonction visuelle, modules 1 et 2
- Troubles du spectre autistique, modules 1 et 2
- Troubles des fonctions motrices ou EREA

Modules de professionnalisation :

- Enseigner en SEGPA ou EREA
- Travailler en RASED – Aide à dominante pédagogique /dominante relationnelle
- Coordonner une ULIS
- Enseigner en Unité d'enseignement, en établissements médico-sociaux
- Enseigner en milieu pénitentiaire centre éducatif fermé

Avis circonstancié du Chef d'établissement	Avis circonstancié des corps d'Inspection
Capacités d'adaptation aux fonctions sollicitées :	Capacités d'adaptation aux fonctions sollicitées :
Capacités à suivre une formation spécialisée dans les conditions prévues par les textes :	Capacités à suivre une formation spécialisée dans les conditions prévues par les textes :
<u>Date :</u> <u>Signature :</u> <u>Cachet de l'établissement</u> <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable	<u>Date :</u> <u>Signature</u> <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable

Lettre de motivation du candidat

NOM :

PRENOM :

SIGNATURE :

DATE :

ASH/18-766-2 du 22/01/2018

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES PLANS D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISES

Références : Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République (art. 37) - Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014 relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves (art. L. 311-7 et D. 311-13 du Code de l'éducation) - Circulaire n° 2015-016 du 22 janvier 2015 relative au plan d'accompagnement personnalisé - Circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires

Destinataires : IA-DASEN - Inspecteurs des 1er et 2nd degrés - Etablissements publics - Etablissements privés sous contrat du premier et second degré

Dossier suivi par : CT-ASH : Mme MALLURET - Tel : 04 42 91 72 50 - Service de santé : Dr TAUDOU ; Dr DEGREMONT - Tel : 04 42 95 29 50

La loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République a inscrit le principe du plan d'accompagnement personnalisé (PAP), réponse interne à l'éducation nationale pour permettre à tous les élèves du premier comme du second degré, présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages, de bénéficier d'aménagements et d'adaptations de nature pédagogique. **Il est rédigé par l'équipe pédagogique selon le modèle de région académique disponible en formulaire sur le site « élèves à besoins éducatifs particuliers » et révisé tous les ans afin de faire le bilan des aménagements et adaptations pédagogiques déjà mis en place et de les faire évoluer.**

La présente note a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de ce dispositif qui relève du droit commun. Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ne s'adresse pas aux élèves ayant des droits ouverts au titre du handicap, y compris dans un domaine non scolaire, qui bénéficient à leur demande d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ainsi, l'enseignant référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ER-SH) n'en assure pas le suivi. Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) se substitue au « PAI dys » ou à tout autre document de prise en charge des élèves relevant de troubles des apprentissages.

La procédure

Schématisée dans l'arbre décisionnel ci-joint, la procédure s'articule autour de trois temps :

- la demande de l'équipe enseignante ou de la famille,
- le traitement de la demande et l'avis par les médecins de l'Education nationale,
- l'élaboration du PAP et sa mise en œuvre par les équipes enseignantes.

1) La demande

Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) peut être sollicité par l'équipe enseignante à tout moment de la scolarité. Le directeur ou le chef d'établissement doit alors recueillir l'accord de la famille. Il peut également être demandé par la famille.

Il convient d'utiliser le formulaire académique de demande de plan d'accompagnement personnalisé, joint à cette note, qui comporte 2 volets :

- ✓ Un volet complété avec la famille : renseignements concernant l'élève
- ✓ Un volet pédagogique rempli par l'enseignant ou le professeur principal : informations pédagogiques

La famille valide la demande, après avoir renseigné et signé la fiche de renseignements concernant l'élève. Elle joint, sous pli confidentiel, les bilans médicaux et paramédicaux étalonnés et actualisés à l'attention du médecin de l'Education nationale.

Le directeur d'école ou le chef d'établissement fait compléter le volet pédagogique du dossier par l'enseignant de l'élève ou le professeur principal. Il adresse le dossier complété et ses pièces jointes au médecin de l'Education nationale de secteur au fur et à mesure des demandes.

2) Le traitement de la demande et l'avis du médecin

Après analyse du dossier et des pièces jointes, le médecin de l'éducation nationale rend un avis sur l'élaboration d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP).

Lors d'avis favorable, le médecin de l'Education nationale complète la première page du livret PAP en précisant les besoins spécifiques de l'élève : points d'appui et conséquences des troubles sur les apprentissages.

En cas d'avis défavorable, il peut formuler des conseils afin d'orienter la famille.

Quel que soit l'avis, il est transmis au directeur d'école qui en informe l'IEN CCPD ou au chef d'établissement.

Lorsque le médecin de l'Education nationale rend un avis défavorable à l'établissement d'un PAP, les parents de l'élève concerné peuvent adresser un recours au directeur académique des services de l'Education nationale, en y joignant les documents scolaires et les éléments médicaux récents, sous pli cacheté. Le dossier sera évalué par une commission départementale pédagogique et médicale qui rendra un avis.

3) L'élaboration du PAP, sa mise en œuvre et son suivi

Pour toute demande ayant reçu un avis favorable, le directeur d'école ou le chef d'établissement élabore le plan d'accompagnement personnalisé avec l'équipe pédagogique, en y associant la famille et les professionnels concernés. Il est mis en œuvre par le ou les enseignants de l'élève, avec les professionnels qui y concourent. Dans le second degré, le professeur principal est chargé de coordonner sa mise en œuvre et son suivi.

Le plan d'accompagnement personnalisé est l'objet d'une évaluation pédagogique annuelle afin de faire le bilan des aménagements déjà mis en place et de les faire évoluer en référence aux programmes. C'est un outil de suivi, organisé tout au long de la scolarité, de la maternelle au lycée, afin d'éviter une rupture dans les aménagements et adaptations. Il est toutefois révisable tout au long de l'année scolaire. Il est visé par la famille pour accord qui pourra disposer d'un exemplaire.

Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ne préjuge en rien d'éventuels aménagements d'examen qui relèvent de procédures distinctes.

Nous savons pouvoir compter sur votre engagement et votre implication pour permettre à chaque élève de poursuivre un parcours scolaire le plus adapté à ses besoins éducatifs.

Pièces jointes :

- Arbre décisionnel
- Formulaire de demande de plan d'accompagnement personnalisé
- Livret « Plan d'accompagnement personnalisé »

