



# Bulletin académique

n°753

du 25 septembre 2017



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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





## Sommaire

<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Examens scolaires niveau IV, V et III - Session 2018 - Candidats en situation de handicap ou atteints de maladies graves	<b>3</b>
<b>Division de l'Accompagnement des Personnels</b>	
- Instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2017-2018	<b>44</b>
- Organisation des congés bonifiés 2017-2018 - Personnels en poste en métropole	<b>45</b>
<b>Division des Structures et des Moyens</b>	
- Arrêté relatif à la modification de la carte des formations de l'enseignement général et technologique pour la rentrée scolaire 2017	<b>51</b>
<b>Division des Etablissements d'Enseignement Privés</b>	
- Congé de formation professionnelle des maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat - Année scolaire 2018/2019	<b>57</b>
- Mise en place des stages dans le second degré privé pour les étudiants en master se destinant aux métiers de l'enseignement - Année 2017-2018	<b>61</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Mouvement des personnels de direction - Rentrée scolaire 2018	<b>67</b>
- Mouvement spécifique sur poste labellisé REP+ et EREA/ERPD des personnels de direction - Rentrée scolaire 2018	<b>70</b>
- Modalités de remplacement des personnels administratifs, techniques et santé-sociaux	<b>73</b>

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

DIEC/17-753-1733 du 25/09/2017

**EXAMENS SCOLAIRES NIVEAU IV, V ET III - SESSION 2018 - CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS DE MALADIES GRAVES**

Destinataires : Tous établissements ou organismes de formation présentant des candidats aux examens

Dossier suivi par : Bureau des aménagements d'examens (niveau V, IV et III) - Mme RIPERTO - tel : 04 42 91 71 83 - fax : 04 42 91 75 02 - Mme SCHELOUCH - tel : 04 42 91 71 38 - Pôle académique du CFG/DNB (DSDEN de Vaucluse) - M. BERARD - tel : 04 90 27 76 50

- Références :
- . Décret n°2015-1051 du 25 août 2015 – BOEN n°31 du 27 août 2015
  - . Code de l'éducation articles D 334-6, D 334-8, D 334-13, D 334-14 (baccalauréat général) - D 336-6, D 336-8, D 336-13, D 336-14 (baccalauréat technologique) - D 337-83 (baccalauréat professionnel)
  - . Arrêtés du 22 juillet 2011 relatifs aux épreuves des baccalauréats général et technologique et modalités du passage des épreuves du second groupe pour les candidats autorisés à étaler le passage des épreuves de l'examen
  - . Arrêté du 15 février 2012 BOEN n°12 du 22 mars 2012, complété par l'arrêté du 11 février 2013 relatif à la dispense et à l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante
  - . Arrêté du 10 octobre 2016 relatif à l'adaptation et à la dispense de certaines épreuves ou parties d'épreuves à l'examen du diplôme national du brevet pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un plan d'accompagnement personnalisé
  - . Arrêté du 4 avril 2017 relatif à l'adaptation de l'épreuve de langues vivantes au BTS
  - . Circulaire n°2015-127 du 3 août 2015 - BOEN n°31 du 27 août 2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap
  - . Circulaire n°2015-066 du 16 avril 2015 relative à l'évaluation des épreuves d'EPS
  - . Note de service n°2002-278 du 12 décembre 2002 - BOEN n°47 du 19 décembre 2002 relative à la dispense de l'épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques du baccalauréat scientifique pour les candidats handicapés moteurs ou visuels
  - . Note de service n°2013-177 du 13/11/2013 – BOEN n°43 du 21/11/2013 concernant l'épreuve d'histoire géographie de série S
  - . Note de service n°2011-145 du 3 octobre 2011 - BOEN spécial n°7 du 06 octobre 2011 relative à l'épreuve de sciences de la vie et de la Terre
  - . Notes de service n°2013-020 du 13 février 2013 - BOEN n°9 du 28 février 2013 et n°2007-192 du 13 décembre 2007 - BOEN n°46 du 20 décembre 2007 relatives à l'épreuve d'histoire géographie séries ST2S et STMG
  - . Note de service n°2012-035 du 6 mars 2012 – BOEN n°12 du 22 mars 2012 relative à l'évaluation des compétences expérimentales dans la série STL

Les dispositions réglementaires relatives aux possibilités d'aménagement des conditions d'examen en faveur des candidats qui présentent un handicap afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres candidats ont été fixées par les articles D 351-27 à D 351-31 du Code de l'éducation. La circulaire n° 2015-127 du 3 août 2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap précise ces dispositions.

Les possibilités d'aménagements portent sur :

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

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

## 1 - Public concerné

Sont concernés les candidats qui présentent un handicap.

« Constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant » (article L 114 du code de l'action sociale et des familles).

NB : Le cas des candidats, concernés par une limitation d'activité n'entrant pas dans le champ du handicap, sera pris en compte en fonction des règles d'organisation de l'examen. (*ex : bras cassé avant les épreuves...*). Un bulletin académique spécifique paraîtra début avril pour indiquer la procédure à suivre pour ces candidats.

## 2 - Démarches et procédures

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

➤ Vous veillerez à organiser une réunion de sensibilisation des équipes enseignantes et de votre secrétariat qui sont susceptibles d'être sollicités par les familles.

➤ La gestion de ces dossiers nécessitant un suivi particulier, je vous remercie de désigner un référent pour votre établissement et de communiquer ses coordonnées aux services d'organisation des examens.

A cet effet, vous voudrez bien retourner **l'annexe n° 1** complété **avant le 20 octobre 2017**.

## **2.1 - Distribution des dossiers aux candidats**

Afin de respecter les délais imposés par le décret n°2015-1051 du 25 août 2015, je vous invite à prévoir la remise des dossiers vierges aux candidats selon les modalités ci-dessous :

### ➤ **Pour le CFG et le DNB :**

Les dossiers devront être remis au candidat dès publication du bulletin académique.

### ➤ **Pour les parcours professionnels (niveau IV et V) et BTS :**

Les dossiers doivent être remplis dès le début de la première année du parcours (soit 1<sup>ère</sup> année de CAP ou année de seconde professionnelle, 1<sup>ère</sup> année de BTS).

En cas de nécessité cette demande pourra être réexaminée les années suivantes.

*Les élèves qui ont bénéficié en CAP-BEP, en raison d'un handicap durable, d'aménagements des conditions d'examen ne sont donc pas tenus de recommencer la procédure pour les épreuves de baccalauréat professionnel de la session 2018, **si aucune modification n'intervient dans leurs demandes.***

### ➤ **Baccalauréats général et technologique :**

Les dossiers devront être remis aux familles dans le courant du troisième trimestre dès que la décision d'orientation (série) est connue. Ils pourront ainsi être rendus à l'établissement en début d'année scolaire en classe de première avant la clôture des inscriptions à l'examen.

Les candidats qui présentent un handicap durable formulent leur demande d'aménagements pour la session entière d'examen (*épreuves anticipées et épreuves terminales*)

*Les élèves qui ont bénéficié en juin 2017, au titre des épreuves anticipées ou au titre des épreuves terminales, en raison d'un handicap durable, d'aménagements des conditions d'examen ne sont donc pas tenus de recommencer la procédure pour les épreuves terminales de la session 2018, **si aucune modification n'intervient dans leurs demandes.***

## **2.2 - Constitution des dossiers de demande d'aménagement**

Le candidat ou son représentant légal (s'il est mineur) formule la demande au moyen du formulaire joint en **annexe n° 2**.

Il est également disponible sur le site de l'académie d'Aix Marseille dans la rubrique « examens et concours » puis « aménagements d'épreuves aux examens ».

### Fiche « informations pédagogiques » :

Le chef d'établissement en lien avec le professeur principal attestera des mesures particulières mises en œuvre durant l'année scolaire.

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 sans pour autant que la validation soit automatique.

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 de rendre son avis.

### DNB / CFG

La demande est à adresser aux services académiques en deux exemplaires impérativement :

- un exemplaire original complet (formulaire de demande, informations pédagogiques et médicales)
- une copie comprenant uniquement le formulaire de demande et la fiche « informations pédagogiques »

### EXAMENS Niveau V, IV et III

La demande est à adresser aux services académiques en deux exemplaires impérativement :

- un exemplaire complet comprenant les documents pédagogiques (cf page 2 du dossier § A)
- un exemplaire complet comprenant les documents pédagogiques (cf page 2 du dossier § A) accompagné des informations médicales, sous pli cacheté, (cf page 2 du dossier § B)



**Les dossiers incomplets (ou en un seul exemplaire) seront retournés pour être complétés sous 15 jours.** Ils sont en effet indispensables à l'évaluation du retentissement des troubles sur la scolarité. En l'absence de ces documents, le médecin sera dans l'impossibilité de rendre son avis.

Ces demandes sont transmises à :

Examens	Adresse
DNB - CFG	<b>DSDEN Vaucluse</b> <b>Pôle académique du CFG/DNB</b> 49 Rue Thiers 84077 Avignon cedex 04
<b>Autres examens scolaires</b> <b>Niveau V – IV et III</b>	<b>RECTORAT – DIEC 3.02</b> Place Lucien Paye 13621 Aix en Provence Cedex 2

Je vous invite à adresser les dossiers au fil de l'eau, sans attendre la date limite, afin de permettre une instruction plus fluide par les médecins et ainsi obtenir des décisions du recteur ou de l'IA-DASEN (pour le CFG ou le DNB) au plus tôt par rapport au début des épreuves.

### 2.3 - Calendrier de dépôt des dossiers complets :

Je vous remercie d'apposer le **tampon dateur de votre établissement** sur le dossier lorsque celui-ci vous est remis pour transmission afin de confirmer la validité du dépôt.

Les dossiers de demandes d'aménagements d'examens doivent être transmis **complets** au plus tard à la clôture des inscriptions à l'examen (tampon de la poste faisant foi) conformément au tableau ci-dessous.

Examens	Date de clôture des inscriptions
DNB	23 décembre 2017
CFG	23 décembre 2017
CAP / BEP / Baccalauréat professionnel / MC V et IV / VAF	17 novembre 2017
Brevet professionnel (BP)	
Brevet des métiers d'arts (BMA)	
Baccalauréats général et technologique (BCG / BTN) <i>Epreuves anticipées et terminales</i>	
BTS	14 novembre 2017
DEES	
DECESF	5 décembre 2017
DSAA / DMA	24 novembre 2017
DEA	26 janvier 2017
DCG	mi-février
DSCG	31 mai 2018

NB : Les dossiers de seconde, 1<sup>ère</sup> année de CAP et BTS pourront être déposés tout au long de l'année scolaire, toutefois les commissions médicales se réunissant de décembre à avril, les dossiers reçus tardivement seront étudiés lors des commissions de l'année suivante.



**Dossiers déposés HORS DELAIS** : S'agissant de troubles connus avant les inscriptions, les demandes d'aménagement transmises après la date de clôture **ne seront pas traitées** et seront renvoyées aux familles.

Seuls les handicaps apparus après cette date pourront faire l'objet d'une instruction de demandes d'aménagements.

#### 2.4 - **Avis et décision d'aménagement d'épreuves** :

➤ **Le médecin désigné par la CDAPH formulera un avis** précisant les modalités particulières de déroulement des épreuves. Seul l'avis défavorable sera transmis au candidat ou à son représentant légal.

➤ **L'autorité administrative décidera** des mesures d'aménagement accordées :

- DNB / CFG :

Le **chef d'établissement d'inscription** du candidat éditera dès génération du document dans l'application Cyclades la décision administrative portant mention des voies et délais de recours, afin de la remettre au candidat ou à son représentant légal.

**Une fois la décision notifiée**, il lui appartiendra de compléter et faire signer le récépissé de remise (**annexe n° 3**) avant de l'envoyer par courriel au pôle académique du CFG/DNB ([pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr))

- Autres examens :

La décision administrative comportant les voies et délais de recours sera adressée au domicile de la famille en courrier recommandé avec accusé de réception.

L'établissement d'origine du candidat recevra par mail ou par courrier la copie des notifications.

➤ **Le chef de centre d'épreuves** :

- DNB / CFG et épreuves anticipées du BCG / BTN :

Il pourra prendre connaissance des mesures accordées aux candidats passant les épreuves dans son établissement, via l'application Cyclades.

- Autres examens :

Le chef de centre d'épreuves prendra connaissance des candidats bénéficiant d'aménagements dans Organet avec la liste des mesures accordées.

## **2.5 - Recours des familles**

Dans le cas où la famille n'est pas d'accord avec les aménagements d'examens accordés ou refusés, celle-ci peut déposer un recours **auprès de l'autorité administrative** (Pôle académique du DNB/CFG ou DIEC selon l'examen).

Le recours ne peut être effectué qu'après réception de la décision administrative et dans les délais indiqués au verso de la décision.

**L'avis médical n'est pas susceptible de recours.**

## **2.6 - Reconduction des mesures d'aménagements**

Candidats redoublants :

Les candidats qui se représentent à l'examen verront leurs aménagements maintenus automatiquement.

Baccalauréats général et technologique :

Les mesures d'aménagements obtenues sont valables pour une session d'examen (épreuves de 1<sup>ère</sup> et épreuves de terminales) sauf si la mention « mesures temporaires » figurent sur la décision.

Baccalauréats professionnels :

Les mesures d'aménagements obtenues en CAP et BEP sont maintenues pour le baccalauréat professionnel si le candidat ne change pas de filière. En cas de changement de filière, je vous invite à contacter le bureau des aménagements d'examens pour vérifier la possibilité de reconduction.

## **3 - Dispositions générales**

Les mesures d'aménagement visent à placer le candidat dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité de traitement des candidats.

Dans l'intérêt même de l'élève, afin de ne pas l'exposer à des conditions de composition qui ne lui seraient pas familières, les aides et aménagements accordés doivent être en cohérence avec ceux accordés à l'élève au cours de sa scolarité.

Afin de vous aider dans la compréhension des aménagements, vous trouverez en **annexe n°4**, un mémento décrivant les différents aménagements et les conditions de mises en œuvre. Celui-ci fera l'objet de mise à jour en fonction des difficultés que vous pourrez rencontrer dans la mise en place des mesures d'aménagement au sein de votre centre d'épreuves.

**L'aménagement d'examen est accordé uniquement si le règlement de l'examen le prévoit expressément.**

**Les dispenses d'épreuves** ne sont envisageables que si elles sont prévues expressément par la réglementation. Elles se verront automatiquement refusées si elles ne rentrent pas dans ce cadre. Aussi je vous invite à la plus grande vigilance pour les dispenses d'enseignements qui n'auraient pas reçu l'accord du recteur.

#### **L'étalement sur plusieurs sessions** (annexe n°5 à 8)

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

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

## **4 - Dispositions particulières**

### **4-1 - Aménagements des épreuves terminales du CFG :**

Aucune dispense, ni aménagements des épreuves ne sont prévus par le règlement d'examen du CFG. En revanche, restent possibles les aménagements liés aux conditions de déroulement des épreuves (temps supplémentaire, accès locaux, secrétariat, installation matérielle).

### **4-2 - Aménagements des épreuves du DNB :**

L'arrêté du 10 octobre 2016 relatif à l'adaptation et à la dispense de certaines épreuves ou parties d'épreuves à l'examen du diplôme national du brevet reste la référence pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un plan d'accompagnement personnalisé.

### **4-3 - Candidats aux examens professionnels :**

#### **Bénéfice pour les candidats scolaires ajournés** (annexes n° 10 et 11)

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

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

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

### **4-4 - Candidats aux baccalauréats général et technologique :**

#### **A - Bénéfice pour les candidats scolaires ajournés** (annexe n° 9)

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

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

## **B - L'étalement sur plusieurs sessions** (annexe n° 6)

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

***Par exemple** un candidat de la série ES a choisi d'étaler sur les sessions 2017 et 2018 le passage des épreuves. A la session 2017 il s'inscrit aux épreuves de mathématiques, histoire géographie, philosophie, LV1. En juin 2017 après avoir pris connaissance des notes validées par le jury pour ces quatre épreuves, il a la possibilité de se présenter à une ou deux épreuves orales de contrôle qu'il choisit parmi les quatre épreuves qu'il a subies.*

*En juin 2018 il se présente à toutes les autres épreuves du premier groupe de la série.*

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

*1) le candidat est admis. Dans ce cas les notes obtenues aux épreuves orales de contrôle qu'il a présentées à la session 2017 ne sont évidemment pas prises en compte.*

*2) le candidat est refusé. Dans ce cas également les notes obtenues aux épreuves de contrôle présentées à la session 2017 ne sont pas prises en compte.*

*3) le candidat est autorisé à se présenter aux épreuves orales de contrôle. Il fait alors le choix définitif des épreuves du second groupe. Si son choix porte sur les disciplines pour lesquelles il a subi par anticipation les épreuves de contrôle en juin 2017, les résultats qu'il a obtenus sont immédiatement pris en compte par le jury. Si son choix porte sur une ou deux épreuves parmi celles qu'il a présentées à la session 2018, il renonce définitivement aux résultats des épreuves de contrôle subies par anticipation en juin 2017.*

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

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

La modification de la réglementation en matière d'épreuves de remplacement permet de dissocier l'épreuve écrite et l'épreuve orale de français.

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

### **4-6 - Adaptation dans l'organisation des épreuves du BTS**

Les candidats au Brevet de Technicien Supérieur présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral ou une déficience de la parole peuvent demander une adaptation de l'épreuve orale (ou partie d'épreuve orale), à savoir le remplacement par une épreuve de substitution sous forme écrite (niveau B2 pour la langue 1 obligatoire et niveau B1 langue 2 obligatoire) dont les caractéristiques sont définies par l'arrêté du 4 avril 2017 paru au B.O.n°23 du 29 juin 2017.

## **5 - Inscription à l'examen**

### **Inscriptions aux examens avec Inscrinet et Cyclades :**

Afin de permettre un suivi des dossiers d'aménagements d'examens, je vous remercie de veiller à ce que lors des inscriptions les candidats qui déposent un dossier d'aménagements soient bien identifiés avec la **case candidat handicapé avec O**.

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

**AMENAGEMENTS D'EXAMENS**

Candidats handicapés ou atteints de maladies graves

**SESSION 2018**

**DESIGNATION D'UN REFERENT en charge des dossiers d'aménagements d'examens :**

ETABLISSEMENT : ..... VILLE .....

NOM REFERENT : .....

Fonction au sein de l'établissement : .....

Coordonnées mail : .....@ .....

Coordonnées téléphoniques : .....

Date : ...../...../.....

Tampon et signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre pour le **20 octobre 2017** aux services académiques :

- DNB-CFG : Pôle académique du CFG/DNB – DSDEN Vaucluse
- Autres examens : DIEC 3.02 Bureau des aménagements - Rectorat

**CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENT D'EPREUVES**

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT OU SON REPRESENTANT LEGAL **en deux exemplaires impérativement**

**Demande initiale**  
 (pour un examen précis)

**Demande complémentaire**  
 (Complément à des mesures déjà accordées pour l'examen préparé)

**Candidat**    Civilité :  M.     Mme    **NOM :** .....

Né(e) le : ...../...../.....    **Prénom :** .....

**Si mineur :** Nom des représentants légaux : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal et ville : .....    Courriel : .....

N° de tél. portable : .....    N° de tél. portable du représentant légal : .....

**Etablissement scolaire :** .....    Ville : .....

Tél : .....    Courriel : .....@.....

Un PPS a-t-il été mis en place     Oui     Non    (joindre la photocopie)

Un PAI a-t-il été mis en place     Oui     Non    (joindre la photocopie)

Un PAP a-t-il été mis en place     Oui     Non    (joindre la photocopie)

L'élève bénéficie d'une auxiliaire de vie scolaire individualisé     Oui     Non

L'élève a-t-il déjà bénéficié d'aménagements d'épreuves     Oui     Non

Si oui précisez l'année ..... Examen concerné ..... (joindre la photocopie de la décision)

**N.B :** Les adaptations mises en place par l'établissement durant l'année scolaire ne sont pas obligatoirement accordées pour l'examen.

**Candidat scolarisé(e) en classe de :** 3ème  2nde  1ère  Terminale

CAP Année 1  Année 2     BTS Année 1  Année 2     Autres

**DEMANDE VALABLE POUR LA PASSATION DE L'EXAMEN ci-dessous :**

- Diplôme national du brevet (DNB)     Certificat de formation général (CFG)
- Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)    si session VAF cocher la case ci-contre   
*spécialité* (en toutes lettres).....
- Baccalauréat professionnel (BCP)  
*spécialité* (en toutes lettres).....
- Brevet d'études professionnelles (BEP)    si session VAF cocher la case ci-contre   
*spécialité* (en toutes lettres).....
- Brevet des métiers d'arts (BMA) *spécialité* (\*).....
- Brevet professionnel (BP) *spécialité* (\*).....
- Mention complémentaire niveau IV *spécialité* (\*).....
- Mention complémentaire niveau V *spécialité* (\*).....
- Baccalauréat général (BCG)     Baccalauréat technologique (BTN)    série .....
- Brevet de technicien supérieur (BTS) *spécialité*.....
- Autres diplômes     DEES     DSAA     DEA     DCG     DSCG

(\*) Libellé en toutes lettres

## Documents à joindre **obligatoirement** pour l'étude du dossier :

*Tout dossier incomplet ou en un seul exemplaire ne pourra être étudié et sera renvoyé au demandeur. Il devra être transmis complet dans les 15 jours.*

### A – Documents pédagogiques

- Informations pédagogiques à remplir par le professeur principal ou le formateur (*candidats scolaires uniquement*)
- Copie du PAI ou PAP **ou** du PPS et GEVASCO
- Copie de la décision antérieure d'aménagements d'examens (*si le candidat en a déjà bénéficié*)
- Photocopie de bonne qualité de deux devoirs rédigés, faits en classe et notés (Histoire géographie, français ou mathématiques *pour les troubles dyscalculiques*).
- Trois derniers bulletins scolaires
- En cas de demande d'aménagement complémentaire, joindre la copie de la notification initiale

### B - Documents médicaux à destination du médecin de la CDAPH (selon les troubles) :

- **Certificat médical détaillé** (*sous pli cacheté*) **précisant le diagnostic, la gêne fonctionnelle, la prise en charge en cours, le retentissement scolaire**, les aménagements à prévoir pour le déroulement des épreuves

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 : un certificat médical établi par un ORL précisant le mode de communication habituellement utilisé

Handicap moteur : un 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..)

Troubles spécifiques du langage et des apprentissages : (*dyslexie, dyspraxie, dysphasie, trouble attentionnel...*)

*En fonction du trouble fournir les éléments cliniques ou paracliniques permettant une appréciation du retentissement sur la scolarité.*

- **Bilan orthophonique chiffré et argumenté récent, de moins d'un an de préférence** (antécédents de retard de langage, durée du suivi orthophonique, âge lexical ou vitesse de lecture, épreuve de lecture de mots, épreuves d'orthographe : **résultats en déviations standards**)
- et/ ou Bilan fait au centre de référence du langage,
- et/ ou Bilan psychométrique chiffré (QI),
- et/ou Bilan neuropsychologique,

Autres : .....  
.....  
.....

---

## Type de troubles : (*à cocher impérativement*)

Visuel  Auditif  Moteur  Troubles spécifiques du langage et des apprentissages  Autres  
(*dyslexie, dyspraxie, dysphasie, trouble attentionnel...*)



### III / AIDES TECHNIQUES

Cocher la ou les cases souhaitées (cases blanches uniquement)

		Epreuves		
		Ecrites	Orales	Pratiques
<b>Matériel informatique</b> <small>(Sur l'ensemble des épreuves écrites uniquement)</small>	<b>Utilisation d'un ordinateur personnel</b> <i>(tablettes interdites pour les examens)</i>			
	<b>Utilisation d'un ordinateur à mettre à disposition</b>			
	<b>Utilisation d'un ordinateur pour le rendu écrit de la partie compréhension orale de LV (BCG BTN)</b>			
	<b>Utilisation d'un logiciel de correcteur orthographique</b> <i>(sauf pour l'épreuve de dictée et de réécriture du DNB)</i>			
	<b>Utilisation de logiciels spécialisés utilisés en classe</b> <i>(précisez lesquels : reconnaissance vocale...)</i> : .....			
<b>Matériel adapté</b>	<b>Utilisation d'un matériel d'écriture en braille</b>			
<b>Adaptation sujets</b>	<b>Transcription de sujets en braille</b> intégral <input type="checkbox"/> abrégé <input type="checkbox"/>			
<b>Agrandissements des sujets</b> <small>(déficiences visuelles uniquement)</small>	<b>Format A3</b>			
	<b>Format A4 police ARIAL taille 16</b> <i>(pathologies visuelles spécifiques)</i>			
	<b>Format 14 police ARIAL taille 20</b> <i>(pathologies visuelles spécifiques)</i>			

### IV / AIDES HUMAINES

**A.V.S.**    Uniquement pour les candidats bénéficiant d'une notification de la MDPH pour la scolarité

Attribution MDPH valable du ...../...../..... au ...../...../.....     AVS.Ind.     AVS.Mutualisé

Missions :     Secrétaire chargé d'écrire sous la dictée     Lecture du sujet avec reformulation  
 Aide pour l'installation matérielle du candidat     Lecture du sujet sans reformulation

Epreuves concernées :     Toutes épreuves     Epreuve : .....

**Aide humaine pour les candidats ne bénéficiant pas d'un AVS lors de la scolarité**

		Epreuves			
		Ecrites	Orales	Pratiques	Facult.
<i>Cocher la ou les cases souhaitées (cases blanches uniquement)</i>					
<b>Aide humaine (*)</b>	Aide pour l'installation matérielle du candidat dans la salle				
	Aide pour le passage aux toilettes				
	Autres types : .....				
<b>Secrétaire (*)</b> <small>(mission de pure exécution sans intervention personnelle)</small>	<b>Secrétaire chargé d'écrire sous la dictée du candidat</b> <i>(réservé au candidat déficient moteur)</i>				
	<b>Lecture du sujet à haute voix sans reformulation</b> <i>(réservé au candidat déficient visuel)</i>				
	<b>Lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat</b> <i>(réservé au candidat déficient auditif)</i>				
	<b>Lecture des résultats d'expériences pratiques nécessitant une bonne vision des couleurs</b> <i>(série S et STL uniquement)</i>				
<b>Assistant (*)</b>	<b>Lecture du sujet à haute voix avec reformulation</b>				
<b>Assistant Spécialisé</b>	<b>Interface en</b> <input type="checkbox"/> L.S.F. <input type="checkbox"/> L.P.C. <input type="checkbox"/> Lecture labiale Précisez l'association qui suit le candidat : .....				

(\*) Ces missions sont assurés par des personnels désignés par les centres d'épreuves (AED, enseignants....)

**A - Mesures réservées au DIPLOME NATIONAL DU BREVET :**

*Cf. Arrêté du 10 octobre 2016*

- Dispense de l'évaluation de la présentation de la copie et de l'utilisation de la langue française pour les épreuves écrites de mathématiques et de sciences (article 2),
- Dispense de l'exercice de tâche cartographique (article 4) - seuls les candidats présentant un trouble moteur, visuel, ou des fonctions exécutives pourront être dispensés de l'exercice,
- Dictée aménagée (article 5),
- Dispense de l'évaluation de la composante « comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et le cas échéant une langue régionale » du domaine 1 « les langages pour penser et communiquer » du socle commun de connaissances, de compétences et de culture (article 7) - candidats scolaires,
- Dispense de l'épreuve de langue vivante étrangère (article 8) - candidats individuels.

**B - Mesures réservées aux BREVETS DE TECHNICIEN SUPERIEUR :**

**Handicap auditif, déficience du langage (écrit, oral), déficience de la parole**

- Possibilité d'une épreuve écrite de substitution pour l'épreuve obligatoire de langues vivantes

**C - Mesures réservées aux BACCALAUREATS PROFESSIONNELS :**

**Handicap auditif, déficience du langage (écrit, oral), déficience de la parole**

- Dispense totale de LV2

*Les dispenses d'épreuves sont autorisées uniquement lorsque les autres aménagements sont insuffisants pour compenser le retentissement des troubles rendant l'évaluation impossible.*

- Adaptation de l'épreuve LV1 et de LV2 (réponse par écrit aux questions orales)

## D - Mesures réservées aux BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE :

### a/ Handicaps moteur et sensoriel et/ou visuel

- Adaptation de l'épreuve d'histoire géographique** (baccalauréat général)  
*Sujet identique mais rédaction d'un paragraphe écrit en lieu et place de la carte (NB : Les sujets sont en noir et blanc)*
- Dispense de la question de croquis de la première partie de l'épreuve d'histoire géographique**  
*(baccalauréat technologique séries STMG et ST2S uniquement)*
- Adaptation du sujet de l'épreuve de compétences expérimentales en physique-chimie et S.V.T.**  
*(séries S et STL uniquement)*
- Dispense de l'épreuve de compétences expérimentales en physique-chimie et SVT** (série S uniquement)

### b/ Handicap auditif, déficience du langage (écrit, oral), déficience de la parole

- Dispense de la partie orale de LV1** ou  **de la partie écrite de LV1** (préciser la LV) .....
- Dispense de la partie orale de LV2** ou  **de la partie écrite de LV2** (préciser la LV) .....
- Dispense totale de LV2** (préciser la langue) .....  
*Les dispenses d'épreuves sont autorisées uniquement lorsque les autres aménagements sont insuffisants pour compenser le retentissement des troubles rendant ainsi l'évaluation impossible.*
- Dispense de l'épreuve d'enseignement technologique de LV1** (BTN séries STL-STI2D)
- Dispense de l'épreuve de design et arts appliqués de LV1** (BTN série STD2A)
- Adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère en langue étrangère** (BCG série L uniquement)  
*(Réponse par écrit aux questions orales de l'interrogateur)*

**Nota Bene :**

*Les aménagements ci-dessus sont notifiés en fonction du rang de langue (LV1-LV2) et non du type de langue (anglais,...)*

*En cas d'**inversion du rang de langue** lors de l'inscription à l'examen non prévu dans la demande initiale, les aménagements accordés seront caduques. **Une demande complémentaire doit être effectuée.***

### c/ Handicap visuel

- Adaptation de l'épreuve anticipée d'histoire géographique** (baccalauréat technologique séries STD2A-STI2D-STL)  
*(Remplacement de l'étude de documents par un entretien libre sur un objet d'étude choisie par l'examineur)*



## INFORMATIONS PEDAGOGIQUES

A REMPLIR PAR LE PROFESSEUR PRINCIPAL OU LE FORMATEUR

et les enseignants de LV en cas de demande de dispense d'épreuves

*Document à joindre **obligatoirement** au dossier d'aménagements des conditions de l'examen pour les candidats scolaires*

*A compléter avec soins pour permettre une évaluation précise du handicap*

### IDENTITE DU CANDIDAT

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

Etablissement fréquenté ..... Classe de : .....

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

### DIFFICULTES RENCONTREES    ou sans objet

**Cocher les cases : 0 = pas de difficulté à 4 = difficultés majeures**

		0	1	2	3	4
<b>En expression orale</b>						
<b>En lecture de textes ou d'énoncés</b>						
<b>En lecture d'images, cartes, figures</b>						
<b>En compréhension du texte lu</b>						
<b>En logique, raisonnement</b>						
<b>En langue vivante 1 écrite</b>	précisez la LV : .....					
<b>En langue vivante 1 orale</b>						
<b>En langue vivante 2 - écrite</b>	précisez la LV : .....					
<b>En langue vivante 2 - orale</b>						
<b>En manipulation pour les sciences expérimentales</b> (série S et STL)						
<b>Lors des épreuves pratiques :</b> (précisez).....						
<b>Pour finir les contrôles dans les délais impartis</b>						
<b>Pour finir un travail écrit</b> (fatigabilité, écriture peu ou pas lisible, difficultés en production ou en copie)						
<b>Pour orthographier même les mots courants</b> (erreurs, écriture phonétique)						
<b>Autres</b> : .....						

**MESURES MISES EN PLACE en cours d'année :**     PAI     PPS     PAP     Autre cadre

Mesures	Oui	Non	Précisions
Aménagements du temps			
Sujets adaptés			(format, polices)
Mode d'évaluation adaptée			
Dictée aménagée			
Aide à la prise de notes			
Secrétaire écrivant sous la dictée			
Secrétaire lisant les consignes			
Oralisation des consignes (*)			Avec reformulation <input type="checkbox"/> Sans reformulation <input type="checkbox"/>
Devoirs écrits transformés en interrogation orale			
Utilisation d'ordinateur <u>en classe</u>			Ordinateur personnel <input type="checkbox"/> ou mis à disposition <input type="checkbox"/>
Logiciels utilisés en classe			
Photocopie des cours			

(\*) Préciser dans le paragraphe : Observations sur les difficultés (p. 2/2)

**Page 1/2**



## NOTE D'INFORMATION

### A DESTINATION DES CANDIDATS ET/OU DES FAMILLES

Décret n° 2015-1051 du 25/08/2015 publié au BOEN n° 31 du 27 août 2015  
Circulaire n° 2015-125 du 3 août 2015 publiée au BOEN n° 31 du 27 août 2015  
Circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 publiée au BOEN n° 2 du 12 janvier 2012 uniquement pour les BTS

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements des conditions de passation des épreuves lors des examens.

La situation de chaque candidat sera soumise à l'avis médical du médecin de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, puis transmis à l'autorité administrative (Recteur ou Directeur des services académiques) en charge de l'organisation de l'examen, ainsi qu'au candidat et/ou sa famille.

*Le retentissement des troubles est évalué lors de l'inscription à l'examen car il est susceptible d'évoluer dans le temps, y compris pour des handicaps durables.*

***Les aménagements accordés lors de précédents examens et/ou la mise en place d'adaptations au cours de l'année scolaire ne préjugent pas de l'attribution d'aménagements pour les épreuves de l'examen à venir.***

***Les aménagements d'examens envisageables sont exclusivement ceux prévus par la réglementation de l'examen*** (inclus dans le dossier de demande d'aménagements)

### Quand compléter le dossier ?

- **Examen à présenter sur une année scolaire** : Le dossier d'aménagement est déposé au début de l'année scolaire de présentation de l'examen (DNB, CFG, mention complémentaire....)
- **Examens recouvrant plusieurs années scolaires** : Afin que les aménagements puissent être pris en compte dès le début des épreuves en CCF (*contrôle en cours de formation*) et en ECA (*en cours d'année*), il est nécessaire d'établir la demande au plus tôt :
  - dans le courant de l'année de seconde pour les BEP et baccalauréats professionnels
  - dans le courant la 1<sup>ère</sup> année de CAP ou BTS
  - fin de seconde après le conseil de classe du 3<sup>e</sup> trimestre pour les baccalauréats généraux et technologiques

### Etablissement du dossier de demande d'aménagements

La demande d'aménagements d'examens est une procédure faite **sur demande expresse du candidat** et/ou de sa famille, si le candidat est mineur.

**Le dossier doit être complété, signé par le candidat et sa famille si celui-ci est mineur.**

Le chef d'établissement, les enseignants, le personnel médical de l'éducation nationale sont les interlocuteurs privilégiés pour répondre à toutes interrogations **mais ne peuvent en aucun cas réaliser cette démarche en lieu et place du candidat**. (*Attention ne pas confondre demande de PAI, PAP ou PPS et dossier de demande d'aménagements à l'examen, il s'agit de deux dossiers distincts ne répondant pas aux mêmes objectifs*).

L'ensemble des éléments demandés dans le dossier sont à joindre pour permettre l'étude du dossier dans les meilleures conditions (éléments médicaux et pédagogiques).

### Conditions d'étude des dossiers

La décision d'aménagement est prise au vu des éléments contenus dans le dossier et en fonction des possibilités offertes par les réglementations des différents examens.

**Un dossier incomplet ne pourra être transmis aux médecins de la CDAPH et ce afin de garantir la fiabilité de l'évaluation du degré de gravité du retentissement des troubles.**

Tout dossier incomplet sera renvoyé au demandeur. Le formulaire de demande et les pièces justificatives devront parvenir aux services académiques, en retour, sous 15 jours. Si toutefois, le dossier demeure incomplet, il sera transmis en l'état et susceptible de décision défavorable si les pièces présentes dans le dossier ne permettent d'évaluer le retentissement des troubles.

**Le dossier complet sera transmis au plus tard à la clôture des inscriptions dont le calendrier est publié sur le site de l'académie d'Aix Marseille rubrique « examens et concours » puis « aménagements d'épreuves aux examens »**

Examens	Candidats scolarisés, les apprentis et ceux de la formation continue <b>Transmis par l'établissement scolaire ou de formation</b>	Candidats individuels <b>Transmis directement à l'adresse ci-dessous en fonction de l'examen</b>
Diplôme national du brevet (DNB) Certificat de formation général (CFG)	<b>DSDEN de Vaucluse</b> Pôle académique DNB/CFG 49 rue Thiers - 84077 Avignon Cedex 4	
Autres examens scolaires Niveau V – IV et III	<b>RECTORAT – DIEC 3.02</b> Place Lucien Paye 13621 Aix en Provence Cedex 2	

## Notification de la décision

➤ **Avis médical pour information:** Après étude de son dossier, le candidat recevra un avis médical émanant du médecin de la CDAPH pour information. Une copie de l'avis médical est transmise au recteur ou au directeur académique, autorité organisatrice de l'examen.

➤ **La décision d'aménagement sera prise par l'autorité administrative** qui la notifiera au candidat et/ou sa famille, ainsi qu'au centre organisateur de l'examen et à l'établissement d'origine.

*NB : La décision peut être différente de l'avis médical*

**Les recours sont possibles uniquement après réception de la décision administrative.** Les avis médicaux ne peuvent faire l'objet de recours de quelque type que ce soit. La décision administrative comportera les différentes voies de recours à la disposition du candidat et de sa famille en cas de désaccord.

Lorsque la décision est favorable, il est demandé au candidat de prendre contact avec le centre d'examen afin d'organiser au mieux son accueil dans l'établissement et **de présenter sa notification à chaque épreuve avec sa convocation et sa pièce d'identité.** En particulier pour les épreuves orales, afin de s'assurer que les examinateurs sont informés des dispositions particulières à prendre pour l'interrogation.

## Durée de validité des aménagements d'examens

**Les demandes d'aménagement sont valables pour l'ensemble des épreuves d'une même session d'examen (y compris avec les certifications intermédiaires),** même si celle-ci a lieu sur deux ou trois années scolaires (*sauf en cas de pathologie temporaire*) :

- **Baccalauréat professionnel** : Les aménagements obtenus pour le BEP seront automatiquement reconduits pour les épreuves du baccalauréat professionnel de l'année suivante.

- **Baccalauréats général et technologique** : Les aménagements obtenus pour les épreuves anticipées de la classe de première seront automatiquement reconduits pour les épreuves terminales du baccalauréat.

- **Candidats redoublants dans la même série ou spécialité** : En cas de redoublement les aménagements obtenus seront automatiquement reconduits (*sauf en cas de notification temporaire*). En cas de changement de série ou de spécialité, un nouveau dossier de demande doit être établi.

- **CAP ou BTS** : Les aménagements obtenus en 1<sup>ère</sup> année seront reconduits pour la 2<sup>ème</sup> année du cursus.

**Il est donc inutile de remplir à nouveau une demande d'aménagement dans l'une de ces situations.**

Dans le cas où un changement intervient dans la situation médicale du candidat et que de nouveaux aménagements sont souhaités, une nouvelle demande doit être remplie en cochant la case sur la page 1 : **« demande complémentaire »**.

**Dans ce cas, seules les nouvelles mesures devront être portées sur le dossier,** les mesures précédentes ayant déjà fait l'objet d'une décision.

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

Pôle Examens  
et Concours

Pôle académique  
CFG/DNB

Dossier suivi par  
Jean-Christophe BERARD  
Téléphone  
04 90 27 76 50  
Fax  
04 90 27 76 47  
Mél.  
pole.examensetconcours84  
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon cedex 04

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

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

NOM, Prénom(s) du candidat : .....

Date et lieu de naissance du candidat : .....  
.

Etablissement fréquenté (*nom et commune*) : .....

.....

Examen présenté :     CFG                       DNB

**Document remis en mains propres au candidat ou à son responsable légal, si mineur.**

Fait à ....., le .....

Signature du candidat ou  
du responsable légal, si mineur :

Cachet, signature du chef d'établissement :

**Document à renvoyer dûment complété à la DSDEN 84 – Pôle Examens et Concours :**  
[ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr) (pour le CFG) – [pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr) (pour le DNB).



ANNEXE N° 4

RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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

## **MEMENTO**

### **DES MESURES D'AMENAGEMENTS**

*A destination des chefs d'établissements  
et des médecins scolaires*

Mise à Jour : Septembre 2017

Page 1 sur 11

## **I / ORGANISATION DU TEMPS**

1 - Temps de composition majoré.....	Page 4
1.1 – Epreuves écrites et temps majoré	
1.2 – Epreuves orales et temps majoré	
2 - Période de sortie pendant l'épreuve pour soins.....	Page 4
3 - Possibilité de se lever, d'aller aux toilettes, de marcher dès la première heure.	Page 5

## **II/ ACCES AUX LOCAUX ET INSTALLATION MATERIELLE**

1 - Accessibilité des locaux .....	Page 5
2 – Mobilier adapté.....	Page 5
3 – Sanitaires aménagés.....	Page 5
4 – Conditions particulières d'éclairage.....	Page 5

## **III/ AIDES TECHNIQUES**

1 – Matériels spécifiques : ordinateur ou autres .....	Page 5
1.1 – Matériel personnel	
1.2 – Matériel de l'administration	
1.3 – Calculatrices	
2 – Transcription de sujets en braille.....	Page 7
3 – Agrandissement des sujets en A3.....	Page 7
4 – Sujet au format A4 avec polices de caractères ARIAL 16 ou 20.....	Page 7
5 – Autres aides techniques à préciser.....	Page 7

## **IV/ AIDES HUMAINES**

1 – Aide humaine.....	Page 7
2 – Secrétaire.....	Page 7
3 – Assistant.....	Page 8
4 – Assistance d'un spécialiste.....	Page 8

## **V/ AUTRES MESURES**

1 – Possibilité d'une réponse écrite à une question orale.....	Page 8
2 – Epreuves aménagées d'éducation physique et sportive.....	Page 8
3 – Dispense épreuve d'éducation physique.....	Page 8
4 – Etalement du passage de l'examen sur plusieurs années.....	Page 8

## VII/ ADAPTATION OU DISPENSE D'ÉPREUVE

- 1 – Handicap visuel**..... Page 9
- 1.1 – Dispense de la LV1 ou LV2 écrit en chinois ou japonais (*BCG-BTN*)
  - 1.2 – Adaptation de l'épreuve anticipée d'histoire-géographie (*BTN séries STD2A,STI2D, STL*)
- 2 – Handicap auditif, déficience du langage (écrit, oral),  
déficience de la parole**..... Page 9
- 2.1 – Adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère en langue étrangère (*BCG série L*)
  - 2.2 – Adaptation de l'épreuve LV1 et de LV2 (*BCP*)
  - 2.3 – Dispense d'une des parties de l'épreuve de LV1 ou LV2 (*BCG-BTN*)
  - 2.4 – Dispense totale de la LV2 (*BCG-BTN-BCP*)
  - 2.5 – Dispense de l'épreuve d'enseignement technologique de LV1 (*BTN séries STL-STI2D*)
  - 2.6 – Dispense de l'épreuve de design et arts appliqués de LV1 (*BTN série STD2A*)
- 3 – Handicap moteur et sensoriel et/ou visuel**..... Page 11
- 3.1 – Adaptation de l'épreuve écrite d'histoire géographique (*BCG*)
  - 3.2 – Dispense de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve d'histoire-géographie (*BTN séries STMG-STL*)
  - 3.3 – Adaptation du sujet de l'épreuve de compétences expérimentales en physique-chimie et S.V.T. (*BCG série S et BTN série STL*)
  - 3.4 – Dispense de l'épreuve de compétences expérimentales (*BCG Série S*)

# I / ORGANISATION DU TEMPS

## **1 - Temps de composition majoré**

Les candidats peuvent bénéficier pour une ou plusieurs épreuves de l'examen, d'un temps majoré dans la limite d'un tiers de temps.

Le temps majoré compense une perte globale de temps qui peut être causée par la lenteur du candidat, la contrainte liée à un autre aménagement (ex : durée des échanges entre le candidat et son secrétaire) ou une fatigabilité générale.

### **1.1 – Epreuves écrites et temps majoré**

L'organisation horaire des épreuves devra laisser aux candidats handicapés une période de repos suffisante entre deux épreuves écrites prévues dans la journée ; cette période ne doit pas en toute hypothèse être inférieure à une heure.

Pour les épreuves se déroulant sur un temps long, ou plusieurs journées, il sera nécessaire d'augmenter le nombre de jours consacrés à l'épreuve afin que la majoration de la durée de l'épreuve n'ait pas pour conséquence d'imposer au candidat des journées trop longues.

### **1.2 – Epreuves orales et temps majoré**

Les épreuves orales présentent des spécificités qui justifient un traitement particulièrement attentif. Leur nature même peut causer aux candidats en situation de handicap des difficultés qui peuvent être renforcées par des aménagements inadéquats.

Les aménagements mis en place permettent aux candidats de mettre en valeur leurs compétences sans leur causer de gêne ou de trouble excessif, par exemple lorsqu'un temps majoré risque d'entraîner un élève dans une situation d'échec (troubles de l'élocution par exemple).

Vous pourrez par conséquent préférer un allongement des durées de préparation écrite ou un aménagement des conditions de passation plutôt qu'une majoration de la durée de l'entretien oral.

*Comme par exemple : dans le cas de trouble de l'élocution une réponse écrite à une question orale.*

Certaines épreuves orales de langue vivante présentent des spécificités qui rendent plus complexe la conception des aménagements. Lorsqu'elles comportent des parties distinctes, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un aménagement du temps général.

Les avis médicaux et les décisions administratives devront comporter des précisions sur l'aménagement accordé.

Chaque partie doit faire explicitement l'objet d'un aménagement, par exemple :

- préparation écrite
- écoute, en spécifiant si le temps supplémentaire alloué permet une écoute supplémentaire ou une augmentation du temps de réflexion et de prise de note après chaque écoute,
- restitution écrite ou orale et entretien

## **2 - Période de sortie pendant l'épreuve pour soins**

La pause est par nature d'une durée imprévisible ; elle est exceptionnelle et est consacrée à une activité précise (contrôle biologique, soins) pendant laquelle le candidat ne peut matériellement pas travailler. Les pauses pendant l'épreuve durent le minimum nécessaire et ne sont pas comptabilisées dans la durée de l'épreuve.

Elles peuvent venir en sus d'un éventuel temps majoré puisque l'objet de l'aménagement ne répond pas aux mêmes objectifs de compensation.

**Contrôle biologique** : Certains contrôles biologiques peuvent nécessiter le recours au smartphone du candidat.

Si cela se présente, le candidat devra déposer son smartphone sur le bureau du surveillant de salle au début de l'épreuve. Lors de sa pause pour effectuer son contrôle biologique, le candidat effectuera le contrôle sous la surveillance de l'infirmière ou d'une personne désignée par le chef de centre. Celui-ci veillera à ce que le candidat ne puisse consulter des fichiers contenus dans son smartphone.

### **3 - Possibilité de se lever, d'aller aux toilettes, de marcher dès la première heure**

L'aménagement d'examen consiste uniquement à l'autorisation de sortir aux toilettes dès la première heure contrairement aux autres candidats qui doivent attendre une heure d'épreuve pour être autorisés, ceci afin de préserver les sujets de fuites éventuelles.

Cette sortie s'effectue bien entendu sous surveillance.

## **II/ ACCES AUX LOCAUX ET INSTALLATION MATERIELLE**

Pour l'ensemble de ces mesures, les familles doivent impérativement contacter les centres d'épreuves afin de prévoir l'organisation bien en amont des épreuves.

### **1 - Accessibilité des locaux**

Lorsque l'accessibilité des locaux est préconisée, il est important que le besoin soit précisé.

La famille est invitée à prendre contact avec le chef d'établissement pour s'assurer que les dispositions prises sont conformes aux besoins du candidat.

### **2 – Mobilier adapté**

Les établissements scolaires ne disposant pas de matériel adapté, il convient que soit précisé le matériel nécessaire et que ce soit la famille qui assure l'installation de ce mobilier en lien avec le chef de centre.

### **3 – Sanitaires aménagés**

Il est souhaitable que la salle de composition se trouve à proximité des sanitaires aménagés si le candidat en a la nécessité, et ce afin d'éviter des pertes de temps trop importantes et une surveillance adaptée.

### **4 – Conditions particulières d'éclairage**

Les aménagements liés à l'éclairage doivent être signalés en amont au chef de centre, notamment s'il y a la nécessité de placer le candidat près des fenêtres ou au contraire de manière éloignée.

Dans le cas où du matériel d'éclairage est nécessaire, il est souhaitable que le matériel soit fourni par la famille. Une prise de contact avec le centre d'épreuves, à la réception de la convocation, est importante pour que le candidat soit dans les meilleures conditions le jour des épreuves.

## **III/ AIDES TECHNIQUES**

### **1 – Matériels spécifiques : ordinateur ou autres**

**Les outils informatiques ne doivent être attribués aux candidats que lorsqu'ils constituent le seul moyen de compensation possible.** Ils nécessitent une certaine habitude dont le candidat doit pouvoir attester. Ils ne doivent pas être accordés si leur usage peut être rempli par un autre matériel (par exemple une loupe peut remplacer la fonction d'agrandissement d'une tablette).

Le candidat peut être autorisé à utiliser un matériel spécifique lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine. Il n'y a pas lieu de prévoir une transcription manuelle.

La décision d'utilisation du matériel doit spécifier les logiciels autorisés : nom des logiciels bureautique, logiciel de reconnaissance vocale...

Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un **ordinateur**, cette utilisation **porte sur l'ensemble des épreuves écrites** et non sur une partie d'entre elles.

## 1.1 – Matériel personnel

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique (micro-ordinateur, machine à écrire braille, ...) **doit prévoir l'utilisation de son propre matériel muni des logiciels adéquats.**

Logiciel à composante vocale :

Il existe plusieurs logiciels à composante vocale, qui ne répondent pas aux mêmes besoins :

- Les logiciels à composante vocale qui écrivent sous la dictée de l'élève peuvent être autorisés s'ils correspondent aux besoins du candidat (notamment s'il dispose de cet outil en classe)
- Les logiciels de retour vocal, qui lisent avec une voix synthétique un texte présenté sous forme écrite, ne peuvent être autorisés qu'avec l'utilisation d'un haut-parleur, le casque étant proscrit pour des raisons de pratique frauduleuse.
- Les logiciels de commande vocale qui ne répondent qu'à des situations très spécifiques.

Lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser son matériel personnel, certaines précautions doivent être prises pour éviter la fraude ou la tentative de fraude :

- L'ordinateur doit être vidé de la totalité des fichiers et logiciels non requis par l'épreuve.
- Les fonctions de communication sans fil (Wi-fi et Bluetooth) doivent être désactivées.

Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur fera l'objet d'une vérification à cet égard. Il est souhaitable de lui faire remplir l'annexe sur l'utilisation de l'ordinateur qu'il devra signer.

**En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve.**

Entre chaque épreuve, le chef de centre détermine la procédure pour permettre la vérification : conservation du matériel dans un coffre (attention à la charge des batteries) ou le candidat doit se présenter suffisamment à l'avance pour permettre la vérification.

*Nota Bene : Lors des épreuves il faudra veiller à vérifier que le candidat n'insère pas en cours d'épreuve de carte du type SD sur laquelle peuvent être stockés des fichiers.*

## 1.2 – Matériel de l'administration

Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel ou sur décision de l'autorité administrative, le centre d'épreuves met à la disposition du candidat ledit matériel.

A la fin de l'épreuve, pour faciliter la récupération du travail effectué, il peut être demandé de se munir d'une clé USB vierge. Elle pourra être utilisée pour récupérer le travail en cas de panne de l'ordinateur pendant l'épreuve et à l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve.

**Il est recommandé de conserver le fichier de l'épreuve sur un disque dur de l'établissement après l'impression pour permettre une ré-impression en cas de perte de la copie dactylographiée.**

## 1.3 – Calculatrices

La possibilité d'utiliser les calculatrices est indiquée sur les sujets pour les épreuves qui l'autorisent.

Pour certains candidats, notamment les candidats dyscalculiques et dyspraxiques, l'usage de la calculatrice peut être autorisé même pour les épreuves qui ne le permettent pas en temps normal. Toutefois il s'agit dans ce cas d'une calculatrice simple non programmable et dépourvue de toute fonction permettant de conserver un texte en mémoire

Il est alors recommandé de prévoir un isolement du candidat.

## **2 – Transcription de sujets en braille**

Les candidats déficients visuels ont à leur disposition pour les épreuves écrites et orales les textes des sujets écrits en braille.

Les textes transcrits ou adaptés en braille doivent respecter les normes de transcription et d'adaptation en braille des textes imprimés en vigueur lors de la passation de l'examen, adoptées par la commission « Evolution du braille français », créée par arrêté du 20 février 1996 : le code braille français uniformisé, la notation mathématiques braille et la notation braille dans le domaine de la chimie.

Les candidats déficients visuels utilisent, pour les figures et les croquis, les procédés de traçage dont ils usent habituellement. Le choix de l'utilisation du braille intégral ou abrégé est laissé au candidat. Celui-ci précise son choix lors de son inscription à l'examen. Le braille abrégé peut être utilisé pour toutes les épreuves à l'exception de celles d'orthographe et de langues vivantes. Pour les épreuves de mathématiques, la notation mathématique française est employée.

## **3 – Agrandissement des sujets en A3**

Les déficients visuels peuvent bénéficier de sujets agrandis au format A3 pour les épreuves écrites.

Le recours aux agrandissements des sujets doit se justifier par rapport aux aménagements pris en cours de scolarité.

Les sujets ne pourront être fournis en format numérique pour des raisons de sécurité de l'examen.

## **4 – Sujets au format A4 avec polices de caractères ARIAL 16 ou 20**

Certaines pathologies spécifiques parmi les déficients visuels peuvent nécessiter le recours à des sujets avec des polices de caractères ARIAL 16 ou ARIAL 20 mais tout en conservant le format A4 initial. Ces sujets seront fournis pour les épreuves écrites.

Les sujets ne pourront être fournis en format numérique pour des raisons de sécurité de l'examen.

## **5 – Autres aides techniques à préciser**

Dans le cas où des aides techniques particulières sont nécessaires, il est souhaitable que le médecin de la CDAPH se rapproche du service de l'organisation de l'examen pour vérifier la faisabilité des aménagements.

# **IV/ AIDES HUMAINES**

L'octroi d'une aide humaine doit prendre en compte à la fois le besoin présenté par le candidat et son degré de familiarité avec les aménagements proposés. Afin de ne pas placer le candidat dans une situation inconfortable, il est souhaitable que les aides humaines pour les épreuves d'examen soient, dans la mesure du possible, en cohérence avec les aides humaines dont le candidat a bénéficié pendant sa scolarité.

### **1 – Aide humaine**

Lorsque l'aide consiste en un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne (installation, aide aux gestes d'hygiène....) ou pour certains troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation à autrui, l'accompagnement par l'auxiliaire de vie scolaire qui suit habituellement l'élève peut être privilégié.

S'il s'agit uniquement d'aide à l'installation, le centre d'épreuves mettra à disposition pour le temps nécessaire une aide humaine.

### **2 – Secrétaire**

**Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative ou intervention personnelle** : il s'agit d'une mission de pure exécution. En fonction du besoin identifié au regard des épreuves dans la décision d'aménagement, le recteur désigne comme secrétaire toute personne paraissant qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas

de nature à compromettre leur neutralité. Il s'assure en fonction de l'examen que chaque secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau soit adapté à celui de l'examen. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

#### Exemples de missions :

- Transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat,
- Enoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires,
- Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation,

Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance et doit être expressément définie et autorisée dans la décision d'aménagement.

### **3 – Assistant**

**L'assistance est une mission plus complexe. Elle comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant.**

La mission de l'assistant doit être précisément bornée et définie dans la décision d'aménagements d'épreuves. Il est donc souhaitable qu'elle soit élaborée en étroite collaboration avec un médecin de l'éducation nationale.

Peuvent constituer notamment des missions de reformulation :

- Le séquençage des consignes complexes,
- L'explicitation des sens seconds ou métaphoriques.

La mission de reformulation ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.

### **4 – Assistance d'un spécialiste**

Dans le cas particulier des déficients auditifs, il est fait appel, si besoin est, à la participation d'enseignants spécialisés pratiquant l'un des modes de communication familier au candidat : lecture labiale, langue des signes française, langage parlé complété, etc. Il peut être également fait appel à un interprète en langue des signes ou à un codeur de langage parlé complété.

Afin de ne pas dénaturer le contenu même de l'épreuve, la présence d'un interprète en langue des signes française est, toutefois, interdite pour une épreuve orale de langue vivante ou ancienne.

Lors des épreuves orales les déficients auditifs devront toujours être placés dans une position favorable à la lecture labiale. Ils pourront, si la demande en a été exprimée préalablement, disposer de l'assistance d'un spécialiste de l'un des modes de communication énumérés ci-dessus pour aider à la compréhension des questions posées et si besoin est traduire oralement leurs réponses.

## **V/ AUTRES MESURES**

### **1 – Possibilité d'une réponse écrite à une question orale**

Lors des épreuves orales, afin de ne pas pénaliser le candidat qui présente des difficultés d'élocution, il est possible d'envisager l'adaptation de l'épreuve en offrant la possibilité d'une réponse écrite à une question orale.

## **2 – Epreuves aménagées d'éducation physique et sportive**

Un candidat dont le handicap, reconnu par l'autorité médicale scolaire, autorise une pratique adaptée de certaines activités est évalué **sur deux épreuves adaptées en CCF** relevant autant que possible de deux compétences distinctes.

Pour des cas très particuliers, on pourra proposer une seule épreuve adaptée. Il est nécessaire dans ce cas de prendre contact avec l'IA IPR d'éducation physique et sportive pour vérifier que le candidat pourra bénéficier d'une notation dans le cadre de la commission académique d'EPS sur une seule épreuve.

Si aucune adaptation n'est possible dans l'établissement, une épreuve adaptée en examen ponctuel terminal (telle que définie par le recteur) peut être proposée.

## **3 – Dispense épreuve d'éducation physique**

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

## **4 – Etalement du passage de l'examen sur plusieurs années**

Les candidats dont la situation médicale le justifie peuvent demander un étalement d'épreuves sur plusieurs sessions ou sur une même session mais avec des épreuves en juin, puis d'autres en septembre.

*Se reporter au paragraphe 3 du bulletin académique « Session 2018 – Candidats handicapés ou atteints de maladies graves »*

# **VI/ ADAPTATION OU DISPENSE D'EPREUVE**

## **1- Handicap visuel**

### **1.1 - Dispense de la LV1 ou LV2 écrit en chinois ou japonais (BCG – BTN)**

**Arrêté du 15/02/2012 – BOEN n° 12 du 22/03/2012**

Les candidats déficients visuels peuvent bénéficier d'une dispense de la partie écrite de l'épreuve de LV1 ou LV2 en chinois.

L'évaluation de l'épreuve portera dans ce cas uniquement sur la partie orale de l'épreuve.

### **2.2- Adaptation de l'épreuve orale anticipée d'histoire-géographie (BTN séries STD2A, STI2D, STL)**

**Note de service n° 2011-176 du 04/10/2011 – BOEN n° 39 du 27/10/2011**

La seconde partie de l'épreuve orale prévoit que le candidat analyse un document fourni par l'examinateur. Il est guidé par une consigne écrite.

Les candidats visuels peuvent s'il le souhaite être évalués en lieu et place de l'analyse de document sur leur aptitude à réagir spontanément au cours de l'entretien libre portant sur l'un des 5 sujets d'étude indiqués sur la liste fournie par l'examinateur.

## **2- Handicap auditif, déficience du langage (écrit, oral), déficience de la parole**

### **2.1 – Adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère en langue étrangère (LELE) (BCG série L)**

**Arrêté du 15/02/2012 – BOEN n° 12 du 22/03/2012 (cf annexe 13)**

Les candidats des séries L peuvent bénéficier pour l'épreuve orale de littérature en langue étrangère d'une adaptation de l'épreuve.

L'adaptation est en fait une réponse écrite aux questions orales.  
Une fiche spécifique d'évaluation doit être complétée par l'interrogateur (cf annexe 2 de l'arrêté).

## 2.2 – Adaptation de l'épreuve LV1 et de LV2 (BCP)

### **Arrêté du 15/02/2012 – BOEN n° 12 du 22/03/2012 (annexe 12)**

Les candidats peuvent bénéficier d'une adaptation de l'épreuve qui remplace la communication oral par une communication écrite.

L'épreuve d'une durée de 30 mm se décompose en deux parties de 15mm :

- 1<sup>ère</sup> partie : consiste en l'évaluation de la capacité de compréhension de l'écrit en langue étrangère du candidat à partir d'un document inconnu mis à sa disposition sur support papier ou ordinateur.

L'examineur inscrit les questions en français sur le papier ou sur l'ordinateur. Le candidat en prend connaissance et répond en français par écrit.

- 2<sup>ème</sup> partie : consiste en l'évaluation de l'expression orale du candidat en langue étrangère à partir d'un document inconnu. Le candidat en prend connaissance et s'exprime à l'écrit en langue étrangère à propos de ce document.

L'épreuve fait l'objet d'une fiche d'évaluation spécifique (cf annexe 4 de l'arrêté).

## 2.3 – Dispense d'une des parties de l'épreuve de LV1 ou LV2 (BCG-BTN)

### **Arrêté du 15/02/2012 – BOEN n° 12 du 22/03/2012**

Les candidats peuvent bénéficier d'une dispense partielle des épreuves de langues vivantes (LV1 et/ou LV2).

La dispense porte :

- soit sur la partie écrite,

- soit sur la partie orale de l'épreuve.

La partie orale de l'épreuve comprend les deux sous parties : compréhension et expression orale.

## 2.4 – Dispense totale de la LV2 (BCG-BTN- BCP)

### **Arrêté du 15/02/2012 – BOEN n° 12 du 22/03/2012**

Les candidats peuvent bénéficier d'une dispense totale de l'épreuve de LV2.

Elle est accordée uniquement dans le cas où la gravité du handicap empêche un autre aménagement du type dispense partielle.

## 2.5 – Dispense de l'épreuve d'enseignement technologique de LV1 (BTN Séries STL-STI2D)

### **Arrêté du 11/02/2013 – BOEN n° 15 du 11/04/2013 modifie l'arrêté du 15/02/2012 –BOEN n°12 du 22/03/2012**

Les candidats bénéficiant d'une dispense partielle de l'épreuve de LV1 peuvent être dispensés de l'épreuve d'enseignement technologique de LV1.

Cette épreuve consiste en l'élaboration d'un dossier écrit en langue vivante qui fait l'objet d'une soutenance en langue vivante et d'un entretien oral.

## 2.6 – Dispense de l'épreuve de design et arts appliqués de LV1 (BTN Série STD2A)

### **Arrêté du 11/02/2013 – BOEN n° 15 du 11/04/2013 modifie l'arrêté du 15/02/2012 –BOEN n°12 du 22/03/2012**

Les candidats bénéficiant d'une dispense partielle de l'épreuve de LV1 peuvent être dispensés de l'épreuve de design et arts appliqués de LV1.

Cette épreuve consiste en l'élaboration d'un dossier écrit en langue vivante qui fait l'objet d'une soutenance en langue vivante et d'un entretien oral.

### **3 - Handicap moteur et sensoriel et/ou visuel**

#### **3.1 – Adaptation de l'épreuve écrite d'histoire géographique (BCG)**

**Note de service n° 2011-149 du 3 octobre 2011 – BOEN spécial n° 7 du 6 octobre 2011 (séries ES et L)**

**Note de service n° 2013-177 du 13 novembre 2011 – BOEN n° 43 du 21 novembre 2011 (série S)**

La réglementation permet aux candidats handicapés moteurs ou sensoriels à partir du même sujet de substituer, pour les exercices de la seconde partie de l'épreuve, une composition d'une page environ au croquis ou au schéma d'organisation spatiale d'un territoire.

#### **3.2 – Dispense de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve d'histoire-géographie (BTN séries STMG-ST2S)**

**Note de service n° 2013-205 du 30/12/2013 – BOEN n° 2 du 09/01/2014 (STMG)**

**Note de service n° 2013-020 du 13/02/2013 – BOEN n° 9 du 28/02/2013 (ST2S)**

La réglementation prévoit la dispense de la question sur le croquis, les points seront comptabilisés uniquement sur les autres questions.

#### **3.3 – Adaptation du sujet de l'épreuve de compétences expérimentales en physique-chimie et S.V.T. (BCG série S et BTN série STL)**

**Notes de service n° 2011-145 et n° 2011-154 du 3 octobre 2011 – BOEN n° 7 du 06/10/2011 (Série S)**

**Note de service n° 2002-278 du 12/12/2002 – BOEN n° 47 du 19/12/2002 modifiée par la note de service n° 2011-146 du 03/10/2011 (Série S)**

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

**Note de service n° 2012-035 du 06/03/2012 – BOEN n° 12 du 22 mars 2012 (Série STL)**

Les candidats présentant un handicap peuvent, sur proposition du médecin désigné par la CDAPH, obtenir un aménagement de l'épreuve.

Les adaptations peuvent porter sur le choix des types d'évaluation dans la banque nationale de sujets, sur l'aménagement du poste de travail, sur la présentation du sujet lui-même. Dans ce dernier cas, l'aménagement doit permettre que les capacités expérimentales soient mises en œuvre par le candidat lui-même, afin qu'elles puissent être évaluées.

#### **3.4 – Dispense de l'épreuve de compétences expérimentales (BCG série S)**

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



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

Candidats handicapés ou atteints de maladies graves

**SESSION 2018**
 **BACCALAUREAT GENERAL**       **BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE**
BCG affaire suivie par :

Mme EXPOSITO ☎ 04.42.91.71.88  
 Mme EMOND ☎ 04.42.91.71.89  
 Mme IMMORDINO ☎ 04.42.91.71.91  
 Mme ROUVIER ☎ 04.42.91.71.90  
 ☎ 04.42.91.75.02

BTN affaire suivie par :

Mme DUFORT Sylvie ☎ 04.42.91.71.94  
 Mme DUFORT Sandrine ☎ 04.42.91.71.79  
 Mme SIMON Valérie ☎ 04.42.91.71.93  
 ☎ 04.42.91.75.02

Nom - Prénom du candidat : .....

Série : .....Etablissement .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article D 351-27 du code de l'éducation à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat.

Liste des épreuves choisies session juin 2018

-  
-  
-  
-

Précisez, éventuellement, les épreuves que vous souhaitez présenter aux épreuves de septembre 2018

-  
-  
-  
-

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

Signature du candidat  
 et représentant légal si mineur

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

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 3-02 pour le 17 novembre 2017

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - SESSION 2018**

Candidats handicapés ou atteints de maladies graves

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES**Affaire suivie par :

Mme ALENDA ☎ 04.42.91.72.20

Nom - Prénom du candidat : .....

Série : .....Etablissement .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article D 351-27 du Code de l'éducation à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat professionnel

Liste des unités choisies session juin 2018

-  
-  
-  
-

Précisez les épreuves que vous souhaitez, éventuellement, présenter à la session de septembre 2018

-  
-  
-  
-

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

Signature du candidat  
et représentant légal si mineur

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

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 3-05 pour le 17 novembre 2017

ANNEXE N° 8

DIEC 3.03

**EXAMENS ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET VAE VAF – SESSION 2018**

GESTIONNAIRES DE BTS :

Affaire suivie par M. MARTY  
☎ 04.42.91.72.00  
Affaire suivie par M. AMORE  
☎ 04.42.91.72.01  
Affaire suivie par Mme JEAN  
☎ 04.42.91.72.02  
Affaire suivie par Mme ROLLAND  
☎ 04.42.91.72.06  
Affaire suivie par Mme DUVAL (VAE/VAF)  
☎ 04.42.91.75.80  
Affaire suivie par M. PIZARD  
☎ 04.42.91.72.04

GESTIONNAIRE DES EXAMENS EDUCATION SPECIALISEE

Affaire suivie par Mme DELAPORTE  
☎ 04.42.91.72.03

GESTIONNAIRE DES EXAMENS COMPTABLES :

Affaire suivie par Mme RATER  
☎ 04.42.91.72.05

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE  
MALADIES GRAVES

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

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

Nom - Prénom du candidat : .....

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

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article D 351-27 du code de l'éducation à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves de l'examen professionnel.....

Liste des épreuves choisies session juin 2018

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

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

Signature du candidat

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

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 3-03 pour le 17 novembre 2017

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**  
 Candidats handicapés ou atteints de maladies graves  
**SESSION 2018**

**BACCALAUREAT GENERAL**       **BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE**

BCG affaire suivie par :

Mme EXPOSITO ☎ 04.42.91.71.88  
 Mme EMOND ☎ 04.42.91.71.89  
 Mme IMMORDINO ☎ 04.42.91.71.91  
 Mme ROUVIER ☎ 04.42.91.71.90  
 ☎ 04.42.91.75.02

BTN affaire suivie par :

Mme DUFORT Sylvie ☎ 04.42.91.71.94  
 Mme DUFORT Sandrine ☎ 04.42.91.71.79  
 Mme SIMON Valérie ☎ 04.42.91.71.93  
 ☎ 04.42.91.75.02

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

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

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

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

A ..... le ..... Signature du candidat  
et représentant légal si mineur

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

Avis du médecin scolaire : .....

.....

Avis du chef d'établissement.....

.....

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

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 3-02 pour le 17 novembre 2017

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - SESSION 2018**

Candidats handicapés ou atteints de maladies graves

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**Affaire suivie par :

Mme ALENDA ☎ 04.42.91.72.20

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

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

Unités	Note	Année d'obtention
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

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

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

Signature du candidat  
et représentant légal si mineur

Avis du médecin scolaire : .....

Avis du chef d'établissement.....

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

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 3-05 pour le 17 novembre 2017

DIEC 3.03

**EXAMENS ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET VAE VAF – SESSION 2018**

GESTIONNAIRES DE BTS :

Affaire suivie par M. MARTY  
☎ 04.42.91.72.00  
Affaire suivie par M. AMORE  
☎ 04.42.91.72.01  
Affaire suivie par Mme JEAN  
☎ 04.42.91.72.02  
Affaire suivie par Mme ROLLAND  
☎ 04.42.91.72.06  
Affaire suivie par Mme DUVAL (VAE)  
☎ 04.42.91.75.80  
Affaire suivie par M. PIZARD  
☎ 04.42.91.72.04

GESTIONNAIRE DES EXAMENS EDUCATION SPECIALISEE

Affaire suivie par Mme DELAPORTE  
☎ 04.42.91.72.03

GESTIONNAIRE DES EXAMENS COMPTABLES :

Affaire suivie par Mme RATER  
☎ 04.42.91.72.05

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE  
MALADIES GRAVES

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**

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

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

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

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

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

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

Avis du médecin scolaire : .....

Avis du chef d'établissement.....

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

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 3-03 pour le 17 novembre 2017

## ANNEXE N° 12

DIEC 3.05

Affaire suivie par :

Mme ALENDA ☎ 04.42.91.72.20

### Fiche d'évaluation LV1 et LV2 pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage, une déficience de la parole BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – SESSION 2018

Académie Aix-Marseille

Langue vivante :

Nom de l'élève/du candidat :

Etablissement :

Ville :

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

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

**Appréciation :**

Nom et prénom de l'examinateur :  
Signature et date

**Note finale /20 :**

**ANNEXE N° 13**

**Fiche d'évaluation et de notation pour l'épreuve de littérature étrangère en langue étrangère adaptée  
Baccalauréat général - Série littéraire – SESSION 2018**

ACADEMIE AIX MARSEILLE

Nom et prénom du candidat :

N° Matricule :

Commission :

Centre Epreuves :

Pour chacune des quatre colonnes, situer la prestation du candidat à l'un des quatre degrés de réussite et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimales) de 0 à 5.

Points	Présentation du dossier	Niveau de lecture des documents	Culture littéraire	Expression écrite
<b>0 ou 1 pt</b>	Description sommaire de l'ensemble du dossier, ajout d'un ou plusieurs documents plus ou moins pertinents, pas de lien explicité avec la thématique du dossier.	Explication partielle ou confuse de la nature et de l'intérêt des documents.	Aucune référence à l'environnement littéraire des documents (genre, courant, figures emblématiques, etc.).	Production lacunaire, vocabulaire pauvre, syntaxe erronée. Interaction difficile.
<b>2 pts</b>	Description correcte de l'ensemble du dossier, ajout d'un ou plusieurs documents plutôt pertinents, thématique du dossier explicité mais difficulté à justifier le choix des documents ajoutés.	Explication acceptable du sens et de l'intérêt des documents.	Références sommaires à l'environnement littéraire des documents.	Production claire mais vocabulaire simple, syntaxe élémentaire. Comprend les questions simples et peut répondre.
<b>4 pts</b>	Description rigoureuse de l'ensemble du dossier, exposition claire de la thématique, ajout d'un ou plusieurs documents pertinents, début d'argumentation du choix autour de la thématique.	Explication nuancée du sens et de l'intérêt des documents, avec recours à des outils méthodologiques pertinents.	Essai de mise en perspective des documents dans leur(s) environnement(s) littéraire(s).	Production claire, vocabulaire précis, syntaxe courante maîtrisée. Bonne interaction.
<b>5 pts</b>	Description riche et précise de la thématique et de l'ensemble des documents, ajout d'un ou plusieurs documents pertinents, justification claire et argumentée du choix autour de la thématique, expression d'une appréciation esthétique et/ou d'un jugement critique personnels.	Explication nuancée du sens et de l'intérêt des documents, avec recours à des outils méthodologiques pertinents ; perception de l'implicite.	Mise en perspective pertinente des documents dans leur(s) environnement(s) littéraire(s).	Production très claire, vocabulaire précis, étendu et varié, syntaxe complexe. Interaction riche.
<b>Note</b>				

APPRECIATION :

Note totale du candidat =...../20

Nom et prénom de l'examineur :

Signature et date

DAP/17-753-1 du 25/09/2017

**INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2017-2018**

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

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Dossier suivi par : Mme APPRIN - Tél. : 04 42 91 73 20 - Mme BECK - Tél. : 04 42 91 72 75

Les agents (inspection, direction, administratifs, techniques, santé, sociaux, enseignants, éducation et orientation etc.) du premier, du second degré et de l'enseignement supérieur <sup>1</sup> nouvellement affectés dans une commune de l'académie peuvent prétendre, sous certaines conditions et sous réserve de **déménagement effectif lié à la nouvelle affectation**, au versement d'une indemnité pour frais de changement de résidence.

Les dispositions du décret visé en référence précisent que :

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

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

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

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

3°) **La Division de l'accompagnement des personnels** du rectorat adresse alors par la voie hiérarchique au bénéficiaire un formulaire intitulé : "**Etat de frais de changement de résidence**".

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

4°) **ATTENTION** : l'agent dispose d'un délai de **12 mois maximum**, à partir du changement d'affectation, pour renvoyer à la Division de l'accompagnement des personnels du rectorat le dossier **complété**, accompagné des **pièces justificatives** demandées et **visé par l'autorité hiérarchique** (notamment par l'IA-DASEN pour les personnels de direction, les I.E.N. de circonscription pour les professeurs des écoles y compris les directrices/directeurs).

<sup>1</sup> Circulaire n°2012-197 du 10-12-2012 MEN-DAF C1 - BOEN n°2 du 10-01-2013

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

DAP/17-753-2 du 25/09/2017

## ORGANISATION DES CONGES BONIFIES 2017-2018 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE

Références : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés dans les DOM aux fonctionnaires de l'Etat - Décret n°2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires - Circulaire du 16 août 1978 relative aux congés bonifiés dans la fonction publique d'Etat - Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle - Circulaire n°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des 3 fonctions publiques

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré) - Direction de la Jeunesse, des Sports et de la cohésion sociale PACA - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur de l'ENSAM, campus d'Aix-en-Provence - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP, de Canopé d'Aix-Marseille - M. le Directeur du CREPS, PACA - M. le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure Maritime - Mme la Directrice de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie d'Aix-Marseille - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Bureau des frais de déplacement : Mme APPRIN - Tel. : 04 42 91 73 20 - Mme BECK - Tel. : 04 42 91 72 75

Pour permettre l'établissement du plan de transport de la campagne 2018, c'est-à-dire le recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié, les agents trouveront ci-dessous toutes les instructions relatives aux conditions de fond et de forme pour l'ouverture de leurs droits, ainsi qu'un calendrier de cette opération.

### I / CONDITIONS D'OUVERTURE DES DROITS :

Les fonctionnaires de l'État, exerçant leurs fonctions sur le territoire métropolitain et dont la résidence habituelle se situe dans un D.O.M., peuvent bénéficier de la prise en charge par l'État, des frais de voyage dans le cadre d'un congé bonifié, sous réserve de justifier d'une durée minimale de service ininterrompue de trente-six mois.

Les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts déclarés sont énumérés, de façon non limitative, par la circulaire ministérielle du 5 novembre 1980 (domiciliation des père et mère ou à défaut des parents les plus proches, possession ou location de biens fonciers, lieu de naissance, domiciliation personnelle avant l'entrée dans l'administration, bénéfice antérieur d'un congé bonifié, tous autres éléments d'appréciation...).

### II / CONSTITUTION DES DOSSIERS :

Les intéressés sont tenus de compléter les formulaires de demande figurant en annexe n° 1 et n° 2 et de porter les renseignements concernant les ayants droit.

A ce titre, est prévue la prise en charge :

- des enfants de moins de 20 ans à la date du départ et scolarisés ;
- du conjoint marié, en état de concubinage ou du partenaire lié par un P.A.C.S., sous réserve de ne pouvoir prétendre à un régime de congés bonifiés propre à son employeur, et de ne pas disposer de ressources personnelles imposables, supérieures ou égales au traitement annuel afférent à l'indice brut 340 (18 050,57 € au 1<sup>er</sup> février 2017).

Toute évolution dans la composition de la famille, entre la demande et la date de départ en congé, doit être signalée, par écrit, aux services gestionnaires de personnel ainsi qu'à la Division de l'Accompagnement des Personnels du rectorat.

**IMPORTANT** : Il est rappelé aux bénéficiaires que, dans l'hypothèse où un billet émis devrait être annulé de leur fait, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge, les pénalités financières imposées, en pareil cas, par la compagnie de transport.

### **III / ÉCHÉANCIER DE DÉPÔT DES DEMANDES :**

Les candidats doivent présenter leur demande, par voie hiérarchique :

- **avant le 17 novembre 2017**, pour l'été 2018.

*RAPPEL : Aux termes de l'article 8 du décret n° 78.399 du 20 mars 1978, les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure le congé bonifié dans la période des grandes vacances scolaires ou universitaires.*

Aussi, la date d'effet du départ en congé bonifié doit être fixée en fonction du calendrier des congés scolaires de l'été 2018 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement ou de service.

**Les dossiers de candidature sont transmis selon les modalités suivantes :**

- l'original au gestionnaire de personnel : DIPE, DIEPAT, DEEP, DSDEN (1<sup>er</sup> degré), DRH (Universités) accompagné d'une demande d'un arrêté de congé bonifié,
- le double du dossier complet à la Division de l'Accompagnement des Personnels – bureau des frais de déplacement, pour la réservation des billets.

### **IV/ INDEMNITE DE CHERTE DE VIE :**

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié, étant également bénéficiaires d'une "indemnité de cherté de vie", ils doivent, **dès leur retour**, transmettre par voie hiérarchique à leur service gestionnaire, une demande d'attribution de cette indemnité, **accompagnée des originaux des billets d'avion et des cartes d'embarquement**.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion des présentes instructions, de veiller à la bonne application et au respect de ce calendrier.

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

## DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ

Période d'été 2018 : le 17 novembre 2017 pour l'envoi du dossier

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> (1) Mayotte               | <input type="checkbox"/> (1) Guyane     |
| <input type="checkbox"/> (1) Martinique            | <input type="checkbox"/> (1) La Réunion |
| <input type="checkbox"/> (1) St Pierre-et-Miquelon | <input type="checkbox"/> (1) Guadeloupe |

Aéroport de départ :

Date de départ :

Date de retour :

### RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'AGENT

NOM :

Prénom :

Date et Lieu de naissance (Département) :

- |                            |                                      |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Situation de famille (1) : | <input type="checkbox"/> célibataire | <input type="checkbox"/> veuf (ve)   |
|                            | <input type="checkbox"/> marié(e)    | <input type="checkbox"/> divorcé(e)  |
|                            | <input type="checkbox"/> PACS        | <input type="checkbox"/> union libre |

Adresse personnelle :

N° téléphone portable :

Adresse mail :

Grade :

Discipline/Fonction :

Affectation :

Résidence administrative :

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

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif  
- en métropole ?  
- dans un DOM ?

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

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif  
- en métropole ?  
- dans un DOM ?

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

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation, dans le département pour lequel vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire (2) ?  OUI  NON (1)

(1) Cocher la case concernée

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

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

### ● ENFANT(S) À CHARGE <sup>(1)</sup>

NOM	Prénoms	Date de naissance

### ● CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE

*(le conjoint non pris en charge doit réserver lui-même ses billets d'avion)*

NOM

Prénom :

Date et Lieu de naissance (Département) :

Nom de jeune fille :

Profession :

Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il (elle) agent d'une administration ou d'une entreprise, dans laquelle s'applique un régime de congé bonifié ?

Si oui, laquelle ? Indiquer les coordonnées du service chargé de la mise en route.

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

### ● PIÈCES JUSTIFICATIVES <sup>(2)</sup>

- la demande de congé bonifié (annexe 1)
- la copie du livret de famille faisant apparaître le cas échéant les enfants à charge
- une attestation de domicile dans le DOM
- une photocopie du titre de propriété dans le DOM
- ou un document justifiant du centre des intérêts moraux et matériels dans le DOM
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne, aux prénom et nom de l'agent faisant apparaître la domiciliation
- une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2017 (revenus 2016) <sup>(3)</sup>
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire **en cours**, pour les enfants de 16 à 20 ans
- une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, "le titulaire de la garde de l'enfant" ou "le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale"
- une photocopie de la carte d'invalidité à 80 %
- une attestation de l'employeur du conjoint, certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants

En complément, ultérieurement :

- une photocopie du bulletin de paie de décembre 2017 du conjoint ayant droit (à verser en complément du dossier, dès son établissement) <sup>(3)</sup>
- L'arrêté d'ouverture des droits **pris par les services gestionnaires de personnel** (à demander par l'intéressé à son gestionnaire, qui le transmettra directement au Bureau des frais de déplacement du Rectorat)

<sup>(1)</sup> Les enfant(s) du fonctionnaire et/ou du **conjoint** à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales. *ATTENTION : ne pas comptabiliser les membres de la famille (conjoint et enfant(s) susceptible(s) d'être pris en charge, au titre d'une autre administration ou entreprise).*

<sup>(2)</sup> Cocher la case concernée.

<sup>(3)</sup> Uniquement en cas de prise en charge du conjoint par le Rectorat – D.A.P.

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

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

*Signature de l'agent*

### AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

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

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

*Le supérieur hiérarchique :  
(cachet et signature)*

**FICHE DE RECENSEMENT – CONGES BONIFIES ETE 2018**

**DESTINATION :**

		Date de départ	Date de retour	Date de départ ou de retour anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
FONCTIONNAIRE BENEFICIAIRE	Mme M NOM de famille  NOM d'usage Prénom Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité : Tél. portable <b>Email (obligatoire)</b>				
CONJOINT	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
ENFANT (S)	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				

**DOSSIER COMPLET A RETOURNER IMPERATIVEMENT AVANT LE 17 NOVEMBRE 2017**



Région académique  
**PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

Division des Structures et des Moyens

DSM/17-753-31 du 25/09/2017

**ARRETE RELATIF A LA MODIFICATION DE LA CARTE DES FORMATIONS DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2017**

Destinataires : Etablissements publics du second degré

Dossier suivi par : M. PITOT-BELIN - Tél : 04 42 91 71 55 - M. JUIF - Tél : 04 42 91 71 60



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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



**LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX MARSEILLE**

**VU** la loi n°88-663 du 22 juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, départements, régions et l'Etat

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

**VU** l'article L.211.2 modifié du Code de l'éducation

**VU** la consultation du CAEN en date du 9 février 2017

**VU** la consultation des CTA des 18 novembre 2016, 24 janvier, 21 mars et 29 mai 2017

**-ARRETE-**

**ARTICLE PREMIER :** La carte des formations (brevets de technicien supérieur, enseignements d'exploration, sections européennes et de langues orientales, classes bilangues, enseignements de complément et de spécialité, unités localisées pour l'inclusion scolaire, sections sportives scolaires) de l'enseignement général et technologique, pour les établissements publics, est arrêtée conformément aux dispositions mentionnées dans la liste annexée au présent arrêté. Cette liste est définitive au titre de l'année scolaire 2017-2018.

**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

**14 SEP. 2017**

Bernard BEIGNIER

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

**EVOLUTION DE LA CARTE DES FORMATIONS  
COLLEGES, LYCEES GENERAUX ET TECHNOLOGIQUES PUBLICS  
RENTREE SCOLAIRE 2017**

**OUVERTURES DE FORMATIONS**

**DIPLÔME SUPERIEUR DES ARTS APPLIQUES**

Lycée Denis DIDEROT	MARSEILLE	DESIGN option ESPACE	2 x 12 places	1ère et 2ème année
		DESIGN option GRAPHISME	2 x 12 places	1ère et 2ème année
		DESIGN option PRODUIT	2 x 12 places	1ère et 2ème année

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR**

Lycée Jean PERRIN	MARSEILLE	PILOTAGE DES PROCÉDES	0,5 division
-------------------	-----------	-----------------------	--------------

**ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE**

Lycée Stéphane HESSEL	VAISON LA ROMAINE	SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LABORATOIRE	0,5 division	option Sciences physiques et chimiques en laboratoire
-----------------------	-------------------	---	--------------	---

**ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS**

Lycée Félix ESCLANGON	MANOSQUE	Italien	LV3	enseignement mutualisé
Lycée MONTGRAND	MARSEILLE	Arabe	LV3	
Lycée Jean LURCAT	MARTIGUES	Informatique et création numérique	en 1ère ES-L-S	Régularisation RS 2016
Lycée Jean MONNET	VITROLLES	Arabe	LV2	
Lycée Frédéric MISTRAL	AVIGNON	Informatique et création numérique	en 1ère ES-L-S	Régularisation RS 2016

**ENSEIGNEMENTS D'EXPLORATION**

Lycée Les ISCLES	MANOSQUE	Littérature et société		Régularisation RS 2016
Lycée Georges DUBY	LUYNES	Informatique et création numérique		

**ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

LPO SAINT MITRE	Marseille	Bac Pro Hygiène-Propreté-Stérilisation	1 division
-----------------	-----------	--	------------

**UNITES LOCALISEES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE****Collèges**

Collège Jean GIONO	MANOSQUE	Trouble des Fonctions Cognitives ou mentales
Collège CENTRE	GAP	Trouble des Fonctions Cognitives ou mentales
Collège Jacques PREVERT	MARSEILLE	Trouble des Fonctions Cognitives ou mentales
Collège FRAISSINET	MARSEILLE	Trouble des Fonctions Cognitives ou mentales
Collège Edmond ROSTAND	MARSEILLE	Trouble des Fonctions Cognitives ou mentales
Collège VOLTAIRE	SORGUES	Trouble des Fonctions Cognitives ou mentales

**SECTIONS SPORTIVES SCOLAIRES****Lycées**

Lycée André HONNORAT	Barcelonnette	Ski alpin	renouvellement
Lycée Victor HUGO	Carpentras	Football féminin	création

**Collèges**

Collège Emile HONNORATY	Annot	Equitation	création
Collège André HONNORAT	Barcelonnette	Course d'orientation Ski de fond Ski alpin	renouvellement renouvellement renouvellement
Collège du VERDON	Castellane	Canoë kayak	création
Collège Camille REYMOND	Château Arnoux	Escalade Hand-ball	renouvellement renouvellement
Collège GASSENDI	Digne	Athlétisme Tennis	renouvellement renouvellement
Collège Marcel MASSOT	La Motte du Caire	Football	renouvellement
Ecole internationale PACA	Manosque	Aviron	renouvellement
Collège Jean GIONO	Manosque	Tennis	renouvellement
Collège MONT D'OR	Manosque	Hand-ball Tennis de table	renouvellement renouvellement
Collège Docteur J.M.G. ITARD	Oraison	VTT	renouvellement
Collège Maxime JAVELLY	Riez	Escalade	renouvellement
Collège Pierre GIRARDOT	Sainte Tulle	Football	renouvellement
Collège André AILHAUD	Volx	VTT	renouvellement
Collège les GARCINS	Briançon	Hockey sur glace Ski alpin et nordique	renouvellement renouvellement
Collège les ECRINS	Embrun	Bike and run Ski	renouvellement renouvellement
Collège Centre	Gap	Glace (Patinage + Hockey) Football	renouvellement renouvellement
Collège FONTREYNE	Gap	VTT Gymnastique	renouvellement renouvellement
Collège MAUZAN	Gap	Escalade Hand-ball	renouvellement renouvellement
Collège les Hautes Vallées	Guillestre	Escalade Ski alpin et nordique	renouvellement renouvellement
Collège les GIRAUDES	L'Argentière la Bessée	Glisse Canoë kayak	renouvellement renouvellement
Collège de Saint BONNET	ST Bonnet en Champsaur	Ski alpin et nordique	renouvellement
Collège François MITTERRAND	Veynes	VTT	renouvellement
Collège Arc de MEYRAN	Aix en Provence	Hand-ball	renouvellement
Collège Frédéric MISTRAL	Arles	Tennis	renouvellement
Collège Vincent VAN GOGH	Arles	Escalade	renouvellement
Collège Robert MOREL	Arles	Football	renouvellement
Collège AMPERE	Arles	Volley-ball	renouvellement
Collège Nathalie SARRAUTE	Aubagne	VTT	création
Collège UBELKA	Auriol	VTT	renouvellement
Collège les AMENDEIRETS	Châteauneuf les Martigues	Hand-ball	renouvellement
Collège Simone VEIL	Châteaurenard	Rugby	renouvellement
Collège Lucie AUBRAC	Eyguières	Volley-ball	renouvellement
Collège PESQUIER	Gardanne	VTT	renouvellement

Collège le Petit PRINCE	Gignac	Escalade	renouvellement
Collège PASTEUR	Istres	Tennis de table	renouvellement
Collège Elie COUTAREL	Istres	Volley-ball	renouvellement
Collège Jean JAURES	La Ciotat	Voile	renouvellement
Collège Les MATAGOTS	La Ciotat	Hand-ball Gymnastique	création renouvellement
Collège Georges BRASSENS	Marignane	Hand-ball	renouvellement
Collège CHAPE	Marseille	Equitation	renouvellement
Collège Château FORBIN	Marseille	Course d'orientation	renouvellement
Collège Coin JOLI SEVIGNE	Marseille	Volley-ball	renouvellement
Collège Edmond ROSTAND	Marseille	Basket-ball	création
Collège Gaston DEFFERRE	Marseille	Aviron	renouvellement
Collège Germaine TILLION	Marseille	Hand-ball	renouvellement
Collège Grande BASTIDE	Marseille	Football	renouvellement
Collège Honoré DAUMIER	Marseille	Escalade	renouvellement
Collège Jacques PREVERT	Marseille	Football féminin	renouvellement
Collège Jean MOULIN	Marseille	Football	renouvellement
Collège Jean-Claude IZZO	Marseille	Athlétisme	renouvellement
Collège le RUISSATEL	Marseille	Rugby	renouvellement
Collège les BARTAVELLES	Marseille	Escalade	renouvellement
Collège Louis ARMAND	Marseille	Football	renouvellement
Collège Edouard MANET	Marseille	Natation synchronisée Basket-ball	renouvellement renouvellement
Collège MARSEILLEVEYRE	Marseille	Voile	renouvellement
Collège Pont de VIVAUX	Marseille	VTT	renouvellement
Collège PYTHEAS	Marseille	Hand-ball	renouvellement
Collège Roy d'Espagne	Marseille	Athlétisme	renouvellement
Collège Sylvain MENU	Marseille	Hand-ball	renouvellement
Collège Vallon des Pins	Marseille	Hand-ball Natation	renouvellement renouvellement
Collège VERSAILLES	Marseille	Rugby à 13	renouvellement
Collège Henri WALLON	Martigues	Basket-ball	renouvellement
Collège MIRAMARIS	Miramas	Hand-ball	renouvellement
Collège Jean JAURES	Peyrolles	Tennis	renouvellement
Collège Olympe DE GOUGES	Plan de Cuques	Danse	renouvellement
Collège Commandant COUSTEAU	Rognac	Tennis	renouvellement
Collège les GARRIGUES	Rognes	Rugby à 7	renouvellement
Collège Louis ARAGON	Roquevaire	Danse	renouvellement
Collège René SEYSSAUD	Saint Chamas	Voile	renouvellement
Collège Jacques PREVERT	Saint Victoret	Volley-ball	renouvellement
Collège Joseph d'ARBAUD	Salon de Provence	Natation Gymnastique rythmique	renouvellement renouvellement
Collège Jean MOULIN	Salon de Provence	Basket-ball	création
Collège Henri FABRE	Vitrolles	Judo Hand-ball	création renouvellement
Collège Joseph ROUMANILLE	Avignon	Football Volley-ball	renouvellement renouvellement
Collège Jean BRUNET	Avignon	Badminton	renouvellement
Collège Frédéric MISTRAL	Avignon	Escalade	renouvellement
Collège Lou CALAVOUN	Cabrières d'Avignon	Raid multisports	création
Collège le LUBERON	Cadenet	Escalade	renouvellement
Collège Jean Henri FABRE	Carpentras	Gymnastique	renouvellement
Collège Alphonse DAUDET	Carpentras	Badminton	renouvellement
Collège Paul GAUTHIER	Cavaillon	Athlétisme	renouvellement
Collège Rosa PARKS	Cavaillon	Danse	renouvellement
Collège Alphonse TAVAN	Montfavet	Escalade	renouvellement
Collège Anne FRANK	Morières les Avignon	Raid multisports	création
Collège Jean GIONO	Orange	Rugby	renouvellement
Collège du Pays de SAULT	Sault	Tennis (tennis de table)	renouvellement
Collège Denis DIDEROT	Sorgues	Athlétisme	renouvellement

## EVOLUTION DE LA CARTE DES LANGUES

### CLASSES BILANGUES

Collège Joseph LAKANAL	AUBAGNE	Anglais-Italien
Collège Gaston DEFERRE	MARSEILLE	Anglais-Portugais
Collège l'ESTAQUE	MARSEILLE	Anglais-Italien
Collège Henri WALLON	MARSEILLE	Anglais-Italien

### SECTIONS EUROPEENNES

Lycée Emile ZOLA	AIX EN PROVENCE	Anglais en seconde	DNL : SVT
		Anglais en 1ère S (SI et SVT)	DNL : Sciences Physiques
Lycée VAUVENARGUES	AIX EN PROVENCE	Anglais en 1ère ES et L	DNL : Histoire-Géographie
		Allemand en seconde et 1ère ES - L et S (SI et SVT)	DNL : EPS
Lycée Jean PERRIN	MARSEILLE	Anglais en seconde	DNL : Mathématiques DNL : Sciences Physiques DNL : Technologies
Lycée LA FOURRAGERE	MARSEILLE	Anglais en seconde	DNL : SVT
Lycée MARSEILLEVEYRE	MARSEILLE	Anglais en seconde	DNL : Sciences Physiques
Lycée Paul LANGEVIN	MARTIGUES	Espagnol en 1ère et Terminale STMG	DNL : Economie-Gestion-Management
Lycée René CHAR	AVIGNON	Anglais en seconde	DNL : Sciences Physiques
Lycée Alphonse BENOIT	L'ISLE /SORGUES	Italien en seconde	DNL : Histoire-Géographie

## FERMETURES DE FORMATIONS

### DIPLÔME SUPERIEUR DES ARTS APPLIQUES

Lycée Marie CURIE	MARSEILLE	DESIGN option ESPACE	2 x 12 places	1ère et 2ème année
Lycée Saint EXUPERY	MARSEILLE	DESIGN option GRAPHISME	2 x 12 places	1ère et 2ème année
Lycée Jean PERRIN	MARSEILLE	DESIGN option PRODUIT	2 x 12 places	1ère et 2ème année

### ENSEIGNEMENTS D'EXPLORATION

Lycée MONTGRAND	MARSEILLE	Arabe	enseignement d'exploration
-----------------	-----------	-------	----------------------------

### SECTIONS SPORTIVES SCOLAIRES

Collège Jean GIONO	Manosque	Basket-ball
Collège Docteur J.M.G. ITARD	Oraison	Basket-ball
Collège Paul ARENE	Sisteron	Rugby
Collège MIGNET	Aix en Provence	Badminton
Collège Nathalie SARRAUTE	Aubagne	Athlétisme
Collège VIREBELLE	La Ciotat	Escalade
Collège les MATAGOTS	La Ciotat	Football féminin
Collège Edmond ROSTAND	Marseille	Football
Collège Jean MOULIN	Salon de Provence	Football
Collège Henri BOSCO	Vitrolles	Triathlon
Collège Charles DE GAULLE	Apt	Hand-ball
Collège Joseph ROUMANILLE	Avignon	Arbitrage football
Collège François RASPAIL	Carpentras	Rugby
Collège Pays de SORGUES	Le Thor	Danse
Collège André MALRAUX	Mazan	Hand-ball
Collège Anne FRANCK	Morières les Avignon	Course d'orientation (VTT)

### EVOLUTION DE LA CARTE DES LANGUES

#### CLASSES BILANGUES

Collège Stéphane MALLARME	MARSEILLE	Anglais-italien
---------------------------	-----------	-----------------

#### SECTION DE LANGUE ORIENTALE

Lycée Paul CEZANNE	AIX EN PROVENCE	Arabe	DNL : Mathématiques
--------------------	-----------------	-------	---------------------

DEEP/17-753-374 du 25/09/2017

## CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES MAITRES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT - ANNEE SCOLAIRE 2018/2019

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

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

Dossier suivi par : M. CARICHON - Tel : 04 42 95 29 12 - Fax : 04 42 95 29 24 - ce.deep@ac-aix-marseille.fr

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

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

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

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

### 1 - PERSONNELS CONCERNES :

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

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

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

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

### 2 - OBJET DU CONGE :

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

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

### 3 - MODALITES DU CONGE :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- L'agent doit, **à la fin de chaque mois**, remettre à la DEEP, une **attestation** produite par l'établissement de formation prouvant son assiduité ou sa présence effective en formation au cours du mois écoulé. **La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.**

- L'interruption de la formation, sans motif valable, entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des indemnités perçues.

- Les bénéficiaires du congé signent **un engagement à enseigner dans un établissement d'enseignement privé** sous contrat pendant une durée égale au triple de la durée pendant laquelle l'indemnité forfaitaire aura été versée, et à **rembourser** le montant de cette indemnité en cas de **non-respect de cet engagement.**

### 6 - CALENDRIER :

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

**jeudi 9 novembre 2017**

***Toute demande effectuée hors délai ne sera pas prise en considération***

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

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

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

Les demandes retenues seront soumises à la Commission consultative mixte académique (C.C.M.A.) pour avis avant attribution du congé, dans les limites du contingent alloué au titre de la campagne 2018/2019. Après avis de la CCMA, et, à compter de la date du début de formation, le bénéficiaire du congé **doit** fournir le **document justifiant son inscription** à la formation demandée et pour laquelle il a obtenu le congé, avant le début de celui-ci. Le choix effectué au moment de la demande ne pourra être modifié en cas d'obtention du congé (cf. 3.).

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

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



DEEP/17-753-375 du 25/09/2017

**MISE EN PLACE DES STAGES DANS LE SECOND DEGRE PRIVE POUR LES ETUDIANTS EN MASTER SE DESTINANT AUX METIERS DE L'ENSEIGNEMENT - ANNEE 2017-2018**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : M. CARICHON - Chef de bureau - Tel : 04 42 95 29 12 - Mme BONDIL - gestionnaire - Tel : 04 42 95 29 06

La présente circulaire a pour objet de vous apporter des informations relatives à la prise en charge administrative des étudiants éligibles à un stage d'observation et de pratique accompagnée (SOPA) ainsi qu'à la prise en charge financière des tuteurs impliqués dans ce dispositif.

**I. Nature du stage :**

Les stages d'observation et de pratique accompagnée sont destinés aux étudiants inscrits en M1 ou M2 dans un établissement d'enseignement supérieur et intégrés dans ces cursus.

Les étudiants sont présents par binôme dans la classe d'un enseignant titulaire du second degré ou sont placés auprès d'un documentaliste.

Ces stages, groupés ou filés, sont organisés sur une durée inférieure à 40 jours et dans la limite de six semaines (de huit à douze semaines pour les étudiants en seconde année de Master, non lauréats de concours)

**II. Etablissement d'une convention tripartite :**

Cette formation fait l'objet d'une convention unique (Cf. **annexe 1**).

Deux exemplaires **originaux**, signés par vos soins et par l'étudiant, seront adressés au rectorat – DEEP - bureau des actes collectifs, en même temps que le dossier de prise en charge administrative et financière. Une copie sera remise à l'étudiant et une copie sera conservée par vos soins. Après signature des quatre parties, (établissement, étudiant, rectorat, enseignement supérieur), un exemplaire vous sera transmis ainsi qu'à l'étudiant stagiaire.

**III. Information financière relative au tutorat :**

Le maître de stage percevra une indemnité de 150€ brut (les stages accomplis par des étudiants en 2<sup>ème</sup> année de Master qui ne sont pas lauréats d'un concours donnent lieu au versement d'une indemnité de 300€).

	<b>Indemnité de référent des étudiants de master (IREM)</b>
Dénomination ASIE	Suivi étudiants en stage
Nature de moyens	IR (Indemnité de référent)
Unité	1 unité = 1 stage
Observations	Pour les professeurs tuteurs des stagiaires master
Modulation	En fonction des heures réellement faites ou si 2 tuteurs pour un même stagiaire, et 0.5 IR si 1 seul SOPA par stage

Le versement intervient en une seule fois après service fait sans proratisation de son montant en fonction de la durée et des modalités d'organisation du stage (groupé ou filé).

Dans l'hypothèse où un même enseignant est chargé du suivi de plusieurs stages au cours de l'année scolaire, chacun des stages ouvre droit au versement d'une indemnité au taux précité.

A l'issue de la période de tutorat assurée par les enseignants concernés, l'établissement adresse au rectorat de l'académie d'AIX-MARSEILLE

DEEP

Bureau des Actes Collectifs  
Place Lucien Paye – 13621 AIX EN PROVENCE Cedex 1

l'imprimé joint en annexe 2 lequel doit spécifier les noms du tuteur et du ou des étudiants qu'il a tutorés.

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

## **CONVENTION DE STAGE** **STAGE D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES**

**Année universitaire 2017/2018**

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage s'inscrivant dans le cadre de la formation de l'étudiant.

### **Article 1 - Parties à la convention :**

La présente convention règle les rapports entre :

l'établissement de formation :

l'université : .....,sise : .....

représentée par : .....

**et**

l'académie d'Aix-Marseille, représentée par : Bernard BEIGNIER, Recteur – Chancelier des Universités

et le chef d'établissement : .....,

Directeur du

.....

**et**

l'étudiant :

Nom : ..... Prénom : .....

étudiant en : MEEF 1<sup>ère</sup> année  MEEF 2<sup>ème</sup> année

Concours préparé : .....

Discipline : .....

### **Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage**

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant.

#### **2.1 - Projet pédagogique et contenu du SOPA :**

##### **2.1.1 Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage**

Le stage a pour objet de donner à l'étudiant une vision aussi complète et cohérente que possible de l'institution dans laquelle il sera appelé à évoluer, et de tous les aspects du métier d'enseignant, de documentaliste, qu'il s'agisse du travail avec les élèves et avec les autres professeurs, du fonctionnement de l'école ou de l'établissement scolaire, ou encore du dialogue avec les parents.

Le stage a aussi plus particulièrement pour but de préparer l'étudiant se destinant à l'enseignement à se familiariser progressivement avec la façon dont les connaissances et les compétences fixées par les programmes d'enseignement peuvent être transmises aux élèves. Il est conçu et organisé comme une aide et une préparation à la prise en responsabilité d'une classe.

### 2.1.2 Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

Le stage permet au stagiaire d'observer la pratique quotidienne d'un enseignant, d'un documentaliste et également, soit de s'exercer à la conduite de la classe sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du professeur d'accueil, soit de s'exercer aux activités de documentaliste et ou de CPE sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du documentaliste d'accueil.

## **Article 3 - Modalités du stage**

### 3.1. Lieu du stage

Désignation de l'école ou de l'Etablissement : .....

### 3.2 Durée et dates de stages

Le stage se déroule

du

au

### 3.3 Déroulement

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage :

Nombre d'heures par semaine de stage : .....

Nombre de jours de présence effective : .....

### 3.4 - Accueil et encadrement, noms / prénom et fonctions des responsables du stage :

- au sein de l'établissement d'enseignement supérieur :

.....

- au sein de l'administration d'accueil:

Nom de l'enseignant ou du documentaliste référent : .....

### 3.5 Gratification et avantages

Le stagiaire ne perçoit aucun salaire ni gratification. Il bénéficie, le cas échéant, du service de restauration proposé dans l'école ou l'établissement.

### 3.6 - Protection sociale, responsabilité civile:

Le stagiaire demeure étudiant à l'université de ..... et conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire en cette qualité, à titre personnel ou comme ayant droit.

Il bénéficie de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, en application de l'article L 412-8 modifié du code de la sécurité sociale

### 3.7 - Discipline, confidentialité :

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

### 3.8 - Absence :

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, respectivement dans l'établissement d'accueil et l'établissement de formation.

### 3.9 - Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée..), l'établissement avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de cinq jours.

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'établissement dont relève l'étudiant.

## **Article 4 –Evaluation du stage**

Les conditions d'évaluation du stage sont convenues entre l'université et l'établissement d'accueil du stagiaire.

Elles sont de la responsabilité de l'université.

**Date et signature  
du Président d'Université  
ou/et par délégation du  
du directeur de l'ESPE**

**Date et signature  
du chef d'établissement  
(cachet de l'établissement)**

**Date et signature de  
l'étudiant stagiaire**

Tuteur Référent\* :

NOM :.....

Prénom :.....

Date et signature,

\*Nom de l'établissement si différent  
de celui du stagiaire : .....

.....

ETAT DE DECLARATION DE TUTORAT D'UN ETUDIANT STAGIAIRE EN STAGE D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE  
pour le calcul de l'indemnité de suivi destinée aux tuteurs des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement et de l'éducation

*A retourner à l'issue du stage (après service fait)*

**ETUDIANT STAGIAIRE EN STAGE D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE**

**NOM – PRENOM et ANNEE DE MASTER (1 ou 2) A PRECISER** de l'Etudiant en stage d'observation et de pratique accompagnée  
Indiquer le nom de l'étudiant suivi (2 lignes si deux étudiants suivis – mettre « néant » au 2 – si un seul étudiant suivi) :

1 –

2 -

**TUTEUR DE(S) ETUDIANT(S) STAGIAIRE(S) EN STAGE D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE**

NOM	PRENOM	GRADE	DISCIPLINE	PERIODE DE STAGE	ETABLISSEMENT PRINCIPAL D'AFFECTATION

FAIT à .....le .....

SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  
ET CACHET DE L'ETABLISSEMENT

DIEPAT/17-753-1041 du 25/09/2017

## MOUVEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTREE SCOLAIRE 2018

Référence : note de service n° 2017-139 du 23 août 2017 parue au BOEN n° 27 du 24 août 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels de direction s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale 04-05-13-84

Dossier suivi par : Mme QUARANTA - chef de bureau des personnels de direction, d'inspection, de recherche et formation - Tel : 04 42 91 74 37 - Mel : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mmes JUVENAL-LAMBERT / GUISTETTO - gestionnaires DIEPAT 3.02 - Tel : 04 42 91 73 70/71 - Mel. : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur le dispositif relatif aux opérations de mobilité des personnels de direction pour la rentrée 2018 en vous invitant à vous reporter à la note de service ministérielle n° 2017-139 du 23 août 2017 parue au BOEN n° 27 du 24 août 2017, et en particulier sur les points spécifiques suivants :

### **1 - MOUVEMENT GENERAL (HORS REP+)**

Le serveur est ouvert **du mardi 3 octobre 2017 au lundi 30 octobre 2017 minuit**. Les demandes seront saisies sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) et doivent faire l'objet d'une édition par vos soins de la confirmation de demande de mobilité **entre le mardi 31 octobre 2017 et le lundi 6 novembre 2017 inclus**.

**Attention : les candidats ne confirmant pas leur demande de mobilité sont réputés y renoncer.**

Vous devez, préalablement, demander à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (secrétariat particulier pour le 13, cabinet pour les autres départements) le dossier papier.

Attention : ce dernier devra comprendre **impérativement**, en plus des documents énumérés dans la note de service susvisée (annexes 1 et 2 qui seront complétées par les DASEN), les pièces suivantes :

- l'arrêté de 1<sup>e</sup> nomination dans le corps de personnel de direction (cf. modèle joint en annexe),
- une enveloppe format A4 non affranchie libellée à votre nom et adresse (qui servira pour vous communiquer les appréciations portées sur votre dossier) fin novembre 2017,
- lettre de motivation pour les chefs d'établissement ne demandant que des postes d'adjoints,
- toute pièce justifiant d'une situation particulière.

Les vacances scolaires sont incluses dans la période d'ouverture du serveur. Il est conseillé de ne pas attendre les derniers jours pour vous connecter ; votre demande de mutation risquerait d'être retardée par la saturation du serveur.

**Important** : si l'agent a moins de 3 ans sur le poste, la demande de mobilité comportera systématiquement en annexe 2 du dossier mobilité la lettre M, qui ne pourra pas faire l'objet d'une demande de révision auprès de la commission administrative paritaire académique (CAPA).

Deux cas se présentent :

- si le candidat occupe son poste depuis 2 ans et justifie qu'il remplit l'une des 4 conditions dérogatoires permettant l'examen du dossier (handicap, rapprochement de conjoint ou PACS, jugement avec garde alternée, régularisation de délégation rectorale dans certaines conditions) : les cases 1.1 et suivantes peuvent alors être cochées et le dossier de mobilité est examiné
- si le candidat n'occupe son poste que depuis un an et/ou que les conditions dérogatoires ne sont pas remplies, le dossier de mobilité n'est pas examiné.

Les appréciations portées sur votre dossier de mobilité vous seront communiquées fin novembre 2017, ainsi que les modalités de demandes de révision de ces appréciations qui seront examinées par la CAPA (séance prévue le mardi 19 décembre 2017 à 9h30).

## **2 - MOUVEMENT SPECIFIQUE REP+**

Principales dates à retenir :

- publication des fiches de profil des postes vacants et susceptibles d'être vacants (chefs et adjoints) sur le site internet académique [www.ac-marseille.fr](http://www.ac-marseille.fr) rubrique « personnels » puis « mutations, mouvement » : **à partir du lundi 6 novembre 2017**
- date limite de dépôt du dossier de candidature à la DIEPAT du rectorat (dossier à télécharger sur la note de service ministérielle susvisée, annexe D) : **le vendredi 24 novembre 2017**
- entretien (y compris téléphonique) avec les recteurs des académies d'accueil : **du mardi 9 au vendredi 26 janvier 2018**

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

Modèle arrêté  
d' nomination

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Direction de l'Encadrement  
Sous-direction des personnels d'encadrement  
Bureau des personnels de direction des lycées et collèges

Bureau DE B3

Chapitre n°31.93 Article 60

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

VU la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble la loi n° 84.16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat;

VU l'article 14 alinéa 10 du décret n° 85.986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat;

VU le décret n° 94.874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics;

VU le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale, notamment l'article 6;

VU la liste arrêtée par le jury le [ ] portant admission au concours de recrutement des personnels de direction de 2ème classe session [ ]



ARTICLE 1er : - Les personnels dont les noms figurent au tableau ci-après admis au concours de recrutement des personnels de direction de 2ème classe, sont, à compter du 1er septembre [ ] nommés personnels de direction stagiaires de 2ème classe.

ARTICLE 2 : - A compter de cette même date ces personnels sont nommés dans les académies désignées dans le tableau ci-après.

ARTICLE 3 : - Leur classement dans le corps des personnels de direction fera l'objet d'un arrêté ultérieur pris par les services académiques.

ARTICLE 4 : - Ces personnels sont à compter du 1er septembre [ ] placés de plein droit en position de détachement dans le corps des personnels de direction de 2ème classe, pendant la durée de leur stage.

ARTICLE 5 : - Les recteurs sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pour ampliation certifiée conforme,  
Le chef de service,  
[ ]  
adjoint au directeur de l'encadrement

Pour Le ministre et par délégation  
Le directeur de l'encadrement

Extrait de l'arrêté collectif en date du [ ] portant nomination des personnels de direction stagiaires de 2ème classe à compter du 1er septembre [ ]

[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	AIX-MARSEILLE



DIEPAT/17-753-1042 du 25/09/2017

**MOUVEMENT SPECIFIQUE SUR POSTE LABELLISE REP+ ET EREA/ERPD DES PERSONNELS  
DE DIRECTION - RENTREE SCOLAIRE 2018**

Référence : note de service n° 2017-139 du 23 août 2017 parue au BOEN n° 27 du 24 août 2017

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels de direction, affectés dans un collège REP+ ou en EREA/ERPD s/c de messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale 04-05-13-84

Dossier suivi par : Mme QUARANTA - chef de bureau des personnels de direction, d'inspection, de recherche et formation - Tel : 04 42 91 74 37 - Mel : [nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr](mailto:nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr) - Mmes JUVENAL-LAMBERT / GUISTETTO - gestionnaires DIEPAT 3.02 - Tel : 04 42 91 73 70/71 - Mel. : [caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr](mailto:caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr) - [veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr](mailto:veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr)

Vous êtes affecté(e) au 1/09/2017 dans un collège REP+ ou en EREA/ERPD.

Il vous appartient :

- si vous avez déposé une demande d'admission à la retraite et libérez de ce fait votre poste pour la rentrée 2018
- ou si vous souhaitez participer au mouvement général des personnels de direction ou être affecté (e) sur un autre collège REP+ ou en EREA/ERPD à la rentrée 2018

de vous signaler auprès de votre service gestionnaire (DIEPAT 3.02 - Mmes Guistetto et Juvenal) et de compléter la fiche de poste selon le modèle joint, au format Word.

J'appelle votre attention sur l'impérieuse nécessité de m'adresser cette fiche de poste sous format Word pour le **jeudi 12 octobre 2017 au plus tard** (délai de rigueur) aux adresses suivantes : [caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr](mailto:caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr) et [veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr](mailto:veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr) , avec copie à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Cette fiche de poste sera publiée sur le site internet académique [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr) - onglet « personnels » - rubrique « mutations, mouvements », à compter du lundi 6 novembre 2017.

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

## **PROFIL DE POSTE PERSONNEL DE DIRECTION ETABLISSEMENTS REP+**

### **Intitulé de l'emploi :**

Chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint :  
Type et nom de l'établissement :  
Catégorie financière :  
Type de logement :

### **Implantation géographique :**

Adresse :  
Commune :  
Code postal :

### **Présentation des caractéristiques et du contexte de l'établissement :**

Nombre d'élèves :  
Environnement :  
Spécificités internes :  
Principaux indicateurs de l'établissement accessibles sur (préciser : site internet, etc...) :

### **Compétences attendues :**

En matière de pilotage d'une démarche innovante notamment dans les champs des établissements REP+ (pédagogie, vie scolaire, GRH) :  
Liées à la spécificité du poste :  
Autres compétences :

### **Points particuliers concernant le poste (à préciser) :**

Poste ouvert à un personnel de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministère en charge de l'éducation nationale – titulaire  
Stabilité souhaitée de 4 à 6 ans  
Expérience de l'éducation prioritaire  
Disponibilité  
Autres :

**Cette fiche doit être envoyée directement à la DIEPAT du rectorat pour le jeudi 12 octobre 2017 au plus tard.**

## PROFIL DE POSTE PERSONNEL DE DIRECTION ETABLISSEMENTS EREA/ERPD

**Intitulé de l'emploi :**

Directeur d'EREA

Directeur d'ERPD

Numéro et nom de l'établissement :

Catégorie financière :

Type de logement :

**Implantation géographique :**

Adresse :

Code postal :

Commune :

**Présentation des caractéristiques et du contexte de l'établissement :**

Nombre d'élèves :

Nombre d'internes :

Environnement :

Formations professionnelles proposées :

Spécificités internes :

**Compétences attendues :**

Liées à la spécificité du poste :

Autres compétences :

**Points particuliers concernant le poste (à préciser) :**

Poste ouvert aux personnels de direction titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) :

**Cette fiche doit être envoyée directement à la DIEPAT du rectorat pour le jeudi 12 octobre 2017 au plus tard.**

DIEPAT/17-753-1043 du 25/09/2017

## MODALITES DE REMPLACEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SANTE-SOCIAUX

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et directeurs des services académiques - Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques du recteur et Conseillers Techniques des DSDEN - Mesdames et Messieurs les agents non titulaires exerçant des missions administratives et santé-sociales dans les services académiques, les CIO et les établissements scolaires du second degré de l'académie d'Aix-Marseille - Tous publics

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 tél. : 04 42 91 72 28 - valerie.misery@ac-aix-marseille.fr - gestionnaires : Mme DUPONT : tél. 04 42 91 72 32 - guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr (rectorat et coordination tous secteurs) - Mme CAMAU : tél. 04 42 91 72 57 - laurence.camau@ac-aix-marseille.fr (84 - DSDEN (administratifs et santé-sociaux) - santé-sociaux tous départements) - Mme RICARD : tél. 04 42 91 72 51 - muriel.ricard@ac-aix-marseille.fr (04 - 05) - Mme BERNABEU : tél. 04 42 91 72 46 - angelique.bernabeu@ac-aix-marseille.fr (13) - Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 tél. : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - gestionnaire : Mme ALFONSI : tél. 04 42 91 71 43 - flore.alfonsi@ac-aix-marseille.fr (personnel de laboratoire) - Secrétariat de division : tél. 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Cette circulaire a pour objet de présenter d'une part l'organisation du service qui au sein de la DIEPAT gère les remplacements et d'autre part les modalités et la procédure à suivre pour les remplacements des personnels administratifs, santé-sociaux et de laboratoire, en EPLE et en services académiques.

### I/ Organisation du service

- Le remplacement des personnels de laboratoire est de la compétence du bureau DIEPAT 3.02.

Chef de bureau : Mme Nathalie QUARANTA  
Gestionnaire : Mme Flore ALFONSI

- Le remplacement des personnels administratifs et santé-sociaux est de la compétence du bureau DIEPAT 3.01.

Chef de bureau : Mme Valérie MISERY  
Coordnatrice du pôle remplacement : Mme Guylaine DUPONT

La répartition entre les différentes gestionnaires est effectuée par secteurs géographiques.

Le tableau ci-après retrace cette répartition :

<b>Gestionnaires</b>	<b>Secteurs</b>
Guylaine DUPONT	Rectorat et coordination du remplacement tous secteurs
Laurence CAMAU	84 (Vaucluse) – DSDEN (administratifs) et santé-sociaux tous départements
Muriel RICARD	04 (Alpes de Hautes Provence) et 05 (Hautes Alpes)
Angélique BERNABEU	13 (Bouches-du-Rhône)

Ce sont les interlocuteurs à privilégier pour toutes questions relatives aux modalités de mise en place des remplacements.

## **II/ Modalités de remplacement :**

Références réglementaires :

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et notamment les articles 6 quater, 6 quinquies et 6 sexies
- Décret 86 – 83 du 17 janvier 1986

Dans la majorité des cas, les remplacements sont accordés dans le respect des modalités définies à l'article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat « pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale, de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de l'Etat. Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il est renouvelable par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer ».

Les contrats établis aux termes de cet article peuvent être indicés, ce qui est le cas pour les personnels administratifs ou non-indiciés (rémunération horaire) en ce qui concerne les personnels médico-sociaux non affectés sur supports vacants.

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016 et la mise en place d'un protocole académique de gestion de la filière administrative (Cf BA n°727 du 09 janvier 2017), l'indice de rémunération peut évoluer suivant les fonctions exercées et au regard de l'ancienneté acquise.

L'ensemble du suivi de ce protocole est effectuée par les services de la DIEPAT.

**A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017, les congés d'une durée inférieure ou égale à 1 mois ne sont plus remplacés sauf contextes particuliers (plusieurs absences concomitantes, établissement ne disposant que d'un seul poste administratif en dehors du gestionnaire..).**

**En deçà de cette durée, il appartient au chef d'établissement ou de service d'organiser le service pour pallier cette absence en fonction des priorités.**

Les contrats ne peuvent débuter avant le 1<sup>er</sup> septembre et se terminer après le 30 juin, sauf dans le cas de circonstances particulières faisant l'objet d'une demande spécifique et argumentée.

### **III/ Procédure applicable pour la gestion des remplacements des personnels administratifs et de laboratoire en EPLE:**

L'outil de gestion et de communication à utiliser pour effectuer une demande de remplacement est le module SUPPLE.

**Aucune demande de remplacement ne pourra être accordée en l'absence de renseignement de ce module.**

**Le module SUPPLE n'est pas disponible en services académiques, Centres d'Information et d'Orientation, circonscriptions IEN. Ces derniers doivent adresser au gestionnaire concerné, l'arrêt de travail de l'agent qu'il convient de remplacer.**

Il convient de préciser le rôle de chacun.

#### **L'établissement :**

- Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GIGC et transmet l'arrêt de travail à la DIEPAT-gestion des titulaires
- Saisit l'arrêt du titulaire dans SUPPLE
- Etablit le procès-verbal d'installation de l'agent contractuel lors de sa prise de fonction
- Transmet le procès-verbal d'installation au gestionnaire des agents contractuels
- Informe la DIEPAT en cas d'absence de l'agent contractuel et lui transmet son arrêt de travail dans les meilleurs délais. J'attire votre attention sur l'importance du respect de cette procédure, indispensable pour établir l'attestation de salaire pour la mise en paiement des indemnités journalières de la sécurité sociale.

#### **La DIEPAT :**

- Est seule habilitée à procéder au recrutement d'agents contractuels.
- Sollicite les agents contractuels du vivier disponibles et pouvant assurer le remplacement et procède à l'affectation.
- Etablit le contrat, ou l'avenant en cas de prolongation.
- Adresse le contrat à l'établissement pour signature de l'intéressé(e). L'établissement conserve une copie, en remet un exemplaire au suppléant et fait retour à la DIEPAT de l'autre exemplaire.

#### IV/ Cas particulier de la gestion des remplacements des personnels santé-sociaux :

##### 1 - Infirmières contractuelles :

Rémunération à l'heure ou sur la base d'un indice ? Dans quelles situations ?

Motif de l'absence	Modalités de remplacement
Congé de Maladie ordinaire	Contractuel art 6.quater loi 11.01.1984 Non indicé- payé à l'heure
Congé de longue maladie	Contractuel art 6.quater loi 11.01.1984 Non indicé- payé à l'heure
Disponibilité	Contractuel art 6.quinquies, loi 11.01.1984 Indicé
Congé parental de plus de 6 mois	Contractuel art 6.quater loi 11.01.1984 indicé
Congé de longue durée	Contractuel art 6.quater loi 11.01.1984 indicé
Poste resté vacant à l'issue du concours	Contractuel art 6.quinquies loi 11.01.1984 indicé

Les affectations des contractuelles sur supports vacants suite à disponibilité, congé parental, congé longue durée, ou demeurés vacants à l'issue du mouvement sont faites sur propositions des conseillères techniques adressées à la DIEPAT ([laurence.camau@ac-aix-marseille.fr](mailto:laurence.camau@ac-aix-marseille.fr))

L'affectation et la prise de fonction d'une infirmière contractuelle nécessite l'intervention à différents niveaux de plusieurs acteurs :

Etablissement	Infirmière Conseiller Technique du recteur  Infirmière Conseiller Technique des DSDEN 04-05-13-84	DSDEN  04-05-13-84	DIEPAT  Gestion des infirmières titulaires  <a href="mailto:sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr">sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr</a>	DIEPAT  Gestion des infirmières contractuelles  <a href="mailto:laurence.camau@ac-aix-marseille.fr">laurence.camau@ac-aix-marseille.fr</a>	DBA
---------------	--	--------------------------	--	--	-----

### **L'établissement :**

- Informe la conseillère technique du département et la gestionnaire des infirmières titulaires ([sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr](mailto:sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr)) par messagerie de l'absence et de sa durée ou d'une prolongation.
- Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GIGC et transmet l'arrêt de travail à la DIEPAT ([sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr](mailto:sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr))
- Saisit l'arrêt dans SUPPLE
- Etablit le procès-verbal d'installation (ANNEXE 2 en pièce jointe) de l'infirmière lors de sa prise de fonction
- Transmet le procès-verbal d'installation à la DIEPAT ([laurence.camau@ac-aix-marseille.fr](mailto:laurence.camau@ac-aix-marseille.fr)) ainsi que le certificat médical après la visite
- Etablit l'état des heures à mettre en paiement (contrats non-indiciés) et le transmet à la conseillère technique du département.

**NB : la date de prise de fonction mentionnée dans le procès-verbal d'installation doit être celle prévue au contrat.**

### **L'infirmière conseillère technique des DSDEN :**

- Recherche dans son vivier la personne pouvant effectuer le remplacement
- Vérifie son employabilité (diplôme, inscription ordre des infirmières, âge)
- Informe le chef d'établissement, la DIEPAT ([laurence.camau@ac-aix-marseille.fr](mailto:laurence.camau@ac-aix-marseille.fr)) et l'infirmière conseillère technique du recteur de la date de prise de fonction de la suppléante ou d'une prolongation et indique :
  - le nom de la contractuelle ;
  - La durée du contrat ;
  - la personne remplacée ;
  - le nombre d'heures (contrats non-indiciés)
- Centralise les pièces nécessaires à la prise en charge de la personne recrutée, listées en annexe 1
- Le secrétariat de la Conseillère Technique adresse à la DIEPAT ([laurence.camau@ac-aix-marseille.fr](mailto:laurence.camau@ac-aix-marseille.fr)), l'ensemble de ces pièces
- **Transmet l'état des vacances (contrats non-indiciés) après signature à la DIEPAT ([laurence.camau@ac-aix-marseille.fr](mailto:laurence.camau@ac-aix-marseille.fr))**
- Tient à jour et envoie mensuellement à la DIEPAT et à la conseillère technique du recteur le tableau de suivi des suppléances. (en cours et passées)

### **La DIEPAT :**

- Etablit le contrat, ou l'avenant en cas de prolongation, sous réserve d'avoir reçu les informations (qui, où, pendant combien de temps, nombre d'heures, hebdomadaires, mensuelles)
- Adresse le contrat à l'établissement pour signature de l'intéressée (l'établissement conserve une copie, en remet un exemplaire au suppléant et fait retour à la DIEPAT de l'autre exemplaire).
- A réception du contrat signé, en adresse un exemplaire à l'infirmière conseillère technique des DSDEN pour information.

### **Les DSDEN et les infirmières conseillères techniques des DSDEN :**

- Assurent le suivi des crédits : tableau de suivi mensuel de la consommation des crédits
- Décident de l'opportunité ou non de recruter une vacataire
- **Visent les états d'heures et les envoient à la DIEPAT.**

**NB : En application de la règle du service fait, ces états ne doivent être remplis et signés qu'en fin de mois (au plus tard le 25 du mois pour traitement sur le seconde bande paye du mois) et sous réserve que le contrat ait été établi et soit signé.**

### **La DBA :**

- Assure le suivi de la consommation des crédits.

### **2 - médecins et assistantes sociales :**

La procédure est identique à celle des infirmières.

- Annexe 1 : pièces justificatives à fournir lors du recrutement d'une infirmière contractuelle
- Annexe 2 : modèle procès-verbal d'installation INFIRMIERE
- Annexe 3 : modèle déclaration sur l'honneur exercice fonction publique

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

# Recrutement des infirmières vacataires

## Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier (à faire parvenir dans les meilleurs délais à la conseillère technique chargée du recrutement)

- 1- un certificat délivré par un médecin généraliste agréé <https://www.paca.ars.sante.fr/listes-des-medecins-agrees-en-region-paca> constatant que vous n'êtes atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées ou que les maladies ou infirmités constatées ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.
- 2 - **Un relevé d'identité bancaire ou postal d'un compte courant**, original en double exemplaire, (les chèques annulés ne sont pas admis) avec les mentions BIC et IBAN et mention « M.et Mme » s'il s'agit d'un compte joint.
- 3 - **Une déclaration sur l'honneur** indiquant si vous avez ou si vous n'avez pas exercé dans la Fonction Publique (imprimé joint en annexe 3).
- 4 - **Une photocopie de votre carte d'identité ou de votre passeport (recto-verso).**
- 5 - **Une photocopie de votre carte vitale lisible ou une attestation de la caisse d'assurance maladie.**
- 6 - **Une photocopie de votre livret de famille.**
- 7 - **Un justificatif de domicile.**

## PROCÈS VERBAL D'INSTALLATION

### INFIRMIERE

imputation budgétaire : 

0	2	3	0
---	---	---	---

#### Cachet de l'établissement :

RNE	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										

Référence : contrat du ..... au .....

M.     Mme

NOM :

Prénom :

<input type="checkbox"/> Infirmière contractuelle ( rémunération à l'indice ) <input type="checkbox"/> à temps complet <input type="checkbox"/> à temps partiel, quotité : ..... <input type="checkbox"/> à temps incomplet, quotité : ..... .....	<input type="checkbox"/> Infirmière contractuelle ( rémunération à l'heure, non-indicié ) Nombre d'heures : .....
--	--

S'étant présenté(e) devant moi et conformément au contrat sus-référencé, l'ai installé(e) dans ses fonctions à la date du : .....

Fait à ....., le .....

**Signature de l'intéressé(e),**

**Signature du chef d'établissement ou  
du directeur d'établissement**

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFiP.*

*Conformément à la loi « informatique et libertés » (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au recteur de l'académie d'Aix-Marseille ou au directeur académique des services de l'éducation nationale du département dans lequel vous êtes affecté(e).*

*Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*

**- Ce procès-verbal d'installation doit être conservé par l'établissement et envoyé par messagerie à la DIEPAT**

**- Un exemplaire est remis à l'intéressé(e)**

