



Bulletin académique

n°817

du 3 juin 2019



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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



Sommaire

Division des Examens et Concours	
- Baccalauréats Session 2019 - Instructions relatives au règlement des indemnités dues aux chefs de centres des baccalauréats et à leurs adjoints	3
Division des Personnels Enseignants	
- Accès au grade la hors classe des conseillers principaux d'éducation - Promotion 2019	6
- Accès à la hors classe des professeurs d'éducation physique et sportive - Promotion 2019	8
- Accès à la hors classe des corps des psychologues de l'éducation nationale - Promotion 2019	10
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Appel à candidatures	11
- Appel à candidatures	14
Mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers - Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés	
- Délivrance des attestations de compétences professionnelles pour les élèves en situation de handicap - 2018-2019	17

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIEC/19-817-1847 du 03/06/2019

BACCALAUREATS SESSION 2019 - INSTRUCTIONS RELATIVES AU REGLEMENT DES INDEMNITES DUES AUX CHEFS DE CENTRES DES BACCALAUREATS ET A LEURS ADJOINTS

Références : Décret n°2012-923 du 27 juillet 2012 - Arrêté du 27 juillet 2012 paru au JO n° 175 du 29 juillet 2012

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Dossier suivi par : Mme NICCOLINI-AUDEON - Tel : 04 42 91 72 86 - Mail : nathalie.niccolini-audeon@ac-aix-marseille.fr

1 - Montant global des indemnités

Le montant global des indemnités est calculé sur la base du nombre de journées pendant lesquelles se déroulent des épreuves, convocables par le rectorat, ainsi que du nombre de candidats journalièrement affectés au centre d'examen.

En application de l'article premier de l'arrêté du 27 juillet 2012 le montant journalier de l'indemnité est déterminé sur la base suivante :

- de 1 à 600 candidats : 173 euros
- au-dessus de 600 candidats : 230 euros

Pourront également être décomptées en supplément, sur la base de 173 euros dans la limite de trois, les journées nécessaires aux différentes opérations exigées par l'organisation de l'examen. Seront pris en compte le nombre de candidats et de jurys affectés et les sujétions particulières liées notamment à l'acheminement des copies.

Les chefs de centre des baccalauréats général, technologique et professionnel ne doivent compléter qu'un seul état. Pour les doubles entités (LP-SEP et LGT), je vous remercie de bien vouloir noter le numéro RNE sur les déclarations correspondantes.

2 - Répartition des indemnités entre le chef de centre et les personnels de l'établissement

En fonction des sujétions et des responsabilités effectivement assumées et sur proposition du chef d'établissement désigné comme chef de centre d'examen, l'indemnité sera répartie entre le chef de centre et les personnels de l'établissement qui ont participé aux opérations liées à l'organisation de l'examen du baccalauréat quel que soit leur statut (administratifs, enseignants, personnels de direction)

A cet effet, les annexes 1 et 2 devront m'être adressées **en un seul exemplaire soit par courrier soit par mail au plus tard le 10 juillet 2019.**

Nota bene : Afin d'éviter toutes difficultés dans le paiement, je vous remercie de porter une mention précisant si les agents font l'objet d'une mutation inter-académique ou d'un départ à la retraite au 1^{er} septembre 2019.

Il est à noter que les personnels indemnisés lors des sessions précédentes mais non rémunérés par le rectorat devront transmettre :

- en cas de changement d'adresse : un justificatif de domicile récent
- en cas de changement de domiciliation bancaire, un nouveau relevé d'identité bancaire avec adresse

Il en est de même pour les demandes de régularisation sur les sessions précédentes.

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

**A remplir par le chef de centre et par chacun
des personnels désignés**

INDEMNITES DUES AU CHEF DE CENTRE ET A SES ADJOINTS

pour l'organisation de l'examen du baccalauréat SESSION

Décret n°2012-923 du 27 juillet 2012

Cachet du centre d'épreuves

--

Nom d'usage :	
Nom patronymique :	
Prénom :	Date de naissance :
Grade :	Fonction :

NUMEN (13 caractères)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° INSEE (sécurité sociale) + **clé**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° Compte

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(joindre un RIB ou un RIP en cas de changement de domiciliation bancaire)

Adresse personnelle :

Changement intervenu depuis la session précédente :

- Adresse** *(joindre un justificatif de domicile récent)*
 R.I.B *(joindre un relevé d'identité bancaire avec adresse)*

Fait à
Le

L'intéressé(e)

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-817-599 du 03/06/2019

**ACCES AU GRADE LA HORS CLASSE DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'ÉDUCATION -
PROMOTION 2019**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme SCHNEIDER - Tel : 04 42 91 73 76 - mail : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

Vu la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble de la loi n°84-16 du 11/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Vu le décret n°70-738 du 12/08/1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation

Vu l'avis émis par la commission administrative paritaire académique du corps des conseillers principaux d'éducation en date du 14/05/2019

Arrête :

- la liste des conseillers principaux d'éducation classe normale promus à la hors-classe :

BLONDEAU CHRISTELLE
BONNAYS ISABELLE
CADIOU ERIC
CLERC NATHALIE
DEYIRMENDJIAN JEAN MARC
ESCOFFIER NATACHA
FILIPPI STEPHANE
GANNAC CHRISTINE
GAYDON GWENAELLE
GEOFFROY DANIEL
GIRARD NICOLAS
HABIB SONIA
HAGMANN HELENE
HARATYK FLORENCE
JOANNIDES VERONIQUE
JOURDAN KNOEPFLI BENEDICTE
MARQUER MARTINE
PARISI PATRICK
PEETERS ZOULIRHA

RAMEL LAURE ANNE
SIGNORE HERVE
SUIRE SERGE
TAROT ERIC
ZANETTA ANNE MARIE

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

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-817-600 du 03/06/2019

**ACCES A LA HORS CLASSE DES PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE -
PROMOTION 2019**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme SCHNEIDER - Tel : 04 42 91 73 76 - mail : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

Vu la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble de la loi n°84-16 du 11/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Vu le décret n°80-627 du 04/08/1980 modifié relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive

Vu l'avis émis par la commission administrative paritaire académique du corps des professeurs d'éducation physique et sportive en date du 14/05/2019

Arrête :

- la liste des professeurs d'éducation physique et sportive classe normale promus à la hors-classe :

ADAM STEPHANE
ARGENTIN LOIC
BADIN FLORENT
BAQUER MARC
BEAUVISAGE FABIEN
BESSE KATIA
BISSON NATHALIE
BOUCHARD VIRGINIE
BOUGAUT LAURENT
CAETANO JOAO
CAMESCASSE JOEL
CAUSSIN-SERREAU LAURENT
CERCLIER THIERRY
CHABAUD AIMON
CHAIX MARIE-CLAIRE
CORNIER VALERIE
DANIEL ERIC
DRAY NATALIE
DUPUIS SABINE
FOURBET OLIVIER
FREY PIERRE
GENIAUX CECILE

GRANDIN-MARTIN STEPHANE
GRANDJEAN PATRICK
GROS SEVERINE
HODOUL-ALVAREZ STEPHANIE
KITTEN ANNE-LISE
LAMOUR CHRISTELLE
LAURET CORA
MANDELLI CHRISTELLE
MARCHI BERTRAND
MORIS BRIGNONE NATHALIE
PEREZ PIERRE
PICCO NATHALIE
PONNAU CAELIA
POULIQUEN ERWAN
POUZET FREDERIC
PRAT JEROME
RISDORFER DE ISSDENT STEPHANE
ROULLAND MURIEL
SAEZ VIRGINIE
SAUSSOL-MALTESE ISABELLE
SCHOULER GILLES
SIBOLDI FREDERIC
SOULET FRANCK
SPARTA JEAN MARC
SPITALE FABIEN
VALENTIN DOMINIQUE
VALENTIN SOPHIE
VOYER ISABELLE
WATREMEZ VALERIE
WEIMAN SOPHIE

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

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-817-601 du 03/06/2019

**ACCES A LA HORS CLASSE DES CORPS DES PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE -
PROMOTION 2019**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme BOURGEOIS - Tel : 04 42 91 71 48 - mail : marjorie.bourgeois@ac-aix-marseille.fr

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

Vu la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble de la loi n°84-16 du 11/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Vu le décret n°2017-120 du 01/02/2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale

Vu l'avis émis en commission administrative paritaire académique du corps des psychologues de l'éducation nationale en date du 24 mai 2019,

Arrête :

- la liste des psychologues de l'éducation nationale promus à la hors classe :

BEDEL ERIKA
BERTHIER CATHERINE
BUSSARD STEPHANE
CAMPOS MARTINE
CASADEI NADINE
EL HADJ MIMOUNE HAMERY
ISSARTEL MARIELLE
KOTEK NELLY
LALEVEE CATHERINE
LISART ISABELLE
MARTIN JEANTHON VERONIQUE
MATTEI BLANCHARD HELENE
MINETTO FLORENCE
NOUGAREDE ANNE
PEREIRA MYRIAM
PHILIPP SYLVIE
POMES AGNES
RANIERI PATRICIA
REYNAUD GENEVIEVE
RUIZ ANNIE
THORON MIREILLE

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

DIEPAT/19-817-1137 du 03/06/2019

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le **30 juin 2019** par voie électronique à

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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

FICHE DE POSTE

Chef du pôle moyens DSDEN 84
Catégorie statutaire du titulaire du poste : A
- <u>NBI</u> : 30 points - <u>Groupe IFSE</u> : groupe 2 soit 780 €
Localisation : Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Vaucluse (DSDEN) – AVIGNON
Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) : Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la secrétaire générale le chef de pôle moyens établissements aura en charge les moyens 1^{er} et 2nd degré ainsi que les moyens humains dans le domaine de l'ASH et des AED.
Description des missions et enjeux du service (rôle du service, aspects stratégiques de son intervention) : Pour le 1 ^{er} degré, le chef de pôle des moyens devra établir en relation avec les services, et l'adjointe au DASEN en charge du 1 ^{er} degré la carte scolaire du 1 ^{er} degré ainsi qu'un suivi régulier du CNE. Le chef de pôle des moyens aura pour le 2 nd degré la gestion des moyens d'enseignement des collèges. Chaque année en fonction du nombre d'élèves prévus par établissement à la rentrée N+1 les structures sont arrêtées (nombre de classes par niveau). Pour les AED, en étroite relation avec le rectorat il concourt au déploiement dans les établissements en adéquation avec le système de répartition des emplois académique. La gestion des moyens de remplacement et le soutien juridique aux établissements est assurée par le service. Le nombre d'heures d'enseignement nécessaires dans chaque discipline est mis en regard de la masse salariale présente à la rentrée (nombre de postes d'enseignants). Il s'agit donc d'un poste stratégique en matière d'organisation de la rentrée scolaire (calibrer le bon nombre de classes et proposer une offre de formation cohérente). Sur le plan budgétaire, il s'agira de veiller à : - la régulation des moyens - le poids des heures supplémentaires. Pour l'ASH, le chef de pôle devra veiller à la couverture des notifications MDPH, assurer le suivi et la fiabilité des différentes enquêtes. Il devra, en coordination avec le pôle ASH et l'IEN ASH, organiser les recrutements ainsi que le contrôle de la mise à jour des appariements dans GANESH.
Spécificités du poste : contraintes budgétaires fortes ; respect des calendriers qui sont liés à diverses échéances (enquêtes, CTSD, CTA, CDEN, mouvement des personnels enseignants des 1 ^{er} et 2 nd degrés, etc...) Connaissance de la réglementation relative à l'Ash

Mission 1 : coordonner l'activité du service

- Organisation des bureaux et répartition des tâches
- Mise en cohérence des procédures
- Organisation du calendrier des différentes instances
- Sécurisation des procédures

Mission 2 : gestion des moyens des collègues (P 141)

- Participation à l'élaboration de la carte des formations.
- Préparation des mesures de carte scolaire et aide à la décision, préparation des instances départementales.
- Rédaction de notes en vue d'audiences et de courriers en réponse aux usagers, élus, ou partenaires
- Participation aux audiences.
- Travail en collaboration étroite avec le pôle élève

Mission 3 : gestion du moyen 1er degré (P 140)

Elaboration de la carte scolaire du 1^{er} degré et suivi du CNE

Mission 4 : gestion des moyens ASH et AED

Gestion des moyens ASH (contingents et contrôle des appariements)

Gestion, suivi et fiabilisation des enquêtes.

Gestion du recrutement, suivi des prescriptions MDPH.

Connaissances, aptitudes, savoir faire « techniques et professionnels », savoir être, savoir combiner les ressources personnelles et l'environnement professionnel :Savoir être :

Savoir manager une équipe et avoir un esprit d'équipe

Faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers et dans les méthodes

Anticiper et planifier la réalisation d'opérations complexes, respect des calendriers et des échéances

Capacité d'adaptation, réactivité.

Savoirs

Maîtrise du fonctionnement du système éducatif.

Connaissance approfondie de la réglementation (obligations réglementaires de service des enseignants, heures d'enseignement obligatoires et optionnelles).

Connaissances juridiques

Savoir faire

Elaborer des outils de gestion et de pilotage

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr et ce.ia84@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

DIEPAT/19-817-1138 du 03/06/2019

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le **11 juin 2019** par voie électronique à

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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

FICHE DE POSTE :
Gestionnaire comptable Lycée polyvalent
Lycée Maurice Genevoix - Marignane

I. Description du poste

- Fonction à assurer : gestionnaire comptable
- Grade(s) souhaité(s) : attaché/ attaché principal
- Statut du poste : susceptible d'être vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : 2
- Poste logé : F4

Nombre de personnes encadrées :

1 A, 1 B, 2 C et 18 agents territoriaux

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée Maurice Genevoix MARIGNANE
- Service d'affectation : comptabilité

IV. Environnement de l'emploi :

L'établissement d'affectation est composé de deux lycées : le lycée général et technologique et le lycée professionnel dont l'effectif total est de 1 400 élèves.
Un Restaurant scolaire accueille près de 500 demi-pensionnaires
Recettes nettes du lycée et du lycée professionnel : 1 142 000 € .
L'adjoint gestionnaire-comptable est membre de l'équipe de direction des deux lycées.
Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs, financiers et techniques.
Le lycée général et technologique est siège d'un groupement comptable : 6 EPLE (3 lycées , 3 collèges) + Emat
Comme agent comptable, le titulaire du poste assure la réalisation des opérations financières dans le respect des règles de la comptabilité publique.
Il assure son rôle d'aide et de conseil auprès des gestionnaires et des chefs des établissements rattachés dont il contrôle et valide les opérations comptables.
Recettes nettes du groupement comptable : 3 473 600 €

V. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

- Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire
- Préparer, conseiller et accompagner le Chef d'établissement dans le projet budgétaire
- Tenir la comptabilité budgétaire de l'établissement
- Piloter l'achat public
- Organiser le service d'hébergement

- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative
- Encadrer les personnels administratifs et techniques
- Organiser la sécurité des biens et des personnes

Dans sa fonction d'agent comptable, il est responsable et chargé de :

- La supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable
- La tenue des écritures comptables, le contrôle et le suivi périodique des soldes des comptes des balances
- Mettre en œuvre et présenter les comptes financiers sur chiffres et sur pièces
- L'encadrement et la supervision des régies
- La veille juridique
- La mise en œuvre du contrôle interne et du conseil aux ordonnateurs

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Profil souhaité :

Connaissance approfondie :

- Des règles de la comptabilité générale
- De la réglementation financière
- Du recouvrement des recettes
- Des marchés publics
- De la réglementation des EPLE
- De la réglementation de traitements
- Du régime juridique des actes administratifs
- Des outils informatiques (GFC, Chorus Pro...)

Savoir être :

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur

VI. Contraintes particulières :

S'adapter aux contraintes des calendriers et celles des établissements rattachés.

L'équipe d'intendance sera entièrement renouvelée à la rentrée 2019 (fondé de pouvoir, personnels de catégories B et C)

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

ASH/19-817-7 du 03/06/2019

DELIVRANCE DES ATTESTATIONS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES POUR LES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP - 2018-2019

Références : Code de l'éducation article D331-23 à D331-45 ; D351-3 à D351-20 - Circulaire DGESCO A1-3 n° 2016-117 du 8-08-2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires - Circulaire DGESCO A1-3 n° 2016-186 du 30-11-2016 relative à la formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap

Destinataires : IA-DASEN - Etablissements publics du second degré - Etablissements privés sous contrat du second degré

Dossier suivi par : CTRA-ASH : Mme MALLURET - Tel : 04 42 91 72 50 - Mme CZERNIC IEN-ET référente école inclusive collège d'inspecteurs du 2nde degré

Le droit à l'éducation pour tous les enfants, qu'ils soient ou non en situation de handicap est un droit fondamental rappelé dans la loi du 11 février 2005. Ce droit impose au système éducatif de s'adapter aux besoins éducatifs particuliers des élèves. Afin d'accompagner au mieux la scolarisation des élèves en situation de handicap relevant d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), des aménagements et adaptations pédagogiques sont mis en place par les équipes enseignantes tout au long de leur parcours. L'insertion professionnelle est une des principales finalités. Les élèves bénéficiant d'un PPS, qui à l'issue de la classe de 3^{ème} ou de leur scolarité ne sont pas en mesure d'accéder à une qualification de niveau V, se voient délivrer une attestation de maîtrise des connaissances et compétences acquises au regard du socle commun et/ou une attestation de compétences professionnelles.

L'attestation de compétences professionnelles vise à expliciter, formaliser et valoriser le parcours. Elle constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel et l'accès aux dispositifs de validation d'acquis d'expérience.

Ainsi, cette attestation est destinée aux élèves en situation de handicap bénéficiant d'un PPS n'ayant pu obtenir l'intégralité d'un CAP, mais dont certaines compétences méritent d'être identifiées et reconnues, à des fins d'insertion professionnelle ou d'apprentissage, de poursuite d'études ou de formation dans un cadre extérieur ou non à l'Education nationale.

Suivi des activités des élèves

L'outil inter-académique « **Livret de suivi des activités professionnelles** » a pour objectif d'aider les professeurs en charge des enseignements professionnels à repérer les compétences acquises par l'élève en situation de handicap durant sa formation. Il est élaboré à partir du RAP (référentiel d'activités professionnelles) du diplôme, au regard des fonctions, des activités et des tâches.

Cet outil a trois exploitations possibles :

- En début de formation il est vierge et permet à l'enseignant en charge du domaine professionnel de positionner et de suivre l'élève dans son parcours de formation ;
- En fin de formation, les compétences acquises sont extraites afin de renseigner l'attestation de compétences professionnelles conformément à la circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016 ;
- A la sortie de la formation, le livret de suivi dans son intégralité devient la propriété du formé qui pourra l'utiliser pour faire valoir ses compétences acquises auprès d'un futur employeur ou de nouveaux formateurs dans le cadre d'une formation complémentaire.

En fin de formation, ***l'attestation de compétences professionnelles*** est complétée et précise les activités réalisées ou les compétences acquises telles qu'indiquées dans le référentiel.

La partie « *Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels (ou programme) et celles du socle* » sera complétée en équipe pluridisciplinaire (les enseignants qui dispensent l'enseignement général et ceux qui dispensent l'enseignement de spécialité).

Tous les livrets élaborés par les collèges d'IEN-ET/EG d'Aix-Marseille et de Nice, dont vous trouverez la liste en annexe, sont mis à disposition sur le site « Elèves à besoins éducatifs particuliers » de la région académique : <http://www.ash.ac-aix-marseille.fr>

Dans la mesure où un livret pour un CAP déterminé ne serait pas encore produit, son élaboration est possible sous couvert de Sophia CZERNIC, IEN-ET référente école inclusive du collège des inspecteurs du 2nd degré.

Procédure de délivrance des attestations

- En fin de formation, l'équipe pédagogique complète *l'attestation de compétences professionnelles*, à l'aide du *livret de suivi de l'élève* ;
Le modèle d'attestation est mis à disposition en fin du livret de suivi. Un m@gistère permet d'avoir accès à une version word pour les professeurs ou coordonnateurs ULIS qui en font la demande à ce.ctash@ac-aix-marseille.fr
- L'équipe pédagogique soumet au professionnel qui a participé à l'évaluation la plus significative (entreprise ou établissement de formation en CCF) *l'attestation de compétences professionnelles* pour signature ;
- L'équipe pédagogique remet au chef d'établissement *l'attestation de compétences professionnelles* pour signature et cachet ;
- Le chef d'établissement fait parvenir sous bordereau *les attestations de compétences professionnelles* à la division scolarité de la DSDEN dont il relève.

L'attestation sera retournée, avant la fin de l'année scolaire, à l'établissement afin qu'elle soit directement remise à l'élève. Une copie sera conservée dans la division à la DSDEN.

PJ : Fiche modalités de délivrance des ACP
Liste des livrets de suivi des activités

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

Modalités de délivrance des attestations des compétences professionnelles

Les élèves en situation de handicap d'une classe ordinaire ou bénéficiant de l'accompagnement d'un dispositif ULIS ont la possibilité de suivre une formation professionnelle dont certains en classe de CAP. Selon leurs difficultés,

- soit la certification est possible avec un accompagnement ou des aménagements (*notification CDAPH – commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées*),
- soit la certification ne peut aboutir.

Dans ce cas, il convient de valoriser les compétences professionnelles acquises en cours de formation par la délivrance d'une attestation selon les dispositions de la circulaire 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap.

L'outil académique « **Livret de suivi des activités professionnelles** » a pour objectif d'aider les professeurs en charge des enseignements professionnels à repérer les compétences acquises par l'élève handicapé durant sa formation. Il est élaboré à partir du RAP (référentiel d'activités professionnelles) du diplôme, au regard des fonctions, des activités et des tâches. La liste des livrets disponibles est jointe et l'IEN-ET référent école inclusive peut être sollicité pour de nouveaux besoins.

Cet outil a trois exploitations possibles :

- 1) en début de formation il est vierge et permet à l'enseignant en charge du domaine professionnel de positionner et de suivre l'élève dans son parcours de formation,
- 2) en fin de formation, les compétences acquises sont extraites afin de renseigner l'attestation de compétences professionnelles conformément au BOEN n° 28 du 15 juillet 2010,
- 3) à la sortie de la formation, le livret de suivi dans son intégralité devient la propriété du formé qui pourra l'utiliser comme bon lui semble (outil de communication avec un futur employeur, avec de nouveaux formateurs dans le cadre d'une formation complémentaire, « portfolio »,...).

En fin de formation, **l'attestation de compétences professionnelles** est complétée à partir des activités, tâches et/ou techniques acquises.

En fonction du degré d'acquisition,

- certaines unités du diplôme peuvent être validées, et/ou
- certaines activités peuvent être attestées dans leur intégralité, et/ou
- certaines tâches peuvent être attestées. Il est possible que des tâches soient divisées en sous tâches ou techniques (sur l'initiative et l'expertise de l'enseignant).

La partie « *Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels (ou programme) et celles du socle* » sera complétée en équipe pluridisciplinaire (les enseignants qui dispensent l'enseignement général et ceux qui dispensent l'enseignement de spécialité).

Procédure

1. En fin de formation, l'équipe pédagogique complète *l'attestation de compétences professionnelles*, à l'aide du *livret de suivi académique de l'élève*,
2. L'équipe pédagogique soumet au professionnel* *l'attestation de compétences professionnelles* pour signature,
3. L'équipe pédagogique remet au chef d'établissement *l'attestation de compétences professionnelles* pour signature et cachet,
4. Le chef d'établissement fait parvenir *l'attestation de compétences professionnelles* au service scolarité de la DSDEN du département dont il relève.

* : Par « professionnel », on entend : le professionnel qui a participé à l'évaluation la plus significative (en entreprise ou en établissement de formation lors de situation de CCF et ce en fin de parcours ou non).

Liste des livrets de suivi d'activités professionnelles

CAP accompagnant éducatif petite enfance (aepe)
CAP opérateur/opératrice logistique (ol)
CAP agent de propreté et d'hygiène
CAP assistant technique en milieu familial et collectif (atmfc)
CAP commercialisation et services en hôtel-café-restaurant (cshrc)
CAP cuisine
CAP employé de commerce multi-spécialités (ecms)
CAP employé de vente spécialisé (evs)
CAP esthétique-cosmétique-parfumerie (ecp) dernière session 2019
CAP fleuriste
CAP maçon
CAP menuisier
CAP métiers de l'enseigne et de la signalétique (mes)
CAP mode vêtement
CAP pâtisserie
CAP peinture applicateur revêtement (par)
CAP peinture carrosserie
CAP réparation carrosserie
CAP électricien
CAP serrurier-métallier
CAP monteur installateur sanitaire (mis)
CAP conducteur livreur de marchandises (clm)