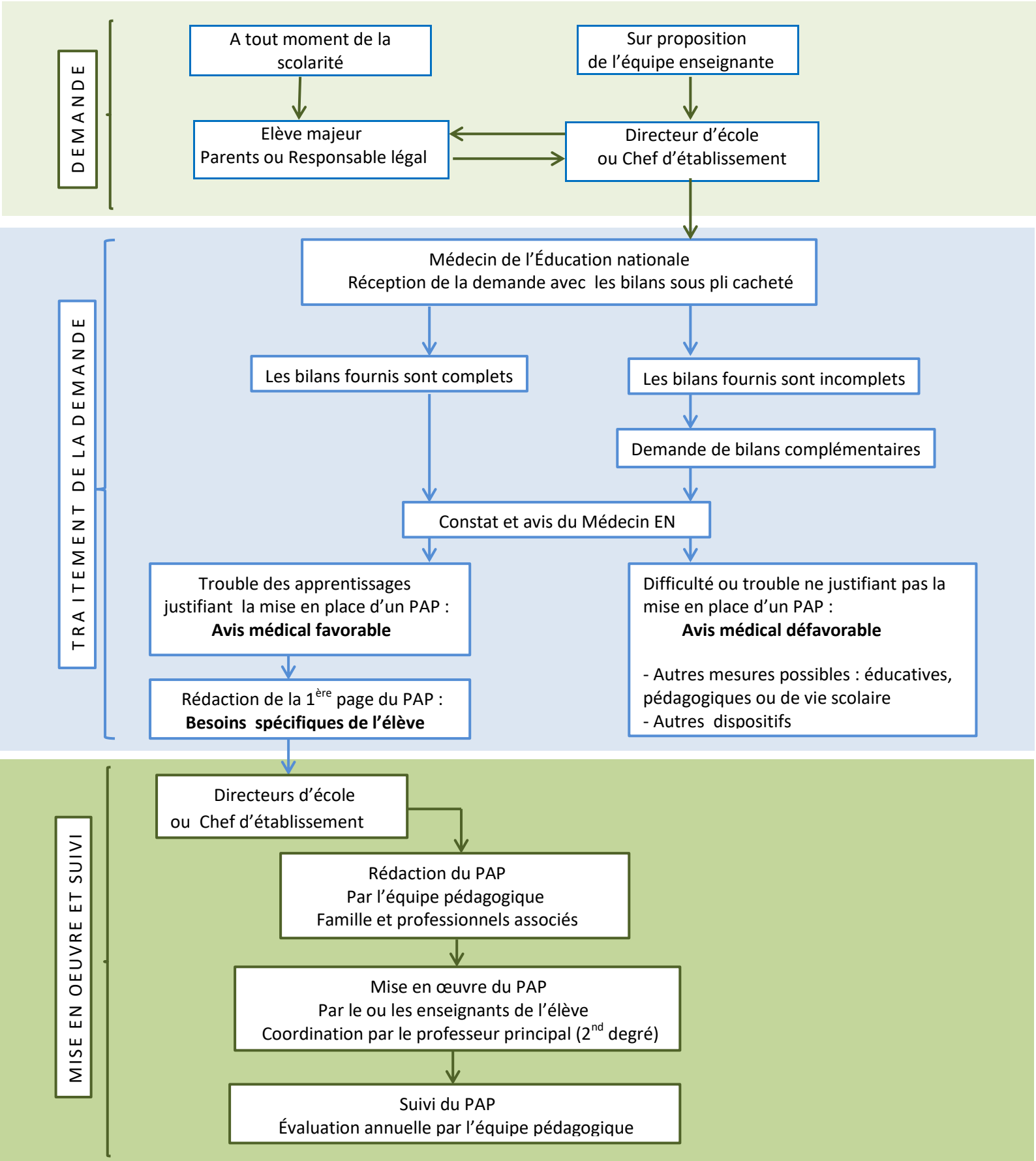
Documents accessibles

https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_10359691/fr/modalites-du-pap

- Brochure ministérielle « Répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves : quels plans pour qui ? »
- Livret PAP renseignable numériquement

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)
Arbre décisionnel



Demande de Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)
Année Scolaire : 20...../20.....

VOLET 1 : Renseignements concernant l'élève
Mentions obligatoires à renseigner par l'élève (majeur) ou sa famille

Nom et prénom : Date de naissance :

Sexe : M F

Représentant(s) légal (aux) :

Nom et Prénom : M..... Mme..... M.et Mme.....

Adresse(s) :

.....

.....

Ville(s) :

Téléphone(s) :

Ecole ou établissement

Nom et commune : Classe :

Projet mis en œuvre avant la demande de PAP:

Un **PPRE** (Programme Personnalisé de Réussite Éducative) a-t-il été mis en place par les enseignants ?

non oui (si oui, joindre le document)

Un **PPS** (Projet Personnalisé de Scolarisation) a-t-il été mis en place antérieurement ?

non oui (si oui, joindre le document)

Accompagnement(s) existant(s) :

Précisez les prises en charge anciennes ou actuelles : orthophonie, psychomotricité, psychologue...

Autre(s) remarque(s) concernant le parcours de l'élève :

Je, soussigné(e).....sollicite la mise en place d'un PAP
(Article 37 de la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013, circulaire n°2015-016 du 22.1.2015, BOEN n°5 du 29 janvier 2015).

Fait à.....le.....

Signature de l'élève ou de sa famille

Veillez joindre à votre demande, sous pli confidentiel à l'attention du médecin de l'éducation nationale, les bilans médicaux et/ou paramédicaux étalonnés et actualisés.

VOLET 2 : Informations pédagogiques à destination du médecin de l'Education nationale
A renseigner par l'enseignant ou le professeur principal

Enseignant

Nom : Prénom :

Discipline si professeur du 2nd degré :

Evaluation des difficultés rencontrées: Cette évaluation doit permettre de repérer les difficultés dans le cadre des activités de l'élève. Coder de **0 = pas de difficulté** à **4 = difficultés majeures**

Domaine de compétences	Niveau de difficulté					Observations particulières
	0	1	2	3	4	
LANGAGE ORAL	0	1	2	3	4	
Communication						
Compréhension orale (consigne, textes lus)						
Expression orale						
Lexique						
Syntaxe						
LANGAGE ECRIT	0	1	2	3	4	
Lecture de textes ou d'énoncés						
Compréhension de textes écrits						
Orthographe des mots courants						
PRODUCTION D'ECRITS	0	1	2	3	4	
Ecriture lisible						
Produire ou copier sans fatigue						
Finir un travail écrit						
REPERAGE DANS L'ESPACE	0	1	2	3	4	
Lecture cartes, schémas, figures géométriques						
Reperage dans un plan, tableaux à double entrée						
LANGUES VIVANTES	0	1	2	3	4	
A l'oral						
A l'écrit						
MATHEMATIQUES	0	1	2	3	4	
Numération-Dénombrément						
Techniques opératoires						
Résolution de problèmes						
LOGIQUE et RAISONNEMENT	0	1	2	3	4	
ORGANISATION	0	1	2	3	4	
Gestion du matériel (outils, cahiers...)						
Organisation du bureau, cartable, cahier de texte						
MEMORISATION	0	1	2	3	4	
Mémorisation d'une consigne						
Mémorisation d'une leçon, poésie, etc..						
ATTENTION-CONCENTRATION	0	1	2	3	4	
COMPORTEMENT	0	1	2	3	4	

Mesures pédagogiques mises en place pendant l'année scolaire :

- Place dans la classe
- Tutorat
- Répétition des consignes
- Photocopie des cours, cours numérisés en ligne ou sur clé USB
- Supports adaptés

Autre(s) observation(s)

Date et signature de l'enseignant

Rappel des pièces à transmettre au médecin de l'Education nationale

- Volet 1** (Renseignements concernant l'élève) et **Volet 2** (Informations pédagogiques), complétés et signés.
- Bilans médicaux** et /ou **paramédicaux** étalonnés, récents, datant de préférence de moins de 1 an, sous pli confidentiel.
- Si un PPRE a été rédigé, une **Copie du PPRE**
- Copie des bulletins de notes**
- Productions d'écrits** de l'élève (copie ou devoirs écrits, etc ...).

Avis du médecin de l'Education nationale

Au vu des bilans fournis:

- J'émet un avis favorable à l'élaboration d'un PAP
- J'émet un avis défavorable à l'élaboration d'un PAP, les difficultés relevant d'un autre dispositif
- Les éléments ne permettent pas d'émettre un avis : dossier à compléter.

Nom, prénom du médecin :

Date :

Signature du médecin de l'Education nationale

Rappel:

1 - Après formulation de l'avis, la demande, complétée et signée, est transmise à l'établissement ou à l'école sous couvert de l'inspecteur CCPD par le médecin de l'Education nationale.

2 - Lors d'un avis favorable, le médecin de l'Education nationale renseigne la première page du livret académique du Plan d'Accompagnement Personnalisé : **besoins spécifiques de l'élève** (points d'appui pour les apprentissages et conséquences des troubles sur les apprentissages) et la transmet à l'établissement ou à l'école sous couvert de l'inspecteur CCPD.

Livret renseignable numériquement

https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_10359691/fr/modalites-du-pap

Plan d'accompagnement personnalisé

Vu la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L311-7 et D. 311-13

Nom et prénom(s) de l'élève :

Date de naissance :

Responsables légaux :

Adresse :

Besoins spécifiques de l'élève (à remplir par le médecin de l'éducation nationale)

- Points d'appui pour les apprentissages :

- Conséquences des troubles sur les apprentissages :

**Adaptations et aménagements à mettre en place en fonction des besoins de l'élève
MATERNELLE**

Conduite de classe : liste des points d'attention

Organisation spatiale, temporelle et matérielle

Veiller à la bonne installation de l'élève dans la classe en fonction des temps d'activités
Visibilité et clarté des affichages
Mise à disposition d'outils individuels et adaptés
Aides visuelles pour la gestion du temps
Aménagements mis en place :
PS :
MS :
GS :

Réalisation des tâches et aménagement des supports dans les différentes activités

Aider à la compréhension des consignes et des informations (reformulation, ...)
Décomposer les consignes et informations complexes (Utiliser de préférence des consignes simples)
Adapter et aménager les supports
Faciliter la préhension
Finaliser et faire évoluer le plan de travail et les aménagements avec l'enfant
Aménagements mis en place :
PS :
MS :
GS :

Aider l'élève dans la classe

Accepter des modes d'expressions spécifiques de l'élève (mots, gestes...)
Mettre en place des dispositifs de coopération entre élèves
Prendre en compte les contraintes associées : fatigue, lenteur, surcharge...(accepter de différer le travail)
Utiliser différents canaux dans les différentes activités (expression, psychomotricité ...)
Aménagements mis en place :
PS :
MS :
GS :

Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du directeur d'école (nom et qualité) :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du directeur d'école (nom et qualité) :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du directeur d'école (nom et qualité) :

BILAN DES AIDES APPORTEES EN MATERNELLE :

- Aménagements n'ayant pas atteints les objectifs escomptés :

- Aménagements profitables :

Adaptations et aménagements à mettre en place en fonction des besoins de l'élève

ELEMENTAIRE

L'ensemble des items n'est pas à renseigner. Seuls les items indispensables à l'élève sont à cocher

Adaptations transversales :	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Installer l'élève face au tableau					
Veiller à la lisibilité et à la clarté de l'affichage					
Utiliser un code couleur par matière					
Privilégier l'agenda au cahier de textes					
Vérifier que l'agenda soit lisiblement renseigné					
Agrandir les formats des supports écrits (A 3)					
Donner des supports de travail ou d'exercices déjà écrits (QCM par exemple)					
Fournir des photocopies pour privilégier l'apprentissage et le sens donné					
Surligner les énoncés ; surligner une ligne sur deux					
Proposer à l'élève des outils d'aide (cache, règle ...)					
Fournir à l'élève des moyens mnémotechniques					
S'assurer de la compréhension du vocabulaire spécifique					
Aider à la compréhension par une explicitation ou une reformulation de la part de l'enseignant					
Mettre en place un tutorat par l'intermédiaire d'un élève qui lit à voix haute les consignes					
Énoncer l'objectif de la séance et en faire une synthèse à la fin					
Proposer des activités qui pourront être achevées avec succès, qui valoriseront l'élève					
Autoriser l'utilisation d'une calculatrice simple (permettant les quatre opérations) dans toutes les disciplines					
Utilisation de l'informatique :					
Permettre l'utilisation de l'ordinateur et de la tablette					
Permettre l'utilisation d'une clef USB					
Permettre l'utilisation de logiciel ou d'application spécifique					
Permettre à l'élève d'imprimer ses productions					

Evaluations :	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Accorder un temps majoré					
Donner les consignes à l'oral					
Adapter la situation, les supports de l'évaluation de façon à limiter l'écrit : - proposer des QCM ; - proposer des schémas à légender ; - proposer des exercices à trous, à cocher, à relier					
Autoriser différents supports (tables de calcul, fiches chronologiques, fiches mémoire)					
Privilégier les évaluations sur le mode oral					
N'évaluer l'orthographe que si c'est l'objet de l'évaluation					
Ne pas pénaliser le soin, l'écriture, la réalisation de figures...					
Évaluer les progrès pour encourager les réussites					

Leçons :	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Proposer l'apprentissage des mots clés uniquement					
Fournir une fiche « mémoire » (dessins, symboles...)					

Lecture / langage oral :	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Recourir de manière privilégiée à des jeux proposant un travail de la conscience phonologique					
Accentuer le travail sur la combinatoire					
Avant même de lire le texte, lire les questions qui seront posées afin de faciliter la prise d'indices par l'élève					
Proposer à l'élève une lecture oralisée (enseignant ou autre élève) ou une écoute audio des textes supports de la séance					
Surligner des mots clés / passages importants pour faciliter la lecture de l'élève					
Proposer à l'élève un schéma chronologique du récit (l'amener à indiquer ce qu'il a retenu, paragraphe après paragraphe, à l'aide d'un schéma)					

Production d'écrits :	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Simplifier les règles en introduisant des indices visuels (pictogrammes, croquis en plus du texte)					
Adapter les quantités d'écrit (dictée à trous, à choix, ...)					
Privilégier l'apprentissage des mots en passant par l'oral (épeler, faire le geste dans l'espace) et non par la copie					
Limiter les exigences sur l'emploi de règles précises.					
Recourir à la dictée à l'enseignant					
Diminuer la quantité d'écrit sur chaque feuille					

Mathématiques :	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Autoriser l'utilisation des tables de multiplication (ou de la calculatrice) pendant les cours et les contrôles					
Privilégier la présentation des calculs en ligne					
Présenter les calculs en colonnes avec des repères de couleur (ex : colonne des unités en rouge, des dizaines en bleu et des centaines en vert)					
Admettre que la réponse ne soit pas rédigée si les calculs sont justes					
Ne pas sanctionner les tracés en géométrie					
Laisser compter sur les doigts					
Utiliser la manipulation (pliages, objets 3D...)					
Travailler sur les « qui...qui » (qui est perpendiculaire à...et qui passe...) et les syllogismes					
Colorier les différentes colonnes des tableaux à double entrée (en utilisant des couleurs différentes)					
Favoriser, autoriser la résolution des problèmes avec recours à la schématisation					

Pratique d'une langue vivante étrangère :	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Veiller à ce que la perception de départ soit correcte : prononcer le plus distinctement possible et pas trop vite, écrire clairement au tableau en gros caractères					
Travailler la prononciation des sons même exagérément					
Utiliser un enseignement multi sensoriel ; entendre, lire, voir (images), écrire.					
Grouper les mots par similitude orthographique/phonologique, faire des listes.					
Utiliser des couleurs pour segmenter les mots, les phrases					
Expliquer et traduire la grammaire, les tournures de phrases					

Autres aménagements et adaptations :	CP	CE1	CE2	CM1	CM2

Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du directeur d'école :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du directeur d'école :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du directeur d'école :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du directeur d'école :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du directeur d'école :

BILAN DES AIDES APPORTEES AU PRIMAIRE :

- Aménagements n'ayant pas atteint les objectifs escomptés :

- Aménagements profitables :

ENTREE AU COLLEGE

Liaison Primaire-Collège

(à remplir par l'enseignant de l'école en lien avec un enseignant du collège) :

Adaptations et aménagements à mettre en place en fonction des besoins de l'élève

AU COLLEGE

(Les aménagements et adaptations mis en œuvre en cours d'année doivent être cohérents et compatibles avec les dispositions des articles D.351-27 à D.351-32 du code de l'éducation relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement scolaire et les dispositions du décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement supérieur)

L'ensemble des items n'est pas à renseigner. Seuls les items indispensables à l'élève sont à cocher

Pour toutes les disciplines :	6 ^{eme}	5 ^{eme}	4 ^{eme}	3 ^{eme}
Proposer des supports écrits aérés et agrandis (exemple : ARIAL14)				
Permettre l'utilisation de trieurs ou de pochettes à rabats				
Limiter la copie (synthèse du cours photocopiée)				
Mettre en place un tutorat (prise de notes...)				
Autoriser les abréviations				
Privilégier l'agenda ainsi que l'espace numérique de travail (cahier de texte individuel, de groupe, de la classe)				
Utiliser le surligneur				
Faire construire une fiche mémoire et permettre à l'élève de l'utiliser, y compris durant l'évaluation				
Proposer une aide méthodologique				
Aider à l'organisation				
S'assurer de la compréhension du vocabulaire spécifique				
Définir systématiquement le vocabulaire spatial et temporel utilisé				
Prendre en compte les contraintes associées (fatigue, lenteur,...)				
Autoriser l'utilisation d'une calculatrice simple (permettant les quatre opérations) dans toutes les disciplines				
Utilisation de l'informatique :				
Permettre l'utilisation de l'ordinateur et de la tablette				
Permettre l'utilisation d'une clef USB				
Permettre l'utilisation de logiciel ou d'application spécifique				
Permettre à l'élève d'imprimer ses productions				

