



aix-marseille

académie

bulletin  
académique

n° 576

du 22 octobre 2012



## SOMMAIRE

<b>Secrétariat Général</b>	
- Congés bonifiés 2012-2013 - Personnels en poste en métropole - Calendrier	<b>1</b>
- Congés spécifiques - Mayotte - 2011-2012 - Personnels en poste en métropole - Calendrier	<b>6</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré confrontés à des difficultés de santé	<b>10</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Personnels infirmiers : compétence géographique pour l'année scolaire 2012-2013	<b>18</b>
<b>Division des Etablissements d'Enseignement Privé</b>	
- Accès des personnes handicapées aux établissements d'enseignement privés pour l'obtention d'un contrat provisoire d'enseignant - Année scolaire 2012-2013 - Rentrée scolaire 2013	<b>19</b>
- Congé de formation professionnelle des maîtres des établissements d'enseignement privé sous contrat - Année scolaire 2013-2014	<b>28</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Baccalauréats général, technologique, professionnel et examens professionnels session 2013 - Candidats handicapés ou atteints de maladies graves	<b>32</b>

<p><b>REPUBLIQUE FRANÇAISE</b>  <b>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE</b>  <b>RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</b>  <b>DIRECTEUR DE PUBLICATION</b> : Bernard DUBREUIL - Recteur de l'Académie  <b>REDACTEUR EN CHEF</b> : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie  <b>CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION</b> : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)</p>
--

## SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/12-576-121 du 22/10/2012

### CONGES BONIFIES 2012-2013 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER

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

Dossier suivi par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

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

1. Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) : **19 novembre 2012** pour la campagne de l'été 2013.
2. La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général - Martine MARTIN - accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis : le **29 mars 2013**

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

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

- par arrêté du 15 décembre 1997 publié au JO du 14 janvier 1998 en ce qui concerne les professeurs d'université et les maîtres de conférences ;
- par arrêté du 27 juillet 1999 publié au JO du 20 août 1999 pour les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ;
- par arrêté du 27 juin 2001 publié au JO du 25 juillet 2001 pour les personnels des bibliothèques

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé BONIFIE 2012-2013

DEPARTEMENT DE DESTINATION

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

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

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

## ANNEXE 2

Secrétariat Général

### Demande de congé bonifié

(1) Période d'été 2013 : date limite de dépôt : **19 NOVEMBRE 2012**

(1) Martinique

(1) Saint-Pierre-et-Miquelon

(1) Guyane

(1) La Réunion

(1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

#### Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

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

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

- en métropole ?  
- dans un DOM ?

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

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

- en métropole :  
- dans un DOM :

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

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

(1) OUI

(1) NON

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

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

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

### Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom

Prénoms

Date de naissance

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

Conjoint(e)

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Département de naissance :

Profession :

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

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

Si oui, laquelle :

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

Si oui, laquelle :

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

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

### Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2012 (à verser en complément du dossier dans son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2012 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;  
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune du DOM.

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

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

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

- soit au départ (voyage différé)
- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

### Déclaration sur l'honneur

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

A \_\_\_\_\_, Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

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

A \_\_\_\_\_, Le

Le supérieur hiérarchique

## SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/12-576-122 du 22/10/2012

### **CONGES SPECIFIQUES - MAYOTTE - 2011-2012 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER**

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

Dossier suivi par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

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

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

1. Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) : **19 novembre 2012** pour la campagne de l'été 2013.
2. La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général - Martine MARTIN - accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis : le **29 mars 2013**

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé spécifique 2012-2013

DEPARTEMENT DE DESTINATION **MAYOTTE**

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

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

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

## ANNEXE 2

Secrétariat Général

### Demande de congé spécifique

(1) Période d'été 2013 : date limite de dépôt : **19 NOVEMBRE 2012**

Mayotte

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

#### Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

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

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

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

(1) OUI

(1) NON

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

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

#### Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom

Prénoms

Date de naissance

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

Conjoint(e)

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Département de naissance :

Profession :

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

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié  
Si oui, laquelle :  
A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise  
Si oui, laquelle :  
Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

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

### **Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)**

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2012 (à verser en complément du dossier dès son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2012 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;  
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune
  
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

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

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

- soit au départ (voyage différé)
- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

### **Déclaration sur l'honneur**

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

A \_\_\_\_\_, Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

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

A \_\_\_\_\_, Le

Le supérieur hiérarchique

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/12-576-412 du 22/10/2012

### **DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION DU SECOND DEGRE CONFRONTES A DES DIFFICULTES DE SANTE**

Références : Décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation - Décret n°2007-633 du 27 avril 2007 modifiant le décret n°85-899 du 21 août 1985 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du ministère de l'éducation nationale - Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique - Arrêtés n°2012 du 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN - Circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007 concernant le dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement d'éducation et d'orientation, confrontés à des difficultés de santé.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré, Directeurs de CIO, Chefs de service s/c de Messieurs Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Mme ROUX-BIAGGI - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme LEMAIRE - Tel : 04 42 91 73 76 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mel : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux décrets et à la circulaire ci-dessus référencés (B.O.E.N. N° 20 du 17 Mai 2007), les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation **titulaires**, dont **l'état de santé s'est altéré**, peuvent demander à bénéficier d'un **aménagement de leur poste de travail** ou d'une **affectation sur un poste adapté**.

L'entrée dans ce dispositif d'assistance et de soutien est subordonnée à **l'avis des médecins de prévention**.

Sa mise en œuvre est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des Relations et Ressources Humaines.

#### **I - DISPOSITIF D'ASSISTANCE ET DE SOUTIEN**

##### **LES PERSONNELS CONCERNES :**

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement de poste, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2013.

##### **1-1- L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**

L'aménagement du poste de travail, **attribué au titre d'une année scolaire**, doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé** et peut consister en :

- **l'adaptation des horaires journaliers**  
L'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé
- **la mise à disposition d'une salle de cours ou d'un équipement spécifique**

- **l'aménagement de l'emploi du temps** hebdomadaire  
L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du **tiers au maximum** pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (enseignement, éducation, orientation) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.

L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de ses O.R.S. sur quelques jours.

Dans **tous les cas**, l'agent assure l'intégralité de son ORS au sein de son établissement ou service.

- **l'allègement de service** dans la **limite maximale du tiers de son O.R.S.** :  
L'agent est déchargé (c'est-à-dire réduction réelle de son ORS), d'une fraction de son O.R.S. afin de suivre un traitement médical lourd ou afin de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.  
Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement.  
Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

L'intéressé(e) doit en faire la demande, auprès du recteur, selon la procédure indiquée au & 2 et au moyen des imprimés joints en annexe I et II.

**Les avis préalables du médecin de prévention et du supérieur hiérarchique sont requis.**

## **1-2- L'AFFECTION SUR POSTE ADAPTE**

### **1-2-1 Les objectifs**

Les personnels, dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté afin de leur permettre de **préparer leur retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, d'éducation ou d'orientation ou bien d'envisager de préparer une activité professionnelle différente**. Dans les deux cas, les intéressés devront présenter un **projet professionnel**, assorti éventuellement d'une demande de formation professionnelle, qui devra être validé par la Direction des relations et des ressources humaines. Les personnes entrant dans ce dispositif sont reçues par la DRRH et la DIPE.

### **1-2-2 Le projet professionnel**

Ce projet professionnel peut être construit progressivement et doit être encouragé. Il fera l'objet d'un accompagnement avec l'appui de la Direction des Relations et Ressources humaines, des médecins de prévention, de l'assistante sociale, des corps d'inspection et du dispositif académique de formation. Il sera formalisé tous les ans pour les PACD ou tous les quatre ans pour les PALD.

### **1-2-3 Les modalités d'affectation**

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

Selon l'état de santé des agents, ils peuvent bénéficier :

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

**L'affectation sur poste adapté** correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à **temps plein**. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service : ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30 mn.

#### **1-2-4 Exercice des fonctions**

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

Exception : certains d'entre eux affectés en PALD au C.N.E.D. sont rémunérés par ce dernier mais restent gérés administrativement par leur académie d'origine.

Les agents sont placés sous l'autorité du responsable du service ou de l'établissement dans lequel ils sont affectés et sont donc soumis aux obligations règlementaires de service correspondant à l'emploi occupé, sauf si un allègement de service a été autorisé par le médecin de prévention (cf. supra).

**L'attention des supérieurs hiérarchiques** est attirée sur les **conditions d'accueil** dont ces personnels doivent faire l'objet. L'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée.

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

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

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

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

#### **1-2-5 La sortie du dispositif**

Les agents **affectés en poste adapté perdent leur poste**; s'ils souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de COP ou de CPE, ils doivent participer au mouvement intra-académique. Ils bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2013.

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

**II – PROCEDURE DE DEPOT  
DE DEMANDE  
D'AMENAGEMENT DU POSTE  
OU  
DE POSTE ADAPTE  
POUR LA RENTREE SCOLAIRE  
2013/2014**

**2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :**

Chaque candidature pour un aménagement de poste de travail ou un poste adapté comprend 2 dossiers : 1 dossier administratif et un dossier médical.

