



académie
Aix-Marseille

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



Bulletin académique

n° 682

du 5 octobre 2015

Sommaire

Secrétariat Général	
- Chef de travaux : appel à candidature aux fonctions de chef de travaux	3
- Fiche de procédure de dépôt de projet avec financement européen	4
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Congé de formation professionnelle des personnels administratifs et techniques (ATSS et ITRF) - Année scolaire 2016-2017	7
- Utilisation du compte épargne-temps au titre de l'année 2015	15
- Titularisation des personnels ATSS et ITRF stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2016	21
Division des Moyens et des Etablissements	
- Carte comptable académique	27
- Création des unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le second degré - Rentrée scolaire 2016	38
Division des Etablissements d'Enseignement Privés	
- Arrêtés relatifs à la modification de la carte des formations - Rentrée scolaire 2015	46
Pôle Académique du Diplôme National du Brevet et du Certificat de Formation Générale	
- Diplôme national du brevet et certificat de formation générale - Candidats en situation de handicap - Session 2016	48

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



Secrétariat Général

SG/15-682-140 du 05/10/2015

CHEF DE TRAVAUX : APPEL A CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE CHEF DE TRAVAUX

Références : circulaire n° 2011-215 du 1 décembre 2011 publiée au BOEN n° 46 du 15 décembre 2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les enseignants des lycées professionnels et lycées généraux et technologiques publics

Dossier suivi par : Mme RICHAUD - Tel : 04 42 91 73 66 - christiane.richaud@ac-aix-marseille.fr

Les enseignants titulaires justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans l'enseignement ou la formation, dont les compétences correspondent ou se rapprochent de celles décrites dans le paragraphe B du référentiel métier de la circulaire de référence, peuvent candidater sur les fonctions de chef de travaux.

Les enseignants qui souhaitent s'inscrire dans cette démarche doivent adresser leur dossier de candidature, **avant le 3 novembre 2015** au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille - division des personnels enseignants.

Le dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- un rapport d'inspection récent
- un dossier permettant d'explicitier, à travers quelques exemples significatifs, en quoi l'expérience et les activités menées par le candidat correspondent ou peuvent être mises en perspective avec des missions et compétences requises pour l'exercice de la fonction de chef de travaux telles qu'elles sont décrites dans la circulaire n° 2011-215 du 1 décembre 2011 publiée au BOEN n° 46 du 15 décembre 2011 (2 pages dactylographiées maximum).

Les dossiers de candidature seront examinés par une commission académique qui réalisera une première sélection.

Les candidats retenus seront ensuite reçus en entretien individuel durant 30 minutes par la commission académique courant novembre.

Les candidats reconnus aptes à exercer la fonction de chef de travaux seront inscrits sur une liste pour une durée de 3 ans. Ces derniers pourront avec leur accord et selon les cas :

- être affectés pour une année probatoire sur un poste dans le cadre du mouvement national;
- assurer de manière temporaire la fonction de chef de travaux sur un poste libéré après le mouvement ;
- être retenus comme candidats potentiels au mouvement pour les années suivantes auquel ils devront confirmer leur participation.

La commission académique est composée d'un président, désigné par M. le recteur, de membres issus des corps d'inspection, de personnels de direction, de chefs de travaux titulaires et de responsable de la DRRH.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



Secrétariat Général

SG/15-682-141 du 05/10/2015

FICHE DE PROCEDURE DE DEPOT DE PROJET AVEC FINANCEMENT EUROPEEN

Destinataires : Chefs d'établissement - Chefs de service

Dossier suivi par : GIP-FCIP - Mme RICARDI - Conseillère en formation continue, chargée de mission Europe - Tel : 04 42 90 41 12 - mail : denise.ricardi@ac-aix-marseille.fr

Pour mieux accompagner les établissements et les services qui souhaitent développer des projets pouvant bénéficier de financements européens, la cellule Europe du GIP-FCIP propose le document de cadrage ci-joint.

Ce document intitulé « Fiche de procédure de dépôt de projet avec financement européen » rappelle les phases importantes de la démarche, les personnes concernées et les délais à respecter.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter la cellule Europe du GIP-FCIP.

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

Actions	Qui intervient ?	Echéances avant la date limite de dépôt (DLD)
De l'idée de projet au plan d'action		
Définir la stratégie du projet : constats, objectifs, publics visés, zone géographique, dates de début et fin de projet...	Chef de projet	2 mois avant DLD
Déterminer le programme européen pouvant financer le projet. Vérifier la compatibilité du projet avec les contraintes et les exigences du programme européen	Cellule Europe GIP avec Chef de projet	
Lister les actions à réaliser dans le projet.	Chef de projet	
Vérifier la compatibilité des actions au sein du programme européen déterminé	Cellule Europe GIP	
Quantifier les moyens nécessaires par action (humains, matériels, financiers).	Chef de projet	
Rencontrer éventuellement le service de gestion européen concerné (DIRECCT/FSE Région ; agence ERASMUS, etc....).	Cellule Europe GIP avec Chef de projet	

Du plan d'action au budget prévisionnel		
Déterminer les dépenses prévisionnelles du projet (annuelles, si projet pluri annuel) déclinées par action à réaliser.	Chef de projet avec Cellule Europe GIP	1 mois avant DLD
Vérifier l'éligibilité des dépenses au vu des règles européennes.	Cellule Europe GIP	
Réajuster le projet en fonction de l'arbitrage sur l'éligibilité des dépenses	Chef de projet avec Cellule Europe GIP	
Répartir les charges entre dépenses directes et dépenses indirectes .	Cellule Europe GIP	
Déterminer les ressources publiques et les ressources privées. Ajuster à l'équilibre le budget.	Chef de projet avec Cellule Europe GIP	
Obtenir les documents conventionnels de subventionnement pour les ressources venant en contrepartie de la subvention européenne (convention, arrêté attributif, lettre d'intention...).	Cellule Europe GIP	

Fin du processus de construction du projet		
Vérifier la soutenabilité du projet par la trésorerie du GIP	Agent comptable	7 jours avant DLD
Faire valider et viser le projet par l'ordonnateur du GIP	Directeur du GIP	7 jours avant DLD
Déposer la demande de concours, dans le respect de la date limite	Cellule Europe GIP	Date limite de dépôt (DLD)
Suivre la période d'analyse et de recevabilité	Cellule Europe GIP	
Analyser la décision de l'instance instructrice : <ul style="list-style-type: none"> • Décision favorable → lancer la réalisation. • Décision défavorable → examiner les motifs et se concerter pour le lancement d'un éventuel nouveau projet. 	Chef de projet avec Cellule Europe GIP	

Contacts de la Cellule Europe du GIP-FCIP :

Chargée de mission EUROPE : Denise RICARDI 04 42 90 41 12 denise.ricardi@ac-aix-marseille.fr

Assistante administrative et financière : Sylvie DONATI 04 42 90 24 54 sylvie.donati@ac-aix-marseille.fr



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-682-924 du 05/10/2015

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES (ATSS ET ITRF) - ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Références : décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (chapitre VII) - décret n°75-205 du 26 mars 1975 – Titre II et Titre III modifié par les décrets n°81-340 du 7 avril 1981, n°90-435 du 28 mai 1990, n°93-428 du 24 mars 1993, n°96-1105 du 11 décembre 1996 et n°98-1031 du 6 novembre 1998

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

Dossier suivi par : Mme YAGUES, secrétariat de division tel. : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - fax : 04 42 91 70 06

Les textes cités en référence prévoient la possibilité pour les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires de l'éducation nationale d'obtenir un congé de formation professionnelle. Les personnels intéressés sont invités à s'y reporter.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions générales d'octroi de ce congé et d'indiquer la procédure à suivre **pour la rentrée scolaire 2016**.

Attention ne sont pas concernés :

- ▶ *les adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) exerçant en EPLE*
- ▶ *les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur.*

A – CONDITIONS GENERALES – DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS TITULAIRES (Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 – Chapitre VII)

1) PERSONNELS CONCERNES

Ce sont tous les personnels titulaires ATSS et ITRF :

- ⇒ en position d'activité
- ⇒ qui ont accompli, au moins, trois années de services effectifs dans l'administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire, à la date du 1er septembre 2016. Toutefois, la partie du stage effectuée dans un centre de formation et les périodes de service national sont exclues.

Les stagiaires sont exclus du bénéfice du congé formation.

Pour des raisons de service, le congé de formation ne pourra pas être accordé aux personnels :

- qui demandent leur mutation, sauf s'ils renoncent expressément à cette mutation,
- qui ont moins d'un an d'ancienneté dans le poste,
- qui font l'objet d'un avis défavorable motivé de leur supérieur hiérarchique.

2) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE

Le congé de formation professionnelle ne peut pas excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière.

a) Pendant les douze premiers mois :

Le fonctionnaire perçoit une indemnité forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, sans pour autant pouvoir être supérieure aux traitement et indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à PARIS.

b) Entre le treizième et trente sixième mois :

Le fonctionnaire ne perçoit plus aucune indemnité. Il reste cependant redevable de la cotisation pour pension civile et doit s'en acquitter dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires détachés.

3) POSITION ADMINISTRATIVE

Le congé de formation est considéré comme une position d'activité. Il permet de continuer à cotiser pour la retraite et à avancer d'échelon et de grade.

A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son administration d'origine.

4) LA DEMANDE DE CONGE, L'ENGAGEMENT, LES CONTROLES

La demande doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

Toute demande doit être assortie de l'engagement que prend l'agent de rester au service de l'Etat à l'issue de sa formation pendant une durée égale au triple de celle durant laquelle il aura perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.

Avant le 20 de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, le fonctionnaire doit remettre au secrétariat de la DIEPAT du rectorat une attestation de présence effective en formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs (formation par correspondance) au cours du mois écoulé.

IMPORTANT :

CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES POUR LE PAIEMENT, CHAQUE MOIS, DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.

S'il est constaté que l'intéressé(e) a interrompu sa formation sans motif valable, il est mis fin immédiatement à son congé. Si l'absence a lieu pendant la période de versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire, il sera tenu de reverser l'intégralité des sommes perçues depuis l'interruption de sa formation

B – CONDITIONS GENERALES – DROITS ET OBLIGATIONS PERSONNELS NON TITULAIRES (décret n°75-205 du 26 mars 1975 – titres II et III)

1) PERSONNELS CONCERNES

Il s'agit des personnels non titulaires :

⇒ qui justifient de 3 années de services effectifs dans l'administration au 1^{er} septembre 2016.

Les interruptions de service peuvent être prises en compte si leur total n'excède pas deux mois au cours de la période considérée.

2) POSITION ADMINISTRATIVE

Le congé de formation est considéré comme du temps de service effectif.

3) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE

Le congé de formation professionnelle ne peut pas excéder trois ans.

L'agent mis en congé pour formation perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, sans pouvoir excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de l'indemnité est limité à douze mois.