Evaluations :	6 ^{ème}	5 ^{ème}	4 ^{ème}	3 ^{ème}
Accorder un temps majoré				
Privilégier les évaluations sur le mode oral				
Diminuer le nombre d'exercices, de questions le cas échéant lorsque la mise en place du temps majoré n'apparaît pas possible ou pas souhaitable				
Limiter la quantité d'écrit (recours possible aux QCM, exercices à trous, schémas ...)				
Ne pas pénaliser les erreurs (orthographe grammaticale, d'usage) et le soin dans les travaux écrits.				
Ne pas pénaliser le manque de participation à l'oral (ou les difficultés)				

Devoirs :	6 ^{eme}	5 ^{eme}	4 ^{eme}	3 ^{eme}
Limiter le « par cœur », demander à ce que les notions clés uniquement soient retenues				
Donner moins d'exercices à faire				
Aider à la mise en place de méthodes de travail (systèmes d'organisation répétitifs, accompagnement personnalisé)				

Français :	6 ^{eme}	5 ^{eme}	4 ^{eme}	3 ^{eme}
Proposer des dictées aménagées (à trous, avec un choix parmi plusieurs propositions ...)				
Faciliter l'apprentissage des règles en proposant à l'élève des moyens mnémotechniques				
Favoriser, dans le choix des ouvrages, les livres ayant une version audio				
Faciliter la production d'écrit (autoriser un répertoire personnel, lui apprendre à utiliser les indicateurs de temps pour structurer le récit)				
Grouper les mots par similitude orthographique/phonologique, faire des listes, utiliser les couleurs pour segmenter les mots, les phrases				

Mathématiques:	6 ^{ème}	5 ^{ème}	4 ^{ème}	3 ^{ème}
Proposer à l'élève des fiches outils (tables, définitions, théorèmes...)				
Lorsque c'est interdit, autoriser l'utilisation d'une calculatrice simple (permettant les quatre opérations)				
Utiliser la schématisation en situation problème				

Langues vivantes :	6 ^{ème}	5 ^{ème}	4 ^{ème}	3 ^{ème}
Evaluer plutôt à l'oral				
Proposer à l'élève des supports visuels pour faciliter la compréhension				
Insister sur la prononciation et la distinction des nouveaux sons de la langue				
Grouper les mots par similitude orthographique/phonologique, faire des listes				

Histoire / géographie :	6 ^{ème}	5 ^{ème}	4 ^{ème}	3 ^{ème}
Utiliser les affiches et chronologies dans la salle				
Surligner les mots-clés ou nouveaux				
Autoriser la lecture de documents avec un guide de lecture ou un cache...				
Agrandir les cartes, mettre des couleurs				

Arts plastiques :	6 ^{ème}	5 ^{ème}	4 ^{ème}	3 ^{ème}
Privilégier les incitations orales, visuelles, sonores, théâtrales				
Utiliser et valoriser les compétences spatiales (réalisations en 3D)				

Education physique et sportive :	6 ^{ème}	5 ^{ème}	4 ^{ème}	3 ^{ème}
Adapter les activités (individuelles/collectives), leurs caractéristiques, leurs rythmes, les performances attendues				
Autoriser l'élève à dribbler à deux mains ou à faire des reprises de dribble (au basket par exemple)				
Faire varier les couleurs des maillots qui différencient nettement partenaires et adversaires dans les sports collectifs				
Doter d'un signe distinctif suffisamment net les joueurs tenant certains rôles dans les jeux collectifs				
Verbaliser ou faire verbaliser les éléments d'une tâche complexe à accomplir (enchaînement de mouvements), éviter au maximum les activités qui impliquent une double tâche et mobilisent l'attention de l'élève sur deux objets				

Autres aménagements et adaptations :	6 ^{ème}	5 ^{ème}	4 ^{ème}	3 ^{ème}

Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du chef d'établissement :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du chef d'établissement :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du chef d'établissement :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du chef d'établissement :

BILAN DES AIDES APPORTEES AU COLLEGE :

- Aménagements n'ayant pas atteint les objectifs escomptés :

- Aménagements profitables à l'élève :

ENTREE AU LYCEE

Liaison Collège-Lycée (à remplir par le Professeur Principal en lien avec un professeur du lycée) :

Adaptations et aménagements à mettre en œuvre en fonction des besoins de l'élève

AU LYCEE

(Les aménagements et adaptations mis en œuvre en cours d'année doivent être cohérents et compatibles avec les dispositions des articles D.351-27 à D.351-32 du code de l'éducation relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement scolaire et les dispositions du décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement supérieur)

L'ensemble des items n'est pas à renseigner. Seuls les items indispensables à l'élève sont à cocher

Pour toutes les disciplines :	2nd	1^{ere}	Tle
Proposer des supports écrits aérés et agrandis (par exemple ARIAL14)			
Limiter la copie (synthèse du cours photocopié)			
Mettre en place un tutorat (prise de notes...)			
Aider à la mise en place de méthodes de travail, ne pas hésiter à avoir recours à des systèmes d'organisation répétitifs, utiliser des repères visuels de couleur par exemple.			
Faciliter l'apprentissage des règles en proposant à l'élève des moyens mnémotechniques			
Utiliser l'espace numérique de travail (cahier de texte individuel, de groupe, de la classe)			
Prendre en compte les contraintes associées (fatigue, lenteur,...)			
Autoriser l'utilisation d'une calculatrice simple (permettant les quatre opérations) dans toutes les disciplines			
Utilisation de l'informatique :			
Permettre l'utilisation de l'ordinateur et de la tablette			
Permettre l'utilisation d'une clef USB			
Permettre l'utilisation de logiciel ou d'application spécifique			
Permettre à l'élève d'imprimer ses productions			

Evaluations :	2nd	1^{ere}	Tle
Ne pas pénaliser les erreurs (orthographe grammaticale, d'usage) et le soin dans les travaux écrits			
Accorder un temps majoré			
Diminuer le nombre d'exercices, de questions le cas échéant, lorsque la mise en place du temps majoré n'apparaît pas possible ou souhaitable			
Privilégier les évaluations sur le mode oral			
Ne pas pénaliser le manque de participation à l'oral (ou les difficultés)			

Devoirs :	2nd	1^{ere}	Tle
Donner moins d'exercices à faire tout en maintenant le niveau d'exigence			
Aider à la mise en place de méthode de travail (apprendre à s'organiser, accompagnement personnalisé)			

Français :	2nd	1^{ere}	Tle
Proposer l'utilisation de supports numériques			
Favoriser, dans le choix des ouvrages, les livres ayant une version audio			

Mathématiques :	2nd	1^{ere}	Tle
Utiliser la schématisation en situation problème			
Proposer à l'élève des fiches outils (tables, définitions, théorèmes ...)			
Lorsque c'est interdit, autoriser l'utilisation d'une calculatrice simple (permettant les quatre opérations)			
Proposer l'utilisation de logiciels adaptés en géométrie			

Langues vivantes :	2nd	1^{ere}	Tle
Evaluer plutôt à l'oral			
Proposer des supports visuels (dessins, croquis, gestes, vidéos) pour faciliter la compréhension			
Grouper les mots par similitude orthographique/phonologique, faire des listes			

Histoire / géographie :	2nd	1^{ere}	Tle
Utiliser les supports chronologiques			
Définir systématiquement le vocabulaire spatial et temporel utilisé (vérifier la compréhension des termes les plus élémentaires)			
Surligner les mots-clés ou nouveaux			
Agrandir les cartes, mettre des couleurs			
Autoriser la lecture de document avec un guide de lecture, un cache			