**2-1-1 Le dossier administratif** (1ère demande et renouvellement) comprendra :

- la demande manuscrite de l'intéressé(e)
- la fiche de « renseignements » (Annexe I), la fiche de « demande d'aménagement du poste » (Annexe II) ou la fiche « demande de poste adapté » (Annexe III).

**2-1-2 Le dossier médical** comportera :

■ **1<sup>ère</sup> demande et renouvellement d'aménagement du poste :**

- 1 certificat médical **récent** précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps et discipline.

■ **1<sup>ère</sup> demande et renouvellement de poste adapté :**

- 1 certificat médical **récent** précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps et discipline.
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée, disponibilité d'office); il conviendra de préciser si les congés de longue durée déjà obtenus ont été accordés pour une affection de nature différente de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande.
- l'avis du comité médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire: ces personnels ne peuvent en effet reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical.

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

**Date limite : VENDREDI 14 DECEMBRE 2012 – DELAI DE RIGUEUR**

**A/ - DOSSIER ADMINISTRATIF :**

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs **(en 2 exemplaires)** après les avoir visés au :

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

**B/ - DOSSIER MEDICAL :**

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

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,  
**Service santé et social**  
A l'attention du Docteur ARNAL pour les personnels affectés dans le Vaucluse et  
les Départements Alpins  
A l'attention des Docteurs COTTE et MUNTEANU pour les personnels affectés  
dans les Bouches du Rhône  
Place Lucien Paye  
13621 – Aix-en-Provence – Cedex 1

Je vous demande de veiller à la transmission de ces dossiers, **au fur et à mesure de leur réception**, dans **les deux services** concernés (service santé - social et DIPE). Dans tous les cas, je vous demande de respecter la date butoir du Vendredi 14 Décembre 2012.

**2-3 - SUIVI MEDICAL :**

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention.  
Par contre, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2013)**, ne sont pas concernés.

Enfin, vous veillerez également à assurer la plus large diffusion de la présente circulaire et à informer les personnels concernés, tout particulièrement les **personnels absents pour raison de santé**, de l'existence de ce dispositif.

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

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

<b>FICHE DE RENSEIGNEMENTS</b>
--------------------------------

**Poste souhaité (1) :** Poste adapté Aménagement du poste(1) *cocher l'option souhaitée et remplir la fiche correspondante (Annexe 2 ou 3)***I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Corps :	Discipline :
Etablissement d'affectation actuel :	Echelon actuel :
Situation de famille : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS	N°Tél. personnel :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	N° Portable :
Nombre d'enfants : ..... dont à charge : ..... (indiquer l'âge de chacun d'eux) ..... .....	Adresse personnelle :
Autre charge de famille :	
Reconnu travailleur handicapé CDAPH : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dates :	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

**II – PARCOURS PROFESSIONNEL**

Année de recrutement : ..... Ancienneté générale de service au 1/09/2012 :
Dossier demande de retraite déposé : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Pour quelle date de départ :
Date de cessation de service dans le dernier poste occupé :

Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,

**Demande d'aménagement du poste**

1<sup>ère</sup> demande       Renouvellement       Sortie dispositif

NOM :	Corps :	Discipline :
PRENOMS :	Reconnaissance	travailleur handicapé <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

**I - SITUATION ACTUELLE**

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> PACD	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année	<input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année	<input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année
<input type="checkbox"/> CMO, CLM, CLD	<input type="checkbox"/> PALD	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année	<input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année	<input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année
Lieu d'exercice :		Horaire hebdomadaire effectué :		
Nature du Poste adapté occupé (CDI, service administratif, CNED,...) :				
Description des fonctions assurées (en poste adapté ou en aménagement de poste) :				
<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DU POSTE (aménagement de l'emploi du temps – ORS maintenue)				<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)				<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :

**II - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DU POSTE OBTENUS (à détailler) :**

<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS :		Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :		Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE :	Nombre d'heures :	Année scolaire :

**III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE (durée totale : \_\_\_\_\_)**

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

**IV – AMENAGEMENT DU POSTE SOUHAITE AU TITRE DE L'ANNEE 2013-2014**

<p><input type="checkbox"/> <b>adaptation des horaires journaliers</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>mise à disposition d'un équipement spécifique (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>mise à disposition d'une salle de cours</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>aménagement de l'emploi du temps</b> (ORS maintenue mais activité différente de l'activité professionnelle classique pendant un nombre d'heures précis) – Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> fonctions administratives</li> <li><input type="checkbox"/> prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien</li> <li><input type="checkbox"/> fonctions dans un CDI- vie scolaire</li> <li><input type="checkbox"/> autres :</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>allègement de service</b> (réduction de l'ORS pour suivre des soins médicaux)</p>
<b><u>Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :</u></b>

<p><sup>A</sup> Date et signature de l'agent,</p>	<p>Avis du supérieur hiérarchique, Date et visa,</p>
---	--

<b>Demande de poste adapté</b>
--------------------------------

 1<sup>ère</sup> demande Renouvellement ( PALD  PACD) Sortie dispositif

NOM :	Corps : Reconnaissance	Discipline : travailleur handicapé	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
PRENOMS :				

**I - SITUATION ACTUELLE**

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> PACD	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année	<input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année	<input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année
<input type="checkbox"/> CMO, CLM, CLD	<input type="checkbox"/> PALD	<input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année		
Lieu d'exercice :		Horaire hebdomadaire effectué :		
Nature du Poste adapté occupé (CDI, service administratif, CNED,...) :				
Description des fonctions assurées (en poste adapté ou en aménagement de poste) :				
<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DU POSTE (aménagement de l'emploi du temps – ORS maintenue)		<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :		
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)		<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :		

**II - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DU POSTE OBTENUS (à détailler) :**

<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS :	.	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :		Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE :	Nombre d'heures :	Année scolaire :

**III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE (durée totale : \_\_\_\_\_)**

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

**IV – DEMANDE D'EQUIPEMENT SPECIFIQUE**

<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Sa nature :
------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

**V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2013**

Projet professionnel en cours ou envisagé :
<b>Motivation :</b>
<b>Nature du poste souhaité :</b> ( filière administrative, CNED, documentation, etc...)
<b>Formation souhaitée :</b>

**VI – VŒUX GEOGRAPHIQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

<b>VILLES OU COMMUNES :</b>				
1-	2-	3-	4-	5-
Date et signature de l'agent,			Date et visa du supérieur hiérarchique,	

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

DIEPAT/12-576-765 du 22/10/2012

**PERSONNELS INFIRMIERS : COMPETENCE GEOGRAPHIQUE POUR L'ANNEE  
SCOLAIRE 2012-2013**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics du second degré -  
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école - Tout public

Dossier suivi par : Mme Joëlle DURANT, Infirmière Conseillère Technique du Recteur - Service Santé  
et Social, Tél. : 04.42.95.29.40 - Mme Noëlle VINCENT, Chef du bureau des personnels techniques -  
DIEPAT 3.03, Tél. : 04.42.91.72.44 Fax. : 04.42.91.70.06

Je vous informe que la liste des postes mixtes d'infirmiers(e) implantés dans les établissements scolaires de l'académie d'Aix-Marseille pour l'année scolaire 2012-2013 est publiée sur le site académique Internet [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr), rubrique « Personnel de l'Académie », puis « Personnel administratif, technique, santé, social », puis « Concours et carrières », puis « Travailler dans l'Education Nationale », puis « Gestion administrative » puis « Personnels de santé ».

Pour chacun des postes, le collège servant d'affectation principale est mentionné en gras ; cette affectation principale est assortie de la liste des établissements scolaires où le personnel infirmier exerce également sa compétence.

Liste des sigles utilisés : ZR = zone de recrutement ; CLG = collège ; EE = école élémentaire ; EP = école primaire ; EM = école maternelle.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/12-576-287 du 22/10/2012

### **ACCES DES PERSONNES HANDICAPEES AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES POUR L'OBTENTION D'UN CONTRAT PROVISOIRE D'ENSEIGNANT - ANNEE SCOLAIRE 2012-2013 - RENTREE SCOLAIRE 2013**

Références : Loi n°2008-492 du 26 mai 2008 relative aux emplois réservés : Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre : Bénéficiaires des emplois réservés - Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Article L.5212-13 du Code du travail indiquant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi - Loi n°87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 article 27

Loi 86-634 du 13 juillet 1983 : articles 5 et 5 bis - Loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées - Décret n° 95-979 du 25 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique - Circulaire interministérielle FP 4 - fonction publique n° 1902 et 2B - budget n° 97-373 du 13 mai 1997 prise en application du décret du 25 août 1995 sur le recrutement des travailleurs handicapés par la voie contractuelle

Destinataires : Messieurs les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale - Messieurs les Présidents d'Universités - Monsieur le Directeur du Centre Régional de Documentation Pédagogique - Messieurs les Directeurs de Centres Départementaux de Documentation Pédagogique - Mesdames et Messieurs les Directeurs de Centres d'Information et d'Orientation - Mesdames et Messieurs les Directeurs des établissements d'enseignement privés

Dossier suivi par : Bureau des actes collectifs - Division des Etablissements d'Enseignement Privé - Chef de bureau : M, CARICHON - Tel : 04 42 95 29 12 - Fax DEEP : 04 42 95 29 26 - Mél : ce.deep@ac-aix-marseille.fr

#### **Le ministère de l'Éducation nationale recrute des personnes handicapées qui peuvent devenir fonctionnaires sans passer de concours.**

Les contractuels recrutés bénéficient d'actions de formation. À l'issue de la période probatoire d'un an, un entretien est organisé avec un jury et la contractualisation est prononcée si la personne handicapée a fait la preuve de ses compétences professionnelles durant cette période.