4) LA DEMANDE DE CONGE, LES CONTROLES

La demande doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée, ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

L'agent bénéficiaire du congé de formation doit, avant le 20 de de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, remettre au secrétariat de la DIEPAT une attestation de fréquentation effective de la formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs dans le cas d'une formation par correspondance.

IMPORTANT :

CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES POUR LE PAIEMENT CHAQUE MOIS DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.

Le défaut d'assiduité à la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé de formation et le remboursement des rémunérations perçues.

C – PROCEDURE

Les demandes revêtues de l'avis, dûment explicité et motivé de façon détaillée en cas d'avis défavorable devront parvenir au rectorat (DIEPAT-secrétariat) **pour le vendredi 22 janvier 2016.**

Toute demande parvenue hors délai sera rejetée.

Tous les candidats seront convoqués individuellement à partir du mois de mars 2016 au rectorat afin d'expliciter leur demande.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

**DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE –
ANNEE SCOLAIRE 2016-2017 – PERSONNELS TITULAIRES**

Madame..... Monsieur.....
nom d'usage.....
prénom..... né(e) le.....
grade..... fonctions.....
affectation.....
..... ☎ :

- ancienneté générale de services au 1er septembre 2016 :ans.....mois.....jours
- demandez-vous votre mutation pour la rentrée 2016 ? OUI NON
- ancienneté dans votre poste actuel au 1er septembre 2016 : ans.....mois.....jours
- avez-vous déjà demandé un congé de formation ? OUI NON
ou un congé similaire ? OUI NON

- l'avez-vous obtenu ? OUI NON

- si oui année scolaire durée : académie :

- quels sont vos diplômes (dans l'ordre croissant)

* année d'obtention : 19..
* année d'obtention : 20..
* année d'obtention : 20..

- quels sont les diplômes que vous avez obtenus depuis que vous exercez dans l'administration ?

* année d'obtention : 19..
* année d'obtention : 20..
* année d'obtention : 20..

- avez-vous changé de grade ou de corps depuis votre entrée dans l'administration : OUI NON

- indiquez vos grades ou corps successifs

obtenu par : concours externe concours interne

liste d'aptitude

autre

obtenu par : concours externe concours interne

liste d'aptitude

autre

- avez-vous bénéficié pendant l'année scolaire 2015-2016 d'une action de préparation aux examens et concours administratifs : OUI NON

du..... ausoit.....jours

NOM : **PRENOM :**

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2016-2017, indiquez ci-dessous :

- la formation envisagée (intitulé précis)

- l'établissement dans lequel vous comptez la suivre

- les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années

**- quel est le coût de la formation envisagée ?
droits d'inscription et de scolarité**

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

date de débutdate de fin.....

- comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?
Lequel ou lesquels ?

- Pièces à joindre à votre demande : photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation et lettre de motivation.

Dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, je m'engage à rester au service de l'Etat, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle ou forfaitaire m'aura été versée et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non respect de cet engagement.

Je m'engage également, en cas D'INTERRUPTION de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

adresse personnelle :

.....

signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à le
signature

ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE et les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur

fiche à renvoyer au secrétariat de la DIEPAT pour le vendredi 22 janvier 2016

DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Année scolaire 2016-2017 - PERSONNELS NON TITULAIRES

Madame..... Monsieur.....

nom d'usage.....

prénom

né(e) le.....

CDI CDD fonctions.....

affectation.....

☎ :.....

- ancienneté en qualité de contractuel au 1er septembre 2016 :ans.....mois.....jours

- ancienneté dans votre poste actuel au 1er septembre 2016 :ans.....mois.....jours

- avez-vous déjà demandé un congé de formation ? OUI NON

ou un congé similaire ? OUI NON

- l'avez-vous obtenu ? OUI NON

- si oui année scolaire durée :..... académie :.....

- quels sont vos diplômes (dans l'ordre croissant)

*
*
*
*
année d'obtention : 19..
année d'obtention : 19..
année d'obtention : 20..
année d'obtention : 20..

- quels sont les diplômes que vous avez obtenus depuis que vous exercez dans l'administration ?

*
*
*
*
année d'obtention : 19..
année d'obtention : 19..
année d'obtention : 20..
année d'obtention : 20..

NOM : **PRENOM :**

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2016-2017, indiquez ci-dessous :

- la formation envisagée (intitulé précis)

- l'établissement dans lequel vous comptez la suivre

- les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années

**- quel est le coût de la formation envisagée ?
droits d'inscription et de scolarité**

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début

date de fin

- comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?
lequel ou lesquels ?

- pièces à joindre à votre demande : photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation et lettre de motivation.

Je m'engage en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret n°75-205 du 26 mars 1975 - Titre III - (www.legifrance.fr)

adresse personnelle :

.....

signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à le
signature

ATTENTION : cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE et les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur

fiche à renvoyer au secrétariat de la DIEPAT - au plus tard le vendredi 22 janvier 2016



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-682-925 du 05/10/2015

UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS AU TITRE DE L'ANNEE 2015

Références : décrets n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et n° 2009-1065 du 28 août 2009 - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2010-205 du 17 septembre 2010 publiée au BOEN n°40 du 4 novembre 2010

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de service (établissements publics et services académiques) - tous personnels

Dossier suivi par : gestionnaires DIEPAT - fax de la DIEPAT : 04 42 91 70 06 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1) La circulaire ministérielle visée en référence a précisé les dispositions réglementaires en vigueur relatives aux principes d'utilisation du compte épargne temps (CET). Les personnels intéressés sont invités à s'y reporter.

Pour l'année 2015, le cadre réglementaire n'est pas modifié, et l'économie générale du dispositif telle qu'elle a été publiée au bulletin académique n° 540 du 10 octobre 2011, demeure inchangée. Les personnels intéressés sont également invités à s'y reporter.

2) Rappel des règles d'épargne en vigueur depuis 2010 :

45 jours	⇒plafond annuel pour le calcul des jours éligibles au dépôt
20 jours	⇒seuil au-dessous duquel on ne peut utiliser le CET que sous forme de congé les jours épargnés au-delà doivent faire l'objet d'une option : ▶ soit monétisation ▶ soit versement au RAFP pour les titulaires ▶ soit maintien sous forme de congé dans la limite de 10 jours d'épargne annuelle
60 jours	⇒seuil maximum de l'alimentation en congé CET → pour les titulaires les jours au-delà du 60 ^{ème} doivent faire l'objet d'une option : monétisation ou versement au RAFP → pour les non titulaires les jours au-delà du 60 ^{ème} sont systématiquement monétisés

3) calendrier des opérations :

du 1 ^{er} novembre 2015 au 31 décembre 2015	dépôt des demandes d'ouverture et de première alimentation du compte épargne temps (<i>annexe 1</i>)
du 1 ^{er} novembre 2015 au 31 décembre 2015	demande d'alimentation du compte épargne-temps déjà ouvert (<i>annexe 2</i>)
du 1 ^{er} novembre 2015 au 31 janvier 2016	demande d'exercice du droit d'option, pour la monétisation ou le versement au régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) ou maintien sous forme de congé (<i>annexe 3</i>)
au fil de l'eau	demande d'utilisation du compte épargne temps sous forme de congés (<i>annexe 4</i>)

4) Les personnels qui ont ouvert un compte épargne temps, et qui ne souhaitent pas l'alimenter en 2015 (entre le 1^{er} novembre 2015 et le 31 décembre 2015) doivent impérativement exercer leur droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20, en remplissant l'annexe 3 et en l'adressant à la DIEPAT avant le 1^{er} février 2016.

A défaut, les jours excédant le seuil de 20 seront versés sur le RAFP.

5) Rappels :

a- **L'alimentation du compte épargne temps ne doit pas être inflationniste** et il appartient aux chefs d'établissement d'organiser le fonctionnement du service de la manière la plus harmonieuse possible afin que chaque agent puisse utiliser effectivement son droit à congés annuels, sans avoir à recourir à un système d'épargne qui ne saurait revêtir un caractère systématique et répétitif. **Un état des congés annuels établi par le chef d'établissement ou de service devra être joint à toute demande d'ouverture ou d'alimentation du CET. A défaut, la demande ne pourra pas être prise en compte.**

b- **Ne peuvent pas être versés au compte épargne temps :**

- les congés bonifiés prévus par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978
- les congés administratifs prévus par les décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996
- **les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires**

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Annexe 1

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

DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIÈRE ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004 modifié)

Nom d'usage Prénom
 Corps et grade (ou nature et date du contrat)
 Fonctions exercées :
 Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser)
 Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/bureau/secteur)
 Adresse du lieu d'affectation :

-demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions où ce dispositif est mis en œuvre dans les établissements publics relevant du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur.

-demande un premier versement sur ce CET-de jours de congés non pris.

Détail de la demande : année de référence concernée : civile 201...
scolaire et universitaire 20..... / 201...

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) $D = B - C = E + F$	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (1) (F) $F \leq 45 - C$

Remplir le formulaire en annexe 3 (exercice du droit d'option) si $F > 20$ jours.

Lieu et date de la demande:

Signature:

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision du service gestionnaire des congés : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Observations : Date : Signature :

Un agent ne peut pas ouvrir plusieurs CET simultanément dans la fonction publique de l'État.

(1) Alimentation par le flux des jours de congés annuels ou jours ARTT non consommés au cours de l'année de référence (dans la limite du solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a pris au titre de l'année de référence).

Annexe 2

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**
DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté Interministériel en date du 28 juillet 2004 modifié)

**À RETOURNER AU SERVICE GESTIONNAIRE ENTRE
LE 1er NOVEMBRE ET LE 31 DÉCEMBRE DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

Nom d'usage

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

Demande le versement de jours de congés non pris sur son CET.

Détail de la demande : année de référence concernée :

civile 201...

scolaire et universitaire 20...../ 201...

Solde du CET
avant versement (A)
Solde CET « ancien régime » (nombre
de jours maintenus)
pour information

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) $D = B - C = E + F$	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (1) (F) $F \leq 45 - C$

Lieu et date de la demande :

Solde du CET après versement (G)
 $G = A + F$

Signature :

**Remplir le formulaire en annexe 3 (exercice du droit
d'option) si le CET après versement (G) est supérieur
au seuil de 20 jours (2).**

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

 Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire des congés : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

(1) Solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a pris au titre de l'année de référence.

(2) À défaut d'option, les jours épargnés au-delà de 20 jours seront pris en compte au titre du régime additionnel de retraite de la fonction publique (agent titulaire) ou indemnités (agent non titulaire).

Annexe 3

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**
**DEMANDE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION
(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié)**
**À REMPLIR UNIQUEMENT SI CET > 20 JOURS
ET AVANT LE 1^{er} FÉVRIER DE L'ANNÉE SUIVANT L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

Nom d'usage

Prénom :

Corps et grade (ou nature et date du contrat) :

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur) :

Adresse du lieu d'affectation :

Demande le versement de jours de congés non pris sur son compte épargne-temps.

Détail de la demande : année de référence concernée :

civile 201...

scolaire et universitaire 20...../ 201.....

Solde du CET avant versement
(A de l'annexe 2) :Solde du CET après versement
(G de l'annexe 2) :

Droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20 jours (G > 20) dans les proportions que souhaite l'agent			
Nombre de jours dépassant le seuil de 20 jours (H) $H = G - 20 = I + J + K$	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFF ⁽¹⁾ (uniquement pour les agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation sous forme de congés ⁽²⁾ (K) $K \leq A - 10$ ⁽³⁾
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lieu et date de la demande :

Solde du CET après option (L)

Signature :

 $L = 20 + K$ $L \leq 60$ jours

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

 Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire des congés : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

(1) Régime de retraite additionnelle de la fonction publique prévu par le décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.

(2) Dans la limite de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.

(3) Cette formule ne fonctionne que si $A \geq 20$ jours. Si $A < 20$ jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au-dessus du seuil de 20 jours ($K \leq 10$ jours).

Annexe 4

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

DEMANDE D'UTILISATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS SOUS FORME DE CONGÉS
(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004)

Nom d'usage

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Quotité de travail : Temps complet Autre

Fonctions exercées :

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

Demande un congé au titre de son compte épargne-temps⁽¹⁾ :

de : _____ jours sur CET « ancien régime »

de : _____ jours sur CET « nouveau régime »

du _____ inclus au _____ inclus.

Détail de la demande : année de référence concernée : civile 201...

scolaire et universitaire 20...../ 201.....

CET	Nombre de jours épargnés à la date de la demande	Nombre de jours demandés à débiter du CET	Solde du nombre de jours épargnés sur le CET
CET « ancien régime »			
CET « nouveau régime »			

Lieu et date de la demande :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision du service gestionnaire des congés : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

(1) Choisir le cas échéant le CET sur lequel seront retranchés les jours utilisés.



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-682-926 du 05/10/2015

TITULARISATION DES PERSONNELS ATSS ET ITRF STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les présidents d'université, chefs d'établissement du second degré, chefs des services d'affectation des personnels ATSS et ITRF

Dossier suivi par :

- pour les AA : Mme CORDERO (tel. 04 42 91 72 42) - pour les SAENES : Mme SILVE (tel. : 04 42 91 72 29), M. GELY (tel. : 04 42 91 72 30) - pour les ADJAENES : Mme DUPONT (tel. : 04 42 91 72 32), Mme BIDEAU (tel. : 04 42 91 72 33), M. CHARVIN (tel. : 04 42 91 72 34) - pour le personnel infirmier : Mme CANDILLIER (tel. : 04 42 91 72 56) - pour les médecins, ASS et CTSS : Mme PALOT (tel. : 04 42 91 72 37) - pour le personnel de recherche et de formation : Mme DELISLE (tel. : 04 42 91 71 43), Mme DUBOIS (tel. : 04 42 91 71 42) - fax de la division : 04 42 91 70 06 - mel. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet d'indiquer la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATSS et ITRF stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2016.

A) PERSONNELS CONCERNES

-personnels administratifs

- . attachés d'administration de l'Etat (*voir décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié*)
- . secrétaires administratifs (SAENES) (*voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008*)
- . adjoints administratifs (ADJAENES) (*voir décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006*)

- personnels médicaux et sociaux

- . personnels infirmiers (*voir décret n° 2012-762 du 9 mai 2012*)
- . assistant(e)s de service social (ASS) (*voir décret n°2012-1098 du 28 septembre 2012*),
- . conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (*voir décret n°2012-1099 du 28 septembre 2012*),
- . médecins de l'éducation nationale

- **personnels de recherche et de formation** (*voir décrets n°2006-1762 du 23 décembre 2006, n°96-273 du 26 mars 1996, n° 2011-979 du 16 août 2011*)

B - PROPOSITIONS DE TITULARISATION

Elles seront établies par vos soins sur l'imprimé joint.

Les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (B.O.E.) recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2015 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, conformément à la

circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 647 du 13 octobre 2014, sont considérés pendant leur première année probatoire comme des lauréats du concours externe correspondant à leur support d'affectation. Il conviendra donc d'utiliser le modèle de fiche jointe en annexe.

L'avis favorable à la titularisation doit être émis sans ambiguïté. Il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause.

Dans le cas, où **la titularisation n'est pas proposée** il conviendra de joindre à la présente fiche **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter clairement à ma connaissance. Elles devront faire l'objet, pendant l'année scolaire, de points d'étape relatifs à l'évolution de l'acquisition des compétences avec les intéressés, **afin que ces derniers prennent connaissance de vos appréciations et des divers rapports circonstanciés** que vous pourrez être amenés à établir. De même toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent **devra être motivée**.

Les personnels actuellement affectés dans votre établissement ou service dans le cadre d'un renouvellement de stage ne peuvent pas bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

Enfin, j'appelle votre attention sur le fait que les **fiches de proposition de titularisation et les rapports circonstanciés joints** (en cas de non titularisation) devront **obligatoirement être visés** par les intéressés.

C - ENVOI DES DOCUMENTS

Les documents seront adressés directement en un seul exemplaire (accompagnés éventuellement des rapports circonstanciés) **pour tous les personnels** sous le timbre du bureau concerné de la DIEPAT du Rectorat, pour le :

mardi 17 mai 2016

à l'exception des ADJAENES et ATRF stagiaires lauréats du recrutement réservé session 2015.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 modifié, la durée de stage pour les ADJAENES et ATRF stagiaires lauréats du recrutement réservé est de six mois. La date de leur titularisation est donc fixée au 1^{er} mars 2015. C'est pourquoi les propositions relatives à la titularisation devront être envoyées à la DIEPAT (bureau 3.01) pour **le vendredi 8 janvier 2016** pour être soumises à l'avis de la commission administrative paritaire académique des ADJAENES et ATRF.

D - RAPPEL

▶ il appartient aux chefs d'établissement et de service d'élaborer une fiche de poste à l'usage de chaque personnel, qui lui permettra d'appréhender dès le début de la période probatoire le profil du poste occupé, ainsi que les objectifs définis.

▶ il est par ailleurs souhaitable, surtout lorsque des difficultés sont pressenties et/ou constatées, qu'un entretien soit organisé à l'initiative du chef d'EPL ou de service, afin d'en identifier les causes et les moyens d'y remédier. La teneur de cet entretien pourra opportunément être consignée dans un courrier à l'adresse de l'agent stagiaire, en guise de bilan d'étape.

Ce ou ces courriers devront être joints au rapport annexé à la présente circulaire à renvoyer pour le :

mardi 17 mai 2016

et pour les ADJAENES et ATRF lauréats du recrutement réservé - session 2015, le :

vendredi 8 janvier 2016

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

FICHE DE PROPOSITION A LA TITULARISATION

FICHE D'ÉVALUATION ET DE PROPOSITION A LA TITULARISATION

DANS LE CORPS DES :

.....

CONCOURS * : Interne - Externe - Unique - Réservé

BOE ERD

SESSION :

Date de début de stage :

Mme/M. – NOM D'USAGE :

.....

PRENOMS :

.....

ACADEMIE/ETABLISSEMENT :

.....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION ** :

* ou liste d'aptitude pour le corps des CTSSAE

** pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

I – QUOTITE DE SERVICE ET CONGE DURANT LA PERIODE DE STAGE (2) (3) :

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel - merci de préciser la quotité : % et les périodes
du.....au.....

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congés (s) de maladie, maternité, sans traitement ?

oui non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours oui non

(1) cocher la case correspondante

(2) joindre impérativement la fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS

(3) joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés pour BIB et ITRF

NOM : PRENOM :

2/2

II – APPRECIATIONS SUR LE DEROULEMENT DE L'ANNEE DE STAGE

1.1 FONCTIONS EXERCEES – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT :

1.2 CAPACITE PROFESSIONNELLE (1) :

- à se positionner :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante
- à analyser et traiter une situation :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante
- à communiquer et travailler en équipe :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante
- à la synthèse, à la gestion du temps :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante

Observations :

1.3 – BILAN DETAILLE DE L'ANNEE DE STAGE :

date et signature du supérieur hiérarchique

date et signature du directeur académique
des services de l'éducation nationale
(uniquement pour les médecins CTSS et
ASS)

Date et signature de l'agent :

AVIS DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE, DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE (1)

	TITULARISATION	
	RENOUVELLEMENT DE STAGE	Joindre obligatoirement un rapport complémentaire motivé et la fiche de poste (annexe 1)
	DEFAVORABLE A LA TITULARISATION	

Date et signature

(1) entourer la rubrique correspondante

**Cette fiche doit être renvoyée à la DIEPAT du rectorat pour le mardi 17 mai 2016 et
le vendredi 8 janvier 2016 pour les ADJAENES et ATRF réservés**

FICHE DE POSTE 2015-2016

NOM D'USAGE :

PRENOM :

Fonctions :
Métier ou emploi type * : <i>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</i>
Fiche descriptive du poste
Catégorie : Corps :
Affectation
Administrative : Géographique :
Missions
Activités principales :
Conditions particulières d'exercice : Encadrement : NON - OUI Nombre d'agents encadrés par catégorie :A B C Conduite de projet : NON – OUI
COMPETENCES
Connaissance, savoir :
Savoir faire :
Savoir être :



Division des Moyens et des Etablissements

DME/15-682-17 du 05/10/2015

CARTE COMPTABLE ACADEMIQUE

Référence : code de l'éducation - article R421-62

Destinataires : Tous destinataires

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

Je vous prie de trouver ci-joint la carte des groupements comptables arrêtée par Monsieur le recteur à la date du 1^{er} septembre 2015.

L'établissement souligné est siège de l'agence comptable

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

CARTE ACADEMIQUE DES AGENCES COMPTABLES- département 04 (rentrée 2015)	
Designation ETB	
N° 004 0027H	<u>Lycée Alexandra David-Neel DIGNE</u>
N° 004 0007L	L.p. Beau de Rochas DIGNE
N° 004 0003G	Lycée André Honnorat BARCELONNETTE
N° 004 0419J	Clg. André Honnorat BARCELONNETTE
N° 004 0490L	<u>Lycée Pierre-Gilles de Gennes DIGNE</u>
N°0040470P	GRETA Alpes de Haute Provence
N° 004 0044B	Clg. Maria Borrely DIGNE
N° 004 0022C	Clg. Gassendi DIGNE
N° 004 0021B	Clg. Marcel André SEYNE-LES-ALPES
N° 0040543U	<u>Ecole internationale PACA Lycée</u>
N° 0040542 T	Ecole internationale PACA Collège
N° 004 0010P	Lycée Félix Esclangon MANOSQUE
N° 004 0533H	Lycée les Iscles MANOSQUE
N° 004 0055N	Clg. Giono MANOSQUE
N° 004 0013T	Clg. Mont d'Or MANOSQUE
N° 004 0002F	Clg.de BANON
N° 004 0382U	Clg. Henri Laugier FORCALQUIER
N° 004 0011R	<u>L.p. Louis Martin Bret MANOSQUE</u>
N° 004 0017X	Clg Maxime Javelly RIEZ
N° 004 0524Y	Clg Pierre Girardot STE TULLE
N° 004 0051J	Clg. Docteur J.M.G Itard ORAISON
N° 0040535K	Clg. André Ailhaud VOLX
N° 004 0019Z	<u>Clg. René Cassin ST-ANDRE-LES-ALPES</u>
N° 004 0001E	Clg. Emile Honnoraty ANNOT
N° 004 0004H	Clg. du Verdon CASTELLANE
N° 004 0023D	<u>Lycée Paul Arène SISTERON</u>
N° 004 0420K	Clg. Paul Arène SISTERON
N° 004 0014U	Clg. Marcel Massot LA MOTTE DU CAIRE
N° 004 0378P	E.R.E.A de CASTEL-BEVONS
N° 004 0052K	Clg. Camille Reymond CHATEAU-ARNOUX

6 AGENCES COMPTABLES - 29 EPLE

1 GRETA

**CARTE ACADEMIQUE
DES AGENCES COMPTABLES -
département 05 (rentrée 2015)**

Designation ETB

N° 005 0004C	<u>Lycée Honoré Romane EMBRUN</u>
N° 005 0003B	Lycée d'Altitude BRIANCON
N° 005 0043V	Clg. Vauban BRIANCON
N° 005 0519M	Clg. Les Garcins BRIANCON
N° 005 0409T	Clg. Les Giraudes L'ARGENTIERE
N° 005 0023Y	Clg. Les Ecrins EMBRUN
N° 005 0005D	L.p. Alpes et Durance EMBRUN
N° 005 0013M	Clg. des Hautes Vallées GUILLESTRE
N° 005 0007F	<u>Lycée Aristide Briand GAP</u>
N° 005 0008G	L.p. Paul Héraud GAP
N° 005 0025A	Clg. Mauzan GAP
N° 005 0452P	Clg. Les hauts de Plaine LARAGNE
N° 005 0639T	Clg de LA BATIE NEUVE
N° 005 0006E	<u>Lycée Dominique Villars GAP</u>
N°0050621Y	GRETA des Pays Hauts Alpins
N° 005 0010U	Clg. Centre GAP
N° 005 0480V	Clg. de Fontreyne GAP
N° 005 0027C	L.p. Pierre Mendès-France VEYNES
N° 005 0022X	Clg. François Mitterand VEYNES
N° 005 0009H	<u>L.p. Sévigné GAP</u>
N° 005 0019U	Clg. de St BONNET
N° 005 0520N	Clg. Alexandre Correard SERRES
N° 005 0638S	Clg. Marie Marvingt TALLARD

4 AGENCES COMPTABLES - 22 EPLE

1 GRETA

CARTE ACADEMIQUE DES AGENCES COMPTABLES département 13 <u>HORS MARSEILLE (rentrée 2015)</u>	
Designation ETB	
N° 013 0001F	<u>Lycée Emile Zola AIX-EN-PROVENCE</u>
N° 013 2569X N° 013 1712R N° 013 0006L N° 013 0007M	L.p. Emile Zola AIX-EN-PROVENCE Clg. Arc de Meyran AIX-EN-PROVENCE L.p.Cours Gambetta AIX-EN-PROVENCE Clg. Jas de Bouffan AIX-EN-PROVENCE
N° 013 0002G	<u>Lycée Paul Cézanne AIX-EN-PROVENCE</u>
N° 013 1723C N° 013 1711P N° 013 2568W N° 0133992U N° 013 2325G	Clg. Jean Jaurès PEYROLLES Clg. Rocher du Dragon AIX-EN-PROVENCE Clg. Mignet AIX-EN-PROVENCE Clg Louis Philibert le Puy Ste Réparade Clg. Campra AIX-EN-PROVENCE
N° 013 0003H	<u>Lycée Vauvenargues AIX-EN-PROVENCE</u>
N° 013 2976P N° 013 0170P N° 013 2973L N° 013 2009N	GRETA Provence Arbois L.p. Vauvenargues AIX-EN-PROVENCE Clg. St-Eutrope AIX-EN-PROVENCE Clg.Château Double AIX-EN-PROVENCE
N° 013 0010R	<u>Lycée Montmajour ARLES</u>
N° 013 0012T N° 013 1609D N° 013 1746C N° 013 0164H N° 013 1610E	L.p. Perdiguier ARLES Clg. Frédéric Mistral ARLES Clg. Robert Morel ARLES Lycée Alphonse Daudet TARASCON Clg.Vincent Van Gogh ARLES
N° 013 0011S	<u>Lycée Pasquet ARLES</u>
N°0131769C N° 013 0171R N° 013 2572A N° 0132323E N° 013 1611F N° 013 2834K	CFA L.p. Charles Privat ARLES Clg. Ampère ARLES Clg. Maximilien Robespierre PORT SAINT LOUIS DU RHONE Clg. René Cassin TARASCON Clg. Charles Rieu ST-MARTIN DE CRAU
N° 013 1549N	<u>Lycée Frédéric Joliot-Curie AUBAGNE</u>
N° 013 1266F N° 013 1622T N° 013 0013U N° 013 2412B	Clg. Nathalie Sarraute AUBAGNE Clg. Lakanal AUBAGNE L.p. Gustave Eiffel AUBAGNE Clg. Lou Garlaban AUBAGNE
N° 013 3244F	<u>Lycée Marie Madeleine Fourcade GARDANNE</u>
N° 013 0025G N° 013 0028K N° 013 1700C N° 013 1701D	L.p. L'Etoile GARDANNE Clg. Denis Moustier GREASQUE Clg. du Pesquier GARDANNE Clg.Gabriel Péri GARDANNE

**CARTE ACADEMIQUE
DES AGENCES COMPTABLES
département 13 HORS MARSEILLE (rentrée 2015)**

Designation ETB

N° 013 2276D	<u>L.p. Pierre Latécoère ISTRES</u>
N° 013 2979T	GRETA Ouest 13
N° 0132499N	CFA
N° 013 2495S	Lycée Arthur Rimbaud ISTRES
N° 013 3203L	Clg. Louis Pasteur ISTRES
N° 013 3409Y	Clg. Alphonse Daudet ISTRES
N° 013 2318Z	Clg. Elie Coutarel ISTRES
N° 013 1747D	<u>Lycée Auguste et Louis Lumière LA CIOTAT</u>
N° 013 0022D	Clg. quartier Virebelle LA CIOTAT
N° 013 2786H	Clg. Les Matagots LA CIOTAT
N° 013 1883B	Clg. Jean Jaurès LA CIOTAT
N° 013 3351X	Clg. Jean de la Fontaine GEMENOS
N° 013 3406G	<u>Lycée de la Méditerranée LA CIOTAT</u>
N° 013 2324 F	Clg. G. Rastoin CASSIS
N° 013 0156Z	Clg. Louis Aragon ROQUEVAIRE
N° 013 3510V	Clg. Ubelka AURIOL
N° 013 3525L	<u>Lycée Georges Duby LUYNES</u>
N° 013 4094E	Clg. De LUYNES
N° 013 0166K	Clg. Les Hauts de l'Arc TRETS
N° 013 3243E	Clg. Font d'Aurumy FUYEAU
N° 013 3451F	Clg. Jean Zay ROUSSET
N° 013 2833J	Clg. Georges Brassens BOUC BEL AIR
N° 013 2410Z	<u>Lycée Maurice Genevoix MARIGNANE</u>
N° 013 2319A	L.p. Maurice Genevoix MARIGNANE
N° 013 1607B	Clg. Georges Brassens MARIGNANE
N° 013 0033R	L.p. Louis Blériot MARIGNANE
N° 013 1608C	Clg. Emilie de Mirabeau MARIGNANE
N° 013 2210G	<u>Lycée Jean Lurçat MARTIGUES</u>
N° 013 2211H	L.p. Jean Lurçat MARTIGUES
N° 013 2494R	Clg les Amandereits CHATEAUNEUF LES MARTIGUES
N° 013 3449D	Clg. Pierre Matraja SAUSSET LES PINS
N° 013 0143K	<u>Lycée Paul Langevin MARTIGUES</u>
N° 013 1707K	Clg. Gérard Philipe MARTIGUES
N° 013 1789Z	Clg. Henri Wallon MARTIGUES
N° 013 2208E	Clg. Marcel Pagnol MARTIGUES
N° 013 2496T	Clg. Honoré Daumier MARTIGUES
N° 013 0146N	<u>L.p. les Alpilles MIRAMAS</u>
N° 013 3195C	Lycée Jean Cocteau MIRAMAS
N° 013 2326H	Clg. Albert Camus MIRAMAS
N° 013 2327J	Clg. Miramaris MIRAMAS
N° 013 2497U	Clg. La Carraire MIRAMAS

CARTE ACADEMIQUE DES AGENCES COMPTABLES département 13 <u>HORS MARSEILLE (rentrée 2015)</u>	
Designation ETB	
N° 13 2343B	<u>E.R.E.A . Louis Aragon LES PENNES MIRABEAU</u>
N° 013 2565T	Clg. Jacques Monod LES PENNES MIRABEAU
N° 013 2007L	Clg. Jacques Prévert SAINT VICTORET
N° 013 3381E	Clg. Petit Prince GIGNAC
N° 013 3789Y	Clg François Mitterrand SIMIANE
N° 013 0150T	<u>L.p. Jean Moulin PORT DE BOUC</u>
N°0131770D	CFA
N° 013 0151U	L.p. Charles Mongrand PORT DE BOUC
N° 013 2212J	Clg. Frédéric Mistral PORT DE BOUC
N° 0132322D	Clg. Paul Eluard PORT DE BOUC
N° 013 2634T	Clg. André Malraux FOS SUR MER
N° 013 2573B	<u>Clg. Glanum ST-REMY DE PROVENCE</u>
N° 013 1881Z	Clg. Roquecoquille CHATEAURENARD
N° 013 2217P	Clg. Mont-Sauvy ORGON
N° 0133790Z	Clg. Lucie Aubrac EYGUIERES
N° 013 3621R	Clg. Françoise Dolto SAINT ANDIOL
N° 013 0161E	<u>Lycée Adam de Craponne SALON</u>
N° 013 1709M	L.p. Adam de Craponne SALON
N° 013 1259Y	Clg. Jean Ghéhenno LAMBESC
N° 013 3492A	Clg. Jean Bernard SALON
N° 013 0032P	Clg. Collines Durance MALLEMORT
N° 013 1265E	Clg. Jean Moulin SALON
N° 013 0160D	<u>Lycée l'Empéri SALON</u>
N° 013 0163G	Clg. Joseph d'Arbaud SALON
N° 013 3287C	Clg. Les Garrigues ROGNES
N° 013 0157A	L.p. quartier Les Ferrages ST-CHAMAS
N° 013 0158B	Clg. René Seyssaud SAINT-CHAMAS
N° 013 3114P	Clg. Roger Carcassonne PELISSANNE
N° 013 3288D	<u>Lycée Jean Monnet VITROLLES</u>
N° 013 3196D	Clg. Simone de Beauvoir VITROLLES
N° 013 3352Y	Clg. Camille Claudel VITROLLES
N° 013 3115R	Clg. Marie Mauron CABRIES
N° 013 1706J	Clg. Commandant Cousteau ROGNAC
N° 013 3015G	<u>Lycée Pierre Mendès France VITROLLES</u>
N° 013 2214L	Clg. Henri Fabre VITROLLES
N° 013 2411A	Clg. Henri Bosco VITROLLES
N° 013 3016H	Clg. Louis Leprince Ringuet LA FARE LES OLIVIERS
N° 013 1705H	Clg. Fernand Léger BERRE L'ETANG
N° 013 3353Z	Clg. Roquepertuse VELAUX

22 AGENCES COMPTABLES - 114 EPLE
2 GRETA
2 CFA

**CARTE ACADEMIQUE
DES AGENCES COMPTABLES
département 13 - MARSEILLE (rentrée 2015)**

Designation ETB

N° 013 2733A	<u>Lycée Antonin Artaud MARSEILLE</u>
N° 013 3490Y	Clg. Yves Montand ALLAUCH
N° 013 1262B	Clg. Jacques Prevert MARSEILLE
N° 013 3665N	Clg. Olympe de Gouges PLAN DE CUQUES
N° 013 2314V	Clg. Jean.Giono MARSEILLE
N° 013 2313U	Clg. Stéphane Mallarmé MARSEILLE
N° 013 1606A	<u>L.p. la Calade MARSEILLE</u>
N° 013 0136C	Clg. Vieux Port MARSEILLE
N° 013 3788X	Clg Jean Claude Izzo MARSEILLE
N° 013 1885D	Clg. Vallon des Pins MARSEILLE
N° 013 1887F	Clg. Elsa Triolet MARSEILLE
N° 013 0050J	<u>Lycée Denis Diderot MARSEILLE</u>
N° 013 0059U	L.p. Blaise Pascal MARSEILLE
N° 013 1260Z	Clg. Edmond Rostand MARSEILLE
N° 013 1261A	Clg. Auguste Renoir MARSEILLE
N° 013 2312T	Clg. André Malraux MARSEILLE
N° 013 0055P	L.p. le Chatelier MARSEILLE
N° 013 0058T	<u>L.p. l'Estaque MARSEILLE</u>
N° 013 0065A	L.p. la Viste MARSEILLE
N° 013 1757P	Clg. l'Estaque MARSEILLE
N° 013 1604Y	Clg. Henri Wallon MARSEILLE
N° 013 3775H	Clg Marie Laurencin MARSEILLE
N° 013 0056R	<u>L.p. la Floride MARSEILLE</u>
N° 013 3765X	Clg Marc Ferrandi SEPTMEMES LES VALLONS
N° 013 2730X	Clg. Pythéas MARSEILLE
N° 013 1703F	Clg. Edouard Manet MARSEILLE
N° 013 2207D	Clg. Massenet MARSEILLE
N° 013 1605Z	Clg. Henri Barnier MARSEILLE
N° 013 2974M	<u>Lycée Hôtelier MARSEILLE</u>
N° 0133037F	CFA
N° 013 1602W	Clg. Roy d'Espagne MARSEILLE
N° 013 1548M	Clg. Sylvain Menu MARSEILLE
N° 013 0084W	Clg. Grande Bastide MARSEILLE

CARTE ACADEMIQUE DES AGENCES COMPTABLES département 13 - MARSEILLE (rentrée 2015)	
Designation ETB	
N° 013 0053M	<u>Lycée Jean Perrin MARSEILLE</u>
N° 013 4088Y	GRETA Marseille Méditerranée
N° 013 0057S	L.p. René Caillié MARSEILLE
N° 013 0072H	L.p. Ampère MARSEILLE
N° 013 4022B	Clg. Louise Michel MARSEILLE
N° 013 0037V	Lycée Marcel Pagnol MARSEILLE
N° 013 1922U	Clg. Les Bartavelles MARSEILLE
N° 013 2403S	Clg. François Villon MARSEILLE
N° 013 2401P	Clg. Château Forbin MARSEILLE
N° 013 0038W	<u>Lycée Marseilleveyre MARSEILLE</u>
N° 013 1923V	Clg. Marseilleveyre MARSEILLE
N° 013 0054N	L.p. Germaine Poinso-Chapuis MARSEILLE
N° 013 0063Y	L.p. boulevard Leau MARSEILLE
N° 013 0062X	L.p. Frédéric Mistral MARSEILLE
N° 013 0139F	Clg. Coin Joli Sévigné MARSEILLE
N° 013 2310R	Clg. Gyptis MARSEILLE
N° 013 2311S	Clg. Louis Pasteur MARSEILLE
N° 0134003F	<u>Lycée DE LA FOURRAGERE MARSEILLE</u>
N° 013 0068D	L.p. Camille Jullian MARSEILLE
N° 0133881Y	Clg Germaine Tillion MARSEILLE
N° 013 2402R	Clg. le Ruissatel MARSEILLE
N° 013 2732Z	Clg. André Chénier MARSEILLE
N° 013 1968U	Clg. Les Caillols MARSEILLE
N° 013 0051K	Lycée Marie Curie MARSEILLE
N° 013 0064Z	L.p. Jean Baptiste Brochier MARSEILLE
N° 0130036U	<u>Lycée Périer MARSEILLE</u>
N° 01FBF4AJ	Cuisine centrale
N° 013 1603X	Clg. Adolphe Monticelli MARSEILLE
N° 013 2204A	Clg. Pont de Vivaux MARSEILLE
N° 013 0175V	Lycée Honoré Daumier MARSEILLE
N° 013 1927Z	Clg. Honoré Daumier MARSEILLE
N° 013 0049H	Lycée du Rempart MARSEILLE
N° 013 0172S	L.p. Léonard de Vinci MARSEILLE
N° 013 0071G	L.p. Colbert MARSEILLE
N° 013 2205B	Clg. Gaston Deferre MARSEILLE

CARTE ACADEMIQUE DES AGENCES COMPTABLES département 13 - MARSEILLE (rentrée 2015)	
Designation ETB	
N° 013 0039X	<u>Lycée Saint-Charles MARSEILLE</u>
N° 013 0042A	Lycée Montgrand MARSEILLE
N° 013 1935H	Clg. Edgar Quinet MARSEILLE
N° 013 1750G	Clg. Louis Armand MARSEILLE
N° 013 2315W	Clg. avenue des Chartreux MARSEILLE
N° 013 1756N	Clg. Darius Milhaud MARSEILLE
N° 013 1943S	Clg. Pierre Puget MARSEILLE
N° 013 0093 F	Clg. Fraissinet MARSEILLE
N° 0130048G	<u>Lycée Saint-Exupéry Marseille</u>
N° 013 2407W	Clg. Jean Moulin MARSEILLE
N° 013 1704G	Clg. Arthur Rimbaud MARSEILLE
N° 013 2408X	Clg. Jules Ferry MARSEILLE
N° 013 2785G	Clg. Rosa Parks MARSEILLE
N° 013 0040Y	<u>Lycée Thiers MARSEILLE</u>
N° 013 1931D	Clg. Thiers MARSEILLE
N° 013 0110Z	Clg. Jean Malrieu MARSEILLE
N° 013 1932E	Clg. Longchamp MARSEILLE
N° 013 0079R	Clg. rue Chape MARSEILLE
N° 013 2561N	Clg. Anatole France MARSEILLE
N° 013 0043B	<u>Lycée Victor Hugo MARSEILLE</u>
N°0133929A	CFA
N° 013 1884C	Clg. Belle de Mai MARSEILLE
N° 013 2404T	Clg. Clair Soleil MARSEILLE
N° 013 1264D	Clg. Versailles MARSEILLE
n° 013 2491M	Clg. Alexandre DUMAS MARSEILLE

14 AGENCES COMPTABLES - 89 EPLE

1 GRETA
2 CFA

**CARTE ACADEMIQUE
DES AGENCES COMPTABLES -département 84 (rentrée 2015)**

Designation ETB

N° 084 0003X	<u>Lycée Frédéric Mistral AVIGNON</u>
N° 084 0758T	Clg. Frédéric Mistral AVIGNON
N° 084 0051Z	Clg. Jean Brunet AVIGNON
N° 084 0108L	Clg. Anselme Mathieu AVIGNON
N° 084 0005Z	<u>Lycée Philippe de Girard AVIGNON</u>
N°0840866K	GRETA VAUCLUSE
N°0840042P	CFA LP Shuman
N° 084 0042P	L.p. Robert Schuman AVIGNON
N° 084 1116G	Clg Anne Frank MORIERES-LES-AVIGNON
N° 084 0935K	<u>Lycée René Char AVIGNON</u>
N° 084 0939P	L.p. René Char AVIGNON
N° 084 0664R	Clg. Jules Verne LE PONTET
N° 084 0738W	Clg. Alphonse Tavan MONTFAVET
N° 084 0970Y	Clg. Gérard Philipe AVIGNON
N° 084 0004Y	<u>Lycée Théodore Aubanel AVIGNON</u>
N° 084 0006A	Clg. Viala AVIGNON
N° 084 0697B	Clg. Joseph Vernet AVIGNON
N° 084 0041N	L.p. Maria Casarès AVIGNON
N° 084 0007B	Clg. Roumanille AVIGNON
N° 0841093G	<u>Lycée Lucie Aubrac BOLLENE</u>
N° 084 0437U	Clg. Henri Boudon BOLLENE
N° 084 0699D	Clg. Paul Eluard BOLLENE
N° 0841099N	Clg. Victor Schoelcher SAINTE CECILE
N° 084 0700E	L.p. Ferdinand Revoul VALREAS
N° 084 0716X	Clg. Vallis Aeria VALREAS
N° 084 0015K	<u>Lycée Jean Henri Fabre CARPENTRAS</u>
N° 084 0760V	Clg. Jean Henri Fabre CARPENTRAS
N° 084 0032D	Clg. du Pays de SAULT
N° 084 0035G	Collège Joseph d'Arbaud VAISON LA ROMAINE
N° 084 1117H	Lycée Stephane Hessel VAISON LA ROMAINE
N° 084 0016L	<u>Lycée Victor Hugo CARPENTRAS</u>
N° 0841022E	CFA
N° 084 0044S	L.p. Victor Hugo CARPENTRAS
N° 084 0761W	Clg. Alphonse Daudet CARPENTRAS
N° 084 1043C	Clg André Malraux MAZAN
N° 084 0698C	Clg. Alphonse Silve MONTEUX
N° 084 0114T	Clg. François Raspail CARPENTRAS

CARTE ACADEMIQUE DES AGENCES COMPTABLES - département 84 (rentrée 2015)	
Designation ETB	
N° 084 0113S	<u>L.p. Alexandre Dumas CAVAILLON</u>
N° 084 0018N	Clg. Paul Gauthier CAVAILLON
N° 084 1086Z	Clg. Rosa Park CAVAILLON
N° 084 0020R	Clg. Clovis Hugues CAVAILLON
N° 084 0017M	<u>Lycée Ismaël Dauphin CAVAILLON</u>
N° 084 1019B	Clg. Lou Calavoun CABRIERES/AVIGNON
N° 084 0001V	Lycée place Charles de Gaulle APT
N° 084 0759U	Clg. place Charles de Gaulle APT
N° 084 0021S	<u>Lycée Alphonse Benoit L' ISLE S/ LA SORGUE</u>
N° 084 0585E	Clg. Jean Bouin L'ISLE SUR LA SORGUE
N° 084 0915N	Clg. du Pays des Sorgues LE THOR
N° 084 1118J	Clg Jean Garcin L'ISLE SUR LA SORGUE
N° 0840028Z	Clg. Charles Doche PERNES-LES-FONTAINES
N° 084 0011F	Clg. Saint-Exupéry BEDARRIDES
N° 084 0026X	<u>Lycée de l'Arc ORANGE</u>
N° 084 0762X	Clg. Barbara Hendricks ORANGE
N° 084 0046U	L.p. Aristide Briand ORANGE
N° 084 0116V	Clg. Jean Giono ORANGE
N° 084 0763Y	L.p. quartier de l'Argensol ORANGE
N° 084 0764Z	Clg. Arausio ORANGE
N° 084 0918S	<u>Lycée Val de Durance PERTUIS</u>
N° 084 0014J	Clg. Le Luberon CADENET
N°0841027K	Clg. Albert Camus LA TOUR D'AIGUES
N° 084 0029A	Clg. Marcel Pagnol PERTUIS
N° 084 0926A	Clg. Marie Mauron PERTUIS
N° 084 1078R	<u>LP Montesquieu SORGUES</u>
N° 084 0033E	Clg. Voltaire SORGUES
N° 084 0583C	Clg. Denis Diderot SORGUES
N° 084 0096Y	E.R.E.A. Paul Vincensini de VEDENE- LE PONTET
N° 084 0803S	Clg. Lou Vignarès VEDENE- LE PONTET
N° 084 0039L	L.p. Domaine d'Eguilles VEDENE- LE PONTET

VAUCLUSE : 13 AGENCES COMPTABLES - 65 EPLE

2 CFA
1 GRETA



Division des Moyens et des Etablissements

DME/15-682-18 du 05/10/2015

CREATION DES UNITES LOCALISEES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE (ULIS), DISPOSITIFS POUR LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP DANS LE SECOND DEGRE - RENTREE SCOLAIRE 2016

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

Dossier suivi par : CT-ASH : Mme MALLURET - Tel : 04 42 95 29 46 - DME : M. PITOT-BELIN - Tel : 04 42 91 71 55 - DEEP : M. GENESTOUX - Tel : 04 42 95 29 22 - IA-DASEN et IEN-ASH

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées dispose que le parcours de formation des élèves en situation de handicap se déroule prioritairement en milieu scolaire ordinaire.

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

Dans le second degré comme dans le premier, les ULIS, dispositifs ouverts, constituent une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique. Les élèves orientés en ULIS sont ceux qui nécessitent un enseignement adapté dans le cadre de regroupements en plus des aménagements et adaptations pédagogiques mis en œuvre par les équipes pédagogiques.

La circulaire n° 2015-129 du 21-08-2015 précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces dispositifs.

- Toutes les demandes doivent faire l'objet d'une concertation préalable au sein du réseau d'établissements et en lien avec l'inspecteur de l'Education nationale chargé de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap du territoire.
- Les demandes de création d'ULIS non retenues les années précédentes doivent faire l'objet de la constitution d'un nouveau dossier.
- En cas de fermeture, la demande doit être expressément formulée et argumentée de même qu'une demande de modification de dénominations.

Les chefs d'établissements (collèges, LEGT et lycées professionnels) publics et privés sous contrat, désireux d'ouvrir une ULIS à la rentrée scolaire 2016, doivent **obligatoirement** renseigner le dossier de demande ci-joint.

Après avis de l'IEN-ASH, **puis de l'IA-DASEN**, ce projet sera transmis à la division des moyens et des établissements (DME) ou à la division des établissements d'enseignement privé (DEEP) du rectorat, par voie électronique

Au plus tard pour le 6 NOVEMBRE 2015

Aucune création ne sera envisagée sans qu'un dossier ne soit dûment complété. Les lycées publics comme privés sous contrat n'ont plus à saisir ces demandes de créations d'ULIS dans OSEC.

Ces demandes feront l'objet, comme l'ensemble de la carte des formations de l'académie, d'une consultation lors du CTA de janvier 2016.

Les créations seront effectuées en fonction des moyens et des priorités :

- *Pour les collèges et lycées*
 - Améliorer le maillage territorial des dispositifs collectifs afin de mieux répondre aux besoins notifiés dans le projet personnalisé de scolarisation des élèves en situation de handicap
 - Diversifier les projets spécifiques pour répondre aux différents troubles des élèves en situation de handicap
- *Pour les lycées professionnels*
 - Ouvrir un dispositif favorisant l'organisation en réseau
 - Offrir des formations accessibles au sein du réseau

A l'issue du CTA, un arrêté des dispositifs ULIS validés en carte de formation sera publié au bulletin académique.

PJ : Cadre de demande d'ouverture

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

RENTREE SCOLAIRE 2016

Demande d'ouverture d'une unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS)

Nom de l'établissement :
Adresse :
Ville :
Réseau d'établissements :

Cadre de la demande :

Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015, parue au BO n° 31 du 27 août 2015

Dans le second degré, comme dans le premier degré, les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS), dispositifs ouverts, constituent une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique. Les élèves orientés en ULIS sont ceux qui nécessitent un enseignement adapté dans le cadre de regroupements en plus des aménagements et adaptations pédagogiques mis en œuvre par les équipes pédagogiques. Des critères de modulations permettent d'en définir les effectifs. La constitution du groupe d'élèves ne doit pas viser une homogénéité absolue, mais une compatibilité de leurs besoins et de leurs objectifs d'apprentissage, condition nécessaire à une véritable dynamique pédagogique.

Dénomination de l'ULIS demandée :

- TFC : Troubles des fonctions cognitives ou mentales
- TSLA : Troubles spécifiques du langage et des apprentissages
- TED : Troubles envahissants du développement (dont l'autisme)
- TFM : Troubles des fonctions motrices
- TFA : Troubles de la fonction auditive
- TFV : Troubles de la fonction visuelle
- TMA : Troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante)

Commentaires :

1) Connaissances des besoins sur le réseau

- Identification des dispositifs collectifs existants dans le réseau

Existe-t-il des dispositifs ? Non Oui

Si oui, lesquels ? Précisez l'intitulé et l'adresse :

ULIS école :

ULIS collège :

ULIS lycée :

- Identification des besoins

✓ Elèves concernés par le dispositif à créer : nombre, profil, origine...

- Contacts préalables :

✓ IEN ASH du secteur :

✓ Enseignant référent pour la scolarité des élèves en situation de handicap du secteur :

2) Contexte de la demande et ressources de l'établissement

- ✓ Analyse du besoin de création en commission ASH sur le réseau :

- ✓ Engagement et mobilisation de l'équipe de direction, de l'équipe éducative élargie (médecin, infirmière, COP, CPE...) dans le projet :

- ✓ Formation des équipes, sensibilisation :

- ✓ Professeurs-ressources, titulaires du 2 CA-SH au sein de l'établissement :

- ✓ Précisions relatives au contexte pédagogique de l'établissement (équipe investie, porteuse du projet inclusif...) :

- ✓ Etude d'un fonctionnement en réseau d'établissements (avec la SEGPA du collège le cas échéant, avec d'autres lycées professionnels par exemple) :

- ✓ Avis du conseil d'administration si déjà sollicité :

3) Conditions matérielles

Cette ouverture nécessite-t-elle des moyens ? Non Oui
Si oui, lesquels ?

- **Moyens en locaux**

- ✓ Existe-t-il un ou des locaux appropriés ?

- ✓ Au-delà de la salle de classe, disposez-vous de locaux pour des soins ou des rééducations ?

- ✓ Leur positionnement dans l'espace de l'établissement vous semble-t-il favoriser l'inclusion des élèves dans la vie scolaire ?

- ✓ Le conseil général ou régional est-il associé au projet : accessibilité des locaux, aménagement... ?

- **Moyens en équipements /matériels (à préciser)**

- ✓ Une demande d'équipements sera-t-elle formulée auprès du conseil général ou régional dans le cadre du plan régional d'équipements des lycées publics (PRELP) ?

4) Partenariats

- ✓ Un partenariat médico-social a-t-il déjà été envisagé (IME, SESSAD...) ?

- ✓ Un partenariat en vue de l'insertion professionnelle a-t-il déjà été envisagé ?

CONTACTS

IEN ASH des Alpes de Haute-Provence

Madame Ariane MEYER

Tél : 04 92 36 68 83

Mél : ce.040030I@ac-aix-marseille.fr

IEN ASH des Hautes-Alpes

Madame Mireille BELLAIS

Tél : 04 92 56 57 05

Mél : ce.iem.a-ais@ac-aix-marseille.fr

IEN ASH des Bouches du Rhône

Circonscription ASH 1 : Monsieur Christian MORGANO

Tél : 04 42 21 12 99

Mél : christian.morgano@ac-aix-marseille.fr

Circonscription ASH 2 : Monsieur Frédéric AZAIS

Tél : 04 91 99 67 56

Mél : ce.0131307a@ac-aix-marseille.fr

Circonscription ASH 3 : Monsieur Jean-Pierre ABBOU

Té : 04 91 53 76 59

Mél : j-pierre.abbou@ac-aix-marseille.fr

Circonscription ASH 4 : Monsieur Rémy MARTEL

Tél : 04 90 49 01 78

Mél : ce.0134012r@ac-aix-marseille.fr

IEN ASH du Vaucluse

Madame Dominique PAPON

Tél : 04 90 32 95 50

Mél : dominique.papon@ac-aix-marseille.fr

Conseiller technique pour la scolarisation des élèves handicapés auprès du Recteur :

Madame Anne MALLURET

Tél : 04 42 95 29 46

Mél : ce.ctash@ac-aix-marseille.fr

Site académique ASH :

https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_59320/fr/accueil



académie
Aix-Marseille **E**

Division des Etablissements d'Enseignement Privés

DEEP/15-682-342 du 05/10/2015

ARRETES RELATIFS A LA MODIFICATION DE LA CARTE DES FORMATIONS - RENTREE SCOLAIRE 2015

Référence : DEEP - arrêtés carte des formations 2015 du second degré privé

Destinataires : Etablissements privés sous contrat du second degré

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - Tel : 04 42 95 29 22



LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- VU la loi n°88-663 du 22 juillet 1993 relative à la répartition des compétences entre les communes, départements, régions et l'Etat
- VU la loi n°2013-595 du 08 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- VU l'article L211.2 modifié du code de l'éducation
- VU la consultation de la CCEP du 26 juin 2015

ARRETE

ARTICLE PREMIER : La carte des formations initiales sous statut scolaire des collèges, lycées et lycées professionnels privés sous contrat est modifiée conformément à la liste annexée au présent arrêté. Cette liste est définitive au titre de l'année scolaire 2015-2016.

ARTICLE DEUXIEME : Monsieur le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 01 septembre 2015

Bernard BEIGNIER

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

**EVOLUTION DE LA CARTE DES FORMATIONS
COLLEGES, LYCEES GENERAUX, TECHNOLOGIQUES OU PROFESSIONNELS PRIVES SOUS CONTRAT
RENTREE SCOLAIRE 2015**

OUVERTURE DE FORMATIONS

BACCALAUREATS GENERAUX ET TECHNOLOGIQUES

LT PR Saint Louis (Marseille)	Série sciences et technologies du management et de la gestion (STMG)	1 div.	24 él.
LG PR Saint Gabriel (Valréas)	Seconde GT	2 div.	48 él.

BACCALAUREATS PROFESSIONNELS

LP PR Brises Lames (Martigues)	Cuisine	0,5 div.	12 él.
	Commercialisation et service en restauration	0,5 div.	12 él.

CERTIFICATS D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

LP PR Vincent de Paul (Avignon)	Assistant technique en milieu familial et collectif (en 1 an)	0,5 div.	15 él.
---------------------------------	---	----------	--------

CLASSES DE NIVEAU COLLEGE

CLG PR Ibn Khaldoun (Marseille)	Niveau sixième	1 div.	30 él.
CLG PR Vitagliano (Marseille)	Niveau troisième	1 div.	30 él.

TROISIEME PREPARATOIRE AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES

LP PR St Jean Baptiste de la Salle (Avignon)	Troisième Prépa Pro	1 div.	30 él.
LP PR Poutrain (Chabottes)	Troisième Prépa Pro	2 div.	60 él.
LP PR Sacré Cœur (Digne-les-Bains)	Troisième Prépa Pro	1 div.	30 él.
LP PR Don Bosco (Marseille)	Troisième Prépa Pro	2 div.	60 él.
LP PR Ecole Libre des Métiers (Marseille)	Troisième Prépa Pro	3 div.	90 él.
LP PR ORT Bramson (Marseille)	Troisième Prépa Pro	1 div.	30 él.
LP PR St Vincent de Paul (Marseille)	Troisième Prépa Pro	1 div.	30 él.
LP PR Henri Leroy (Port St Louis du Rhône)	Troisième Prépa Pro	1 div.	30 él.
LP PR Le Rocher (Salon-de-Provence)	Troisième Prépa Pro	1 div.	30 él.
CLG PR Marie Rivier (Sorgues)	Troisième Prépa Pro	1 div.	30 él.

UNITES LOCALISEES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE

CLG PR Le Sacré Cœur (Aix-en-Provence)	ULIS (en transfert du CLG Saint Joseph - Aix)	1 div.	10 él.
--	---	--------	--------

FERMETURE DE FORMATIONS

MENTIONS COMPLEMENTAIRES

LT PR Charles Péguy (Marseille)	Accueil dans les transports	0,5 div.	15 él.
---------------------------------	-----------------------------	----------	--------

TROISIEME DECOUVERTE PROFESSIONNELLE 6 H

LP PR St Jean Baptiste de la Salle (Avignon)	Troisième DP6	1 div.	30 él.
LP PR Poutrain (Chabottes)	Troisième DP6	2 div.	60 él.
LP PR Sacré Cœur (Digne-les-Bains)	Troisième DP6	1 div.	30 él.
LP PR Don Bosco (Marseille)	Troisième DP6	2 div.	60 él.
LP PR Ecole Libre des Métiers (Marseille)	Troisième DP6	3 div.	90 él.
LP PR ORT Bramson (Marseille)	Troisième DP6	1 div.	30 él.
LP PR St Vincent de Paul (Marseille)	Troisième DP6	1 div.	30 él.
LP PR Henri Leroy (Port St Louis du Rhône)	Troisième DP6	1 div.	30 él.
LP PR Le Rocher (Salon-de-Provence)	Troisième DP6	1 div.	30 él.
CLG PR Marie Rivier (Sorgues)	Troisième DP6	1 div.	30 él.



Pôle Académique du Diplôme National du Brevet et du Certificat de Formation Générale

DSDEN84/15-682-6 du 05/10/2015

DIPLOME NATIONAL DU BREVET ET CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE - CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP - SESSION 2016

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

Dossier suivi par : Mme ULPAT - Tél 04 90 27 76 50 - Mme CARDONA - Tél : 04 90 27 76 57 - M.
CHAUVEAU - Tél : 04 90 27 76 59 - Fax : 04 90 27 76 47 – courriel : pole.examensetconcours84@ac-
aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la note de service relative à l'organisation du Diplôme National du Brevet et du Certificat de Formation Générale pour les candidats en situation de handicap accompagnée des annexes.

*Signataire : Dominique BECK, Directeur académique des services de l'éducation nationale de
Vaucluse*

Avignon, le 28 septembre 2015



Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement publics

Mesdames et Messieurs les directeurs
d'établissement privés sous contrat

Pôle académique du
DNB/CFG

Pôle des Examens et
Concours

Objet : organisation du diplôme national du brevet et du certificat de formation générale pour les candidats en situation de handicap – session 2016

Réf : Loi n°2005-102 du 11/02/2005

Articles D.351-27 à D.351-31 du code de l'éducation

Décret n°2015-1051 du 25/08/2015 (JO du 26/08/2015)

Circulaires n°2015-127 du 3/08/2015 et n°2011-189 du 3/11/2011

Dossier suivi par
Valérie ULPAT
Corinne CARDONA
Téléphone
04 90 27 76 50/57
Fax
04 90 27 76 47
Mél.
pole.examensetconcours84
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

Conformément aux textes cités en référence, des aménagements des conditions de passation du Diplôme National du Brevet (DNB) et du Certificat de Formation Générale (CFG) peuvent être accordés aux candidats présentant un handicap, tel que défini par l'article L114 du code de l'action sociale, s'ils en font la demande.

Cette note a pour objet de préciser les modalités d'organisation de ces deux examens pour les candidats en situation de handicap au titre de la session 2016.

I/ Constitution du dossier d'aménagement d'épreuves du DNB et du CFG :

Le décret n°2015-1051 du 25/08/2015 dans son article 1^{er}, alinéa 2 dispose que « la demande doit être formulée **au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen** sauf dans les cas d'un handicap révélé après cette échéance ».

Par conséquent, je vous informe que les services d'examens responsables du DNB et du CFG n'accepteront plus de dossier d'aménagement des épreuves après la clôture du registre des inscriptions de chaque examen. *Le calendrier des inscriptions vous sera précisé ultérieurement par note de service courant octobre 2015.*

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

« Il appartient aux chefs d'établissement de veiller à ce que tous les élèves concernés soient informés, au plus tard au début de l'année scolaire de l'examen ou du concours concerné, des procédures, des démarches et du calendrier leur permettant de déposer une demande d'aménagements. » (cf. n°2015-127 du 03/08/2015 III-1b *établissement de la demande*).

Dès le début de l'année scolaire et sans plus attendre, il vous incombe de remettre aux candidats au DNB et au CFG en situation de handicap, le formulaire de demande d'aménagement d'épreuves (document 2) accompagné de la note d'information aux familles



(document 1). Les deux diplômes font l'objet d'un formulaire commun de demande d'aménagement d'examen.

B - Demande d'aménagement d'épreuves :

Le candidat ou son représentant légal remplira le formulaire de demande d'aménagement d'épreuves **en 2 exemplaires** (document 2).

Dans l'hypothèse où le candidat envisage de se présenter aux deux examens, **il lui faudra déposer une seule demande d'aménagement d'épreuves.**

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

C - Fiche « informations pédagogiques » (document 3) :

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

D - Transmission de la demande :

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

E - Avis et décision d'aménagement d'épreuves :

Le médecin désigné par la CDAPH formulera un avis précisant les modalités particulières de déroulement des épreuves du DNB et du CFG. Cet avis sera transmis au candidat ou à son représentant légal et au service d'examens de la DSDEN de Vaucluse.

L'autorité administrative décidera des mesures d'aménagement accordées et les notifiera au candidat sous couvert du chef d'établissement ainsi qu'au chef de centre d'examen.

Il appartiendra au chef d'établissement de transmettre au candidat la décision administrative dès réception, de compléter et signer le récépissé de remise (annexe 4) avant de le renvoyer par courriel (pole.examensetconcours@ac-aix-marseille.fr)

Le pôle examens et concours DNB/CFG transmettra une copie de la décision au chef de centre d'examen.

Seule la décision reste susceptible d'un recours gracieux par le candidat ou son représentant légal.

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

Conformément aux nouveaux textes, **dès parution de cette note de service**, les dossiers d'aménagement d'épreuves devront être renvoyés au pôle académique DNB/CFG **au plus tard à la clôture du registre des inscriptions** (les dates vous seront précisées ultérieurement par note de service début novembre 2015).

Je vous demande de ne pas attendre cette date limite pour adresser les dossiers complets au service des examens.



II/ Aménagement de la validation du contrôle en cours de formation (CCF) du DNB :

Selon l'article 1^{er} alinéa 3 du décret n°2014-1485 du 11/12/2014 « **les dispenses d'enseignement ne créent pas de droit à bénéficier d'une dispense des épreuves d'examens et concours correspondantes** ».

L'aménagement de la validation du CCF se fait **sous la seule responsabilité du chef d'établissement**.

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

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

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

III/ Aménagement des épreuves ponctuelles du DNB et du CFG :

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

Il est possible de conserver le bénéfice des notes pour la session suivante (Annexe 2) ou de demander l'étalement des épreuves sur plusieurs sessions (Annexe 1) - **uniquement pour le diplôme national du brevet**.

A - L'épreuve orale d'Histoire des arts (HDA) du DNB :

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

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

B – Les épreuves écrites du DNB :

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

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

C – La dispense de l'exercice de tâche cartographique à l'épreuve d'histoire-géographie et d'éducation civique du DNB :

Concernant la mise en œuvre de cette dispense, je vous prie de bien vouloir vous reporter à la note de service que je vous ai adressée le 1^{er} juin 2015.

D – Les épreuves écrites et orale du CFG :

Aucune dispense, ni aménagement d'épreuves ne sont prévus par le règlement d'examen du CFG.



E – Sujets spéciaux DNB et CFG :

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

F – Ordinateur :

Le candidat autorisé à utiliser son ordinateur personnel devra remplir une attestation sur l'honneur (Annexe 3). Il ne bénéficiera pas automatiquement de sujets sur support numérisé.

Je vous remercie par avance de votre collaboration active.



Dominique BECK

Diplôme National du Brevet – Session 2016
DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES

Affaire suivie par :

04 – Alpes de Haute Provence
05 – Hautes Alpes

Sylviane LECOMTE
04 90 27 76 32

84 – Vaucluse

Amandine MONTI
04 90 27 76 54

13 – Bouches-du-Rhône

Chantal COURTIN
04 90 27 76 52
Corinne CARDONA
04 90 27 76 57
Mélissa CAUVI
04 90 27 76 56

Candidat :

NOM Prénom(s)

Série Etablissement

Demande du candidat :

Je soussigné(e) (*nom-prénom*)

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

A – sur les sessions 2016 et 2017 :

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

-
-
-
-

2 – liste des épreuves choisies pour la session de juin 2017 :

-
-
-
-

B – sur les sessions de juin 2016 et septembre 2016 :

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

-
-
-
-

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

-
-
-
-

Fait à, le Signature du candidat ou de son représentant légal

Diplôme National du Brevet – Session 2016
DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES

Affaire suivie par :

04 – Alpes de Haute Provence
05 – Hautes Alpes

84 – Vaucluse

13 – Bouches-du-Rhône

Sylviane LECOMTE
 04 90 27 76 32

Amandine MONTI
 04 90 27 76 54

Chantal COURTIN
 04 90 27 76 52
 Corinne CARDONA
 04 90 27 76 57
 Mélissa CAUVI
 04 90 27 76 56

Candidat :
 NOM Prénom(s)
 Série Etablissement

Demande du candidat :
 Je soussigné(e) (*nom-prénom*)
 candidat au DNB session 2016, demande à conserver le bénéfice de la (des) note (s) suivante (s) :

EPREUVE(S)	NOTE	ANNEE D'OBTENTION
.....
.....
.....
.....
.....

A, le Signature du candidat ou de son représentant légal

Avis du médecin scolaire :

Avis du chef d'établissement :

Fait à le Signature du chef d'établissement

**Déclaration sur l'honneur
pour l'utilisation d'un ordinateur personnel**

Aménagement d'épreuve(s) du DNB et du CFG

Demande du candidat pour l'utilisation d'un micro-ordinateur

Nom et prénom du candidat :

Date et lieu de naissance du candidat :

Session DNB 2016 série : générale professionnelle

Session CFG 2016 :

Je soussigné(e), candidat(e) à l'examen susvisé, faisant l'objet d'une mesure d'aménagement d'épreuves après instruction de mon dossier par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, souhaite utiliser mon micro-ordinateur personnel pour les épreuves écrites.

Je déclare solennellement que j'utiliserai, sous le contrôle du surveillant de salle, les seules fonctionnalités autorisées dans la décision d'aménagement d'examen, dans le cadre du strict respect des conditions d'équité entre tous les candidats à l'examen, garanties par la liste limitative des matériels et documents autorisés. Mon micro-ordinateur aura été préalablement vidé de sa mémoire.

Fait à, le

Signature,

Document à remplir par le candidat, à remettre au chef d'établissement de scolarité qui le transmettra au Pôle académique du DNB/CFG

**RECEPISSE DE REMISE
DE LA DECISION D'AMENAGEMENT D'EPREUVE**

Nom et prénom du candidat :

Date et lieu de naissance du candidat :

Etablissement :

Examen présenté : DNB CFG

Document remis en mains propres au candidat.

Fait à, le

Signature et cachet de l'établissement

Document à remplir par le chef d'établissement de scolarité qui le transmettra au Pôle académique du DNB/CFG par courrier.

**NOTE D'INFORMATION
A DESTINATION DES CANDIDATS ET/OU DES FAMILLES CONCERNANT
LES AMENAGEMENTS DES CONDITIONS D'EXAMEN
POUR LE DIPLOME NATIONAL DU BREVET ET LE CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE
- SESSION 2016 -**

DOCUMENT 1 : A REMETTRE A LA FAMILLE

Les personnes en situation de handicap candidates au diplôme national du brevet (DNB) et/ou au certificat de formation générale (CFG) peuvent bénéficier de mesures d'aménagement des conditions de passation des épreuves (cf. décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005).

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

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

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

(DOSSIER A RENVOYER AVANT LE .././2016) *(la date sera précisée ultérieurement)*

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

- **Pour les candidats scolarisés**

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

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

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

Les coordonnées de ce médecin sont disponibles auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du département de son domicile ou à la direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN).

DEMANDE D'AMENAGEMENT DES EPREUVES D'EXAMEN

DIPLOME NATIONAL DU BREVET

CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE

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

Nom et prénom du candidat :

Date de naissance : / /

Scolaire Individuel Inscrit au CNED

Nom et adresse du candidat ou de son représentant légal :

Email :@.....

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

Etablissement fréquenté :

Classe : Série :

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

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

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

Je soussigné,sollicite les aménagements suivants :

A – Organisation du temps

- Temps majoré pour les épreuves :

DNB	CFG
<input type="checkbox"/> Ecrites, durée majorée de	<input type="checkbox"/> Ecrites, durée majorée de (seuls les candidats individuels sont concernés)
<input type="checkbox"/> Orale d'histoire des arts (HDA), durée majorée de	<input type="checkbox"/> Orale, durée majorée de
<input type="checkbox"/> Pour la préparation de l'épreuve orale d'HDA (si les modalités d'organisation définies par l'établissement la prévoient), durée majorée de	
<input type="checkbox"/> Orales de l'option internationale, durée majorée de	

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

- Pause pendant l'épreuve pour repos, soins, restauration, contrôle biologique
- Possibilité de se lever, marcher, aller aux toilettes dès la 1^{ère} heure

B – Accès aux locaux et installation matérielle

- Salle en rez-de-chaussée avec accès direct
- Accessibilité des locaux (plan incliné, ascenseur)
- Mobilier adapté (exemple : plan de travail incliné) (*préciser*)
- Conditions particulières d'éclairage (*préciser*).....
- Sanitaires aménagés
- Proximité de l'infirmerie
- Autres observations complémentaires et utiles à l'installation matérielle du candidat dans les meilleures conditions possibles (salle adaptée, proximité de prises de courant, isolement du candidat dans une salle,...) :

.....
.....

C – Aides techniques

- Utilisation d'un ordinateur : fourni par le centre d'examen fourni par le candidat
- Utilisation des logiciels habituellement utilisés en classe (reconnaissance vocale, etc.) (*préciser*) :

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

D – Aides humaines

		Cocher la ou les cases souhaitées	
		Epreuves écrites	Epreuves orales
Aide humaine (*)	Aide pour l'installation matérielle du candidat dans la salle		
	Aide pour le passage aux toilettes		
	Autre type :		
Secrétaire (*)	Secrétaire chargée d'écrire sous la dictée du candidat		
	Lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat		
	Lecture du sujet à haute voix <u>sans</u> reformulation		
Assistant (*)	Lecture du sujet à haute <u>voix</u> avec reformulation		
	Ecriture du sujet avec reformulation		
Assistant d'un spécialiste	Interface en L.S.F.		
	Interface en langage parlé complété (LPC)		
	En lecture labiale		

(*) Accompagnement nécessairement effectué par la personne habituellement chargée de l'aide (contraintes ou connaissances techniques particulières) :

Nom, prénom et coordonnées téléphoniques de l'aide humaine :

E – Autres mesures

- Communication écrite manuelle ou écriture machine (uniquement pour les candidats présentant un handicap

Uniquement pour le diplôme national du brevet :

- Dispense de l'exercice de tâche cartographique (seuls les candidats présentant un trouble moteur ou visuel ou tout autre trouble des fonctions exécutives pourront être dispensés de l'exercice de tâche cartographique).
- Etalement du passage de l'examen sur plusieurs sessions (*préciser les modalités d'étalement dans l'annexe 1*) :

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

- Adaptations d'épreuves prévues par le règlement d'examen du diplôme national du brevet :
- Dictée aménagée
- Réduction du nombre d'objets d'étude pour l'épreuve orale d'HDA
 Fait à, le

Signature du candidat ou de son représentant légal

**INFORMATIONS PEDAGOGIQUES SUR LE DEROULEMENT DE LA SCOLARITE
ANNEE SCOLAIRE - 2015 / 2016**

 DIPLOME NATIONAL DU BREVET
 CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE

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

IDENTITE du CANDIDAT

Nom : Prénom : Date de naissance :

 Scolaire Individuel Inscrit au CNED

Etablissement fréquenté :

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

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

MESURES MISES EN PLACE :

-
- dans le cadre d'un PAI
-
- dans le cadre un PAP
-
- dans le cadre d'un PPS (fournir le compte rendu de la dernière équipe de suivi de la scolarité)
-
- autre cadre
-
- (documents fournis avec la demande d'aménagements)*
-
-
- Aménagement du temps (préciser) :
-
-
- Mode d'évaluation (préciser) :
-
-
- Aide à la prise de notes
-
- Secrétaire lisant les consignes
-
- secrétaire écrivant sous la dictée de l'élève
-
- Préciser :
-
-
- Utilisation d'un ordinateur en classe (
- préciser éventuellement le(s) logiciel(s) habituellement utilisé(s) et si l'ordinateur appartient à l'élève ou s'il est mis à sa disposition par l'établissement*
-)
-
-
-
-
- Photocopies des cours
-
-
- Oralisation des consignes, devoirs écrits transformés en interrogation orale.....
-
-
- Dictée aménagée (uniquement pour le DNB.....
-
-
- Autres (préciser)

AUTRES AIDES

-
- Aide humaine (
- préciser si AESH-I, AESH-Co, AESH-Mut ou autres*
-).....
-
- Nom, prénom et coordonnées téléphoniques de l'aide humaine :
-
-
-
-
- Matériel adapté
-
-
- Services de soins (préciser)
-
-
- Autres (préciser)
-
- L'élève a-t-il déjà bénéficié de mesures particulières pour un autre examen ou concours ?
-
-
- OUI (lesquelles) :
-
- NON

Fait à, le

Nom et signature du chef d'établissement,

Nom et signature du professeur principal