Expression artistique :	2nd	1^{ere}	Tle
Privilégier les incitations orales, visuelles, sonores, théâtrales (ateliers de théâtre, musique)			
Proposer systématiquement des feuilles grand format			
Autoriser l'utilisation de logiciels de dessins sur ordinateur			

Education physique et sportive :	2nd	1^{ere}	Tle
Adapter les activités (individuelles/collectives), leurs caractéristiques, leurs rythmes, les performances attendues			
Autoriser l'élève à dribbler à deux mains ou à faire des reprises de dribble (au basket par exemple)			
Faire varier les couleurs des maillots qui différencient nettement partenaires et adversaires dans les sports collectifs			
Doter d'un signe distinctif suffisamment net les joueurs tenant certains rôles dans les jeux collectifs			
Verbaliser ou faire verbaliser les éléments d'une tâche complexe à accomplir (enchaînement de mouvements), éviter au maximum les activités qui impliquent une double tâche et mobilisent l'attention de l'élève sur deux objets			

Adaptations dans le cadre des champs professionnels :	2nd	1^{ere}	Tle

Autres aménagements et adaptations :	2nd	1^{ere}	Tle

Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du chef d'établissement :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du chef d'établissement :
Date : <input type="text"/>	Visa des parents :	Signature et tampon du chef d'établissement :

BILAN DES AIDES APPORTEES AU LYCEE :

- Aménagements n'ayant pas atteint les objectifs escomptés :

- Aménagements profitables à l'élève :

ASH/18-766-3 du 22/01/2018

**ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSEURS POUR LA SCOLARISATION DES ELEVES A BESOINS
EDUCATIFS PARTICULIERS - DEPLOIEMENT DU RESEAU ACADEMIQUE DE PROFESSEURS-
RESSOURCE (RAPR)**

Références : Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République (art. 37) - Circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires

Destinataires : Etablissements publics du second degré - IA-DASEN - Inspecteurs du 2nd degré et ASH

Dossier suivi par : Mme MALLURET, conseillère technique ASH - Mme TILLET, chargée de mission ASH, coordonnatrice du RAPR - Tel : 06 25 32 86 46

La loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République a introduit dans le code de l'éducation, le principe d'école inclusive et engage tous les acteurs dans une nouvelle conception de scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers.

L'école inclusive, juste et exigeante, nécessite d'être attentif à chaque parcours et de répondre le mieux possible aux besoins particuliers de chaque élève. Cette exigence conduit à une évolution des pratiques enseignantes à l'éducation inclusive. La nouvelle formation professionnelle spécialisée préparatoire au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI) et les nombreuses actions de formation pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, inscrites chaque année au plan académique de formation contribuent à la formation des professeurs.

Toutefois, afin de répondre tout au long de l'année scolaire, aux besoins d'accompagnement des professeurs du 2nd degré des collèges et lycées dans la construction personnalisée des adaptations et aménagements pédagogiques, un réseau académique de professeurs-ressources a été créé depuis 2016-2017.

De par leur proximité, ces professeurs-ressources spécialisés assurent des missions de conseil et d'accompagnement pédagogique au sein des établissements d'un réseau. Ils sauront apporter aides et conseils (construction des adaptations et aménagements pédagogiques d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), mise en œuvre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), usage du numérique inclusif.....) aux professeurs qui en feront la demande directement par mél à Alexandra TILLET, coordonnatrice du réseau académique de professeur-ressource (RAPR) : coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint **une plaquette d'information** ainsi qu'une affiche pour la salle de professeurs qui précisent les modalités de mise en œuvre.

Toute demande adressée à la coordonnatrice du RAPR fera ensuite l'objet de l'élaboration conjointe d'une fiche d'accompagnement adressée au chef d'établissement avant toute intervention auprès d'un ou plusieurs professeurs de l'établissement.

Par ailleurs, lors d'une journée de formation, les professeurs-ressource ont été invités à présenter leur mission au sein des établissements du réseau qui leur a été attribué et ils peuvent être sollicités également pour une présentation en conseil pédagogique de réseau.

Pièce jointe : Plaquette de présentation et affiche
Répartition des professeurs-ressource par réseau d'établissements

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Accompagnement pour une école inclusive

Je souhaite :

Je m'adresse
au :

Une réponse
spécifique

PFA Professeur
Formateur
académique

Une action
de formation

GAEP Groupe
académique pour
la scolarisation
des EBEP

Une réponse
de proximité

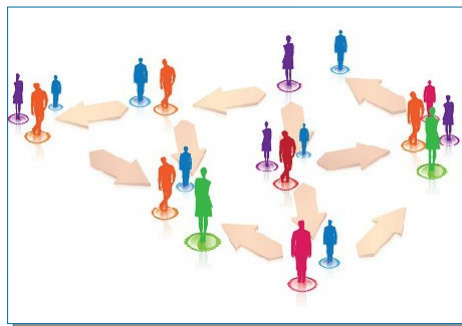
PR
Professeur
ressource

Un
interlocuteur
privilegié

Référent
d'établissement

Sigles de l'école inclusive

2 CA-SH	Certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap
ASH	Adaptation et scolarisation des élèves en situation de handicap
CAPPEI	Certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive
EBEP	Élève à besoins éducatifs particuliers
EREA	Établissement régional des enseignements adaptés
PAP	Plan d'accompagnement personnalisé
PFA	Professeur formateur académique
PPS	Projet personnalisé de scolarisation
PR	Professeur-ressource
RAPR	Réseau académique des professeurs-ressource
SEGPA	Section d'enseignement général et professionnel adapté
TED	Troubles du spectre autistique
TFA	Troubles de la fonction auditive
TFV	Troubles de la fonction visuelle
TSLA	Troubles spécifiques du langage et des apprentissages



Scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers dans le second degré



Réseau académique des professeurs- ressource



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Mission de région académique pour la scolarisation
des élèves à besoins éducatifs particuliers

charge.mission.ash@ac-aix-marseille.fr

www.ash.ac-aix-marseille.fr

Objectifs de nos interventions

Permettre aux équipes de rencontrer un acteur de terrain, spécialiste de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers

Conseiller, accompagner les enseignants pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers :

- Adaptations et aménagements pédagogiques : mise en œuvre des PAP et PPS
- Aides méthodologiques
- Aménagements des examens

Sensibiliser les enseignants aux situations de handicap et leur permettre de travailler avec des outils d'adaptation



Construire l'École inclusive

Loi pour la refondation de l'école de la République
8 juillet 2013

Comment intervenons-nous ?

En apportant une réponse de proximité rapide et souple aux besoins des enseignants

De l'expression des besoins....

.... à la réponse.

L'enseignant ou l'équipe

- Sollicite la coordonnatrice du RAPR

La coordonnatrice du RAPR

- Sollicite le professeur-ressource

L'enseignant ou l'équipe et le PR

- Complètent la fiche de liaison
- Transmettent la fiche de liaison au chef d'établissement et à la coordonnatrice

Coordonnatrice des professeurs-ressource
coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr



Qui sommes-nous ?

Une équipe de professeurs du premier ou second degré, titulaires du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (CAPPEI ou 2 CA-SH)

Des enseignants en poste dans des collèges, SEGPA, lycées, lycées professionnels, EREA...

Réseaux établissements - Aix Marseille

Les Écrins	05	La Crau	13
Ubaye-Champsaur	05	La Côte Bleue	13
La Bleone	04	La Nerthe	13
Giono	04	Sainte Victoire	13
Ventoux	84	Le Garlaban	13
Avignon	84	Marseille Madrague	13
Le Luberon	84	Marseille 13	13
Les Baronnies	84	Marseille Timone	13
Camargue	13	Marseille Vieux Port	13
Salon	13	Marseille Huveaune	13
		Marseille Calanques	13

Bassins de formation - Nice

Antibes - Valbonne	06	Brignoles	83
Cannes - Grasse	06	Draguignan	83
Menton - Roya	06	Fréjus — St Raphaël	83
Nice - Cagnes/Mer	06	Hyères	83
Nice Est	06	La Seyne/Mer	83
Nice Trois Vallées	06	Toulon	83

RAPR

RÉSEAU ACADÉMIQUE DES PROFESSEURS-RESSOURCE

Réponse de proximité rapide et souple aux besoins des enseignants

OBJECTIFS

Conseiller, accompagner les enseignants pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers

- Aides méthodologiques
- Adaptations et aménagements pédagogiques
→ mise en œuvre des PAP et PPS
- Aménagements des examens

Sensibiliser les enseignants aux situations de handicap et leur permettre de travailler avec des outils d'adaptation.