#### **Les conditions de recrutement :**

- appartenir à certaines catégories des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- 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 ;

Un tel recrutement exige qu'un emploi soit disponible.

**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.

**La dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants et pour les sportifs de haut niveau** ne peut être prise en compte pour être bénéficiaire de l'obligation d'emploi( B.O.E).

## **Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi :**

Sont désormais concernés :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie ;
- 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 invalides de guerre titulaires d'une 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 lors de cette mission, 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, anciennement Cotorep, 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.

## Comment candidater ?

Le dossier complet comportera :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- la photocopie des diplômes ;
- le justificatif attestant du handicap.
- attestation de positionnement régulier au regard du code du service national ;
- attestation(s) d'expérience(s) professionnelle(s) antérieure(s) et de formation(s) et stage(s) suivi(s) ;
- attestation de chômage délivrée par l'ANPE, le cas échéant ;
- attestation employeur, pour les candidats employés hors Education Nationale ;

\* NB Un extrait du casier judiciaire national n°2 sera demandé par les soins de l'administration.

**Ce dossier devra être adressé pour le**

**Vendredi 30 novembre 2012 au plus tard :**

Au Rectorat de l'Académie d'AIX –MARSEILLE

**DEEP**

**Bureau des Actes Collectifs Thierry CARICHON**

Recrutement des personnels enseignants au titre du handicap

Place Lucien Paye - 13621 AIX EN PROVENCE Cedex 1

**TOUT DOSSIER INCOMPLET PARVENU APRES CETTE DATE NE SERA PAS EXAMINE**

Un entretien sera organisé pour les candidats dont les dossiers seront retenus.

- L'entretien a lieu avec l'Inspecteur inspecteur de la discipline concernée.
- A titre indicatif, vous trouverez en annexe IV les 10 compétences exigées d'un enseignant.

Les demandes de candidature feront l'objet d'une instruction par mes services. Chaque candidat sera destinataire d'une réponse.

Enfin, 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 : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**DEMANDE DE RECRUTEMENT EN  
QUALITE DE PERSONNEL CONTRACTUEL  
TRAVAILLEUR HANDICAPE**

**LE HANDICAP  
TOUS CONCERNÉS**

Je, soussigné (e)

NOM :	Date de naissance :
Prénoms	
N° Tél. personnel :	N° Portable :
Adresse personnelle	

reconnu(e) travailleur handicapé par la commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées en date du .....

Ou

victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10p.100 et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de toute autre régime de protection sociale obligatoire ;

Ou

titulaire 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 ;

Ou

titulaire 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 ;

Ou

titulaire de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

Ou

titulaire de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH),

**sollicite un emploi d'enseignant contractuel auprès de l'Académie d'AIX – MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 août modifié.**

A : ....., le : .....

Signature du postulant.

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**



- 1ère demande (1)
- 2<sup>ème</sup> demande (préciser l'année : .....)

**I – SITUATION ADMINISTRATIVE**

(1) **cocher la mention concernée**

Nom : Prénoms :	Date de naissance :
Situation de famille : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	N° Tél. personnel : N° portable :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	
Nombre d'enfants : dont à charge :                    (indiquer l'âge de chacun d'eux) ..... .....	Adresse personnelle :
Autre charge de famille :	

**II – DIPLÔMES**

- Intitulé -

- Date d'obtention -




**FICHE D'EVALUATION**

**LE HANDICAP  
TOUS CONCERNÉS**

A renseigner par le Chef d'Etablissement (le cas échéant)

**Cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé au sein de l'Education Nationale.**

Mme  Mlle  M

NOM du postulant (e) : ..... NOM de jeune  
fille.....

PRENOM : .....

Statut actuel :  Contractuel  
 Vacataire  AED  
 Autre .....

Etablissement scolaire d'exercice (Nom et  
adresse) : .....

Du ..... au ..... Nombre d'heures hebdomadaire effectuées  
.....

Nature et description de l'emploi :  
.....  
.....  
.....  
.....

PONCTUALITE	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
ASSIDUITE	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
ACTIVITE EFFICACITE	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
ADAPTATION	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P

Appréciation générale :  
.....  
.....  
.....  
.....

Date et signature du Chef d'Etablissement – Cachet -

Date et signature du postulant



## LES 10 COMPETENCES EXIGEES D'UN ENSEIGNANT

- ↪ AGIR EN FONCTIONNAIRE DE L'ETAT ET DE FACON ETHIQUE ET RESPONSABLE ;
- ↪ MAITRISER LA LANGUE FRANCAISE POUR ENSEIGNER ET COMMUNIQUER ;
- ↪ MAITRISER LES DISCIPLINES ET AVOIR UNE BONNE CULTURE GENERALE ;
- ↪ CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE SON ENSEIGNEMENT ;
- ↪ ORGANISER LE TRAVAIL DE LA CLASSE ;
- ↪ PRENDRE EN COMPTE LA DIVERSITE DES ELEVES ;
- ↪ EVALUER LES ELEVES ;
- ↪ MAITRISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION ;
- ↪ TRAVAILLER EN EQUIPE ET COOPERER AVEC LES PARENTS ET LES PARTENAIRES DE L'ECOLE ;
- ↪ SE FORMER ET INNOVER.

Note : On trouvera dans le B.O. N°29 du 22 juillet 2010 (arrêté du 12 mai 2010) la liste des 10 compétences que les professeurs doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier.



<b>CONDITIONS DE DÎPLOMES - RECRUTEMENT AU TITRE DU HANDICAP - RENTREE SCOLAIRE 2013</b>					
<b>Concours</b>	<b>Titres ou diplômes</b>		<b>Conditions de qualification</b>	<b>Conditions de certificats (exigibles en 2013)</b>	
	<b>Pour l'inscription au concours</b>	<b>Pour obtenir un contrat provisoire</b>		<b>Certificat de compétences en langues (CLES)</b>	<b>Certificat informatique et internet (C2I)</b>
Concours externes CAFEP-CAPEs, CAFEP-PEPS	M2 ou inscription au concours	M2	PEPS; sauvetage aquatique au plus tard à la date de publication de l'admissibilité	Contrat provisoire	Contrat provisoire
Concours externes CAFEP-CAPET	M2 ou inscription au concours ou 5 ans de pratique professionnelle en qualité de cadre	M2	Néant	Contrat provisoire	Contrat provisoire
Concours internes CAER-CAPEs, CAER PEPS	M2 (dérogation DEUG, DUT, BTS jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)	M2 (dérogation licence jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)	PEPS; sauvetage aquatique au plus tard à la date de publication de l'admissibilité	Contrat définitif	Contrat définitif
Concours internes CAER-CAPET	M2 (dérogation DEUG, DUT, BTS jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)	M2 (dérogation DEUG, DUT, BTS jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)			
3ème concours	Néant	Néant	PEPS; sauvetage aquatique au plus tard à la date de publication de l'admissibilité	Contrat définitif	Contrat définitif
Concours externes CAFEP-CAPLP	. M2, inscription M2, BAC + 2, BAC . 5 ans de pratique professionnelle en qualité de cadre	Selon la discipline et la section d'enseignement	Néant	Contrat provisoire	Contrat provisoire
Concours internes CAFEP-CAPLP	. DEUG, BTS, DUT, BAC . 5 ans de pratique professionnelle en qualité de cadre	Néant	Néant	Contrat définitif	Contrat définitif
Agrégation Interne CAER-PA	M2 (dérogation maîtrise ou M1 jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)	M2 (dérogation maîtrise ou M1 jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)	Néant	Contrat définitif	Contrat définitif

## DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/12-576-288 du 22/10/2012

### CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES MAITRES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT - ANNEE SCOLAIRE 2013-2014

Références : Loi 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat - Décret 96-1105 du 11 décembre 1996 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat - Décret 2007-1470 au 15/10/2007 - Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 : article 10 - Décret 2008-1429 du 19/12/2008 - Article R 914-58 et R 914-105 du code de l'éducation

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement sous contrat

Dossier suivi par : M, CARICHON - Tel : 04 42 95 29 12 - Fax : 04 42 95 29 24

Je vous rappelle les conditions de présentation d'une demande de congé de formation professionnelle.

Les candidats à ce congé doivent remplir une fiche de candidature selon le modèle joint en annexe et produire les pièces demandées au § 4.

Les personnels concernés peuvent bénéficier en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle :

- d'un congé de formation professionnelle pour une durée maximale de 3 ans, dont 12 mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière.
- d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

#### 1 - PERSONNELS CONCERNES :

Sont concernés les maîtres **contractuels et délégués** des établissements d'enseignement privé sous contrat du second degré :

- **en activité**
- justifiant de **trois années à temps plein de service effectif d'enseignement** « sur l'ensemble de la carrière » dans un établissement d'enseignement privé sous contrat ou un établissement d'enseignement public.

Les demandes sont instruites par mes services, classées en fonction de leur antériorité et soumises pour avis à la commission consultative mixte académique. Elles sont accordées dans la limite du contingent d'emplois réservés à cet effet.

**Les congés de formation accordés par les recteurs aux personnels ayant obtenu une mutation au mouvement inter-académique seront de ce fait annulés en raison de la priorité de gestion donnée à la mutation. Pour les demandes antérieures formulées dans une autre académie, le candidat devra joindre une copie de la réponse de l'autorité dont il relevait.**

#### 2 - OBJET DU CONGE :

Le congé de formation professionnelle est destiné à parfaire la formation professionnelle (préparation d'un concours, d'une thèse..) ou satisfaire un projet personnel : **la formation suivie doit être organisée par un organisme de formation.**

**TRES SIGNALE :** Les formations organisées par le CNED, par l'IUFM ou l'Université sont recevables, sous réserve de la **production par l'intéressé(e) d'attestations d'inscription, de suivi de formation et (ou) de renvoi des devoirs.**

### **3 - MODALITES DU CONGE :**

**La présence dans l'établissement du bénéficiaire est obligatoire jusqu'au début de la période du congé qui commence le premier jour effectif de la formation.**

Le congé de formation professionnelle est accordé sur une période scolaire, **pour une durée égale ou inférieure à 10 mois**, ce afin de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Le bénéficiaire s'engage à suivre sa formation auprès de **l'organisme de formation figurant sur sa demande (SIGNALE** : les formations dispensées par le CNED donnent lieu à deux tarifications : il convient de choisir celle qui donne lieu à la production d'une attestation d'assiduité laquelle ouvre les droits à versement de l'indemnité).

**La formation doit être suivie de façon assidue et ininterrompue.**

Les bénéficiaires du congé de formation perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à **85%** de leur **traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice** qu'ils détenaient au moment de leur mise en congé (plafonné à l'indice brut 650). Cette indemnité ne peut être versée que sur **production mensuelle des attestations d'assiduité** délivrées par l'organisme de formation.

### **4 - PRISE EN CHARGE DU COÛT DE FORMATION :**

Pour les maîtres, des établissements privés sous contrat d'association avec l'Etat, adhérents à FORMIRIS MEDITERRANEE, la formation peut éventuellement donner lieu à une prise en charge des frais pédagogiques par FORMIRIS MEDITERRANEE, dans la limite des crédits disponibles. Il appartient donc aux maîtres qui le souhaitent, de contacter un conseiller de FORMIRIS MEDITERRANEE, avant d'adresser leur demande au Rectorat ou à l'IA 13, pour un accompagnement au montage de leur dossier et l'étude des possibilités de financement.

La non-réalisation de cette possibilité n'engage pas les services académiques qui ne sont concernés que par le seul versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire.

### **5 - LES OBLIGATIONS DE L'AGENT EN CONGE FORMATION :**

- L'agent doit, **à la fin de chaque mois**, remettre à la DEEP, une **attestation** produite par l'établissement de formation prouvant son assiduité ou sa présence effective en formation au cours du mois écoulé. **La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.**
- L'interruption de la formation, sans motif valable, entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des indemnités perçues.
- Les bénéficiaires du congé signent **un engagement à enseigner dans un établissement d'enseignement privé** sous contrat pendant une durée égale au triple de la durée pendant laquelle l'indemnité forfaitaire aura été versée, et à **rembourser** le montant de cette indemnité en cas de **non-respect de cet engagement.**

### **6 - CALENDRIER :**

Les fiches de candidature dûment renseignées et datées ainsi que les pièces à fournir devront m'être transmises par les candidat(e)s sous couvert de leur chef d'établissement pour le :

**Lundi 17 décembre 2012**

## **7 - PIECES CONSTITUTIVES DE LA DEMANDE A PRODUIRE :**

1. La demande de congé figurant en ANNEXE ;
2. Un engagement manuscrit à fournir dans les meilleurs délais (SIGNALE : le candidat s'engage à prévenir et à justifier par écrit auprès de la DEEP de toute renonciation au bénéfice du congé) ;
3. Un exemplaire du programme et du planning de la formation, ou celui de l'année précédente (pour les universités notamment) ;
4. une lettre de motivation argumentée.

**Toute candidature incomplète, ou parvenue après la date précisée ci-dessus, sera rejetée.**

Les demandes retenues seront soumises à la C.C.M.A. pour avis avant attribution du congé, dans les limites du contingent alloué au titre de la campagne 2013/2014.

Après avis de la CCMA, et, à compter de la date du début de formation, le bénéficiaire du congé **doit** fournir le **document justifiant son inscription** à la formation demandée et pour laquelle il a obtenu le congé, avant le début de celui-ci. Le choix effectué au moment de la demande ne pourra être modifié en cas d'obtention du congé (cf. 3.).

Je vous remercie de bien vouloir **assurer la plus large diffusion de cette note de service** auprès des personnels de votre établissement.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/12-576-1423 du 22/10/2012

### **BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE, PROFESSIONNEL ET EXAMENS PROFESSIONNELS SESSION 2013 - CANDIDATS HANDICAPES OU ATTEINTS DE MALADIES GRAVES**

Destinataires : Lycées généraux, technologiques et professionnels publics et privés

Dossier suivi par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Fax : 04 42 91 75 02 - M. MAREY - Tel : 04 42 91 71 97 - Fax : 04 42 38 73 45 - Mme NAVARRO - Tel : 04 91 99 68 00

Références :

- . Décret n° 2006-583 du 23 mai 2006 article 3 - JO du 26 mai 2006
- . Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 - BOEN n° 3 du 19 janvier 2006 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap
- . Code de l'éducation articles D 334-6, D 334-8, D 334-13, D 334-14 (baccalauréat général) – D 336-6, D 336-8, D 336-13, D 336-14 (baccalauréat technologique) – D 337-83 (baccalauréat professionnel)
- . Arrêtés du 22 juillet 2011 relatifs aux épreuves des baccalauréats général et technologique et modalités du passage des épreuves du second groupe pour les candidats autorisés à étaler le passage des épreuves de l'examen
- . Arrêté du 15 février 2012 BOEN n°12 du 22 mars 2012 relatif à la dispense et à l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante
- . Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 - BOEN n° 2 du 12 janvier 2012 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap
- . Note de service n° 2002-278 du 12 décembre 2002 - BOEN n° 47 du 19 décembre 2002 relative à la dispense de l'épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques du baccalauréat scientifique pour les candidats handicapés moteurs ou visuels
- . Note de service n°2011-149 du 3 octobre 2011 – BOEN spécial n° 7 du 06 octobre 2011 et note de service n° 2010-267 du 23 décembre 2010 – BOEN n°5 du 03 février 2011 relatives à l'épreuve obligatoire d'histoire géographie du baccalauréat général
- . Note de service n° 2011-145 du 3 octobre 2011 - BOEN spécial n° 7 du 06 octobre 2011 relative à l'épreuve de sciences de la vie et de la Terre
- . Notes de service n° 2008-063 du 13 mai 2008 - BOEN n° 21 du 22 mai 2008 et n° 2007-192 du 13 décembre 2007 - BOEN n° 46 du 20 décembre 2007 relatives à l'épreuve d'histoire géographie séries ST2S et STG

Les dispositions réglementaires relatives aux possibilités d'aménagement des conditions d'examen en faveur des candidats qui présentent un handicap afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres candidats ont été précisées par la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

Les possibilités d'aménagements portent sur :

- les conditions de passation des épreuves de nature à permettre aux candidats de bénéficier des conditions matérielles ou du recours à des aides techniques ou humaines appropriées à leur situation ;
- des adaptations d'épreuves ou de dispenses d'épreuves ;
- la conservation des notes pour les candidats qui ont été ajournés ;
- l'étalement du passage des épreuves sur plusieurs sessions consécutives ;
- une majoration du temps imparti à une ou plusieurs épreuves de l'examen.

Les aménagements concernent les épreuves ou parties des épreuves quels que soient le mode d'acquisition du diplôme et le mode d'évaluation : ponctuel – contrôle en cours de formation – contrôle en cours d'année.

## 1 - Public concerné

Sont concernés les candidats qui présentent un handicap. Constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant. (article L 114 du code de l'action sociale et des familles). Le cas des candidats concernés par une limitation d'activité n'entrant pas dans le champ du handicap sera pris en compte en fonction des règles d'organisation de l'examen.

## 2 - Démarches et procédures

Il appartient aux chefs d'établissements de veiller à ce que tous les élèves concernés soient informés, dès le début de l'année, des procédures et démarches leur permettant de déposer une demande d'aménagements. La note d'information relative à la procédure et à la constitution du dossier, jointe en annexe, leur sera remise.

Les candidats scolaires formulent leur demande à l'attention du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées au moyen du formulaire joint en annexe.

La demande est accompagnée d'informations médicales, sous pli cacheté, ainsi que d'éléments pédagogiques qui permettent d'évaluer la situation du candidat et de prendre connaissance des aménagements permanents mis en place (annexe n° 10).

Ces demandes, revêtues de l'avis du médecin de l'éducation nationale, sont transmises par les chefs d'établissement à la DIEC 2-02, ou à la DIEC 2-03 ou pour le niveau V au bureau des examens de la D.A.S.E.N. des Bouches du Rhône qui les achemine ensuite vers l'autorité médicale compétente.

Les candidats dont le handicap est connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions à l'examen, doivent déposer leur demande **au moment de l'inscription**.

Les autres candidats doivent adresser leur demande **au plus tard deux mois avant la date de la première épreuve**.

**Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le médecin désigné par la CDAPH le recteur décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat ou à sa famille.**

### **Important**

Les candidats à l'examen des baccalauréats général et technologique qui présentent un handicap durable formulent leur demande d'aménagements pour la session d'examen (épreuves anticipées et épreuves terminales)

Les élèves de vos établissements qui ont bénéficié en juin 2012, au titre des épreuves anticipées ou au titre des épreuves terminales, en raison d'un handicap durable, d'aménagements des conditions d'examen ne sont donc pas tenus de recommencer la procédure pour les épreuves terminales si aucune modification n'intervient dans leurs demandes.

A cet effet, une liste des élèves présentant un handicap avec mention des mesures obtenues en juin 2012, sera adressée à chaque établissement.

Les candidats à l'examen du baccalauréat professionnel qui présentent un handicap durable et pour lesquels les épreuves d'une même session se déroulent sur plus d'une année scolaire sont invités à établir une demande unique pour l'ensemble des épreuves de la session dès la première année de formation. En cas de nécessité cette demande pourra être réexaminée les années suivantes.

### **3 - Dispositions particulières**

#### **3-1 bénéfice de notes pour les candidats scolaires ajournés** (annexes n° 1 à 4)

Le candidat au baccalauréat général ou technologique peut être autorisé à conserver **toute note** même inférieure à la moyenne obtenue aux épreuves écrites, orales ou pratiques, obligatoires et facultatives **du premier groupe** d'épreuves de la dernière session à laquelle il s'est présenté.

Le candidat doublant de terminale a de plein droit le choix de conserver les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que le candidat handicapé qui recommence une classe de terminale dépose une demande de conservation de notes pour ces épreuves.

Le candidat à un examen professionnel peut être autorisé à conserver **toute note** même inférieure à la moyenne obtenue aux unités constitutives du diplôme.

Ce principe de conservation de toute note déjà acquise dans la réglementation des examens professionnels pour les catégories de candidats inscrits à l'examen sous la forme progressive est donc étendu aux candidats de la formation initiale (scolaire – apprenti) qui présentent obligatoirement l'examen sous la forme globale.

Le bénéfice de la conservation des notes s'applique sur **cinq sessions consécutives** de réinscription à l'examen.

#### **3-2 l'étalement sur plusieurs sessions** (annexes n° 5 à 8)

Le candidat peut être autorisé à étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves. Pour les baccalauréats (BCG - BTN - BCP) et le niveau V (BEP – CAP) le candidat peut être autorisé à étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et la session de remplacement.

Dans le cas de l'étalement des épreuves sur plusieurs sessions le jury délibère pour les seules épreuves effectivement présentées. La mention « sans décision finale » est portée sur le relevé de notes du candidat.

Le candidat au baccalauréat général ou technologique qui a été autorisé à étaler sur plusieurs sessions le passage des épreuves est également autorisé à étaler le passage des épreuves du second groupe dans les conditions suivantes :

par exemple un candidat de la série ES a choisi d'étaler sur les sessions 2013 et 2014 le passage des épreuves. A la session 2013 il s'inscrit aux épreuves de mathématiques, histoire géographie, philosophie, LV1. En juin 2013 après avoir pris connaissance des notes validées par le jury pour ces quatre épreuves, il a la possibilité de se présenter à une ou deux épreuves orales de contrôle qu'il choisit parmi les quatre épreuves qu'il a subies.

En juin 2014 il se présente à toutes les autres épreuves du premier groupe de la série.

Selon la décision finale prise par le jury plusieurs situations peuvent se présenter :

1) le candidat est admis. Dans ce cas les notes obtenues aux épreuves orales de contrôle qu'il a présentées à la session 2013 ne sont évidemment pas prises en compte.

2) le candidat est refusé. Dans ce cas également les notes obtenues aux épreuves de contrôle présentées à la session 2013 ne sont pas prises en compte.

3) le candidat est autorisé à se présenter aux épreuves orales de contrôle. Il fait alors le choix définitif des épreuves du second groupe. Si son choix porte sur les disciplines pour lesquelles il a subi par

anticipation les épreuves de contrôle en juin 2013, les résultats qu'il a obtenus sont immédiatement pris en compte par le jury. Si son choix porte sur une ou deux épreuves parmi celles qu'il a présentées à la session 2014, il renonce définitivement aux résultats des épreuves de contrôle subies par anticipation en juin 2013.

Le candidat n'est pas autorisé à choisir deux fois une épreuve de contrôle dans la même discipline.

Les candidats aux épreuves anticipées du baccalauréat qui recommencent une classe de première et qui sont autorisés à étaler sur plusieurs sessions le passage des épreuves de l'examen peuvent conserver les notes obtenues aux épreuves anticipées qu'ils ont présentées l'année précédente. Les notes obtenues à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale de français sont indissociables

**Attention : dans le cas de l'étalement des épreuves sur plusieurs sessions, le candidat n'est pas autorisé à représenter les épreuves déjà subies quel que soit le résultat obtenu à ces épreuves.**

### **3-3 adaptation dans l'organisation des épreuves du baccalauréat**

**3-3.1 épreuve écrite d'histoire géographique** : la note de service n° 2011-149 du 3 octobre 2011 BOEN spécial n° 7 du 06 octobre 2011 (séries ES et L) et la note de service n° 2010-267 du 23 décembre 2010 BOEN n° 5 du 3 février 2011 (série S) permettent aux candidats handicapés moteurs ou sensoriels de substituer, pour les exercices de la seconde partie de l'épreuve, une composition d'une page environ au croquis ou au schéma d'organisation spatiale d'un territoire.

#### **3-3.2 épreuves de langues vivantes**

Les candidats à l'examen du baccalauréat général de la série littéraire présentant une déficience du langage, une déficience de la parole, une déficience auditive peuvent bénéficier d'une adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère en langue étrangère (annexes 1 et 2 de l'arrêté du 15 février 2012)

Les candidats à l'examen du baccalauréat professionnel présentant une déficience du langage, une déficience de la parole, une déficience auditive peuvent bénéficier d'une adaptation de l'épreuve obligatoire de LV1 et le cas échéant de l'épreuve obligatoire de LV2 (annexes 3 et 4 de l'arrêté du 15 février 2012)

#### **3-3.3 éducation physique et sportive**

Un candidat dont le handicap, reconnu par l'autorité médicale scolaire, autorise une pratique adaptée de certaines activités est évalué soit sur deux épreuves adaptées en CCF, soit sur une épreuve adaptée, s'il relève d'un examen ponctuel terminal.

#### **3-3.4 épreuve pratique d'évaluation des compétences expérimentales en sciences physiques et chimiques et en sciences de la vie et de la Terre série S**

Les élèves présentant un handicap pour lequel l'avis du médecin désigné par la CDAPH n'a pas préconisé une dispense de la partie pratique de l'épreuve mais a préconisé un aménagement, passent l'épreuve à partir d'une sélection de situations d'évaluations adaptées à leur handicap et déterminées en fonction de la liste annuelle des 25 situations d'évaluation. Les adaptations peuvent porter notamment sur le choix des types de situation, sur l'aménagement du poste de travail, sur la présentation voire l'adaptation du sujet lui-même. Dans ce dernier cas on veillera à ce que le sujet permette que les compétences expérimentales puissent être évaluées sans toutefois les dénaturer.

### **3-4 dispense d'épreuves ou de partie d'épreuve**

#### **3-4.1 épreuve de langues vivantes**

Les candidats handicapés auditifs ceux présentant une déficience du langage une déficience de la parole ou une déficience de l'automatisation du langage écrit peuvent être dispensés :

- soit de la partie orale de la LV1 (BCG/BTN)
- soit de la partie écrite de la LV1 (BCG/BTN)
- soit de la partie orale de la LV2 (BCG/BTN)
- soit de la partie écrite de la LV2 (BCG/BTN)
- soit de la totalité de l'épreuve de LV2 (BCG/BTN/BCP)

Les candidats handicapés visuels candidats à l'examen du baccalauréat général ou technologique peuvent être dispensés de la partie écrite des épreuves obligatoires de langues vivantes 1 et 2 lorsque la langue est le chinois ou le japonais.

#### **3-4.2 épreuve pratique d'évaluation des compétences expérimentales en sciences physiques et chimiques et en sciences de la vie et de la Terre série S**

Les candidats handicapés physiques, moteurs ou visuels, peuvent, lorsque leur déficience est incompatible avec les activités de manipulation mises en œuvre pendant les séances de travaux pratiques, être dispensés de l'épreuve.

#### **3-4.3 éducation physique et sportive**

Seuls les candidats dont le handicap ne permet pas une pratique adaptée du sport au sens de la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 peuvent obtenir, après avis du médecin de l'éducation nationale, une dispense d'épreuve.

#### **3-4.4 épreuve d'histoire géographie séries STG et ST2S**

Les candidats handicapés visuels ou handicapés moteurs sont dispensés, à leur demande, de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve. La note attribuée est établie à partir de l'appréciation des réponses apportées aux autres questions de cette partie de l'épreuve.

### **4 - Calendrier :**

#### **Mi-novembre**

Envoi dans les établissements par la DIEC, du modèle du formulaire relatif aux aménagements d'épreuves ou aux dispenses d'épreuves en plusieurs exemplaires.

Transmission à la DIEC des demandes de bénéfice de notes ou et d'étalement des épreuves sur plusieurs sessions.

#### **Au plus tard le 14 décembre 2012**

Les établissements adressent, en 2 exemplaires, les dossiers d'aménagements d'épreuves de tous les candidats dont le handicap est connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions

#### **Début janvier 2013**

Transmission aux établissements de la liste des candidats aux baccalauréats général et technologique qui ont bénéficié d'aménagements des conditions d'examen en juin 2012.

#### **Au plus tard 2 mois avant le début des épreuves**

Seuls les candidats dont le handicap n'est pas connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions sont autorisés à déposer leur demande dans un délai de 2 mois avant le début de la première épreuve de l'examen.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

ANNEXE N° 1

DIEC 2.02  
Affaire suivie par Mme EXPOSITO  
Téléphone : 04.42.91.71.88  
Affaire suivie par Mme SCHELOUCH  
Téléphone : 04.42.91.71.89  
Affaire suivie par Mme IMMORDINO  
Téléphone : 04.42.91.71.91  
Affaire suivie par Mme MISTRE  
Téléphone : 04.42.91.71.90  
Télécopie : 04.42.91.75.02

**BACCALAUREAT GENERAL – SESSION 2013**

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat général de la série ....., demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**IMPORTANT** : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A ..... le ..... Signature du candidat

Remarque : les candidats doublant de terminale ont le choix de conserver de plein droit les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que les candidats handicapés qui redoublent en fassent la demande.

Avis du médecin scolaire : .....

Avis du chef d'établissement.....

A..... le ..... Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2012

ANNEXE N°2

DIEC 2.02  
Affaire suivie par Mme DUFORT  
Téléphone : 04.42.91.71.94  
Affaire suivie par Mme TACCOEN  
Téléphone : 04.42.91.71.93  
Affaire suivie par Mme KNIPPER  
Téléphone : 04.42.91.71.79  
Télécopie : 04.42.91.75.02

**BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE – SESSION 2013**

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat  
technologique de la série ....., demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**IMPORTANT** : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A ..... le ..... Signature du candidat

Remarque : les candidats doublant de terminale ont le choix de conserver de plein droit les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que les candidats handicapés qui redoublent en fassent la demande.

Avis du médecin scolaire : .....

Avis du chef d'établissement.....

A..... le ..... Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2012

ANNEXE N° 3

DIEC 2.02  
Affaire suivie par Mme SIMON  
Téléphone : 04.42.91.71.96  
Affaire suivie par Mme LUBRANO  
Téléphone : 04.42.91.71.95  
Affaire suivie par Mme ROSATI  
Téléphone : 04.42.91.72.15  
Télécopie : 04.42.91.75.02

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – SESSION 2013**

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**

Nom - Prénom du candidat : .....		
<u>Demande du candidat :</u>		
Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat professionnel de la spécialité ....., demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :		
Unités	Note	Année d'obtention
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
<b>IMPORTANT</b> : le candidat doit <b>impérativement</b> joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.		
A .....	le .....	Signature du candidat
Avis du médecin scolaire : .....		
.....		
.....		
.....		
Avis du chef d'établissement.....		
.....		
.....		
.....		
A.....	le .....	Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2012

DIEC 2.03

GESTIONNAIRES DE BTS ET BP :

Affaire suivie par M. MARTY  
☎ 04.42.91.72.00  
Affaire suivie par Mme LECOMTE  
☎ 04.42.91.72.01  
Affaire suivie par Mme JEAN  
☎ 04.42.91.72.02  
Affaire suivie par Mme ROUX  
☎ 04.42.91.72.03  
Affaire suivie par M. PIZARD  
☎ 04.42.91.72.04  
Affaire suivie par Mme DUFORT  
☎ 04.42.91.75.80

EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2013

GESTION DES HANDICAPES :

Affaire suivie par Mme ANSELMO  
☎ 04.42.91.71.98 - ☎ Fax : 04.42.38.73.45

GESTIONNAIRES DE BTS ET EXAMENS COMPTABLES :

Affaire suivie par Mme GASET  
☎ 04.42.91.72.05  
Affaire suivie par Mme ROLLAND  
☎ 04.42.91.72.06

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**

- Brevet de technicien supérieur Spécialité : .....
- Brevet de technicien Spécialité : .....
- Brevet professionnel Spécialité : .....
- Diplômes Comptables     DCG     DSCG     Autres examens

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat aux examens techniques et professionnels – spécialité : ....., demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**IMPORTANT** : le candidat doit impérativement joindre à cette demande, la photocopie de son dernier relevé de notes de son examen.

A ..... le ..... Signature du candidat

Avis du médecin scolaire : .....

Avis du chef d'établissement.....

A..... le ..... Signature du chef d'établissement

ANNEXE N° 5

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Téléphone : 04.42.91.71.88

Affaire suivie par Mme SCHELOUCH

Téléphone : 04.42.91.71.89

Affaire suivie par Mme IMMORDINO

Téléphone : 04.42.91.71.91

Affaire suivie par Mme MISTRE

Téléphone : 04.42.91.71.90

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES  
DU BACCALAUREAT GENERAL – SESSION 2013**

Nom - Prénom du candidat : .....

Série : .....Etablissement .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat général

Liste des épreuves choisies session juin 2013

- 
- 
- 
- 

Précisez, éventuellement, les épreuves que vous souhaitez présenter à la session de septembre 2013

- 
- 
- 
- 

A ..... le .....

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

L'étalement des épreuves concerne également les épreuves anticipées. L'épreuve écrite et l'épreuve orale de français sont indissociables.

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2012

ANNEXE N° 6

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme DUFORT

Téléphone : 04.42.91.71.94

Affaire suivie par Mme TACCOEN

Téléphone : 04.42.91.71.93

Affaire suivie par Mme KNIPPER

Téléphone : 04.42.91.71.79

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES  
DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE – SESSION 2013**

Nom - Prénom du candidat : .....

Série : .....Etablissement .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat technologique

Liste des épreuves choisies session juin 2013

- 
- 
- 
- 

Précisez, éventuellement, les épreuves que vous souhaitez présenter à la session de septembre 2013

- 
- 
- 
- 

A ..... le .....

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

L'étalement des épreuves concerne également les épreuves anticipées. L'épreuve écrite et l'épreuve orale de français sont indissociables.

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2012

ANNEXE N° 7

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme SIMON

Téléphone : 04.42.91.71.96

Affaire suivie par Mme LUBRANO

Téléphone : 04.42.91.71.95

Affaire suivie par Mme ROSATI

Téléphone : 04.42.91.72.15

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES  
DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – SESSION 2013**

Nom - Prénom du candidat : .....

Série : .....Etablissement .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat professionnel

Liste des unités choisies session juin 2013

- 
- 
- 
- 

Précisez les épreuves que vous souhaitez, éventuellement, présenter à la session de septembre 2013

- 
- 
- 
- 

A ..... le .....

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2012

DIEC 2.03

**EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2013****GESTIONNAIRES DE BTS ET BP :**

Affaire suivie par M. MARTY  
☎ 04.42.91.72.00  
Affaire suivie par Mme LECOMTE  
☎ 04.42.91.72.01  
Affaire suivie par Mme JEAN  
☎ 04.42.91.72.02  
Affaire suivie par Mme ROUX  
☎ 04.42.91.72.03  
Affaire suivie par M. PIZARD  
☎ 04.42.91.72.04  
Affaire suivie par Mme DUFORT  
☎ 04.42.91.75.80

**GESTION DES HANDICAPES :**

Affaire suivie par Mme ANSELMO  
☎ 04.42.91.71.98 - ☎ Fax : 04.42.38.73.45

**GESTIONNAIRES DE BTS ET EXAMENS COMPTABLES :**

Affaire suivie par Mme GASET  
☎ 04.42.91.72.05  
Affaire suivie par Mme ROLLAND  
☎ 04.42.91.72.06

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES  
DES EXAMENS PROFESSIONNELS**

- Brevet de technicien supérieur      Spécialité : .....
- Brevet de technicien                      Spécialité : .....
- Brevet professionnel                        Spécialité : .....
- Diplômes Comptables     DCG     DSCG     Autres examens

Nom - Prénom du candidat : .....

Spécialité : ..... Etablissement .....

**Demande du candidat :**

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves de l'examen professionnel.....

Liste des épreuves choisies session juin 2013

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

A ..... le .....

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.



DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme SIMON

Téléphone : 04.42.91.71.96

Affaire suivie par Mme LUBRANO

Téléphone : 04.42.91.71.95

Affaire suivie par Mme ROSATI

Téléphone : 04.42.91.72.15

Télécopie : 04.42.91.75.02

**FICHE D'ÉVALUATION LV1 ET LV2 CANDIDATS PRESENTANT UNE DEFICIENCE  
AUDITIVE, UNE DEFICIENCE DU LANGAGE, UNE DEFICIENCE DE LA PAROLE**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL**

Session :

Académie :

Langue vivante :

Nom de l'élève/du candidat :

Etablissement :

Ville :

Pour **chacune des deux colonnes**, situer la prestation du candidat à l'un des quatre degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimales) de 0 (absence totale de compréhension ou de production) à 10.

<b>A – Comprendre un document écrit</b>		<b>B – S'exprimer (en continu) à l'écrit</b>	
<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>	
Comprend des mots, des signes ou des éléments isolés.	1 ou 2 pts	Produit un texte très court (dont le nombre total de mots est nettement inférieur à 80). S'exprime dans une langue partiellement compréhensible.	1 ou 2 pts
<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>	
Comprend partiellement les informations principales.	3 ou 4 pts	Produit un texte simple et bref à partir du document. S'exprime dans une langue compréhensible malgré un vocabulaire limité et des erreurs.	3 ou 4 pts
<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>	
Comprend les éléments significatifs ainsi que les liens entre les informations.	5 ou 6 ou 7 pts	Produit un texte pertinent par rapport à la dimension culturelle ou professionnelle du document. S'exprime dans une langue globalement correcte pour la morphosyntaxe comme pour la grammaire et utilise un vocabulaire approprié.	5 ou 6 ou 7 pts
<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>	
Comprend le détail des informations et peut les synthétiser. Identifie et comprend le point de vue de l'auteur.	8 ou 9 ou 10 pts	Produit un texte nuancé, informé, et exprime un point de vue pertinent. S'exprime dans une langue correcte.	8 ou 9 ou 10 pts
<b>Note A, sur 10 Comprendre un document écrit.</b>	<b>/10</b>	<b>Note B, sur 10 S'exprimer (en continu) à l'écrit.</b>	<b>/10</b>

Appréciation :

**Note finale /20 :**

<b>INFORMATIONS PEDAGOGIQUES</b> <b>Document à joindre au dossier d'aménagements des conditions de l'examen</b>
--

**IDENTITE DU CANDIDAT**

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....

 scolarisé dans un établissement scolarisé au CNED

Etablissement fréquenté : .....

Examen préparé : ..... Série, spécialité : .....

Date des premières épreuves ..... Nature des épreuves :  orales  écrites  pratiques

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

**DIFFICULTES RENCONTREES**Coter de **0** = pas de difficulté à **4** = difficultés majeures En expression orale En lecture de textes ou d'énoncés En lecture d'images, cartes, figures En compréhension du texte lu En logique, raisonnement En langue vivante Pour finir les contrôles dans les délais impartis Pour fournir un travail écrit

(Fatigabilité, écriture peu ou pas lisible, difficultés en production ou en copie)

 Pour orthographier même les mots courants

(Erreurs, écriture phonétique)

 Autres. Précisez.....**MESURES MISES EN PLACE** :  Dans le cadre d'un PAI  Dans le cadre d'un PPS  Autre cadre Aménagement du temps

Préciser .....

 Mode d'évaluation

Préciser .....

 Aide à la prise de notes :  secrétaire lisant les consignes,  écrivant sous la dictée de l'élève

Préciser .....

 Utilisation d'un ordinateur en classe (préciser éventuellement le(s) logiciel(s) habituellement utilisé(s)) Photocopies des cours ..... Oralisation des consignes, devoirs écrits transformés en interrogation orale ..... Autres. Préciser .....**AUTRES AIDES** Aide humaine (préciser les activités incombant à l'AVS) ..... Matériel adapté ..... Services de soins. Préciser ..... Autres. Préciser .....

Fait à .....le .....

Signature du chef d'établissement

**DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX EPREUVES DES BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL POUR LES CANDIDATS PRESENTANT UN HANDICAP**

EPREUVES TYPES DE HANDICAP	LANGUES VIVANTES LITTERATURE ETRANGERE EN LANGUE ETRANGERE	HISTOIRE GEOGRAPHIE	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	EPS
AUDITIF	<p>Dispense de la LV2 BCG/BTN/BCP            Dispense de la partie orale de la LV1 et ou de la LV2 (BCG/BTN)            Dispense de la partie écrite de la LV1 et ou de la LV2 (BCG/BTN)            Adaptation de l'épreuve de LV1 et le cas échéant de l'épreuve de LV2 (BCP)            Adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère            en langue étrangère (BCG série L)            Articles D 351-27 du Code de l'Education            Arrêté du 15/02/2012 - BO n° 12 du 22/03/2012</p>			
VISUEL	<p>Dispense de la partie écrite des épreuves de LV1 et LV2 lorsque            la langue est le chinois ou le japonais (BCG/BTN)            Arrêté du 15/02/2012 - BO n° 12 du 22/03/2012</p>	<p><b>séries STG et ST2S</b>            Dispense de la question            sur croquis de la première            partie de l'épreuve            note de service n° 2007-192            du 13/12/2007            BO n° 46 du 20/12/2007            et note de service            n° 2008-063 du 13/05/2008            BO n° 21 du 22/05/2008</p>		
MOTEUR		<p><b>séries générales</b>            Pour les exercices de la            2<sup>ème</sup> partie de l'épreuve            substitution d'une            composition d'une page            au croquis de géographie            Note de service n° 2011-149            du 03/10/2011            BO spécial n° 7 du 06/10/2011            et n° 2010-267 du 23/12/2010            BO n° 5 du 03/02/2011</p>	<p>Dispense ou aménagement            de l'épreuve d'évaluation            des compétences            expérimentales            série S            Notes de service            n° 2011-145 et n° 2011-154            du 03/10/2011            BO spécial n° 7 du 06/10/2011            et note de service n° 2002-278            du 12/12/2002            BO n° 47 du 19/12/2002            modifiée par la note de service            n° 2011-146 du 03/10/2011</p>	<p>Epreuves aménagées            ou dispense d'épreuve            - Arrêté du 21/12/2011            BO n° 7 du 16/02/2012            - circulaire n° 94-137            du 30/03/1994            BO n° 15 du 14/04/1994            - circulaire n° 2012-093            du 08/06/2012            BO spécial n° 5 du 19/07/2012            - Arrêté du 15/07/2009            BO n° 31 du 27/08/2009            - Note de service n° 2009-141            BO n° 42 du 12/11/2009</p>
DEFICIENCE DU LANGAGE (ECRIT ORAL) DEFICIENCE DE LA PAROLE DEFICIENCE DE L'AUTOMA- TISATION DU LANGAGE ECRIT	<p>Dispense de la LV2 BCG/BTN/BCP            Dispense de la partie orale de la LV1 et ou de la LV2 (BCG/BTN)            Dispense de la partie écrite de la LV1 et ou de la LV2 (BCG/BTN)            Adaptation de l'épreuve de LV1 et le cas échéant de l'épreuve de LV2 (BCP)            Adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère            en langue étrangère (BCG série L)            Articles D 351-27 du Code de l'Education            Arrêté du 15/02/2012 - BO n° 12 du 22/03/2012</p>			

**NOTE D'INFORMATION**  
**A DESTINATION DES CANDIDATS ET/OU DES FAMILLES CONCERNANT**  
**LES AMENAGEMENTS DES CONDITIONS D'EXAMEN POUR UN CANDIDAT PRESENTANT UN HANDICAP**

Les candidats aux examens de l'enseignement scolaire présentant un handicap tel que défini à l'article L.114 du code de l'action sociale et des familles peuvent bénéficier d'aménagements des conditions de passation des épreuves.

L'avis du médecin désigné par la CDAPH sera transmis à l'autorité administrative (Recteur ou Directeur des services académiques) en charge de l'organisation de l'examen, ainsi qu'au candidat et/ou sa famille.

La décision sera prise par cette autorité administrative qui la notifiera au candidat et/ou à la famille, ainsi qu'au centre organisateur de l'examen.

Afin que ces démarches puissent se dérouler de la manière la plus efficace possible, **il est nécessaire d'établir la demande et de faire suivre le dossier le plus rapidement possible, de préférence en début d'année scolaire**, certains aménagements pouvant concerner les évaluations réalisées en cours de formation.

Cette demande doit être effectuée auprès d'un médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), **du département dans lequel le candidat est scolarisé, sous pli cacheté**. Elle est remise au chef d'établissement.

Le dossier de demande doit comporter :

- un formulaire de demande d'aménagements d'épreuves, rempli par le candidat et/ou sa famille (**en double exemplaire**)
- les informations pédagogiques, renseignées et visées par le chef d'établissement (annexe n°10)
- certificat médical (sous pli cacheté) précisant :
  - le diagnostic
  - la gêne fonctionnelle
  - les aménagements à prévoir pour le déroulement des épreuves
  - la prise en charge en cours

Pour les troubles spécifiques des apprentissages (dyslexie, dyspraxie, dysphasie, trouble attentionnel...), joindre :

- l'original ou la photocopie de bonne qualité de deux devoirs rédigés, faits en classe et notés.
- un bilan orthophonique chiffré et argumenté de moins de deux ans (antécédents de retard de langage, durée du suivi orthophonique, âge lexical ou vitesse de lecture, épreuve de lecture de mots, épreuve d'orthographe : résultats en ET ou en pourcentage)

**et éventuellement**

- un bilan orthoptique,
- un bilan fait au centre de référence du langage
- un bilan psychométrique chiffré (QI)
- un bilan neuropsychologique

**LA MISE EN PLACE D'ADAPTATIONS AU COURS DE L'ANNEE SCOLAIRE NE PREJUGE PAS DE L'ATTRIBUTION D'AMENAGEMENTS POUR LES EPREUVES DE L'EXAMEN**

CANDIDATS HANDICAPES

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENT D'EPREUVES

Décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 publié au BOEN n° 3 du 19 janvier 2006

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT

- Epreuves anticipées Série :
Baccalauréat général Série :
Baccalauréat technologique Série et Spécialité :
Baccalauréat professionnel Spécialité :
Brevet de technicien supérieur Spécialité :
Brevet de technicien Spécialité :
Brevet professionnel Spécialité :
Diplômes Comptables DCG DSCG
CAP BEP Spécialité

N O M : Prénoms : né(e) le

Adresse personnelle :

N° de téléphone

Etablissement scolaire :

Uniquement pour les candidats scolarisés

Un PPS a-t-il été mis en place OUI NON

Un PAI a-t-il été mis en place OUI NON

L'élève a-t-il déjà bénéficié d'aménagements d'épreuves OUI NON

Si oui précisez l'année l'examen (joindre éventuellement la photocopie de la décision)

A REMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT ET LE MEDECIN SCOLAIRE

Le candidat bénéficie-t-il en cours d'année d'aménagements spéciaux OUI NON

joindre l'annexe n° 10 relative aux informations pédagogiques

Avis quant aux mesures sollicitées par le candidat : FAVORABLE DEFAVORABLE

MOTIF :

A le

Signatures du chef d'établissement et du médecin scolaire

**A REMPLIR PAR LE MEDECIN DESIGNE PAR LA C.D.A.P.H.**

Je soussigné, Nom : .....  
Prénom .....  
médecin désigné par la C.D.A.P.H., certifie que le candidat susnommé, doit bénéficier des mesures suivantes :

A.....

le.....

cachet et signature

En cas d'avis défavorable motivation indispensable :

**A REMPLIR PAR LA MISSION D'AIDE A LA SCOLARISATION**

A.....,

le.....

Désignation du secrétaire (identité, coordonnées)  
.....

Désignation du spécialiste (identité, coordonnées)  
.....

**I N S T R U C T I O N S**

- . Pour les candidats scolarisés : le dossier complet est transmis par l'établissement sous bordereaux à :  
**DIEC 2.02 pour les baccalauréats**  
**DIEC 2.03 pour les examens techniques et professionnels**  
**Bureau des examens de la DASEN des Bouches du Rhône pour les BEP CAP**
  
- . Pour les candidats individuels : le dossier complet est transmis au rectorat  
**DIEC 2.02 pour les baccalauréats**  
**DIEC 2.03 pour les examens techniques et professionnels**  
Place Lucien Paye  
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1  
**et à la DASEN des Bouches du Rhône pour les BEP/CAP**  
28 boulevard Charles Nedelec  
13231 MARSEILLE CEDEX1

Les dossiers doivent être transmis au rectorat ou à la DASEN (13) au plus tard le 14 décembre 2012.

**TYPES DE HANDICAP A REMPLIR PAR LE CANDIDAT** (le cas échéant par son représentant légal)

- VISUEL       Amblyope léger       Amblyope profond       Aveugle  
 AUDITIF       DEFICIENCE DU LANGAGE       DEFICIENCE DE LA PAROLE       MOTEUR       AUTRE

MESURES POSSIBLES	MESURES SOUHAITEES			MESURES RETENUES PAR LE MEDECIN DESIGNÉ PAR LA C.D.A.P.H.
	Epreuves écrites	Epreuves pratiques	Epreuves orales	
<b>A - ORGANISATION DU TEMPS</b> Temps de composition majoré Période de repos <input type="checkbox"/> pendant l'épreuve pour soin, contrôle biologique etc <input type="checkbox"/> possibilité de se lever, aller aux toilettes, marcher (le temps de pause n'est pas comptabilisé dans la durée globale de l'épreuve)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>B – ACCES AUX LOCAUX ET INSTALLATION MATERIELLE</b> Accessibilité des locaux : Mobilier adapté (plan de travail incliné) Conditions particulières d'éclairage Sanitaires aménagés Autres observations complémentaires et utiles à l'installation matérielle du candidat ..... .....		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>C – AIDES TECHNIQUES</b> Utilisation d'un ordinateur Utilisation d'un correcteur d'orthographe Utilisation de logiciels habituels (précisez lesquels)..... Adaptation des documents (police, contraste....précisez..... Transcription des sujets en braille : <input type="checkbox"/> braille intégral <input type="checkbox"/> braille abrégé Agrandissement des sujets : <input type="checkbox"/> gros caractères A3 - 141 % Utilisation d'un matériel d'écriture en braille		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>D – AIDE HUMAINE</b> Assistance d'une secrétaire (AVS) préciser les activités incombant à l'AVS ..... ..... Assistance d'un spécialiste : <input type="checkbox"/> interface en L.S.F. <input type="checkbox"/> interface en langage parlé complété (LPC) <input type="checkbox"/> en lecture labiale :		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>E – ADAPTATION OU DISPENSE D'ÉPREUVE EXCLUSIVEMENT POUR LES BACCALAUREATS</b> HANDICAP AUDITIF DEFICIENCE DU LANGAGE (ÉCRIT, ORAL) DEFICIENCE DE LA PAROLE - Adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère en langue étrangère : BCG série L (arrêté du 15 février 2012 – BO n° 12 du 22 mars 2012) - Dispense de la partie orale de la LV1 BCG/BTN - Dispense de la partie orale de la LV2 BCG/BTN - Dispense de la partie écrite de la LV1 BCG/BTN - Dispense de la partie écrite de la LV2 BCG/BTN - Dispense de l'épreuve de LV2 BCG/BTN/BCP (arrêté du 15 février 2012 – BO n° 12 du 22 mars 2012) HANDICAP VISUEL - Dispense de la partie écrite des épreuves de LV1 et de LV2 lorsque la langue est le chinois ou le japonais BCG/BTN (arrêté du 15 février 2012 - BO n° 12 du 22 mars 2012) HANDICAPS MOTEUR ET SENSORIEL - Adaptation de l'épreuve écrite d'histoire géographie BCG (note de service n° 2011-149 du 3 octobre 2011 - BO spécial n° 7 du 6 octobre 2011 séries ES-L et note de service n° 2010-267 du 23 décembre 2010 BO n° 5 du 3 février 2011 série S) - Dispense de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve d'histoire géographie (séries STG et ST2S) (note de service n° 2008-063 du 13 mai 2008 – BO n° 21 du 22 mai 2008 et note de service n° 2007-192 du 13 décembre 2007 – BO n° 46 du 20 décembre 2007)		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
EPREUVE PRATIQUE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EXPÉRIMENTALES EN PHYSIQUE CHIMIE ET EN SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE BCG SÉRIE S (notes de services n° 2011-145 et n° 2011-154 du 3/10/2011 – BO spécial n° 7 du 6 octobre 2011) - Adaptation de l'épreuve - Dispense de l'épreuve		- <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON