



# Bulletin académique

n°798

du 3 décembre 2018



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

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





## Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Division des Examens et Concours</b>   |           |
| - Olympiades académiques de géosciences - Inscriptions - Session 2019   | <b>3</b>  |
| - Olympiades académiques de mathématiques - Inscriptions - Session 2019   | <b>5</b>  |
| - Travaux personnels encadrés au baccalauréat général - Session 2019  | <b>7</b>  |
| - Activités interdisciplinaires série STS2S - Session 2019  | <b>13</b> |
| - Baccalauréats général et technologique - Session 2019 - Changement de statut du candidat  | <b>22</b> |
|   |           |
| <b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>   |           |
| - Appel à candidatures : lycée militaire d'Aix-en-Provence  | <b>26</b> |
| - VADE-MECUM «Les procédures relatives aux arrêts maladie ordinaires» (CMO)   | <b>28</b> |
|   |           |
| <b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>   |           |
| - Mouvement national et inter-académique des personnels ATSS et ATRF - Rentrée scolaire 2019  | <b>46</b> |
|   |           |
| <b>Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique</b>   |           |
| - Intervention en formation continue - Paiement des vacances  | <b>48</b> |
| - Demi-journée d'information : Présentation de la formation préparatoire au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques pour l'éducation inclusive (CAPPEI) 2019 - 1er et 2nd degré | <b>49</b> |
|   |           |
| <b>Mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers - Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés</b>   |           |
| - Réseau académique des professeurs-ressources pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers  | <b>51</b> |

DIEC/18-798-1809 du 03/12/2018

### OLYMPIADES ACADEMIQUES DE GEOSCIENCES - INSCRIPTIONS - SESSION 2019

Références : Note de service n°2013-053 du 9 avril 2013 (BOEN n°16 du 18 avril 2013) - Note de service éducol : <http://eduscol.education.fr/cid46899/olympiades-nationales-de-geosciences.html>

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Courriel : [catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr](mailto:catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr) - Mme LECOMTE - Tel : 04 42 91 71 84 - Courriel : [manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr](mailto:manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr)

En application de la note de service visée en référence, la treizième édition des olympiades de géosciences est organisée pour l'année scolaire 2018-2019.

La compétition s'adresse aux lycéens des classes de première de la série scientifique des établissements publics et privés sous contrat sur la base du volontariat.

L'épreuve d'une durée de quatre heures comportera deux à quatre exercices illustrant une bonne diversité de problématiques dans le champ des géosciences.

Les candidatures doivent être proposées par les chefs d'établissement sur avis des professeurs de sciences de la vie et de la terre concernés et après accord des élèves et de leurs familles.

La clôture des inscriptions est fixée au **VENDREDI 8 FEVRIER 2019 à 10h00**.

Vous voudrez bien me faire parvenir par courriel à [manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr](mailto:manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr) pour le **vendredi 8 février 2019, dernier délai**, la liste des candidats complétée sous format EXCEL uniquement, annexe téléchargeable sur le PIA (portail intranet académique)-EPLE-publications. Aucun autre mode de transmission ne sera accordé.

Les épreuves se dérouleront le **jeudi 28 mars 2019 de 8 h à 12 h**. Il est prévu, au minimum, un lycée d'accueil par département. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

**IMPORTANT : il convient de rappeler que l'inscription des élèves, déjà inscrits aux Olympiades Internationales de Géosciences (IESO), aux olympiades nationales de géosciences est indispensable. En effet, le classement aux olympiades nationales sert de base pour désigner, parmi les inscrits aux Olympiades Internationales de Géosciences (IESO), les quatre élèves qui représenteront la France.**

Je vous remercie pour votre implication.

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

Dossier suivi par Mme RIPERTO

N° de téléphone : 04.42.91.71.83

Dossier suivi par Mme LECOMTE

N° de téléphone : 04.42.91.71.84

Lycée :

Nom :

Ville :

N° RNE :

## Liste des candidats

| M ou Mme | Nom | Prénom | Série | Émargement ** |
|----------|-----|--------|-------|---------------|
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |
|          |     |        |       |               |

A :

Le :

À retourner à la DIEC 3.02 (M.Lecomte) **UNIQUEMENT sous format EXCEL par courriel**  
à [manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr](mailto:manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr)  
au plus tard le 8 février 2019.

\*\* Emargement au moment de l'épreuve uniquement, ne rien inscrire au moment de l'inscription

DIEC/18-798-1810 du 03/12/2018

### OLYMPIADES ACADEMIQUES DE MATHÉMATIQUES - INSCRIPTIONS - SESSION 2019

Référence : Note de service n° 2015-175 du 27 octobre 2015 (BOEN n° 41 du 5 novembre 2015) - Note de service Eduscol : <http://eduscol.education.fr/cid46901/olympiades-nationales-de-mathematiques.html>

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Courriel : [catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr](mailto:catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr) - Mme LECOMTE - Tel : 04 42 91 71 84 - Courriel : [manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr](mailto:manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr)

En application de la note de service visée en référence, une nouvelle édition des olympiades de mathématiques (19<sup>ème</sup> olympiades) est organisée pour l'année scolaire 2018-2019.

La compétition s'adresse aux lycéens volontaires des classes de première des établissements publics et privés sous contrat **de toutes les séries générales et technologiques**. En outre, pour prendre en compte la diversité des séries d'origine des candidats, chaque académie dispose d'une large autonomie tant au niveau de l'épreuve qu'à celui du palmarès.

Pour l'édition 2019, les modèles de calculatrices, conformes à la circulaire 99-186 sont autorisés.

L'épreuve se déroulera le **mercredi 13 mars 2019 de 8 h à 12 h15 (maximum), en deux parties de deux heures chacune, séparées d'un intermède compris entre cinq et quinze minutes**. Les deux parties de l'épreuve s'appuient sur les programmes des classes de collège, de seconde générale et technologique et sur le programme commun des différentes classe de première. Les sujets sont distribués au début de chacune des parties.

La première partie est consacrée aux exercices choisis par le jury national. Chaque candidat doit résoudre individuellement deux exercices.

La seconde partie de l'épreuve est consacrée à la résolution d'exercices académiques.

Lors de la seconde partie académique, **les candidats devront concourir par binôme, si possible mixte**. Chaque binôme ne rend qu'une seule copie. Les changements ne sont pas autorisés. Néanmoins, si un candidat inscrit en binôme se retrouve seul le jour de l'épreuve du fait de l'absence de son équipier(ère) il peut concourir individuellement ou avec un autre élève dans le même cas que lui, sous réserve que les organisateurs sur place l'y autorisent.

Il est prévu, au minimum, un lycée d'accueil par département. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

Les candidatures doivent être proposées par les Chefs d'établissement sur avis des professeurs de mathématiques concernés et après accord des élèves et de leurs familles.

La clôture des inscriptions est fixée **au vendredi 1 février 2019 à 10h00**.

Vous voudrez bien me faire parvenir par courriel ([manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr](mailto:manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr)) **pour le vendredi 1 février 2019 dernier délai**, la liste des candidats complétée sur le tableau joint, sous format EXCEL uniquement, annexe téléchargeable sur le PIA (portail intranet académique)-EPLE-publications. Aucun autre mode de transmission ne sera accordé.

Je vous remercie pour votre implication.

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

Liste des candidats inscrits par binôme

| M ou Mme | NOM | Prénom | Série | Binôme    | Lycée : | N°RNE : | Ville : | Emargement ** |
|----------|-----|--------|-------|-----------|---------|---------|---------|---------------|
|          |     |        |       | Binôme 1  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 1  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 2  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 2  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 3  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 3  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 4  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 4  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 5  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 5  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 6  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 6  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 7  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 7  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 8  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 8  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 9  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 9  |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 10 |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 10 |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 11 |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 11 |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 12 |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 12 |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 13 |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 13 |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 14 |         |         |         |               |
|          |     |        |       | Binôme 14 |         |         |         |               |

À retourner à la DIEC 3.02 (Mme Lecomte) UNIQUEMENT sous format EXCEL par courriel

à [manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr](mailto:manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr)

au plus tard le 1 février 2019

\*\* Emargement au moment de l'épreuve uniquement, ne rien inscrire au moment de l'inscription dans la case "Emargement"

DIEC/18-798-1811 du 03/12/2018

## TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES AU BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2019

Référence : Note de service n°2005-174 du 2 novembre 2005 publiée au BOEN n° 41 du 10 novembre 2005 pages 2175 à 2179

Destinataires : Mesdames et messieurs les proviseurs des lycées publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Courriel : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - Tel : 04 42 91 71 93 - Courriel : valerie.simon@ac-aix-marseille.fr

Cette épreuve concerne tous les élèves des classes de première des séries générales. Seuls les points supérieurs à la moyenne de 10/20, affectés du coefficient 2, sont comptabilisés dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du baccalauréat.

### 1- Candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat

Il appartient à chaque chef d'établissement concerné d'organiser l'épreuve dans le cadre du lycée en se conformant aux instructions ministérielles.

#### 1.1– Convocation des professeurs examinateurs

Vous composerez chaque binôme d'examineurs et vous établirez les convocations individuelles selon le modèle publié en *annexe 2*.

Ce n'est que dans l'hypothèse où le nombre d'enseignants évaluateurs de l'établissement est insuffisant que vous pourrez procéder à des échanges de professeurs entre plusieurs établissements, notamment d'un même réseau. Dans ce cas qui doit demeurer *exceptionnel*, j'établirai les convocations des professeurs en fonction des éléments que vous m'adresserez (nom du professeur, discipline, établissement d'exercice) voir *annexe 1*.

Je convoquerai également le professeur que vous me proposerez pour être membre de la commission académique d'harmonisation de la notation voir *annexe 1*.

#### 1.2– Convocation des candidats

A compter de la session 2019, CYCLADES vous permet d'organiser cette épreuve à partir de votre interface établissement : création de groupes d'élèves, création de commission d'interrogation et génération des lots pour les interrogateurs, saisie des notes par les professeurs/interrogateurs, édition des convocations.

#### 1.3– Evaluation des candidats

L'évaluation doit intervenir **avant le vendredi 3 mai 2019**, à une ou plusieurs dates arrêtées par vos soins. Le calendrier de l'évaluation doit être transmis au rectorat DIEC 3.02 pour le **vendredi 21 décembre 2018** voir *annexe 1*.

A l'issue de l'évaluation les fiches individuelles de notation préalablement renseignées par les professeurs ayant encadré le TPE (*dont modèle joint en annexe n°3*) devront être remplies par le binôme d'évaluateurs. La note sur 20 doit être exprimée **en nombre entier** et doit correspondre à celle reportée sur le bordereau informatique de notation. Les fiches d'évaluation sont disponibles dans CYCLADES ainsi que les bordereaux de notation.

La commission d'évaluation établira également un procès-verbal de la tenue de l'épreuve, signé par le chef d'établissement.

Les notes proposées par chaque commission d'évaluation des lycées seront saisies dans CYCLADES au plus tard le **vendredi 10 mai 2019**.

### **Absence des candidats :**

L'éventualité d'une absence justifiée d'élèves lors de l'épreuve doit être prévue dans l'organisation des TPE. Lorsque l'absence de l'élève est de courte durée, il est vivement souhaitable qu'il puisse soutenir son TPE, au besoin individuellement, à son retour dans l'établissement. Si cela s'avère impossible à organiser, une note sur 20 lui sera attribuée au titre du TPE à partir de la proposition de note faite par les professeurs qui ont encadré le TPE et de l'évaluation de la production elle-même.

## **2- Candidats scolaires des établissements privés hors contrat et CNED**

**2.1**– Ces candidats seront affectés en centre d'examen en fonction de leur situation géographique et des disciplines abordées.

**2.2**– Les candidats scolaires du CNED sont évalués à l'instar des candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat. La première partie « démarche personnelle » sera renseignée et évaluée par les enseignants du CNED.

**2.3**– Pour les candidats scolaires issus des établissements hors contrat, la note de TPE résulte de la seule épreuve orale. Les examinateurs disposeront pour chaque candidat d'une fiche individuelle de notation portant obligatoirement des appréciations qualitatives des professeurs ayant encadré le TPE sur la démarche personnelle de l'élève et son investissement au cours de l'élaboration du travail.

**2.3**– A l'issue de l'évaluation, les fiches d'évaluation des candidats scolaires des établissements privés hors contrat et CNED resteront archivées par vos soins, les notes saisies dans CYCLADES.

## **3- Commission académique d'harmonisation**

Les listes et statistiques destinées à permettre l'harmonisation des notes seront établies par mes soins à partir du fichier académique des notes pour être mises à disposition de la commission d'harmonisation de la notation.

Le bordereau informatique de notation et les fiches individuelles de notation seront apportés par chaque professeur membre de la commission académique d'harmonisation des notes qui se réunira **le mercredi 22 mai 2019 à 14h au lycée Marie Madeleine Fourcade à Gardanne**.

A l'issue de la réunion d'harmonisation, les lots seront déverrouillés sur demande ([valerie.simon@ac-aix-marseille.fr](mailto:valerie.simon@ac-aix-marseille.fr)) pour la saisie des notes modifiées.

## **4- Nature juridique du TPE**

Fin juin 2019, la production pourra être récupérée par les élèves selon les modalités que vous fixerez localement. La note synthétique individuelle est assimilée à une copie d'examen. Elle est donc conservée deux ans (une année après la publication des résultats définitifs de la session d'examen).

La fiche individuelle de notation est un document administratif. Elle doit être conservée par l'établissement.



## 5- Indemnités

Pour me permettre d'ouvrir droit et de valider dans l'application IMAG'IN les indemnités de vacances dues aux intervenants, vous m'adresserez à l'issue de l'évaluation et au plus tard le **vendredi 31 mai 2019**, le tableau recensant pour chaque professeur interrogateur le nombre de candidats interrogés (*annexe n°4*)

## 6- Calendrier

- **Vendredi 21 décembre 2018** : Transmission à la DIEC ([valerie.simon@ac-aix-marseille.fr](mailto:valerie.simon@ac-aix-marseille.fr)) de **l'annexe 1** : calendrier de l'évaluation, noms et établissement d'exercice des professeurs examinateurs exceptionnellement issus d'autres établissements et nom du membre de la commission d'harmonisation.
- **Vendredi 3 mai 2019** : Fin de l'évaluation.
- **Vendredi 10 mai 2019** : Fin de saisie des notes.
- **Mercredi 16 mai 2019** : Edition des statistiques par le Rectorat en vue de la commission d'harmonisation.
- **Mercredi 22 mai 2019 à 14 heures** : Réunion de la commission académique d'harmonisation au lycée Fourcade à Gardanne
- **Fin-mai 2019** : Réouverture des lots sur demande pour saisie des notes modifiées après harmonisation.
- **Vendredi 31 mai 2019** : Transmission à la DIEC ([valerie.simon@ac-aix-marseille.fr](mailto:valerie.simon@ac-aix-marseille.fr)) de **l'annexe 4** : tableau recensant, par professeur, le nombre de candidats évalués.

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

**TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES**  
**SESSION 2019**

**ETABLISSEMENT :**

**1 - DATE(S) de l'épreuve : à indiquer  
obligatoirement.....**

**2 – Nomination EXCEPTIONNELLE des enseignants EXTERIEURS à votre établissement :**

| NOM Prénom | Discipline | Etablissement d'exercice |
|------------|------------|--------------------------|
|            |            |                          |

**3 –Nom du professeur proposé pour être membre de la commission académique d'harmonisation**

M. Mme .....

Fait à ..... le .....

Le chef d'établissement  
(signature et cachet de l'établissement)

Ce document doit être renvoyé rempli au rectorat DIEC 3.02 – TPE pour le 21 décembre 2018 au plus  
tard par mail à [valerie.simon@ac-aix-marseille.fr](mailto:valerie.simon@ac-aix-marseille.fr)

**MODELE DE CONVOCATION INTERROGATEUR**

Le chef d'établissement  
Proviseur du lycée

A

M Mme  
Lycée

A le

**Objet** : **Evaluation des travaux personnels encadrés** – baccalauréat général

**Référence** : *Note de service ministérielle n°2005-174 du 2 novembre 2005 publiée au BOEN n°41 du 10 novembre 2005 pages 2175 à 2179*

Conformément à ma proposition, vous avez été désigné par décision rectorale en qualité de membre de la commission d'évaluation des TPE du baccalauréat général.

Je vous prie de bien vouloir assurer les fonctions d'examineur de l'épreuve de travaux personnels encadrés qui se déroulera le(s)

.....

Il vous appartient de vous conformer aux instructions ministérielles visées en référence, de renseigner les fiches individuelles de notation relatives à cette épreuve et de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application CYCLADES avant le vendredi 10 mai 2019.

Le chef d'établissement

DIEC 3.02

valerie.simon@ac-aix-marseille.fr

Etablissement :

**ATTESTATION DE SERVICE FAIT****DES PROFESSEURS EVALUATEURS****DE L'EPREUVE DE TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES - SESSION 2019**

| Nom, Prénom des professeurs | Nombre de candidats évalués |
|-----------------------------|-----------------------------|
|                             |                             |

**Fait à  
d'établissement****Le****Signature du chef**

Ce document doit être renvoyé rempli au rectorat DIEC 3.02 – TPE  
**pour le vendredi 31 mai 2019 au plus tard par mail à valerie.simon@ac-aix-marseille.fr**

DIEC/18-798-1812 du 03/12/2018

### ACTIVITES INTERDISCIPLINAIRES SERIE STS2S - SESSION 2019

Références : Arrêté du 30 janvier 2012 BOEN n°10 du 8 mars 2012 - Note de service n°2012-076 du 26 avril 2012 publiée au BO n°21 du 24 mai 2012

Destinataires : Mesdames et messieurs les proviseurs des lycées publics et privés sous contrat - Mesdames et messieurs les directeurs d'établissements privés hors contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Courriel : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - Tel : 04 42 91 71 93 - Courriel : valerie.simon@ac-aix-marseille.fr

Cette épreuve concerne tous les élèves des classes de première de la série ST2S (candidats scolaires des lycées publics, des lycées privés sous contrat, candidats des lycées privés hors contrat, individuels ou inscrits au CNED). Seuls les points supérieurs à la moyenne de 10/20, affectés du coefficient 2, sont comptabilisés dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du baccalauréat.

## 1- Candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat

Il appartient à chaque chef d'établissement public et privé sous contrat d'organiser l'épreuve dans le cadre du lycée en se conformant aux instructions ministérielles.

### 1.1- Convocation des professeurs examinateurs

Vous composerez chaque binôme d'examineurs pour assurer l'évaluation des candidats et permettre de couvrir l'ensemble des disciplines concernées par les activités interdisciplinaires. Vous établirez les convocations individuelles selon le modèle publié en *annexe n°1*.

Ce n'est que dans l'hypothèse où le nombre des enseignants évaluateurs de l'établissement est insuffisant pour assurer la soutenance orale que vous pourrez procéder à des échanges de professeurs entre plusieurs établissements. Dans ce cas exceptionnel, j'établirai les convocations des professeurs, en fonction des éléments que vous m'adresserez (nom du professeur, discipline, établissement d'origine).

Je convoquerai également le professeur que vous me proposerez pour être membre de la commission académique d'harmonisation (*annexe n°4*).

### 1.2- Convocation des candidats

A compter de la session 2019, CYCLADES vous permet d'organiser cette épreuve à partir de votre interface établissement : création de groupes d'élèves, création de commission d'interrogation et génération des lots pour les interrogateurs, saisie des notes par les professeurs/interrogateurs, édition des convocations.

### 1.3 - Evaluation des candidats

L'évaluation des candidats se déroulera, au cours du troisième trimestre scolaire, dans la période prévisionnelle que chaque établissement m'a transmise. Les évaluations devront être terminées pour **le vendredi 26 avril 2019**.

L'épreuve comprend deux parties :

- l'évaluation de **la démarche du candidat et de son investissement** donne lieu à une note sur 8 points (possibilité de noter au demi-point) attribués par au moins deux professeurs ayant suivi les activités interdisciplinaires du groupe de candidats concernés. Elle fait l'objet d'une fiche d'évaluation disponible dans CYCLADES. La fiche prévoit le report d'appréciations détaillées sur les compétences évaluées.
- l'évaluation de **la soutenance orale** réalisée au cours du troisième trimestre donne lieu à une note sur 12 points, avec possibilité de noter au demi-point (*fiche disponible dans CYCLADES*).

Elle se décompose en deux phases :

- une présentation collective : chaque candidat du groupe (2 à 3 élèves) expose une partie du travail, selon un déroulement librement choisi; chaque candidat dispose d'une durée de 5 minutes.
- un entretien individuel d'une durée de 10 minutes par candidat. Il porte sur l'ensemble de la présentation effectuée par le groupe. Pendant cet entretien, les autres candidats du groupe seront mis en loge surveillée.

A l'issue de l'évaluation, la fiche individuelle de notation établie selon le modèle en *annexe n°2 bis* est renseignée par le binôme d'évaluateurs.

L'épreuve donne lieu à une note sur 20 points. Seuls les points supérieurs à la moyenne de 10/20, affectés du coefficient 2, sont pris en compte dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du baccalauréat.

Un bordereau de notation sera édité pour chaque partie de l'épreuve. Les professeurs qui ont évalué la démarche du candidat et de son investissement saisiront une note sur 8 points (au demi-point près). Les professeurs qui ont évalué la soutenance orale saisiront une note sur 12 points (au demi-point près) au point entier supérieur.

#### **1.4 – Cas particuliers des candidats de terminale qui n'ont pas subi l'épreuve anticipée en classe de première**

Il s'agit :

- des élèves de première qui ont changé de série en cours d'année en 2017/2018 à une date trop tardive pour permettre la mise en place de l'évaluation
- des élèves qui ont changé de série à la fin de la classe de première ou à la fin de la classe de terminale

Ces candidats ont le choix de demander la dispense de l'épreuve anticipée d'activités interdisciplinaires ou de présenter l'épreuve.

Les candidats qui présentent l'épreuve d'activités interdisciplinaires en classe de terminale sont évalués sous la forme ponctuelle selon les modalités identiques à celles prévues pour les candidats individuels.

#### **1.5 – Absence des candidats scolaires**

L'éventualité d'une absence justifiée d'élèves doit être prévue dans l'organisation de l'épreuve.

Lorsque l'absence de l'élève est de courte durée, il est vivement souhaitable qu'il puisse réaliser la soutenance orale, au besoin individuellement, à son retour dans l'établissement.

L'absence non justifiée lors de la soutenance orale permet malgré tout l'attribution d'une note au candidat. Dans ce cas, les examinateurs mentionneront l'absence sur la fiche d'évaluation, porteront la note zéro à cette partie de l'épreuve et la saisiront sur le bordereau correspondant. Seule la note attribuée à la partie "démarche du candidat et de son investissement", notée sur 8 points, est alors prise en compte.

Les notes proposées pour tous les candidats seront saisies au plus tard le **jeudi 9 mai 2019**.

## **2- Candidats des établissements privés hors contrat, individuels ou inscrits au CNED.**

### **2.1– Organisation de l'épreuve**

Ils sont rattachés aux centres suivants :

- lycée Honoré Romane Embrun pour les candidats des Hautes Alpes
- lycée Alexandra David Neel Digne les Bains pour les candidats des Alpes de Haute Provence
- lycée Saint Exupéry Marseille pour les candidats de Marseille
- lycée Emile Zola Aix en Provence pour les candidats des Bouches du Rhône hors Marseille
- lycée Victor Hugo Carpentras pour les candidats du Vaucluse

Pour le **vendredi 21 décembre 2018** au plus tard, les chefs d'établissements adresseront à la DIEC ([valerie.simon@ac-aix-marseille.fr](mailto:valerie.simon@ac-aix-marseille.fr)) la liste du matériel mis à disposition des candidats pour la soutenance orale (ordinateurs, logiciels disponibles, vidéo-projecteurs, etc...) ainsi que la liste des examinateurs et la **date prévisionnelle de l'évaluation** (*annexe n°3*).

### **2.2 – Evaluation des candidats**

L'épreuve consiste en une soutenance orale **individuelle** d'une durée de 20 minutes. Elle débute par un exposé de 10 minutes et se poursuit par un entretien de 10 minutes. L'épreuve donne lieu à une note sur 20 points. Seuls les points supérieurs à la moyenne de 10/20, affectés du coefficient 2, sont pris en compte dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du baccalauréat.

La commission d'évaluation, composée de deux professeurs en charge de l'épreuve, remplira la fiche d'évaluation établie selon le modèle en *annexe n°2*.

## **3- Epreuve de remplacement**

Le candidat qui n'a pu se présenter à la deuxième partie de l'épreuve pour une raison justifiée "cas de force majeure dûment constatée" peut présenter lors des épreuves de remplacement au mois de septembre, uniquement la soutenance orale "démarche du candidat et de son investissement".

Un candidat scolaire qui est absent aux épreuves anticipées en fin d'année mais qui a été présent à l'épreuve anticipée d'activités interdisciplinaires conserve la note obtenue.

## **4- Indemnités**

Pour me permettre d'ouvrir droit et de valider dans l'application IMAG'IN les indemnités de vacances dues aux intervenants qui auront assuré l'évaluation des candidats issus des établissements privés hors contrat, individuels ou inscrits au CNED, vous m'adresserez, à l'issue de l'évaluation et au plus tard le **vendredi 31 mai 2019**, un tableau recensant pour chaque professeur évaluateur le nombre de candidats interrogés selon le modèle en *annexe n°3*.

## **5- Commission académique d'harmonisation**

Les statistiques destinées à permettre l'harmonisation des notes seront établies par mes soins à partir du fichier académique des notes pour être mises à disposition de la commission académique d'harmonisation de la notation.

La commission académique d'harmonisation se réunira au lycée Jean Cocteau à Miramas **le jeudi 13 juin 2019 de 13h à 17h00.**

Chaque chef d'établissement désignera un représentant *annexe 4* que je convoquerai.

Seront apportées :

- les fiches individuelles d'évaluation classées par ordre alphabétique
- le bordereau informatique de notation
- un compte rendu du déroulement de l'épreuve établi selon le modèle joint en **annexe n°5**

A l'issue de la commission l'harmonisation, les lots seront déverrouillés sur demande (*valerie.simon@ac-aix-marseille.fr*) pour la saisie des notes modifiées.

Les dossiers ayant servi de support à la soutenance orale seront restitués aux élèves à l'issue de l'évaluation. Les bordereaux de notation et les fiches d'évaluation sont conservés par le centre d'épreuve.

## 6- Calendrier

➤ **Vendredi 21 décembre 2018:** Transmission à la DIEC 3.02 par **les cinq centres d'épreuves désignés** pour l'évaluation des candidats des établissements privés hors contrats et individuels de la liste du matériel disponible, la liste des examinateurs et du **calendrier** de l'évaluation **annexe 3**.

➤ **Vendredi 26 avril 2019:** Fin des évaluations de la soutenance orale.  
Désignation du professeur membre de la commission académique d'harmonisation de la notation **annexe 4**

➤ **Jeudi 9 mai 2019 :** Date limite de saisie des notes.

➤ **Vendredi 31 mai 2019 :** Transmission à la DIEC 3.02 du tableau recensant, par professeur, le nombre de candidats évalués (CNED, individuels, h. contrat).

➤ **Jeudi 13 juin 2019 à 13 heures :** Réunion de la commission académique d'harmonisation lycée Jean Cocteau à Miramas.

➤ **Mi-juin 2019 :** Réouverture des lots sur demande pour saisie des notes modifiées après harmonisation.

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



**MODELE DE CONVOCATION**

Le chef d'établissement  
Proviseur du lycée

A

M Mme  
Lycée

A le

**Objet : Evaluation des activités interdisciplinaires** – baccalauréat technologique série ST2S  
**Référence :** *Note de service ministérielle n°2012-076 du 26 avril 2012 – BO n° 21 du 24 mai 2012*

Je vous prie de bien vouloir assurer les fonctions d'évaluateurs de la soutenance orale de l'épreuve obligatoire anticipée d'activités interdisciplinaires.

| DATES ET HEURES | Nombre de candidats |
|-----------------|---------------------|
|                 |                     |

Il vous appartient de vous conformer aux instructions ministérielles visées en référence, de renseigner les fiches d'évaluation et de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application CYCLADES avant le **jeudi 9 mai 2019**.

Le chef d'établissement

**EPREUVE ANTICIPEE D'ACTIVITES INTERDISCIPLINAIRES**  
**Fiche d'évaluation de la démarche du candidat et de la soutenance orale**

| SESSION 2019             |                 |
|--------------------------|-----------------|
| NOM DU CANDIDAT :        | ETABLISSEMENT : |
| PRENOM DU CANDIDAT :     | VILLE :         |
| ACADEMIE : Aix-Marseille |                 |
| <b>THEME TRAITÉ :</b>    |                 |

| Critères d'évaluation |   | Très Insuffisant | Insuffisant | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|-----------------------|---|------------------|-------------|--------------|-------------------|
| Démarche de recherche | Rigueur de la démarche  |                  |             |              |                   |
|                       | Diversité des sources d'information                           |                  |             |              |                   |
|                       | Fiabilité des sources d'information                           |                  |             |              |                   |
|                       | Pertinence des sources d'information                          |                  |             |              |                   |
| Support présenté      | Pertinence du support   |                  |             |              |                   |
|                       | Qualité de la rédaction du support (clarté, soin et richesse) |                  |             |              |                   |
| Présentation          | Structuration de la présentation                              |                  |             |              |                   |
|                       | Utilisation efficace du support                               |                  |             |              |                   |
|                       | Présentation de la démarche de recherche                      |                  |             |              |                   |
|                       | Présentation des résultats de recherche                       |                  |             |              |                   |
|                       | Intégration des apports disciplinaires                        |                  |             |              |                   |
| Entretien             | Raisonnements développés à partir des questions posées        |                  |             |              |                   |
|                       | Pertinence des réponses du candidat aux questions posées      |                  |             |              |                   |
|                       | Maîtrise des connaissances mobilisées                         |                  |             |              |                   |
| Expression orale      | Clarté du propos  |                  |             |              |                   |
|                       | Rigueur du vocabulaire  |                  |             |              |                   |

**NOTE :**                      / 20

| COMMENTAIRES                     |                    |
|----------------------------------|--------------------|
|                                  |                    |
| Noms et prénoms des examinateurs | Date et signatures |
|                                  |                    |

**EPREUVE ANTICIPEE DES ACTIVITES INTERDISCIPLINAIRES**

**SERIE ST2S**

**SESSION 2019**

Ne sont concernés par le retour de cette fiche **UNIQUEMENT** les établissements auxquels sont rattachés les candidats des établissements privés hors contrat, candidats individuels ou inscrits au CNED

**ETABLISSEMENT (\*)**: Lycée Honoré Romane EMBRUN  
 Lycée Alexandra David Neel DIGNE-LES-BAINS  
 Lycée Saint Exupéry MARSEILLE  
 Lycée Emile Zola AIX EN PROVENCE  
 Lycée Victor Hugo CARPENTRAS

**DATE(S) DE L'EPREUVE** : à indiquer obligatoirement.....

Liste matériel mis à disposition pour la soutenance orale :

| <b>ATTESTATION DE SERVICE FAIT (à compléter après les évaluations)</b> |  |
|--|--|
| <b>NOM Prénom des professeurs évaluateurs</b>                          | <b>Nombre de candidats individuels,<br/>H. contrat et CNED</b> |
|  |  |

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

**A renvoyer à la DIEC 3.02 (valerie.simon@ac-aix-marseille.fr) pour le vendredi 21 décembre 2018  
 pour DATE(S) de l'épreuve et matériel mis à disposition**

**A renvoyer à la DIEC 3.02 (valerie.simon@ac-aix-marseille.fr) pour le 31 mai 2019  
 Attestation de service fait pour la régularisation des indemnités**

(\*) entourer le centre correspondant

**DIEC 3.02**

valerie.simon@ac-aix-marseille.fr

Etablissement :

**COMMISSION ACADEMIQUE D'HARMONISATION DE LA NOTATION  
EPREUVE ANTICIPEE DES ACTIVITES INTERDISCIPLINAIRES - SERIE ST2S**

**Jeudi 13 juin 2019 à 13h**

**Lycée Jean COCTEAU à MIRAMAS**

Nom du professeur proposé pour être membre de la commission académique d'harmonisation de la notation

M. Mme .....

Le chef d'établissement  
(signature et cachet)

**A renvoyer à la DIEC 3.02 (valerie.simon@ac-aix-marseille.fr) pour le 26 avril 2019**

**EPREUVE ANTICIPEE D'ACTIVITES INTERDISCIPLINAIRES – Série ST2S**

**Session juin 2019**

**BILAN DU DEROULEMENT DES EPREUVES PAR ETABLISSEMENT**  
*(principaux problèmes rencontrés, solutions trouvées, éléments positifs, propositions...)*

- Création des groupes d'examineurs et du planning des épreuves. Convocations.

- Déroulement des soutenances orales.

- Rédaction des candidats.

- Réactions des professeurs de l'établissement ayant encadré les AI.

- Réactions des professeurs ayant participé à la soutenance orale.

- Le point de vue global du Chef d'Etablissement.

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

***Document à apporter à la commission académique d'harmonisation le jeudi 13 juin 2019  
(Lycée Jean Cocteau - MIRAMAS)***

DIEC/18-798-1813 du 03/12/2018

## BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2019 - CHANGEMENT DE STATUT DU CANDIDAT

Référence : Note de service n°128-2003 du 20 août 2003 parue au BOEN n° 32 du 4 septembre 2003

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissements des lycées publics et privés

Dossier suivi par : BCG - Mme EXPOSITO - Tel : 04 42 91 71 88 - Courriel : daniele.exposito@ac-aix-marseille.fr -  
BTN - Mme Sylvie DUFORT - Tel : 04 42 91 71 94 - Courriel : sylvie.dufort@ac-aix-marseille.fr - Mme Sandrine  
DUFORT - Tel : 04 42 91 71 79 - Courriel : sandrine.dufort@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - Tel : 04 42 91 71  
93 - Courriel : valerie.simon@ac-aix-marseille.fr

Le statut du candidat, scolaire ou individuel se définit au moment de son inscription. Aussi, **aucun changement de statut ne sera accepté après le jeudi 31 janvier 2019.**

### 1) CANDIDATS DE CLASSE DE TERMINALE

#### Démission avant le 31 janvier 2019 :

Les élèves démissionnaires de votre établissement avant cette date, s'ils maintiennent leur inscription au baccalauréat, changent de statut de candidat.

Vous établirez donc **avant le jeudi 31 janvier 2019** un état précis des candidats concernés et veillerez à indiquer pour chacun d'eux, sur l'annexe n°1 ci-jointe, leurs choix d'épreuves dans le cadre de l'examen ponctuel terminal de l'enseignement obligatoire d'EPS.

Leurs choix s'effectuent parmi la liste nationale des couples d'épreuves :

- gymnastique au sol et tennis de table
- 3 x 500m et badminton
- 3 x 500m et tennis de table
- sauvetage et badminton
- gymnastique au sol et badminton

Le cas échéant, vous indiquerez leur choix d'épreuve pour l'examen ponctuel terminal de l'épreuve facultative d'EPS parmi les activités proposées : basket-ball, danse, judo, natation de distance, tennis.

De même, vous mentionnerez, éventuellement les notes égales ou supérieures à 10 dont ils demandent à garder le bénéfice.

Vous porterez à la connaissance des élèves démissionnaires de votre établissement qu'ils ne pourront pas bénéficier des évaluations en cours d'année comme pour les candidats scolaires. Sont concernés les évaluations suivantes :

- l'évaluation des compétences expérimentales (série S)
- épreuves orales de langues vivantes (toutes séries sauf série L)
- épreuve de spécialité informatique et sciences du numérique (série S)
- épreuve de projet en enseignement spécifique à la spécialité (séries STL, STI2D)
- épreuve d'enseignement technologique en LV1 (séries STL, STI2D)
- épreuve de projet (partie réalisation) en design et arts appliqués (STD2A)
- épreuve de design et arts appliqués en LV1 (série STD2A)
- épreuve de projet ST2S et STMG
- épreuve de projet série STHR

Ces épreuves sont évaluées sous la forme ponctuelle pour les candidats individuels, sauf pour les compétences expérimentales de série S qui n'existent pas sous cette forme.

Sections européennes, OIB, bi-nationaux : Le changement de statut n'autorise pas la conservation d'une inscription dans ces sections de langue.

### **Démission après le 31 janvier 2018 :**

Les élèves démissionnaires de votre établissement seront présentés à l'examen sous le statut de candidat scolaire.

- S'ils ont subi une seule des trois évaluations proposées en EPS, ils pourront être dispensés d'épreuve. Vous veillerez à informer les professeurs d'EPS de votre établissement de ces dispositions.
- Pour l'ensemble des autres épreuves en ECA, vous êtes dans l'obligation de leur adresser une convocation comme les autres élèves de votre établissement.

**Attention : un candidat individuel ne peut conserver le bénéfice de la note obtenue à l'épreuve de TPE, ni celui de la note obtenue à l'épreuve facultative des sections européennes.**

## **2) CANDIDATS DE CLASSE DE PREMIERE**

Les candidats de classe de première désirant présenter l'examen en candidat individuel **doivent soit utiliser le compte CYCLADES généré par l'établissement soit en créer un s'il n'existe pas** afin que leur inscription puisse être créée sous le statut candidat individuel.  
Ils accéderont ainsi à tous les documents nécessaires à la passation de l'examen (convocation....)

Afin de prendre en compte le changement de statut vous devez transmettre avant le 31 janvier 2019 l'annexe n°2 complété et signé par le candidat (ou son représentant légal).

**Au-delà du 31 janvier 2019 aucun changement de statut ne pourra être pris en compte.**

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

DIEC 3.02

Etablissement :

 BCG BTN**CHANGEMENT DE STATUT DE CANDIDAT DE TERMINALE**

Candidat scolaire démissionnaire demandant à présenter les épreuves en tant que candidat individuel

| NOM – Prénom<br>Date de naissance<br>Adresse<br>N° de téléphone | SERIE | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE                               |   | Candidats<br>ajournés<br>Conservation<br>des notes<br>≥ 10 |
|---|-------|--|---|--|
|   |       | Enseignement<br>OBLIGATOIRE<br>Couple d'épreuves<br>au choix | Enseignement<br>FACULTATIF<br>Une épreuve au<br>choix |  |
|   |       |  |   |  |

Fait à

Le

Signature du candidat

Visa du chef d'établissement

**Ce document doit être retourné à la DIEC 3.02 pour le jeudi 31 janvier 2019**



DIEC 3.02

Etablissement :

 BCG BTN**CHANGEMENT DE STATUT DE CANDIDAT DE PREMIERE**

Candidat scolaire démissionnaire demandant à présenter les épreuves en tant que candidat individuel

**NOM** : ..... **PRENOM** : .....Date de naissance : ..... Mineur  Majeur  **SERIE** : .....

Adresse : .....

.....Code postal – ville : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

**Création du compte candidat sur CYCLADES :**oui  - adresse mail utilisée : .....@.....non  - utilisation du compte généré par l'établissement : .....  
du type *nom.prénom*

Fait à

Le

**Signature du candidat**

Ou de son représentant légal si mineur

**Visa du chef d'établissement****Ce document doit être retourné à la DIEC 3.02 pour le jeudi 31 janvier 2019**



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

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/18-798-120 du 03/12/2018

**APPEL A CANDIDATURES : LYCEE MILITAIRE D'AIX-EN-PROVENCE**

Destinataires : Mesdames et messieurs les enseignants et personnels de direction

Dossier suivi par : DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez en pièce jointe, une fiche d'appel à candidatures pour des postes d'enseignements ou de personnels de direction détachés au ministère des armées au lycée militaire d'Aix en Provence (cf liste des PV ou PSV en annexe).

Les emplois sont attribués au terme d'une procédure de recrutement qui comprend une étude du dossier du candidat et un entretien avec le proviseur et le chef de corps.

Les candidatures des professeurs agrégés sont également soumises à l'approbation des inspecteurs généraux en charge des dossiers pour le ministère des armées.

Les personnels de direction sont reçus à un entretien directement par le général commandant des écoles militaires.

Les candidatures sont à transmettre à :

Mme GONSON, secrétariat du proviseur  
04 42 23 89 58

[direction.etudes@lycee-militaire-aix.fr](mailto:direction.etudes@lycee-militaire-aix.fr) ou [marie-therese.gonson@intra.def.gouv.fr](mailto:marie-therese.gonson@intra.def.gouv.fr)

Adresse postale : Lycée militaire Aix en Provence – Direction des Etudes – 13 boulevard des poilus –  
13617 AIX EN PROVENCE CEDEX1, selon les dates indiquées en annexe.

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

**LISTE DES POSTES VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE AU 01/09/2019  
LYCEE MILITAIRE D'AIX EN PROVENCE**

TITULARISATION DEPUIS AU MOINS 2 ANS EXIGEE

| GRADE                  | DISCIPLINE                 | NIVEAU                       | PV : poste vacant<br>PSV : poste<br>susceptible d'être<br>vacant | BIEP                 | Date limite<br>réception<br>dossier |
|------------------------|----------------------------|------------------------------|--|----------------------|-------------------------------------|
| Personnel<br>Direction | Proviseur                  |                              | PSV  | 143139               | 03/12/2018                          |
| Personnel<br>Direction | Proviseur<br>adjoint       |                              | PSV  | 143136               | 03/12/2018                          |
| Agrégé                 | Mathématiques              | CPGE (PCSI)                  | PSV  | 143150               | 03/12/2018                          |
| Agrégé                 | Géographie                 | CPGE 1 et 2<br>(ENS Lyon°)   | PSV  | 143131               | 03/12/2018                          |
| Agrégé                 | Physique<br>Chimie         | CPGE (MPSI)                  | PSV  | 143113               | 03/12/2018                          |
| Agrégé                 | SES                        | CPGE (ECE)                   | PSV  | En cours<br>parution | 03/12/2018                          |
| Certifié               | Lettres<br>modernes        | Secondaire                   | PSV  | 143147               | 15/02/2019                          |
| Certifié               | Sciences de<br>l'Ingénieur | Secondaire                   | PSV  | 143145               | 15/02/2019                          |
| Certifié               | Espagnol                   | Secondaire et<br>CPGE1 (ECE) | PSV  | 143156               | 15/02/2019                          |
| Certifié               | Anglais                    | Secondaire                   | PSV  | 143158               | 15/02/2019                          |
| Certifié               | Mathématiques              | Secondaire                   | PV   | 143142               | 15/02/2019                          |

La procédure à suivre ainsi que les documents à transmettre sont accessibles sur le site du lycée militaire

<http://www.lycee-militaire-aix.fr/site/infos-pratiques/offres-demploi/590-postes-susceptibles-d-etre-vacants-rentree-2019-2020>

143139

Contact lycée :

Mme GONSON, secrétariat du proviseur 04 42 23 89 58

[direction.etudes@lycee-militaire-aix.fr](mailto:direction.etudes@lycee-militaire-aix.fr)

[marie-therese.gonson@intra.def.gouv.fr](mailto:marie-therese.gonson@intra.def.gouv.fr)

Adresse postale :

Lycée militaire Aix en Provence

Direction des Etudes

13 boulevard des Poilus

13617 AIX EN PROVENCE CEDEX 1

DRRH/18-798-121 du 03/12/2018

### **VADE-MECUM « LES PROCEDURES RELATIVES AUX ARRETS MALADIE ORDINAIRES » (CMO)**

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires - Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État - Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatifs à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires - Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics - Décret n°2007-1348 du 12 septembre 2007 relatif aux heures de sorties autorisées en cas d'arrêt de travail et modifiant le code de la sécurité sociale

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré - Mesdames et Messieurs les directeurs des CIO

Dossier suivi par : Division des Personnels Enseignants : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 73 65

# VADE-MECUM

## Les procédures relatives aux arrêts maladie ordinaires (C.M.O.)

### **Agents titulaires et non titulaires second degré public**

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

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| INTRODUCTION .....   | 2         |
| LES REFERENCES REGLEMENTAIRES .....  | 3         |
| <b>EN CAS DE CONGE MALADIE ORDINAIRE INFERIEUR A 6 MOIS.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1) Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1.1) Définition et fonctionnement de l'arrêt de travail .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1.2) La transmission de l'arrêt de travail .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.3) La gestion administrative et financière .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>2) Pour les agents non-titulaires.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>2.1) Conditions pour bénéficier d'un congé maladie .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>2.2) La gestion administrative et financière .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>EN CAS DE CONGE MALADIE SUPERIEUR A 6 MOIS POUR LES AGENTS TITULAIRES ET POUR LES AGENTS CONTRACTUELS</b> |           |
| <b>1) A partir de 6 mois de C.M.O. consécutifs .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>2) A partir de 12 mois de C.M.O. consécutifs .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>ANNEXES.....</b>  | <b>12</b> |
| ANNEXE 1 : courrier rappelant à l'agent son devoir de transmettre un arrêt maladie dans les 48h.....         | 12        |
| ANNEXE 2 : modèle courrier pour agent ayant transmis son arrêt maladie une deuxième fois en retard.....      | 13        |
| ANNEXE 3 : courrier d'application sanction pécuniaire.....   | 14        |
| ANNEXE 4 : courrier de mise en demeure de justification d'absence .....                                      | 15        |
| ANNEXE 5 : Exemple de tableau de suivi des arrêts maladie .....  | 16        |
| ANNEXE 6 : courrier de demande de contrôle arrêt de travail.....   | 17        |

## INTRODUCTION

Le statut des fonctionnaires de l'Etat prévoit la possibilité de bénéficier d'un congé de maladie selon un cadre réglementaire. Les employeurs veillent au respect de l'application de ce droit tout en assurant la continuité du service. Des procédures sont, par conséquent, mises en place afin de mener une politique de prévention adaptée en s'appuyant sur les aspects de la qualité de vie et santé au travail, le management ainsi que le contexte organisationnel de l'institution.

En qualité de responsable des ressources humaines de premier niveau, vous êtes les garants de l'application de cette politique dans votre établissement. Pour vous accompagner, vous et vos équipes, le rectorat de l'académie d'Aix-Marseille met à votre disposition ce vade-mecum, qui a pour objet la gestion des arrêts maladie ordinaires (C.M.O.) concernant les personnels titulaires et non titulaires affectés par le rectorat.

Si la continuité du service public est en cause, il y a aussi, sous l'aspect de la gestion de ces absences, un enjeu financier et administratif important.

En effet, un suivi de qualité permet de veiller à la préservation des droits à congés, à l'équité de traitement des personnels et à la prévention du contentieux.

Ce vade-mecum vous propose notamment des outils de communication tout en rappelant les obligations réglementaires et les procédures à appliquer.

## LES REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatifs à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Décret n°2007-1348 du 12 septembre 2007 relatif aux heures de sorties autorisées en cas d'arrêt de travail et modifiant le code de la sécurité sociale

## EN CAS DE CONGE MALADIE ORDINAIRE INFÉRIEUR A 6 MOIS

### 1) Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires

#### 1.1) Définition et fonctionnement de l'arrêt de travail

La période d'arrêt de travail pour maladie est considérée comme **une période d'activité professionnelle**, elle est donc comptabilisée pour l'ancienneté, l'avancement et les droits à retraite.

Afin de déclarer un congé maladie ordinaire, **le volet 3 de l'imprimé CERFA n°10 170\*05** obligatoirement complété et signé par le professionnel de santé (*médecin traitant, médecin spécialiste, sage-femme*) doit être transmis à l'employeur sous 48 heures.

Il est à noter qu'en cas d'hospitalisation de l'agent, le bulletin d'hospitalisation vaut déclaration d'arrêt de travail, la date de fin étant établie par un certificat de sortie ou de fin d'hospitalisation.

L'imprimé CERFA peut concerner **un arrêt initial ou de prolongation** et doit mentionner la durée de l'arrêt maladie. Par ailleurs, un renouvellement d'arrêt de travail doit intervenir également dans un délai de 48 heures après la fin de l'arrêt initial pour la même pathologie.



---

**Une attention particulière doit être portée sur le CERFA d'avis d'arrêt de travail** concernant les cases à cocher de façon obligatoire et qui ont des conséquences financières immédiates sur l'agent malade :

---

- La case cochée correspondant à la déclaration d'un arrêt de travail initial ou de prolongation
- La case cochée éventuellement précisant si l'arrêt est en lien avec une affectation de longue durée (ALD) ou un état pathologique de grossesse
- La date de fin de l'arrêt maladie qui doit être mentionnée en chiffres et en lettres avec la signature du médecin et la date de réalisation correspondant au premier jour d'arrêt.

#### **Jour de carence :**

Conformément à la circulaire du 15 février 2018, un jour de carence sur rémunération (1/30<sup>ème</sup>) s'applique sur les arrêts maladie initiaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Les prolongations d'arrêt maladie ne sont pas concernées par cette mesure. Par ailleurs, pour les congés de maladie liés à une ALD, le délai de carence s'applique, par période de 3 ans, au premier arrêt de travail accordé au titre de l'ALD intervenant après le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**Les weekends et les vacances scolaires** ne sont pas comptabilisés dans la période d'arrêt maladie si celui-ci se termine le vendredi ou avant de débiter les congés. Toutefois, si une prolongation d'arrêt maladie intervient 48 heures à la suite de l'arrêt initial, le vendredi et/ou les vacances sont alors décomptés.



## 1.2) La transmission de l'arrêt de travail

L'agent doit transmettre, sous 48 heures, l'avis d'arrêt de travail auprès du secrétariat de son établissement d'affectation ou de rattachement administratif si l'enseignant est titulaire d'une zone de remplacement (TZR).

**Le délai court à partir de la date d'établissement de l'arrêt par le médecin et jusqu'à sa date d'envoi par voie postale,** le cachet de la poste faisant foi. Les jours sont décomptés en jours calendaires, toutefois, le délai est prorogé en cas d'expiration de l'arrêt sur un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour chômé.



---

Afin de s'assurer que l'agent est bien informé de cette obligation et pour avoir une trace écrite de son début d'absence, **le service administratif de l'établissement enverra un courrier d'accusé réception à l'intéressé** (en [annexe 1](#)), dès qu'il a connaissance de l'impossibilité de l'enseignant à venir travailler.

---

Pour la transmission de l'arrêt de travail, 4 situations peuvent se présenter :

- Cas n°1 : le certificat est transmis dans les 48 heures

Saisie de l'absence pour maladie dans GI-GC, dès réception du certificat. Impression et signature de l'arrêté correspondant.

- Cas n°2 : le certificat est transmis avec du retard

Le chef d'établissement envoie par lettre recommandée avec avis de réception un courrier à l'agent ([annexe 2](#)). Ce courrier lui rappellera le délai de transmission et lui expliquera qu'en cas de nouveau retard, dans les 24 prochains mois, son traitement afférent à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration, sera réduit de moitié.

- Cas n°3 : le certificat est transmis une seconde fois en retard, dans les 24 mois suivant le premier retard de transmission

Le chef d'établissement envoie par lettre recommandée avec avis de réception ([annexe 3](#)) à l'intéressé un courrier l'informant qu'il a transmis une seconde fois un arrêt de travail en retard et qu'une réduction d'une partie de son traitement va être réalisée. Pour cela, il se rapproche du service gestionnaire de l'agent concerné en fournissant les pièces justifiant ce retard de transmission. Le service du rectorat effectue une réduction de moitié du traitement relatif à la période concernée.

**Attention** : cette procédure ne s'applique pas si l'agent justifie de son hospitalisation dans les 8 jours suivant la date d'arrêt de travail

- Cas n°4 : le certificat n'est pas fourni

En cas de non justification de son absence, le fonctionnaire se trouve en situation irrégulière, qui donnera lieu à un prélèvement sur son salaire pour absence de service fait sous 8 jours.

Dans ce cas, le chef d'établissement adresse à l'agent une **mise en demeure de régularisation de sa situation sous 8 jours à partir de la notification du courrier** ([annexe 4](#)). En cas de non justification dans les 8 jours, un retrait de salaire correspondant à l'absence sera effectué par l'établissement dans l'application MOSART ou par la DIPE si l'établissement n'a plus la main.

**En cas d'absence continue et injustifiée**, une procédure d'abandon de poste est engagée par le service gestionnaire du rectorat sur la base des éléments transmis par le chef d'établissement.

Dans ce cas, le service du rectorat adressera à l'agent une seconde relance avec accusé de réception expliquant que faute de retour et de justification, celui-ci sera considéré comme ayant rompu le lien qui l'unit à son employeur signifiant ainsi un abandon de poste. Cette procédure ne nécessite pas de procédure disciplinaire et prend effet 15 jours après la notification du second courrier de relance.

### 1.3) La gestion administrative et financière

- La saisie informatique et le suivi administratif :

L'établissement scolaire employeur **doit saisir l'absence sur le logiciel GI-GC** et veiller à ce que l'enseignant fournisse le certificat médical correspondant. Cette saisie doit être réalisée dès réception du justificatif. La saisie ne peut être faite par anticipation sans le justificatif et inversement elle ne peut être réalisée de façon tardive.



---

Afin d'identifier facilement les retards de transmission et le nombre de jours d'arrêt, **un suivi sur excel peut être réalisé** (exemple de tableau de suivi en [annexe 5](#)).

---

Chaque saisie génère de façon automatique un arrêté de congé maladie, qui doit être signé par le chef d'établissement, notifié à l'agent et classé dans son dossier. Cette double notification permet aux deux parties (chef d'établissement et agent) de vérifier l'exactitude des dates et des caractéristiques de l'arrêt de travail. Un exemplaire doit être donné à l'agent et un exemplaire doit être placé dans son dossier administratif.

- La rémunération de l'agent absent :

Sur le plan financier, l'agent est rémunéré à **plein traitement pendant 3 mois (soit 90 jours), puis à demi-traitement pendant les 9 mois suivants (soit 270 jours)** sur l'année de référence mobile (soit, en cas de congés fractionnés, les droits à rémunération sont à apprécier au jour le jour sur 360 jours).

Lors de la saisie sur GI-GC, le traitement est automatiquement calculé et la période de maladie peut donc apparaître de façon découpée en fonction des droits à traitement.

**Dans le cas d'un arrêt maladie de plus de 3 mois consécutifs**, le service gestionnaire du rectorat envoie à l'agent un courrier l'informant que son traitement va être réduit de moitié à partir du 4<sup>ème</sup> mois de maladie et qu'il a la possibilité de demander à bénéficier de congés plus longs type Congé Longue Maladie (CLM), Congé Longue Durée (CLD).

- Le contrôle de l'arrêt maladie :

**Le chef d'établissement peut demander un contrôle de l'agent malade afin de s'assurer que ce dernier remplit bien les conditions pour bénéficier de ce congé.** Cette demande doit être adressée au service des affaires médicales du rectorat et doit être motivée (lettre type en annexe 6). Une copie de cette demande doit également être envoyée au service gestionnaire. Si l'agent est absent ou refuse de se soumettre à cette contre-visite, une seconde convocation lui sera envoyée. Si l'agent ne s'y soumet pas une seconde fois, il peut voir son traitement suspendu.

Lors de la contre-visite ou de tout autre examen médical, l'agent doit fournir au médecin agréé de l'administration le volet n° 1 de l'arrêt maladie. Si lors de la contre-visite le médecin agréé considère que l'arrêt de travail est injustifié, l'agent doit reprendre son service. Si celui-ci ne s'y conforme pas, une procédure de radiation des cadres pour abandon de poste peut être initiée.

Un agent placé en arrêt maladie doit se consacrer exclusivement à son rétablissement. Il ne peut donc pas exercer une autre activité rémunérée, même s'il dispose d'une autorisation de cumul d'activité.



---

Il est conseillé aux chefs d'établissement de **signaler au service de gestion RH du rectorat, par mail ou par courrier, toute situation, qu'ils identifient, comme complexe et nécessitant une attention et un suivi spécifique.** Il convient de considérer comme étant une des situations « complexes », le cas des « absences perlées », c'est-à-dire des absences de courte durée et récurrentes. Ces arrêts peuvent avoir plusieurs causes et il est important de les identifier.

Il peut être rappelé à l'agent la possibilité de rencontrer les médecins de prévention.

Mais attention, toute communication écrite officielle doit être transmise à l'agent concerné.

---

- Le remplacement :

Le remplacement de l'enseignant absent **est conditionné à 2 saisies cumulatives** : la saisie de l'absence dans GI-GC et la saisie de la demande de suppléance dans SUPPLE. ( cf. BA remplacement n°382 du 1<sup>er</sup> octobre 2018)



---

A la fin de chaque période de remplacement et sur la base des informations transmises par l'agent sur son retour de congé maladie, il convient de renseigner le logiciel SUPPLE. En effet, **la demande de remplacement, qui a été faite doit être, soit prolongée, soit clôturée.** Cette démarche est importante, car, en cas de fin de suppléance, le rectorat dispose alors d'un enseignant supplémentaire pour prévoir un remplacement dans un autre établissement rapidement.

---

- A l'expiration de l'arrêt en cours :

**Concernant la reprise du travail**, dans la mesure où le congé maladie est inférieur à 12 mois, l'agent **peut reprendre son service à tout moment** et sans avis médical préalable. En revanche, si celui-ci reprend avant le terme de son arrêt, il doit fournir un certificat médical de reprise anticipée.

## 2) Pour les agents non-titulaires

### 2.1) Conditions pour bénéficier d'un congé maladie

Les agents non-titulaires sont des agents contractuels à temps complet ou incomplet, en CDD ou en CDI, qui ont été recrutés par le rectorat.

Ces agents peuvent bénéficier de congé maladie pendant **un maximum de 12 mois si l'arrêt est continu ou de 300 jours si l'arrêt est discontinu**. En cas de contrat à durée déterminée, les droits à congé pour maladie ne peuvent être octroyés que sur la période du contrat.

**Concernant la transmission du justificatif d'absence**, ils sont soumis aux **mêmes règles que les agents titulaires**, (voir parties 1.1 et 1.2 ci-dessus). Toutefois, les conséquences du non-respect du délai de transmission sont différentes. En effet, en cas de retard, c'est l'Assurance Maladie qui a le pouvoir de réduire ou de refuser le versement des indemnités journalières (I.J.).

Comme les titulaires, en cas de CMO, il y a **un jour de carence**. En revanche, la Sécurité Sociale applique pour les agents contractuels 3 jours de carence sur le remboursement des indemnités journalières. Comme les titulaires, le jour de carence n'est pas appliqué en cas de prolongation d'arrêt de travail.

### 2.2) La gestion administrative et financière

- La rémunération de l'agent absent :

La possibilité de bénéficier d'un **maintien de traitement est subordonnée à l'ancienneté du contractuel au sein de l'académie**.

Ainsi, **en cas d'ancienneté insuffisante (moins de 4 mois)**, l'agent contractuel est automatiquement placé en congé maladie sans traitement. Dans cette situation, l'enseignant a tout de même droit à des indemnités journalières de l'assurance maladie du régime général (I.J.S.S.).

**Si l'ancienneté est suffisante (+ de 4 mois)**, ses droits à congé maladie sont fonction de son ancienneté et le maintien de son traitement s'entend sous réserve de déduction des indemnités journalières versées par l'Assurance Maladie. Cette opération de retrait sur traitement des I.J.S.S. est effectuée par le service gestionnaire du rectorat dans la mesure où la situation d'absence du contractuel est bien renseignée sur la base GI-GC.

Comme pour les titulaires, l'arrêt maladie donne lieu dans un premier temps au maintien du traitement, puis dans un second temps à un passage à demi-traitement, selon les modalités suivantes :

| ANCIENNETE SUR LE POSTE       | PERIODE A PLEIN TRAITEMENT | PERIODE A DEMI-TRAITEMENT |
|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| A partir de 4 mois de service | 1 mois                     | 1 mois                    |
| A partir de 2 ans de service  | 2 mois                     | 2 mois                    |
| A partir de 3 ans de service  | 3 mois                     | 3 mois                    |

**Dans le cas d'un intervenant extérieur**, il peut bénéficier d'un congé médical, mais quel que soit son ancienneté, il ne pourra pas bénéficier d'une rémunération. Il aura tout de même le droit aux indemnités journalières maladie.

**Dans le cas où l'agent n'apporte aucun justificatif d'absence**, le chef d'établissement fera une première mise en demeure à partir de la fin des 48 heures règlementaires de transmission. Si l'arrêt maladie n'est toujours pas transmis, l'établissement procèdera à une retenue sur traitement correspondant à l'absence non justifiée.

- La procédure administrative :

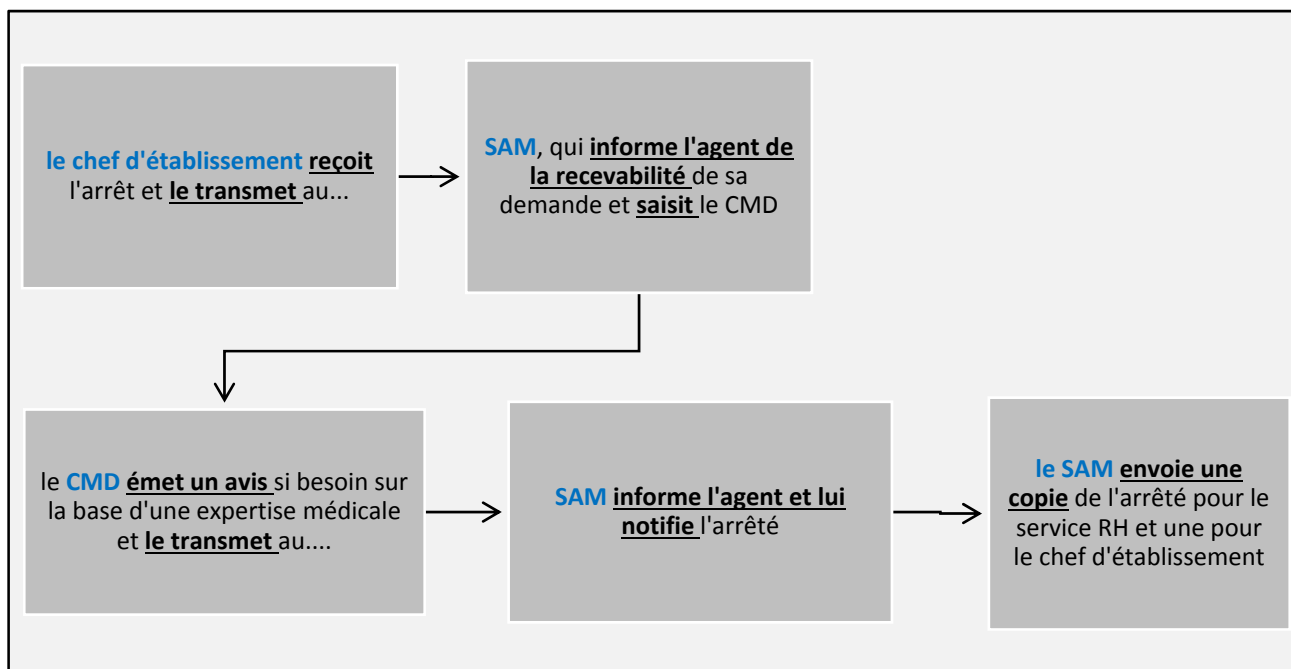
**Dès réception de l'arrêt maladie de l'agent, le service administratif de l'établissement saisit l'arrêt sur GI-GC.** C'est sur la base de cette saisie que le service gestionnaire du rectorat effectue le calcul de la retenue sur traitement correspondant aux indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale à l'agent. Ainsi, la retenue financière est effectuée par le rectorat qui envoie à l'agent directement une attestation de salaire avec un courrier explicatif. C'est ensuite à l'agent de faire les démarches auprès de la Sécurité Sociale pour se faire payer les IJ. Dans le cas d'une prolongation d'arrêt maladie, l'attestation de salaire n'est pas refaite, il suffit à l'agent d'adresser son arrêt de prolongation à la Sécurité Sociale.

## EN CAS DE CONGE MALADIE SUPERIEUR A 6 MOIS POUR LES AGENTS TITULAIRES ET POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

### 1) A partir de 6 mois de C.M.O. consécutifs

- Demander une autorisation de prolongation du C.M.O. :

Au bout de 6 mois de CMO, il n'est plus possible pour l'établissement de saisir les arrêts maladie ordinaires dans l'application GI-GC, car légalement pour prolonger son CMO l'agent doit obtenir un avis favorable du comité médical départemental (CMD). Ainsi, la procédure à suivre pour obtenir cette prolongation est la suivante :



*Procédure pour l'obtention d'un avis du comité médical départemental*

- Les incidences financières :

Dans l'attente de l'avis du CMD, les agents titulaires sont maintenus à demi-traitement par le service gestionnaire. Pour les agents contractuels, aucun traitement ne sera versé quelle que soit leur ancienneté.

- Reprise anticipée :

Alors même que le CMD est saisi d'un arrêt supérieur à 6 mois, l'agent peut interrompre son arrêt de travail et reprendre son poste sans attendre l'avis du C.M.D. Mais il devra fournir, dès le 1<sup>er</sup> jour de sa reprise, un certificat médical émanant de son médecin traitant l'autorisant à reprendre, qu'il donnera à son chef d'établissement pour transmission au S.A.M. sous-couvert du service gestionnaire du rectorat.

- A l'issue de l'avis du comité médical départemental :

Le C.M.D. peut rendre 3 types d'avis :

- Soit l'agent **est déclaré apte** et dans ce cas il doit reprendre,
- Soit le congé maladie ordinaire est prolongé ou transformé en congé plus long (C.L.M, C.L.D. ou Congé Grave Maladie),
- Soit l'agent **est déclaré inapte** temporairement ou définitivement. Le CMD peut statuer sur une disponibilité d'office, reclassement ou retraite anticipée pour invalidité.

L'agent peut contester l'avis donné auprès du Comité Médical Supérieur selon les délais de recours légaux.

Pour les contractuels, en cas d'inaptitude définitive, un licenciement est prononcé.

## 2) A partir de 12 mois de C.M.O. consécutifs

- L'avis obligatoire du C.M.D. :

A partir de 12 mois, l'agent a épuisé ses droits à congé maladie ordinaire. Il est obligé de demander un avis du C.M.D.

La procédure de demande est la même que celle suivie lors de l'atteinte des 6 mois consécutifs de congé maladie ordinaire.

- Les incidences financières

En attendant l'avis du CMD, l'agent titulaire peut bénéficier à sa demande du maintien à demi-traitement pour une période de 6 mois renouvelable jusqu'à la décision du CMD. Une régularisation financière sera opérée à la suite de l'avis de CMD.

Pour les agents contractuels, aucun traitement n'est versé.

- A l'issue de l'avis du C.M.D.

Le C.M.D. peut donner 4 types d'avis :

- Soit l'agent **est déclaré apte** et dans ce cas il doit reprendre, la décision d'aptitude à la reprise doit impérativement être notifiée à l'agent avant son retour au travail
- Soit l'état de santé de l'agent ne lui permet pas d'exercer ses fonctions et sa pathologie n'est pas éligible au titre d'un congé long. Dans ce cas, l'agent est placé en disponibilité d'office après épuisement des droits statutaires à CMO pour les titulaires ou en congé sans traitement pour les contractuels et les stagiaires
- Soit l'état de santé de l'agent ne lui permet pas d'exercer ses fonctions et sa pathologie est éligible au titre d'un congé long (C.L.M, C.L.D. ou C.G.M.),
- Soit l'agent **est déclaré inapte** temporairement ou définitivement. Le CMD peut statuer sur une disponibilité d'office, reclassement ou retraite anticipée pour invalidité.

En cas de maladie ne pouvant pas entrer dans le cadre d'un congé long, la disponibilité d'office pour les titulaires est d'un an renouvelable deux fois. Concernant les contractuels et les stagiaires, le congé sans traitement est au maximum d'un an avec une prolongation possible de 6 mois sur avis médical.

L'agent peut contester l'avis donné auprès du Comité Médical Supérieur selon les délais de recours légaux.

Pour les agents contractuels, en cas d'inaptitude temporaire, un congé sans traitement peut être proposé. En revanche, si l'inaptitude est définitive, il conviendra de procéder au licenciement de l'agent.

## ANNEXES

### ANNEXE 1

#### **Modèle de courrier l'informant de son devoir de transmission d'un arrêt de travail dans les 48 heures**

Vous m'avez prévenu par mail/téléphone ce jour, que vous ne pouvez pas vous rendre à votre travail pour des raisons de santé.

Conformément au décret n° Décret n°86-442 du 14 mars 1986, je vous rappelle que vous avez 48 heures à compter de l'établissement de votre arrêt de travail pour m'adresser ce justificatif, par mail, en main propre auprès du secrétariat ou par voie postale le cachet de la Poste faisant foi.

En cas de non transmission ou de transmission tardive, vous vous exposez à une retenue sur votre traitement.



## ANNEXE 2

### **Modèle de courrier sur l'obligation de transmission d'un arrêt maladie pour un agent ayant produit un justificatif en retard**

**Objet** : justificatif d'absence au-delà des quarante-huit heures réglementaires

**Référence** : Décret n°86-442 du 14 mars 1986

#### **Envoi recommandé avec AR**

Vous avez été absent du **xx** au **xx inclus** et vous m'avez adressé un justificatif d'absence au-delà des quarante-huit heures réglementaires.

Je vous informe donc que, ce retard vous expose, en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois à venir, à une réduction de moitié de votre rémunération, sauf à justifier d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Je vous prie de bien vouloir veiller au respect de ce point de réglementation.

Signature du chef d'établissement

Copie à la D.I.P.E.

### ANNEXE 3

#### **Modèle de courrier application sanction pécuniaire**

**Objet : nouvel envoi tardif arrêt maladie**

**Référence :** Décret n°86-442 du 14 mars 1986

**Mon courrier du XX**

**Envoi recommandé avec AR**

Vous avez été absent du **xx** au **xx** inclus et votre arrêt de travail m'a été adressé au-delà du délai réglementaire de 48h. Je vous renvoie à mon précédent courrier en date du XXXX.

S'agissant d'un nouvel envoi tardif, je vous informe qu'une réduction de la moitié de votre traitement pour la période allant de l'établissement de l'arrêt à celle de sa transmission, sera effectuée selon la réglementation.

Je vous prie de bien vouloir veiller au respect de ce point de réglementation.

Signature du chef d'établissement

Copie à la D.I.P.E.

## ANNEXE 4

### **Modèle de courrier de mise en demeure de justification de votre absence**

**Objet : Mise en demeure de justification de votre absence**

**Référence :** Décret n°86-442 du 14 mars 1986

**Envoi recommandé avec AR**

Vous êtes absent du **xx** au **xx inclus** et à ce jour, cette absence n'a pas été justifiée. Je vous rappelle votre obligation de transmission de votre arrêt dans les quarante-huit heures.

Aussi, je vous prie de bien vouloir régulariser votre situation administrative dans les meilleurs délais. En l'absence de justificatif de votre part sous huit jours, je procéderai à une retenue sur traitement pour service non fait. Passé ce délai faute pour vous d'avoir repris vos fonctions ou d'être placé dans une situation administrative régulière, une procédure de radiation des cadres pour abandon de poste sera engagée à votre rencontre.

Je vous informe donc que, ce retard vous expose, en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois à venir, à une réduction de moitié de votre rémunération, sauf à justifier d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Je vous prie de bien vouloir veiller au respect de ce point de réglementation.

Signature du chef d'établissement

Copie à la D.I.P.E.

**ANNEXE 5**

Exemple de tableau de suivi des arrêts maladie

| <b>Suivi des absences CMO</b> |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                |                         |              |                                    |  |  |
|-------------------------------|-----------|------------|-----------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|------------------|----------------|-------------------------|--------------|------------------------------------|--|--|
| Agent                         | qualité   | discipline | mail d'info préalable | jour de réception de l'arrêt | transmission avec retard | Courrier de rappel agent | type d'arrêt | début de l'arrêt | Fin de l'arrêt | Nombre de jours maladie | Saisie GI-GC | Demande de remplacement sur SUPPLE | Mai de demande de prolongation d'absence | clôture ou prolongation de la suppléance dans SUPPLE |
| DUPONT Aurélie                | Titulaire | Lettres    | 01/03/2018            | 02/03/2018                   | non                      | non                      | I            | 01/03/2018       | 16/03/2018     | 15                      | 02/03/2018   | 02/03/2018                         | 14/03/2018                               | CLOTURE  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |
|                               |           |            |                       |                              |                          |                          |              |                  |                | 0                       |              |                                    |  |  |

## ANNEXE 6

### **Modèle de courrier demande de contrôle arrêt de travail**

**Objet : contrôle de l'arrêt de travail**

**Monsieur le Recteur**

**Service des Affaires médicales**

M/Mme X, fonction dans l'établissement, a produit un arrêt de travail du XX au XX dont vous trouverez ci-joint la copie.

*Contextualiser la situation de l'agent et les motifs de la demande*

Je vous remercie de bien vouloir contrôler cet arrêt qui ne manque pas d'interroger, au regard *situation de l'agent*

Copie DIPE

DIEPAT/18-798-1108 du 03/12/2018

**MOUVEMENT NATIONAL ET INTER-ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATSS ET ATRF -  
RENTREE SCOLAIRE 2019**

Référence : note de service ministérielle n° 2018-134 du 21 novembre 2018 publiée au BOEN spécial n° 6 du 22 novembre 2018

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de service d'affectation des personnels ATSS et ATRF - Tous personnels ATSS et ATRF

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - chef de bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO - gestion des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE - gestion des SAENES (A>J) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme BIDEAU - gestion des ADJAENES (A>J) - Tel : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (H>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - chef de bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ATRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ATRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme ARZUR - gestion des INFENES - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr - Mme PIANA - gestion des ATEE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - mireille.piana@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

- 1) La note de service citée en référence qui règle les modalités d'organisation et le calendrier du mouvement national et du mouvement inter-académique des personnels **ATSS et ATRF** pour la rentrée scolaire 2018, est publiée au **bulletin officiel spécial de l'éducation nationale n° 6 du 22 novembre 2018**

Les personnes intéressées sont invitées à s'y reporter et à tenir le plus grand compte du calendrier des opérations figurant en annexe M6 pour ce qui concerne les ATSS et en annexe M13 pour ce qui concerne les ATRF.

- 2) Les opérations de mouvement sont organisées comme suit selon les corps :

- a) ► mouvement national pour  
⇒ les médecins de l'éducation nationale  
⇒ les conseillers techniques de service social
- b) ► mouvement à deux phases (inter-académique, puis intra-académique) pour les SAENES et AAE (y compris les directeurs de service). Ce mouvement est effectué sur des postes profilés (PPr) ou des postes non profilés (PNP).
- c) ► mouvement à gestion déconcentrée pour les ADJAENES, les infirmier(e)s, les assistant(e)s de service social et les adjoints techniques des établissements d'enseignement hors EPLE, et pour les ATRF (**toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice des agents : rectorats, enseignement supérieur et enseignement en EPLE**).

- 3) Les inscriptions s'effectueront comme l'an dernier uniquement sur le site AMIA à l'adresse :

<https://amia.phm.education.gouv.fr>

L'agent se connecte à l'application au moyen de son NUMEN (login) et de sa date de naissance (mot de passe sous la forme JJ/MM/AAAA) selon les calendriers de la note ministérielle figurant à l'annexe M6 pour ce qui concerne les ATSS et l'annexe M13 pour ce qui concerne les ATRF, rappelés ci-dessous.

Comme pour le mouvement 2018, à l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter sur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation.

|  |   |
|--|---|
| - SAENES<br>- AAE  | <b>-saisie des vœux</b> du mardi 11 décembre 2018 au mardi 8 janvier 2019 |
| - médecins de l'éducation nationale<br>- conseiller(e)s techniques<br>de service social  | <b>-saisie des vœux</b> du mardi 23 janvier 2019 au jeudi 7 février 2019  |
| Les confirmations de demandes de mutation doivent être adressées à minima au supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent (DIEPAT pour Aix-Marseille), selon le calendrier national pour avis avant transmission à l'administration centrale. |   |

Mouvement à gestion déconcentrée :

|   |   |
|---|---|
| - ADJAENES<br>- infirmier(e)s ENES<br>- assistant(e)s de service social<br>- ATEE hors EPLE   | <b>-préinscription du jeudi 10 janvier 2019 au jeudi 7 février 2019</b> |
| - ATRF enseignement supérieur,<br>enseignement en EPLE, rectorats   | <b>-préinscription du jeudi 10 janvier 2019 au jeudi 7 février 2019</b> |
| Les confirmations de demandes de mutation devront être adressées (après inscription au mouvement académique) à minima au supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent. Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée (DIEPAT pour Aix-Marseille). |   |

- 4) Les agents affectés dans l'académie d'Aix-Marseille qui demandent une mutation inter-académique au titre de leur RQTH doivent prendre attache auprès du Docteur Taudou (service santé social au rectorat : 04 42 95 29 41 – mail : ce.sante@ac-aix-marseille.fr)
- 5) Si l'agent renonce à sa demande de mutation, l'imprimé de confirmation doit également être envoyé à l'académie concernée (DIEPAT pour l'académie d'Aix-Marseille) selon le même calendrier, signé et revêtu de la mention « *annulation de la demande de mutation* ».

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



DAFIP/18-798-133 du 03/12/2018

### INTERVENTION EN FORMATION CONTINUE - PAIEMENT DES VACATIONS

Destinataires : Mesdames, Messieurs les Conseillers Techniques de Monsieur le Recteur, Mesdames, Messieurs les Chefs de Division et de Service, Mesdames, Messieurs les Inspecteurs (IA-IPR, IEN-ET/EG- IEN CCPD) prescripteurs du Plan Académique de Formation

Dossier suivi par : M. VALERY - Tel : 04 42 93 88 02 - Courriel : ce.dafip@ac-aix-marseille.fr

La DAFIP est sollicitée pour engager le paiement de vacations de formation pour des personnels de l'académie pour lesquels l'intervention en formation fait *a priori* partie de leur mission propre (inspecteurs, conseillers techniques, chefs de services et adjoints, personnels enseignants et d'éducation et administratifs, chargés de mission, ...).

Il est rappelé à la note "*Livret des activités liées à la formation*" parue au BA n°736 du 27/03/2017, que "*Les personnels de l'académie intervenant sur leur périmètre de mission ne peuvent prétendre à percevoir des vacations (décharge, lettre de mission, statut, ...)*".

Afin de clarifier ces quelques situations, je vous invite à faire preuve de vigilance au moment de la rédaction des lettres de mission (s'agissant des actions de formation), en précisant sans ambiguïté **si le personnel que vous missionnez est oui ou non concerné par des actions de formation** :

- Le personnel est explicitement chargé d'une mission de formation sur une thématique précise (**ou** intervient sur le périmètre de ses missions principales), il ne peut alors prétendre à une rémunération pour ses interventions relatives à cette thématique.

- Le personnel n'est pas chargé de formation (**et** intervient sur un périmètre qui n'est pas celui de ses missions principales), il peut alors prétendre à une rémunération.

Pour constituer le dossier de mise en paiement, les lettres de missions seront demandées par la DAFIP aux personnels qui sollicitent les rétributions de vacations.

Je vous remercie de prévoir une large diffusion à cette information notamment auprès de vos chargés de mission.

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



DAFIP/18-798-134 du 03/12/2018

**DEMI-JOURNÉE D'INFORMATION : PRÉSENTATION DE LA FORMATION PRÉPARATOIRE AU  
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES POUR L'ÉDUCATION  
INCLUSIVE (CAPPEI) 2019 - 1ER ET 2ND DEGRÉ**

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

Destinataires : Enseignants du premier et second degré de l'enseignement public, IA DASEN, IEN ASH

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

**Préambule :**

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

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

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

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

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

Des modules seront également accessibles aux enseignants titulaires du 2<sup>e</sup> CA-SH, qui comme le prévoient les mesures de transition du décret, souhaiteraient s'engager dans l'obtention du CAPPEI.

**I - PUBLICS CONCERNES**

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

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

## **II - INFORMATIONS DES CANDIDATS :**

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

**Mercredi 19 décembre 2018  
14H00  
ESPE Aix-en-Provence  
ainsi qu'en visio-conférence sur le site de la DSDEN 05.**

**Un bulletin académique sera publié ultérieurement, afin de préciser les modalités de recueil de candidature pour les enseignants du 2<sup>nd</sup> degré. Les candidatures pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré seront recueillies par les DSDEN.**

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

ASH/18-798-5 du 03/12/2018

## RESEAU ACADEMIQUE DES PROFESSEURS-RESSOURCES POUR LA SCOLARISATION DES ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS

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

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

Dossier suivi par : Mme MALLURET - conseillère technique de région académique ASH - Mme TILLET - chargée de mission ASH - coordinatrice du RAPR - Tel : 04 42 95 29 46

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

L'école inclusive, juste et exigeante, nécessite d'être attentif à chaque parcours et de répondre le mieux possible aux besoins particuliers de chaque élève. S'appuyant sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, cette exigence conduit à une évolution des pratiques enseignantes à l'éducation inclusive. Les nombreuses actions de formation pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers inscrites chaque année au plan académique de formation ainsi que la nouvelle formation professionnelle spécialisée préparatoire au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI) contribuent à la professionnalisation des professeurs dans la prise en compte des besoins particuliers des élèves.

Afin de répondre aux besoins d'accompagnement des professeurs du 2<sup>nd</sup> degré des collèges et lycées dans la construction personnalisée des adaptations et aménagements pédagogiques, un réseau académique de professeurs-ressources a été créé en 2016-2017. Près de 90% des réseaux bénéficient d'ores et déjà de cet accompagnement.

De par leur proximité et leur flexibilité, ces professeurs-ressources spécialisés assurent des missions de conseil et d'accompagnement pédagogique au sein des établissements d'un réseau. Ils sauront communiquer pour faire connaître ce dispositif auprès des chefs d'établissements et apporter aides et conseils (construction des adaptations et aménagements pédagogiques d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), mise en œuvre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), usage du numérique inclusif... ) aux professeurs intéressés. Les démarches sont facilitées : tout au long de l'année, il est possible d'envoyer une demande par mél à la coordonnatrice du réseau académique de professeur-ressource (RAPR) : [coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr](mailto:coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr)

Toute demande adressée à la coordonnatrice du RAPR fera ensuite l'objet de l'élaboration conjointe d'une fiche d'accompagnement. Celle-ci sera adressée au chef d'établissement afin que l'intervention sollicitée soit rapidement proposée auprès d'un ou plusieurs professeurs de l'établissement.

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

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

## Accompagnement pour une école inclusive

Je souhaite :

Je m'adresse  
au :

Une réponse  
spécifique

**PFA** Professeur  
Formateur  
académique

Une action  
de formation

**GAEP** Groupe  
académique pour  
la scolarisation  
des EBEP

Une réponse  
de proximité

**PR**  
Professeur  
ressource

Un  
interlocuteur  
privilegié

**Référent**  
d'établissement

## Sigles de l'école inclusive

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



## Scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers dans le second degré



## Réseau académique des professeurs-ressources



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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

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

[www.ash.ac-aix-marseille.fr](http://www.ash.ac-aix-marseille.fr)

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

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

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

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



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

## Comment intervenons-nous ?

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

### De l'expression des besoins....

.... à la réponse.

L'enseignant ou l'équipe

- Sollicite la coordonnatrice du RAPR  
coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr

La coordonnatrice du RAPR

- Sollicite le professeur-ressource

L'enseignant ou l'équipe et le PR

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



## Qui sommes-nous ?

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

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

### Réseaux établissements - Aix Marseille

|                 |    |                      |    |
|-----------------|----|----------------------|----|
| Les Écrins      | 05 | La Crau              | 13 |
| Porte des Alpes | 05 | La Côte Bleue        | 13 |
| Bléone-Durance  | 04 | La Nerthe            | 13 |
| Giono           | 04 | Sainte Victoire      | 13 |
| Ventoux         | 84 | Le Garlaban          | 13 |
| Avignon         | 84 | Marseille Madrague   | 13 |
| Le Luberon      | 84 | Marseille étoile     | 13 |
| Haut Vaucluse   | 84 | Marseille Collines   | 13 |
| Camargue        | 13 | Marseille Vieux Port | 13 |
| Salon           | 13 | Marseille Huveaune   | 13 |
|                 |    | Marseille Calanques  | 13 |

### Bassins de formation - Nice

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

# RAPR

## RÉSEAU ACADÉMIQUE DES PROFESSEURS-RESSOURCE

Réponse de proximité rapide et souple aux besoins des enseignants

### OBJECTIFS

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

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

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

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



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

[www.ash.ac-aix-marseille.fr](http://www.ash.ac-aix-marseille.fr)

## CONSTRUIRE ENSEMBLE UNE ÉCOLE INCLUSIVE

### Qui intervient ?

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

### Comment faire la demande ?

L'enseignant ou l'équipe sollicite la coordinatrice.

### CONTACT

[coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr](mailto:coord.rapr.ash@ac-aix-marseille.fr)