Permettre aux équipes de rencontrer un acteur de terrain, spécialiste de la scolarisation de l'élève à besoins éducatifs particuliers.



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

www.ash.ac-aix-marseille.fr

CONSTRUIRE ENSEMBLE UNE ÉCOLE INCLUSIVE

Qui intervient ?

Des enseignants, en poste dans le 2nd degré, spécialisés, titulaires du CAPPEI ou 2 CA-SH.

Comment faire la demande ?

L'enseignant ou l'équipe sollicite la coordinatrice.

CONTACT

coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr



Répartition des professeurs-ressources par réseau

MAJ le 16 janvier 2018

Réseau	Dept	Communes	Professeur-ressource
Les Ecrins	5	EMBRUN, GUILLESTRE, BRIANCON, L'ARGENTIERE-LA-BESSEE	Florence ROSSAT Clg de Fontreyne GAP
Ubaye-Champsaur	5	BARCELONNETTE,GAP, LA BATIE-NEUVE, LARAGNE-MONTEGLIN, SAINT-BONNET-EN-CHAMPSAUR, SERRES TALLARD, VEYNES	Joanne LEHMANN Clg de Fontreyne GAP Vincente MARCEAU LP Sévigne GAP
La Bleone	4	ANNOT, BEVONS, CASTELLANE, CHÂTEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN, DIGNE-LES-BAINS, LA MOTTE-DU-CAIRE, SAINT-ANDRE-LES-ALPES, SEYNE SISTERON	Emmanuel GUILI Clg P. Arene, SISTERON
Giono	4	BANON, FORCALQUIER, MANOSQUE, ORAISON, RIEZ, SAINTE-TULLE, VOLX	Nathalie SATRE Clg A. Aihaud, VOLX
Ventoux	84	CARPENTRAS, MAZAN, MONTEUX, PERNES-LES-FONTAINES, SAULT, VAISON-LA-ROMAINE	Nadège WITKOVSKI Clg Silve, MONTEUX
Avignon	84	AVIGNON, CHATEAURENARD, LE PONTET, MORIERES-LES-AVIGNON, SORGUES, VEDENE	Christèle SANZ LP Région Montesquieu, SORGUES Catherine LABASSE LP R. Char, AVIGNON
Le Luberon	84	CABRIERES-D'AVIGNON, CAVAILLON, LE THOR, L'ISLE-SUR-LA-SORGUE, APT	Sylvie PENNEC Clg le Luberon CADENET Estelle RODIER Clg T. Tavan MONTFAVET
Haut Vaucluse	84	VALREAS, BOLLÈNE, SAINTE-CECILE-LES-VIGNES, BEDARRIDES, ORANGE	Estelle RODIER Gilles GRANPODER
Camargue	13	ARLES, PORT-SAINT-LOUIS-DU-RHONE, SAINT-MARTIN-DE-CRAU, SAINT-REMY-DE-PROVENCE, TARASCON	Nathalie PICCO Clg C. Rieu, SAINT-MARTIN DE CRAU
Salon	13	EYGUIERES,LA FARE-LES-OLIVIERS, LAMBESC, MALLEMORT, ORGON, PELISSANNE, SAINT-ANDIOL, SALON-DE-PROVENCE,	Gilles GRANPODER Clg F. Dolto, SAINT-ANDIOL
La Crau	12	FOS-SUR-MER, ISTRES, MIRAMAS, SAINT-CHAMAS,	Marion ROUCHAS Clg J. d'Arbaud SALON
La Nerthe	13	BERRE-L'ETANG, GIGNAC-LA-NERTHE, LES PENNES-MIRABEAU, MARGNANE, ROGNAC, SAINT-VICTORET, VELAUX, VITROLLES,	Marie-Ange RENAUX EREA L. Aragon LES PENNES MIRABEAU
Sainte Victoire	13	AIX-EN-PROVENCE, BOUC-BEL-AIR, CABRIES, CADENET, FUYEAU, GARDANNE, GREASQUE, LA TOUR-D'AIGUES, LE PUY-SAINTE-REPARADE, PERTUIS, PEYROLLES-EN-PROVENCE, ROGNES, ROUSSET, SIMIANE-COLLONGUE, TRETTS	Jean François VERGNES Clg Campra, AIX-EN-PROVENCE Sébastien DEBAUD LP Gambetta AIX-EN-PROVENCE Caroline MAUREL Clg Campra, AIX-EN-PROVENCE Lycée Cézanne AIX-EN-PROVENCE
Le Garlaban	13	AUBAGNE, AURIOL, CASSIS, GEMENOS, LA CIOTAT, ROQUEVAIRE	Laurence SOULARD Clg Ubelka, AURIOL
Marseille Timone	13	MARSEILLE 5E ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 12E ARRONDISSEMENT	Ariane SANARENS Clg Les Caillols, MARSEILLE
Marseille Calanques	12	MARSEILLE 6E ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 08E ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 9E ARRONDISSEMENT	Carole GARCIN Clg Malraux MARSEILLE 13
Marseille étoile	13	ALLAUCH, MARSEILLE 14E ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 13E ARRONDISSEMENT, PLAN-DE-CUQUES, SEPTÈMES-LES-VALLONS	Jean CUGIER Clg A .Malraux, MARSEILLE 13
Marseille Calanques	12	MARSEILLE 6E ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 08E ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 9E ARRONDISSEMENT	GARCIN Carole CLG Malraux MARSEILLE 13
Marseille Vieux Port	13	MARSEILLE 1ER ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 2E ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 3E ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 4E ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 5E ARRONDISSEMENT, MARSEILLE 6E ARRONDISSEMENT	Catherine PANITSKAS LGT Rempart, MARSEILLE 7

DSDEN13/17-766-6 du 22/01/2018

MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS RELAIS DANS L'ACADEMIE D'AIX MARSEILLE A LA RENTREE 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement s/c de messieurs les inspecteurs d'académie-
directeurs académique des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M. GROS - Tel : 04 91 99 66 37 - Mel : ce.ia13@ac-aix-marseille.fr

Décrets et circulaires :

- Schéma académique et pilotage : ateliers, classes et internats [Circulaire n° 2014-037 du 28-3-2014 \(NOR REDE1406108C\)](#)
- Soutien aux équipes des dispositifs relais (classes et internats) par les CMPP et les CMP, [Circulaire n°2000-141 DU 4-9-2000](#)
- Contrôle et promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire, [Circulaire n° 2004-054 du 23-3-2004](#)
- Modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de seize ans, [Décret n° 2003-812 du 26 août 2003](#)
- Modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de seize ans, [Circulaire n°2003-134 DU 8-9-2003](#)
- [Convention cadre relative aux ateliers relais](#) (PDF)
- Attribution d'une indemnité spéciale aux instituteurs et professeurs des écoles affectés dans les établissements régionaux d'enseignement adapté et les écoles régionales du premier degré, aux instituteurs et professeurs des écoles affectés dans les sections d'éducation spécialisée, aux directeurs adjoints chargés de section d'éducation spécialisée et aux instituteurs et professeurs des écoles affectés au Centre national d'enseignement à distance, [Décret n° 2000-1107 du 14 novembre 2000 modifiant le décret no 89-826 du 9 novembre 1989](#)

Les dispositifs relais permettent un accueil temporaire adapté des collégiens en décrochage scolaire et ont pour objectif de favoriser la rescolarisation et la resocialisation de ces élèves.

Ces dispositifs relais (classes et ateliers) accueillent des élèves de collège, entrés dans un processus de rejet de l'institution scolaire qui peut se traduire par des manquements graves et répétés au règlement intérieur, un absentéisme chronique non justifié, une démotivation profonde dans les apprentissages, voire une déscolarisation. Tout élève fréquentant un dispositif relais a bénéficié au préalable de toutes les mesures d'aide et de soutien prévues au collège et reste sous statut scolaire.

A l'issue du dispositif relais est prévu le retour de l'élève dans son collège d'origine.

1. Objectifs et points de vigilance

Ce dispositif vise à la resocialisation et à la rescolarisation de ces jeunes et permet de développer :

- un encadrement renforcé (enseignants et éducateurs, personnels associatifs),
- un accueil temporaire pour un groupe réduit d'élèves,
- un partenariat entre l'Éducation nationale, la Protection judiciaire de la jeunesse, les collectivités territoriales, des associations agréées complémentaires de l'enseignement public et des fondations reconnues d'utilité publique...

Il répond donc à un triple objectif :

- Favoriser l'acquisition des compétences du socle, notamment dans le domaine 3 : formation de la personne et du citoyen.
- Aider l'élève à se réinvestir dans les apprentissages (domaines 1, 2, 4 et 5 du socle commun de connaissances, de compétences et de culture).
- Réinsérer l'élève dans un parcours de formation générale, technologique ou professionnelle.

Je souhaite attirer votre attention sur trois points de vigilance :

- le départ en dispositif relais se prépare avec la famille et avec les équipes pédagogiques du collège d'origine (cf. guide retour des élèves dans son collège d'origine : https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_381351/fr/outils-pedagogiques-academiques-utilises-en-dispositif-relais)
- le retour dans le collège d'origine doit être préparé le plus tôt possible par le professeur coordonnateur du dispositif d'accueil et l'équipe pédagogique du collège d'origine de l'élève. L'admission en dispositif relais n'exclut pas la participation de l'élève, pendant la session, à certaines activités pédagogiques menées dans son collège d'origine dès lors qu'elles ont du sens dans son parcours (cf. guide du tuteur en dispositif relais : https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_10332994/fr/fiches-de-postes-des-dispositifs-relais).
- Les frais de transport et de demi-pension sont à la charge de l'établissement d'origine (cf. convention : https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_381412/fr/dossier-d-admission-conventions-sectorisation).

2. Nature et implantation des dispositifs relais dans l'académie

Les dispositifs relais dans l'Académie sont au nombre de 32 et se situent dans les établissements suivants :

Classes relais : accueil des 6°/5°

Ateliers relais : accueil des 4°/3°

Classe passerelle : accueil des 3°

Type Mixte : possibilité d'accueil des 6°/5°/4° ou 5°/4°/3° ou 5°/4°

AUER : accueil d'urgence des collégiens.

Département des Alpes de Haute Provence, 04

dispositifs relais	Type d'organisation
Clg Giono - Manosque	Atelier Relais

Département des Hautes Alpes, 05

dispositifs relais	Type d'organisation
Clg Mauzan, Mauzan	Atelier Relais
Clg Mauzan, Mauzan	Classe Relais

Département des Bouches du Rhône, 13

dispositifs relais	Type d'organisation
Collège Pagnol, Martigues	Type mixte
Collège H Bosco, Vitrolles	Type mixte
Collège Campra, Aix en Provence	Atelier Relais
Collège Vieux Port, Marseille	Type mixte
Collège Rimbaud, Marseille	Type mixte
Collège Versailles, Marseille	Type mixte
Collège Henry Wallon, Marseille	Type mixte
Collège Pythéas, Marseille	Type mixte
Elsa triolet, Marseille	Type mixte
Collège Clair Soleil, Marseille	Type Mixte
Collège Pont de vivaux, Marseille	Type Mixte
Collège Rostand, Marseille	Classe Relais
Collège Massenet, Marseille	Classe Relais
Collège Rosa Parks, Marseille	Classe Relais
Collège Vallon des pins, Marseille	Classe Relais
Collège Prévert, Marseille	Classe Relais
Collège A France, Marseille	Classe Relais
Collège Renoir, Marseille	Atelier Relais
Collège P.Puget, Marseille	Atelier Relais
Collège E.Quinet, Marseille	Atelier Relais
Collège Mallarmé, Marseille	Atelier Relais
Collège J. Ferry, Marseille	Atelier Relais
Collège J.Moulin, Marseille	Atelier Relais
Collège Rostand, Marseille	Classe passerelle
Collège Quinet, Marseille	2 Classes passerelles
Collège Quinet, Marseille	AUER

Département du Vaucluse, 84

dispositifs relais	Type d'organisation
Collège P Eluard , Bollène	Atelier Relais
Collège Raspail, Carpentras	Classe Relais
Collège Rosa Parks, Cavaillon	Classe Relais

- Une **plaquette Académique** et une **plaquette Départementale 13** (cadrant la répartition des établissements par secteur) précisent ces implantations, le fonctionnement synthétique de ces dispositifs ainsi que les correspondants pour ce dossier dans l'Académie.

https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_381353/fr/plaquettes-academie-et-departementale-des-dispositifs-relais-classe-passerelle-auer

3. Fonctionnement des dispositifs

Le dispositif relais (classes ou ateliers) accueille ces élèves à titre temporaire (de quelques semaines à plusieurs mois, sans excéder une année scolaire).

Cette mesure ne concerne pas les jeunes relevant de l'enseignement adapté ou spécialisé. La classe relais ne se substitue pas aux autres dispositifs existants, comme les SEGPA par exemple.

En aucun cas, la demande d'admission dans un dispositif **ne peut être conçue comme une sanction**, ni comme une alternative à un conseil de discipline, ni faire suite à un conseil de discipline.

Ces élèves devront avoir un emploi du temps le plus proche possible de celui d'un collégien, à savoir :

- Etre pris en charge par la structure relais au moins 7 demi-journées. Les deux demi-journées restantes pouvant servir à des temps de retour dans le collège d'origine du jeune.
- Avoir emploi du temps comportant un volume horaire global compris entre 21 et 24 heures semaine (retour hebdomadaire dans le collège d'origine compris).

Ces classes sont rattachées à un collège, le jeune demeure sous statut scolaire et reste inscrit dans son établissement d'origine.

Chaque **dispositif relais** fonctionne selon des sessions qui permettent aux élèves de bénéficier d'un temps de prise en charge suffisant pour reprendre les apprentissages et prolonger le travail éducatif auprès des élèves scolarisés temporairement en dispositif relais.

Sur l'ensemble de l'académie d'Aix Marseille, les sessions sont organisées et réparties en fonction des modalités suivantes :

Type de dispositif	Atelier Relais	Classe Relais	Dispositif mixte
Nombre de sessions	3 sessions	4 sessions	4 sessions
Elèves accueillis	4°/3°	6°/5°	6°/5°/4° ou 5°/4°/3° ou 5°/4°

Les dispositifs relais mixtes

Les dispositifs mixtes peuvent accueillir des élèves de tous les niveaux de collège selon 3 modalités **6°/5°/4° ou 5°/4°/3° ou 5°/4°** selon les dossiers reçus par la commission. Il s'agit d'assouplir le système de scolarisation des dispositifs relais et de ne pas figer les possibilités d'accueil sur deux niveaux spécifiques. Cependant, les niveaux d'accueil des élèves peuvent changer selon les sessions mais le dispositif mixte conserve sur une seule et même session des regroupements d'élèves d'âges voisins.

Les classes passerelles : ces dispositifs accueillent des élèves mineurs en partenariat avec la Protection judiciaire de la jeunesse, (majoritairement de 15 à 16 ans), qui rencontrent de très importantes difficultés scolaires et de comportement. Ils sont déjà repérés comme « élèves en décrochage lourd ». Le recrutement des élèves s'effectue en septembre pour l'année scolaire en cours. Chaque classe peut accueillir jusqu'à 12 élèves.

L'accueil d'urgence et d'évaluation rapide (AUER) : ce dispositif accueille des élèves en situation d'urgence. Des entrées ont lieu toutes les semaines. Les élèves sont pris en charge 6 semaines et sont ensuite réorientés dans les collèges, via, en grande majorité, des dispositifs relais ou classe passerelle.

• Les principaux des collèges de rattachement

Les principaux des collèges de rattachement des dispositifs relais sont chargés du travail de coordination et de suivi de leur dispositif.

• L'équipe du dispositif relais

Les élèves sont encadrés par une équipe pédagogique composée :

- d'un enseignant coordonnateur (cf. fiche de poste https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_10332994/fr/fiches-de-postes-des-dispositifs-relais),
- d'un assistant d'éducation à mi temps (cf. fiche poste https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_10332994/fr/fiches-de-postes-des-dispositifs-relais)
- et de professionnels proposés par les associations partenaires ou PJJ.

Certains professeurs de collège (anglais, technologie, EPS...) peuvent intervenir également pour renforcer le pôle pédagogique sur ces dispositifs

Selon le projet pédagogique rédigé par l'équipe, d'autres personnes qualifiées peuvent intervenir ponctuellement dans le dispositif relais : conseillers d'orientation, psychologues, assistantes sociales...

L'enseignant coordonnateur du dispositif relais doit un service complet conforme à ses propres obligations réglementaires de service.

L'enseignant coordonnateur du dispositif relais :

- assure le suivi de l'élève et son évaluation régulière, en procédant à des synthèses périodiques **pendant la session, avec les tuteurs référents** (cf. tuteur https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_10332994/fr/fiches-de-postes-des-dispositifs-relais) des collègues d'origine.

Un « livret relais » (cf. https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_381351/fr/outils-pedagogiques-academiques-utilises-en-dispositif-relais), complété hebdomadairement par l'enseignant coordonnateur, servira de point d'appui pour ces rencontres entre l'élève et son tuteur.

- développe un partenariat actif en direction des familles (contact, information sur l'implication de l'élève, invitation aux temps forts de la session,...).

• Le projet pédagogique

L'enseignant coordonnateur en collaboration avec les différents partenaires, rédige sous l'autorité du chef d'établissement, un projet pédagogique (cf. https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_381351/fr/outils-pedagogiques-academiques-utilises-en-dispositif-relais) qui précise les objectifs généraux de la structure et les axes de travail retenus pour l'année et l'organisation retenue. Il élaborera un bilan à l'issue de chaque année scolaire **sous l'autorité du chef d'établissement**. Ce bilan est transmis à l'IA-DASEN.

• Le suivi des élèves après la session

Les enseignants des dispositifs relais accompagnent les élèves pendant la période de retour au collège afin de faciliter leur réintégration au sein de la classe. Ils suivent également leur parcours tout au long de l'année en lien avec les équipes pédagogiques des collèges d'origine et transmettent un état de la situation des élèves en fin d'année à la DASEN pour permettre un suivi de cohorte. L'accompagnement des élèves ayant bénéficié du dispositif l'année antérieure se poursuit également après la rentrée scolaire. Les enseignants coordonnateurs des dispositifs relais mettent à profit les mois de septembre et d'octobre pour conduire des entretiens avec les jeunes, en présence des professeurs principaux.

• Groupe académique de pilotage et d'évaluation.

Un groupe académique de pilotage, chargé de l'évaluation et du suivi, est constitué pour l'ensemble des dispositifs relais. Il se réunit plusieurs fois dans l'année scolaire, sur convocation de l'inspecteur d'académie en charge du dossier.

Il est composé :

- des inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale et/ou de leur adjoint ;
- d'un inspecteur de l'éducation nationale en charge du dossier,
- de chefs des établissements supports des différents dispositifs ;
- d'enseignants des dispositifs ;
- des responsables des associations partenaires ;
- MLDS
- PJJ
- FAIL, CEMEA, FRANCAS

Chaque année, un **bilan académique** est établi qui porte sur le suivi des élèves et leur devenir, les actions pédagogiques et leur efficacité et sur les modalités du fonctionnement partenarial du dispositif. Ce bilan est diffusé aux membres du groupe départemental de pilotage et transmis à l'autorité académique.

L'enseignant coordonnateur procède au recensement des collégiens pris en charge dans le dispositif en renseignant l'application informatique du ministère de l'éducation nationale disponible à l'adresse suivante : <http://cisad.pleiade.education.fr/crel> . Ces données sont indispensables pour rendre compte de la qualité du travail fourni et pour le pilotage mis en place par le recteur et l'IA-DASEN.

4. Admission des élèves dans les dispositifs relais

Sont concernés par ces dispositifs spécifiques les élèves de collège en risque de marginalisation scolaire.

Après un travail de synthèse réalisé avec l'ensemble de l'équipe pédagogique et éducative, le dossier est constitué par le chef d'établissement où l'élève est scolarisé. Il est important d'expliquer les modalités pédagogiques et éducatives du dispositif relais et d'en dresser les perspectives, pour favoriser un retour positif de l'élève dans sa classe d'origine.

L'admission est prononcée par l'IA-DASEN après examen des demandes et des avis donnés par les membres de la commission départementale. Elle nécessite l'accord de l'élève et sa famille. Cette décision donne lieu à une notification d'admission envoyée par la division des élèves à la famille, à l'établissement d'origine et au chef d'établissement du dispositif.

• **Dossier d'admission** (cf. https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_381412/fr/dossier-d-admission-conventions-sectorisation)

Le dossier est réalisé par l'ensemble de l'équipe pédagogique et éducative du collège d'origine : **le tuteur référent** sera chargé du suivi du dossier et de l'accompagnement de l'élève afin d'assurer un retour dans sa classe d'origine dans les meilleures conditions. Ce lien est déterminant pour assurer la qualité du suivi des élèves affectés en dispositif relais.

Le dossier établi par le collège d'origine doit parvenir au service de la scolarité de la Direction Académique de chaque département, 1 semaine avant la date de la commission d'affectation de la session « dispositif relais » concernée.

Aucun dossier incomplet ou reçu hors délai ne sera étudié par la commission.

Le dossier rassemble :

- des informations relatives à la scolarité de l'élève
- des informations relatives à la situation personnelle de l'élève
- un contrat de suivi (pour les dossiers atelier classe relais mixte) qui engage l'établissement d'origine, via un enseignant pour être référent tuteur.

La signature de l'élève et celle de son représentant légal sont indispensables à la validation du dossier ; elles signifient leur adhésion, nécessaire au projet, et indiquent qu'une véritable information leur a été donnée sur les objectifs et les modalités de fonctionnement du dispositif et sur les perspectives après le passage dans celui-ci.

• **Les commissions d'affectation**

L'affectation des élèves repose sur un système de commissions organisées suivant les différentes sessions mises en place par les dispositifs relais. Chaque élève est présenté à la commission grâce au dossier qui reprend des éléments qui éclairent la situation de l'élève et dresse son profil pédagogique et éducatif.

Les commissions sont réunies sous l'autorité de l'IA-DASEN et sont composées en majorité des chefs d'établissement et des enseignants relais qui accueillent un dispositif relais et des représentants du collège de l'élève.

Un calendrier des commissions d'affectation est prévu dès le début de l'année scolaire. Il reprend les dates des réunions d'affectation.

L'admission en dispositif relais ou nouvelles chances est prononcée par l'IA-DASEN, après examen des demandes et des avis donnés par les membres de la commission départementale.

Cette décision donne lieu à une notification d'admission envoyée par la division des élèves à la famille, à l'établissement d'origine et au chef d'établissement du dispositif.

5. L'accompagnement des personnels

Sur le site Académique :

https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_376601/fr/accueil,

sont notamment précisés les textes officiels concernant les dispositifs relais, leurs implantations académiques, des documents pédagogiques produits au niveau académique mais aussi des liens vers d'autres sites nationaux référencés par le ministère. Différentes études et enquêtes sont également présentées. Tous ces documents ont vocation à aider les équipes engagées dans ces dispositifs.

De plus 5 journées Académiques de formation seront organisées en 2017-2018 à l'attention des enseignants coordonnateurs et 2 journées pour les AED, afin de favoriser leur professionnalisation (cf. plan de formation https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_381353/fr/plan-de-formation-enseignants).

Comptant sur votre investissement au service des élèves les plus fragiles de notre académie,

Signataire : Bernard BEIGNIER, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités