



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique

**n°902**

du 20 septembre 2021



## Sommaire

<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Candidats en situation de handicap ou atteints de maladies graves	<b>4</b>
<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>	
- Mise en œuvre de l'obligation vaccinale	<b>40</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Appel à candidatures : Enseignant- référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap ER-SEH	<b>43</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation - Représentants du Personnel	<b>46</b>
- Appel à candidatures - Adjoint Gestionnaire, agent comptable du Lycée polyvalent Adam de Craponne - Salon de Provence - Catégorie A	<b>48</b>
<b>Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique</b>	
- Certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires (exceptée langue des signes française) - Session 2022	<b>52</b>
- Certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires enseignement en langue des signes française - Session 2022	<b>55</b>
- Validation des acquis de l'expériences professionnelle d'un enseignement inclusif (VAEP) dans le CAPPEI - Session 2022	<b>58</b>

... / ...

<b>Service Vie Scolaire</b>	
- Elections des éco-délégués	<b>74</b>
<b>Mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers - Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés</b>	
- Recensement des référents d'établissement inclusif du 2nd degré pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (REI)	<b>75</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**  
**RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**DIRECTEUR DE PUBLICATION** : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique  
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités  
**REDACTEUR EN CHEF** : Gérard MARIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille  
**CONCEPTION, REALISATION** : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



DIEC/21-902-1931 du 20/09/2021

## **CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS DE MALADIES GRAVES**

Références : Décret n°2015-1051 du 25 août 2015 BOEN n°31 du 27 août 2015 - Code de l'éducation articles D 334-6, D 334-8, D 334-13, D 334-14 (baccalauréat général) D 336-6, D 336-8, D 336-13, D 336-14 (baccalauréat technologique) D 337-83 (baccalauréat professionnel) - Arrêté du 22 juillet 2019 relatif à la dispense et à l'aménagement de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langues vivantes du baccalauréat général, technologique 2021 - Arrêté du 29 mars 2018 relatif à l'adaptation et à la dispense de certaines épreuves ou parties d'épreuves à l'examen du diplôme national du brevet et du certificat de formation générale pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un plan d'accompagnement personnalisé - Arrêté du 4 avril 2017 relatif à l'adaptation de l'épreuve de langues vivantes au BTS - Note de service du 28 juillet 2021 relative à l'épreuve de contrôle continu de mathématiques du baccalauréat technologique à compter de la session 2022 - Note de service du 29 juillet 2021 relative aux épreuves de contrôle continu de spécialités suivies uniquement pendant la classe de première technologique session 2023 - Note de service du 28 juillet 2021 relative aux épreuves communes de contrôle continu d'histoire-géographie de la session 2022 des baccalauréats général et technologique - Note de service n° 2020-032 du 11 février 2020 relative à l'épreuve de l'enseignement de spécialité sciences et vie de la terre de la classe de terminale de la voie générale à compter de la session 2021 - Note de service n° 2020-031 du 11 février 2020 relative à l'épreuve de l'enseignement de spécialité physique-chimie de la classe de terminale de la voie générale à compter de la session 2021 - Note de service du 27 juillet 2021 relative à l'épreuve du grand oral de la classe de terminale de la voie générale à compter de la session 2022 - Note de service n° 2020-025 du 11 février 2020 relative à l'épreuve de l'enseignement de spécialité « histoire-géographie et sciences politiques » de la classe de terminale de la voie générale à compter de la session 2021 - Note de service n° 2020-030 du 11 février 2020 relative à l'épreuve de l'enseignement de spécialité numérique et sciences informatiques de la classe de terminale de la voie générale à compter de la session 2021 - Note de service du 27 juillet 2021 relative à l'épreuve du grand oral de la classe de terminale de la voie technologique à compter de la session 2022 - Note de service n° 2020-014 du 11 février 2020 relative à l'épreuve de spécialité dans la série STL à compter de la session 2021 - Note de service du 28 juillet 2021 parue au BOEN n° 30 du 29 juillet 2021 relative aux modalités d'évaluation des candidats à compter de la session 2022 - Note de service DGER/SDPFE/2020-162 du 4 mars 2020 relative à l'enseignement de spécialité Biologie écologie de la classe de terminale de la voie générale de la session 2021 - Circulaire n°2015-066 du 16 avril 2015 relative à l'évaluation des épreuves d'EPS - Circulaire du 8 décembre 2020 parue au BOEN n° 47 du 10 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap

Destinataires : Tous les responsables d'établissements ou d'organismes de formation présentant des candidats aux examens

Dossier suivi par : Pôle académique du CFG/DNB (DSDEN de Vaucluse) M. JUIF - Tel : 04 90 27 76 50 - Mail : pole.examenetconcoure84@ac-aix-marseille.fr - Bureau des aménagements d'examens (Niveau III, IV, et V) Mme SCHELOUCH - Tel : 04 42 91 71 38 - Mail : amex@ac-aix-marseille.fr - Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mail catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr

Les dispositions réglementaires relatives aux possibilités d'aménagement des conditions d'examen en faveur des candidats qui présentent un handicap afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres candidats ont été fixées par les articles D 351-27 à D 351-31 du Code de l'éducation.

La circulaire du 8 décembre 2020, relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap, précise les délais et les dispositions pour obtenir des aménagements d'examens.

### **1 - Dispositions générales**

**La circulaire du 8 décembre 2020 a pour objectif de garantir la continuité et la cohérence entre les aménagements mis en place sur le temps scolaire et ceux mis en place lors du passage des épreuves d'examens ou de concours.**

Le lien entre scolarité et examen se voit renforcé par les nouvelles dispositions réglementaires, aussi je souhaite attirer votre attention sur les plans d'accompagnement :

- Les PAI et PAP doivent comporter l'avis du médecin scolaire pour être pris en compte pour les examens et concours ;
- **Conformément à la réglementation, le PAP doit être revu chaque année (cf article D 311-13 du Code de l'éducation) et adapté aux difficultés spécifiques du candidat.** Une appréciation adaptée des mesures profitables au candidat permet de ne pas reconduire des mesures inutiles qui ne seraient pas mises en œuvre lors des évaluations en cours de scolarité ;
- Les aménagements mis en place pendant l'année qui ne sont pas conformes à la réglementation de l'examen concerné ne pourront pas recevoir une décision favorable du recteur ;
- Les dispenses d'enseignement non autorisées par le recteur ne peuvent pas figurer dans les plans d'accompagnement

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

Les possibilités d'aménagements portent sur :

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

**Aucun aménagement ne peut être accordé s'il n'est pas conforme avec la réglementation en vigueur.**

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



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

Conformément à la note de service du 28 juillet 2021 sur les modalités d'évaluation des candidats à compter de la session 2022 (§ 2D), les mesures d'aménagements de scolarité prévues par les plans d'accompagnement (PAI, PAP, PPS) doivent **impérativement être mis en œuvre pour tous les travaux organisés par l'établissement pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu** pour les enseignements obligatoires ne faisant pas l'objet d'épreuves terminales.

L'absence de mise en œuvre des aménagements accordés peut entraîner une contestation de la notation par le candidat s'agissant de notes prises en compte pour l'examen.

Les décisions d'aménagements d'examens devront ainsi être prises en compte dans le cadre de l'élaboration des moyennes annuelles y compris les dispenses partielles d'épreuves de langues vivantes (expression, compréhension).

## 2 - Public concerné

Sont concernés les candidats en situation de handicap qui répondent aux critères prévus par la réglementation :

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

**Nota bene : Sont aussi concernés les candidats ayant une limitation temporaire d'activité couvrant l'année scolaire.**

Le cas des candidats, concernés par une limitation d'activité soudaine et temporaire, pour les épreuves ponctuelles sera pris en compte en fonction des règles et possibilité d'organisation de l'examen. Les demandes seront traitées à l'aide d'une procédure spécifique décrite dans un bulletin académique publié ultérieurement.

## 3 - Procédures de demande d'aménagements d'examen

Afin de faciliter les démarches pour les familles, deux nouvelles procédures sont mises en œuvre en fonction des conditions de scolarisation des candidats :

- **Procédure dite « simplifiée »** pour les candidats scolarisés dans un établissement public et privé sous contrat avec **PAP au titre d'un trouble du neuro-développement, PAI et PPS**, avec avis médical d'un médecin scolaire désigné par la CDAPH. L'avis doit avoir été rendu au cours du cycle 4 ou en classe de seconde pour le cycle terminal, le BTS, DCG et DSCG.
- **Procédure dite « complète »** pour les candidats sans plan d'accompagnement ou si des demandes ne sont pas en cohérence avec les aménagements en cours de scolarité.

### 3.1 – Procédure simplifiée

**Le candidat doit bénéficier d'un PAP, PAI ou PPS pour lequel le médecin scolaire a rendu un avis médical** qui sert d'appui aux aménagements mis en place pendant la scolarité. Les aménagements mis en place pour la scolarité peuvent faire l'objet d'une demande d'aménagement dans le cadre de la procédure simplifiée.

**Si le candidat souhaite des aménagements non prévus dans le plan d'accompagnement ou des dispenses partielles ou totales d'épreuves, en conformité avec la réglementation, il devra faire une demande complète.** Seuls les candidats bénéficiant d'un accord écrit de dispense d'enseignement pour le cycle concerné peuvent bénéficier de la procédure simplifiée (la copie de l'accord sera jointe à la demande).



**Je vous rappelle que les dispenses d'enseignement peuvent être accordées uniquement par le recteur.** Le chef d'établissement n'est pas autorisé à accorder cet aménagement de scolarité, et ce même dans le cadre de parcours adapté (ULIS...).

J'appelle votre vigilance car l'absence de décision officielle du recteur peut pénaliser le candidat dans la poursuite de son parcours.

Afin de connaître la procédure relative aux dispenses d'enseignement je vous invite à consulter le bulletin académique 899 du 30 août 2021 publié par le service de vie scolaire du rectorat en charge de ce dossier.

**Démarches à réaliser :**

- Le candidat ou son représentant légal remplit le dossier de demande d'aménagements sur la plateforme AMEX ;
- Après signature dématérialisée, le dossier est transmis au chef d'établissement afin que l'équipe pédagogique émette une appréciation sur les aménagements demandés par le candidat. Le chef d'établissement précisera si la demande relève de la procédure simplifiée (conformité de la demande par rapport aux aménagements mis en place pendant la scolarité).
- La demande est transmise à l'autorité administrative qui prendra la décision ou si nécessaire transmettra le dossier à l'avis médical en cas d'absence de conformité du dossier
- La décision est transmise au candidat par AMEX

**Diffusion de la décision aux établissements :**

- Le chef d'établissement peut consulter sur AMEX le suivi du dossier et la décision prise par le recteur. Les mesures sont ensuite saisies dans les bases de gestion des examens (Cyclades) pour être mises à disposition des établissements d'inscription et des centres d'épreuves.

### 3.2 – Procédure complète

**Les candidats concernés sont :**

- Les candidats des établissements publics et sous contrats sans plan d'accompagnement formalisé (sans avis médical) dans un PAI, PPS ou PAP au titre des troubles neuro développementaux ;
- Les candidats bénéficiant d'un plan d'accompagnement formalisé mais qui demandent des aménagements qui n'en font pas partie ;
- Les candidats souhaitant des dispenses totales d'épreuves sans dispenses d'enseignement accordé par le recteur pour le cycle concerné (langues vivantes notamment).
- Les candidats souhaitant des adaptations ou des dispenses partielles d'épreuves, qu'une dispense d'enseignement ait été accordée par le recteur ou pas.
- Les candidats qui ont connu une aggravation de leur situation nécessitant ainsi un nouvel avis médical ;
- Les candidats concernés par une limitation temporaire d'activité couvrant l'année scolaire complète ;
- Les candidats souhaitant bénéficier d'un aménagement de temps excédant le tiers temps ;
- Les candidats scolarisés au CNED ou dans des établissements privés hors contrats
- Les candidats individuels

**Démarche à réaliser :**

- Le candidat ou son représentant légal remplit le dossier de demande d'aménagements sur la plateforme AMEX ;
- Le candidat adresse les éléments médicaux au médecin désigné par la CDAPH à la DSDEN de son département ;
- Après signature, le dossier est transmis soit :
  - Au chef d'établissement pour les candidats scolarisés dans le public ou privé sous contrat qui émet une appréciation sur les aménagements demandés et leurs cohérences par rapport à ceux mis en place sur le temps scolaire.
  - Au recteur pour contrôle de la conformité avant transmission à l'avis médical
- Le candidat reçoit l'avis médical du médecin désigné par la CDAPH ainsi que l'autorité administrative ;
- Le recteur adresse la décision au candidat après avoir pris connaissance de l'avis médical.

**Diffusion de la décision aux établissements :**

- Le chef d'établissement peut consulter sur AMEX le suivi du dossier et la décision prise par le recteur. Les mesures sont ensuite saisies dans les bases de gestion des examens (Cyclades) pour être mises à disposition des établissements d'inscription et des centres d'épreuves.

#### 4 - Quand effectuer la demande ?

**La demande doit impérativement être effectuée avant la date limite d'inscription à l'examen.**

La date butoir est publiée sur la circulaire d'inscription de chaque examen ou concours.

Classe de scolarisation en 2021-2022	Examen présenté	Date souhaitée de dépôt de la demande	Date butoir impérative de dépôt de la demande
Classe de quatrième	DNB / CFG	Septembre à Décembre 2021	9 décembre 2022
Classe de troisième		Septembre à Décembre 2021	<b>10 décembre 2021</b>
Seconde générale et technologique (*)	BCG / BTN	3 <sup>e</sup> trimestre de l'année scolaire 2021-2022	Novembre 2022
1 <sup>ère</sup> générale et technologique		Septembre à Novembre 2021	<b>24 Novembre 2021</b> (à confirmer ultérieurement)
terminale générale et technologique			<b>20 Novembre 2021</b> (à confirmer ultérieurement)
Seconde professionnelle	BCP	2 <sup>e</sup> trimestre de l'année scolaire 2021-2022	Novembre 2022
1 <sup>ère</sup> professionnelle			Septembre à décembre 2021
Terminale professionnelle			
CAP 1 <sup>ère</sup> année	CAP	2 <sup>e</sup> trimestre de l'année scolaire 2021-2022	Novembre 2022
CAP 2 <sup>ème</sup> année ou CAP en 1 an		Septembre à Novembre 2021	<b>Novembre 2021</b> (à préciser ultérieurement)
Mentions complémentaires	MC	Septembre à Novembre 2021	<b>Novembre 2021</b> (à préciser ultérieurement)
Brevet professionnel	BP	Septembre à Novembre 2021	<b>Novembre 2021</b> (à préciser ultérieurement)
Brevet des métiers d'art	BMA	Septembre à Novembre 2021	<b>Novembre 2021</b> (à préciser ultérieurement)
1 <sup>ère</sup> année	BTS	2 <sup>e</sup> trimestre de l'année scolaire 2021-2022	Novembre 2022
2 <sup>e</sup> année		Septembre à Novembre 2021	<b>19 Novembre 2021</b>
	DCG	Janvier à Mars 2022	<b>Mars 2022</b> (à préciser ultérieurement)
	DSCG	Juillet à Août 2022	<b>Août 2022</b> (à préciser ultérieurement)

(\*) En fin de seconde après le conseil de classe du 3<sup>e</sup> trimestre pour les baccalauréats généraux et technologiques après que les choix de séries ou spécialités soient fixés.



**Nota Bene** : Les dossiers relevant de la procédure complète seront étudiés entre le mois d'octobre et mai uniquement même si les demandes peuvent être saisies tout au long de l'année. Les commissions médicales ne se réunissant qu'entre le mois d'octobre et mai.

## 5 - Durée de validité des aménagements d'examens



**Les aménagements d'examens sont, dans la majorité des cas accordés jusqu'à l'obtention du diplôme.** (La validité est précisée sur la décision)

Il est donc inutile de déposer une nouvelle demande en cas de redoublement. Les aménagements seront reconduits automatiquement par les services d'organisations pour les examens gérés par le rectorat.

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

Aménagements obtenus pour le	Reconduction automatique pour	Reconduction automatique en cas de redoublement
CFG – DNB	-	Oui
CAP (*)	Baccalauréat professionnel	Oui
Classe de première BCG BTN	Classe de terminale BCG BTN	Oui

(\*) Afin de s'assurer de la reconduction, je vous invite à signaler les candidats concernés au gestionnaire d'examen de la spécialité de baccalauréat professionnel concernée. (cf annuaire de la DIEC sur l'intranet académique).

**Il est donc inutile d'effectuer à nouveau une demande d'aménagement dans l'une de ces situations si les aménagements sont identiques.**

**Nota bene** : En cas de changement de série ou spécialité, contacter le bureau des aménagements d'examens pour vérifier les conditions de reconduction.

## 6 - Modalités pratiques de la demande d'aménagements d'examens

Il appartient aux chefs d'établissements de veiller à ce que **tous les élèves concernés soient informés dès à présent des procédures, démarches et calendrier leur permettant de déposer une demande d'aménagements** par tous moyens à leur convenance (diffusion sur environnement de travail, affichage...)

La demande d'aménagements d'examens est une démarche personnelle du candidat et/ou de son représentant légal (si mineur).

**Je vous invite à leur remettre la note d'information relative à la procédure et à la constitution du dossier ainsi que la date butoir à laquelle la demande doit être transmise.** (cf annexe n°1)

Vous veillerez à organiser une réunion de sensibilisation des équipes enseignantes et autres membres de la communauté éducative qui sont susceptibles d'être sollicités par les familles.

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

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

Toutefois cette mention n'est qu'indicative et ne constitue pas une demande d'aménagements.

Les candidats ne déposant pas de demandes devront rester avec la mention N sur le dossier d'inscription.



**L'académie d'Aix-Marseille a mis en œuvre un télé-service permettant aux candidats de bénéficier d'un espace personnel avec tous les documents relatifs à sa demande d'aménagement d'examen : saisie en ligne, suivi de la demande, délivrance de la décision d'aménagements (sauf CFG et DNB délivrée via Cyclades par l'établissement)**

**Date d'ouverture du téléservice AMEX : [mercredi 1<sup>er</sup> septembre 2021](#)**

**Les dates de transmission des demandes restent inchangées conformément à la réglementation, celles-ci doivent être transmises aux services gestionnaires [impérativement avant la date de clôture des inscriptions](#).**

**Les établissements scolaires ont accès à AMEX pour :**

- **Télé-verser les fiches ou avis pédagogiques complétés**
- **Consulter et suivre les demandes déposées par leurs élèves**
- **Télécharger les décisions**

### **6.1 – Formation des établissements**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle réglementation des demandes d'aménagements des examens et de la mise à niveau d'AMEX, des formations à distance se sont déroulées pour les chefs d'établissement aux dates ci-dessous :

- Collèges de l'académie d'Aix-Marseille : 8 septembre 2021
- Lycées d'enseignement professionnel, général et technologique : 10 septembre 2021

Pour les établissements qui n'ont pu se libérer aux dates ci-dessus, un lien avec l'enregistrement de la classe virtuelle a été adressé aux établissements sur l'adresse du RNE.

### **6.2 – Accompagnement des familles**

En cas de difficultés dans l'utilisation du télé-service par les candidats, l'établissement est l'interlocuteur à privilégier. Pour toute aide complémentaire, les services chargés des aménagements d'examens à la DSDEN de Vaucluse pour le DNB et le CFG et à la DIEC du rectorat pour les autres examens restent disponibles.

Vous voudrez bien informer les familles qu'en cas d'absence de matériels informatiques personnels, elles ont la possibilité de se rendre dans l'établissement pour effectuer la démarche dématérialisée. En cas de difficultés, les familles ont la possibilité de déposer le dossier au format « papier », les modèles sont téléchargeables sur le site de l'académie d'Aix-Marseille :

- Procédure simplifiée DNB-CFG
- Procédure complète DNB-CFG
- Procédure simplifiée BGT
- Procédure complète BGT
- Procédure simplifiée examens professionnels
- Procédure complète examens professionnels

Toutefois l'utilisation de la version papier, ne permettra pas le suivi du dossier par les familles et les établissements et les délais de traitement peuvent être rallongés.

### Demande complémentaire :

Les candidats qui ont obtenu une décision d'aménagements d'examens et qui souhaitent la compléter, doivent utiliser le même mode de dépôt :

- demande initiale « papier » alors demande complémentaire « papier »
- demande initiale sur AMEX alors nouvelle demande sur « AMEX »

**Le dossier « papier » et le serveur AMEX sont accessibles à partir du site de l'académie d'Aix-Marseille, rubrique examens et concours / aménagements d'épreuves aux examens :**

<https://www.ac-aix-marseille.fr/amenagement-d-epreuves-aux-examens-121669>

### **6.3 – Téléservice AMEX pour les nouvelles demandes**

- **Si le candidat a déjà utilisé le service AMEX**, il doit se connecter à son compte existant et ne doit pas créer un nouveau compte.

*Nota bene : Il n'est pas possible de changer l'adresse mail du compte. Si le candidat devait en changer il est dans l'obligation de créer un nouveau compte et ses anciennes demandes ne seront pas visibles.*

- **Si le candidat ne possède pas de compte AMEX**, il devra en créer un avec **une adresse mail valide**.

Après validation de son compte, il pourra accéder à un espace lui permettant de :

- Saisir une demande d'aménagement puis éventuellement des demandes complémentaires
- Suivre l'état d'avancement de sa demande
- Consulter les documents émis par le médecin de la CDAPH et la décision d'aménagement émise par l'autorité administrative.

Le candidat sera informé par mail de la mise à disposition de nouveaux documents : avis médical, décisions.

### **6.4 – Constitution du dossier**

#### **6.4.1 – Constitution pour les demandes de la procédure complète**

Les pièces permettant l'évaluation du retentissement des troubles pour le passage de l'examen sont de deux natures : pédagogiques et médicales.

#### **Pièces pédagogiques :**

- Informations pédagogiques à remplir par le professeur principal ou le formateur (*candidats des établissements hors contrats ou centres de formation uniquement*)
- Copie du PAP ou du PAI ou du PPS **et/ou** GEVASCO
- Photocopie de bonne qualité de deux devoirs rédigés, faits en classe et notés (Histoire géographie, français ou toutes disciplines nécessitant de la rédaction, et *pour les troubles dyscalculiques mathématiques*)
- Trois derniers bulletins scolaires (*candidats des établissements publics, privés sous contrats, hors contrats ou centres de formation uniquement*)

#### **Pièces médicales :**

Les pièces médicales à fournir sont un certificat médical détaillé (*sous pli cacheté*) précisant le diagnostic, la gêne fonctionnelle, la prise en charge en cours, le retentissement scolaire, les aménagements à prévoir pour le déroulement des épreuves.

#### En cas de handicap visuel :

un certificat médical établi par un ophtalmologiste qualifié précisant l'acuité visuelle après correction, les troubles associés, le mode de lecture utilisé, les aides techniques nécessaires,

#### En cas de handicap auditif :

un certificat médical établi par un ORL précisant le mode de communication habituellement utilisé (audiogramme....)

#### En cas de handicap moteur :

un certificat médical établi par un spécialiste consultant précisant l'atteinte fonctionnelle détaillée touchant :

- *les membres supérieurs*, ainsi que la nécessité d'une aide technique (matérielle ou humaine)
- *les membres inférieurs* détaillant les modes de locomotion utilisés (fauteuil, canne, etc..)

En cas de troubles des apprentissages : (*dyslexie, dyspraxie, dysphasie, trouble attentionnel...*)

**Bilan orthophonique chiffré et argumenté récent** (dans la mesure du possible de *moins d'un an*), précisant les antécédents de retard de langage, durée du suivi orthophonique, âge lexical ou vitesse de lecture, épreuve de lecture de mots, épreuves d'orthographe : **(résultats en déviations standards)**

Et si le candidat a effectué par le passé d'autres investigations du type : bilan fait au centre de référence du langage, bilan psychométrique chiffré (QI), bilan neuropsychologique....

Et tout autre document permettant d'évaluer le retentissement des troubles présentés en vue du passage de l'examen.

**Nota bene** : La prise de rendez-vous pour obtenir des bilans après la clôture des inscriptions n'est pas un motif valable pour déposer un dossier hors délais. Le candidat doit déposer sa demande avec les documents en sa possession avant la date prévue par la réglementation. Il a un délai de 15 jours au-delà de cette date pour envoyer les pièces médicales.

**Tout dossier déposé hors délais sera refusé.**

### **6.4.2 – Constitution pour les demandes de la procédure simplifiée**

Les pièces permettant l'évaluation du retentissement des troubles pour le passage de l'examen sont de deux natures : pédagogiques et médicales. Les pièces médicales ayant été fournies et étudiées lors de la validation des plans d'accompagnement de la scolarité, elles ne seront plus demandées.

#### **Pièces pédagogiques :**

- Avis pédagogiques à remplir par le chef d'établissement
- Plan d'accompagnement :
  - PAP avec copie de l'avis médical
  - Ou PPS (accompagné éventuellement du GEVASCO)
  - Ou PAI (page avec signature du médecin)

### **6.5 – Saisie de la demande et transmission**

Le document en annexe n° 1 est une note synthétique à **remettre au candidat** souhaitant déposer un dossier de demande d'aménagements d'examens

- Le candidat saisit la demande. Il sera guidé vers les aménagements d'examens qui sont prévus par la réglementation de l'examen qu'il présente.

Dans le cas où le candidat ne relève pas de la procédure simplifiée, il devra fournir ultérieurement les documents pédagogiques complémentaires (bulletins scolaires, copies de devoirs...) et les pièces médicales adressées à la DSDEN.

## **Apport de l'établissement dans la demande d'aménagements d'examens :**



**La fiche pédagogique ou l'avis pédagogique pré-rempli** avec l'état civil du candidat est envoyée par mail automatiquement à l'adresse mail RNE et disponible dans le service AMEX. L'établissement a la possibilité de la télécharger directement dans AMEX-établissement.

La fiche dûment complétée par le professeur principal sera remise au **chef d'établissement qui la télé-versera dans AMEX.**

**Important :** En cas de demande de dispense partielle ou totale des épreuves de langues vivantes, les informations des professeurs de langues vivantes sont obligatoires pour permettre une évaluation la plus juste possible du retentissement des troubles.

**Aucune demande des candidats ne peut être transmise à l'appréciation médicale sans la fiche pédagogique.**

**Je vous remercie d'être vigilants sur le retour à mes services de cet élément primordial pour l'évaluation de la situation du candidat.**

Le délai de traitement du dossier dépend aussi de votre réactivité sur le retour des fiches ou avis pédagogiques.

## **7 – Recours des familles**

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

Le recours ne peut être effectué qu'après réception de la DECISION ADMINISTRATIVE et dans les délais indiqués sur la décision.

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

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

## AMENAGEMENTS D'EXAMENS

### Note à destination des candidats et/ou des familles

Décret n° 2020-1523 du 4 décembre 2020  
Circulaire du 8 décembre 2020 publiée au BOEN n° 47 du 10  
décembre 2020

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

Les demandes d'aménagements font l'objet d'un avis médical des médecins désignés par la CDAPH qui sert d'aide à la **décision qui est prise par le recteur.**

Les aménagements d'examens envisageables sont **exclusivement** ceux prévus par la réglementation de l'examen et pour les candidats « scolaires », ceux mis en place pendant la scolarité strictement conforme à la réglementation.

### Quand déposer une demande ?

La demande d'aménagements doit être déposée, dès l'entrée dans le cycle d'apprentissage au lycée et en classe de 4<sup>e</sup> pour le DNB, **au plus tard à la clôture de l'inscription à l'examen présenté.** Le calendrier des dates limites est disponible sur le site de l'académie d'Aix-Marseille, rubrique examens et concours puis aménagements d'examens.

**A compléter par le chef d'établissement si scolarisé (\*) :**

**Session 2022 – Examen du .....**

**Date limite de dépôt : .....**

(= à la date de clôture des inscriptions à l'examen, à vérifier dans la rubrique d'accès à AMEX)

**Précisions sur l'établissement :**

code RNE.....

catégorie public  privé sous contrat   
privé hors contrat

Les dossiers déposés hors délais ne pourront être pris en compte pour les examens de l'année scolaire en cours.

(\*) afin de faciliter la saisie dans AMEX

### Comment déposer une demande ?

Les demandes d'aménagements sont à déposer sur le serveur **AMEX** avant la clôture des inscriptions à l'examen.

**Ajouts de mesures :** Les candidats ayant déjà obtenus des mesures d'aménagements en cours de validité doivent utiliser le même mode de dépôt que la demande initiale (1<sup>ère</sup> demande AMEX = nouvelle demande AMEX pour mesures supplémentaires, 1<sup>ère</sup> demande papier = demande complémentaire papier).

### Procédure AMEX :

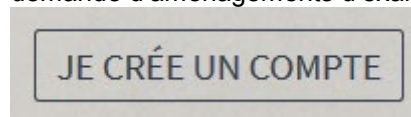
- Vous devez vous connecter au site de l'académie d'Aix-Marseille, rubrique scolarité et études puis examens (Utiliser de préférence le moteur de recherche Mozilla Firefox ou Google Chrome)



- Dans la rubrique cliquer sur l'icône AMEX



- Vous devez créer un compte à l'aide d'une adresse mail valide si c'est votre première demande d'aménagements d'examens



- Lorsque le compte est créé, vous pouvez commencer la saisie de la demande qui comporte des renseignements administratifs, pédagogiques et les mesures que vous souhaitez obtenir pour présenter l'examen.
- Selon votre situation vous aurez à téléverser au format de votre choix (pdf, jpeg...) les pièces justificatives pédagogiques. Vous veillerez à ce que ces documents soient lisibles. (cf la liste des pièces disponible sur le site académique)



- Ne pas oublier de signer numériquement votre dossier

en cliquant sur **SIGNER ET ENVOYER** puis vérifier qu'il est bien à l'état « envoyé » sur la 2<sup>e</sup> colonne dans la liste des demandes AMEX



## Etude de la demande

- Si vous êtes candidats scolaires, votre dossier est transmis à l'établissement pour l'avis pédagogique du chef d'établissement sur les mesures sollicitées.
- Après vérification de la conformité du dossier le recteur émet la décision (procédure simplifiée) ou adresse le dossier à l'avis médical (procédure complète).
- Si votre dossier doit suivre la procédure complète vous recevrez un mail vous demandant d'adresser les pièces médicales au médecin désigné sur la fiche récapitulative à éditer à partir de votre compte AMEX.
- Si l'avis médical est requis, une copie sera mise à votre disposition dans votre compte AMEX. **CET AVIS MEDICAL N'EST PAS UNE DECISION** qui vous donne des droits pour la mise en œuvre des aménagements.

### **La fiabilité de l'évaluation du degré de gravité du retentissement des troubles par les médecins dépend de la qualité des pièces médicales qui seront envoyées.**

Des certificats médicaux non détaillés ne permettent pas d'obtenir un avis favorable sur les aménagements.

- A réception d'une copie de l'avis médical, **le recteur prendra une décision** qui vous sera remise selon les modalités suivantes :
  - Classe de 3<sup>e</sup> (DNB/CFG) : par le chef d'établissement du candidat ou par courrier pour les candidats CNED et individuels
  - Classe de 4<sup>e</sup> (DNB/CFG) et autres examens : vous serez averti de la mise à disposition de la décision dans votre compte AMEX.

## Recours en cas de contestation de la décision

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

## Mise en œuvre des aménagements

Lorsque la décision est favorable, il est demandé au candidat de prendre contact avec le centre d'examen afin d'organiser au mieux son accueil dans l'établissement.

**Le candidat doit présenter sa notification de décision d'aménagements d'examens à chaque épreuve avec sa convocation et sa pièce d'identité.**

En particulier pour les épreuves orales, afin de s'assurer que les examinateurs sont informés des dispositions particulières à prendre pour l'interrogation.

## Durée de validité des aménagements d'examens

**Les demandes d'aménagement sont valables jusqu'à obtention de l'examen concerné.**

Aménagements obtenus pour le	<i>Reconduction automatique pour</i>	<i>Reconduction automatique en cas de redoublement</i>
DNB		Oui
CAP	Baccalauréat professionnel	Oui
Classe de première Bac. Général ou technologique	Classe de terminale Bac. Général ou technologique	Oui

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

**Nota bene :** En cas de changement de série ou spécialité, contacter le bureau des aménagements d'examens pour vérifier les modalités de reconduction des mesures.

## Modification de la situation médicale après l'obtention de mesures

Dans le cas où un changement intervient dans la situation médicale du candidat et que de nouveaux aménagements sont souhaités, une nouvelle demande doit être faite à l'aide du serveur AMEX. **Il s'agit d'une nouvelle demande.**

Lors de la saisie de la nouvelle demande, vous devez saisir uniquement les nouvelles mesures.

## PIECES JUSTIFICATIVES

### A fournir par le candidat dans le cadre d'une demande d'aménagements d'examens

#### Dans le cadre de la procédure simplifiée : (Concerne uniquement les candidats scolaires avec un PAI, PPS ou PAP validé médicalement)

Les documents ci-dessous seront à télé-verser au format pdf, jpeg... dans le serveur AMEX.

- Copie du PAP avec avis médical  
ou copie du PPS accompagné éventuellement du GEVASCO  
ou copie de la page du PAI comportant la signature du médecin.
- Si demande d'étalement de session :  
Récupérer la fiche de demande d'étalement sur le site académique, la compléter et la télé-verser dans la demande AMEX.
- Si demande de conservation de notes :  
Récupérer la fiche de demande de conservation de notes sur le site académique, la compléter et la télé-verser dans la demande AMEX.

#### Dans le cadre de la procédure complète : (Concerne les candidats des établissements privés hors contrat, individuels, CNED et scolaires sans plan d'accompagnement validé médicalement ou demandant des aménagements réglementaires différents du plan d'accompagnement)

Les documents ci-dessous seront à télé-verser au format pdf, jpeg... dans le serveur AMEX.

- Si concerné :  
Copie du PAP si avis médical  
ou copie du PPS **et/ou** GEVASCO  
ou copie de la page du PAI avec signature du médecin
- Photocopie de bonne qualité de deux devoirs rédigés, faits en classe et notés (Histoire géographique, français ou autres matières contenant de la rédaction et *pour les troubles dyscalculiques* uniquement une copie de mathématiques)
- Trois derniers bulletins scolaires (si scolarisé)

- Si demande d'étalement de session :  
Récupérer la fiche de demande d'étalement sur le site académique, la compléter et la télé-verser dans la demande AMEX.
- Si demande de conservation de notes : Fiche à récupérer sur le site académique, la compléter et la télé-verser dans la demande AMEX.

Dans le cadre la procédure complète vous sera amené à fournir des éléments médicaux à joindre à la fiche récapitulative de la demande éditée à partir d'AMEX.

#### Pièces médicales :

Les pièces médicales à fournir sont un certificat médical détaillé (sous pli cacheté) précisant le diagnostic, la gêne fonctionnelle, la prise en charge en cours, le retentissement scolaire, les aménagements à prévoir pour le déroulement des épreuves.

**Les pièces sont à envoyer par courrier à l'adresse indiquée sur le récapitulatif de la demande à télécharger dans votre compte AMEX.** *Les documents médicaux étant soumis au secret médical, ils ne peuvent pas être télé-versés dans AMEX.*

#### En cas de handicap visuel :

un certificat médical établi par un ophtalmologiste qualifié précisant l'acuité visuelle après correction, les troubles associés, le mode de lecture utilisé, les aides techniques nécessaires,

#### En cas de handicap auditif :

un certificat médical établi par un ORL précisant le mode de communication habituellement utilisé (audiogramme...)

#### En cas de handicap moteur :

un certificat médical établi par un spécialiste consultant précisant l'atteinte fonctionnelle détaillée touchant :

- les *membres supérieurs*, ainsi que la nécessité d'une aide technique (matérielle ou humaine)
- les *membres inférieurs* détaillant les modes de locomotion utilisés (fauteuil, canne, etc..)

#### En cas de troubles des apprentissages : (*dyslexie, dyspraxie, dysphasie, trouble attentionnel...*)

**Bilan orthophonique chiffré et argumenté récent** (dans la mesure du possible de *moins d'un an*), précisant les antécédents de retard de langage, durée du suivi orthophonique, âge lexical ou vitesse de lecture, épreuve de lecture de mots, épreuves d'orthographe : **(résultats en déviations standards)**

Et si le candidat a effectué par le passé d'autres investigations du type : bilan fait au centre de référence du langage, bilan psychométrique chiffré (QI), bilan neuropsychologique....

Vous pouvez ajouter tout autre document permettant d'évaluer le retentissement des troubles présentés en vue du passage de l'examen.



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

(Candidats de la classe de troisième uniquement)

**Document à conserver par l'établissement, une fois la décision notifiée.**

Nom et prénom du candidat : .....

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

Etablissement : .....

Examen présenté :    CFG                       DNB  

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

Fait à ....., le .....

Cachet, signature du chef d'établissement

DSDEN de Vaucluse  
Pôle Examens et Concours  
Pôle académique CFG/DNB  
49, rue Thiers – 84077 AVIGNON CEDEX 04  
[pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr)

**ANNEXE N° 3**

**Diplôme National du Brevet (DNB) – Session 2022  
DEMANDE D'ETALEMENT DU PASSAGE DES EPREUVES**

Tout candidat en situation de handicap souhaitant demander - en application de l'article 3 du décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 - le bénéfice d'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du DNB doit renseigner les informations suivantes :

NOM : .....Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Etablissement fréquenté (*si candidat scolaire*) : .....

Candidat :  scolaire ou  individuel ou  CNED scolaire ou  CNED individuel

Inscrit au DNB :  série générale ou  série professionnelle, préciser si agricole

➤ **Etalement du passage des épreuves** (cocher l'une des cases au choix) :

Sur la même session 2022 : « session normale » (juin) puis « session de remplacement » (septembre)

ou

Sur les sessions consécutives de juin 2022 et juin 2023 (uniquement pour les candidats scolaires qui font leur classe de 3<sup>e</sup> en deux ans)

➤ **Choix des épreuves pour la session de juin 2022** (à cocher au choix) :

Épreuve de « soutenance de projet » spécifique aux candidats scolaires.

Épreuve de « français ».

Épreuve de « mathématiques ».

Épreuve de « histoire et géographie, enseignement moral et civique ».

Épreuve de « sciences (physique-chimie et/ou sciences de la vie et de la terre et/ou technologie et/ou pour l'agriculture biologie-écologie)».

Épreuve de « langue vivante étrangère » spécifique aux candidats individuels.

**Important : les épreuves choisies précédemment doivent être passées impérativement dans leur intégralité, à la session de juin 2022 (les épreuves non choisies seront passées en septembre 2022 ou en juin 2023).**

Fait à : ..... le : .....

Signature du (de la) candidat(e) : ..... et ..... signature du représentant légal, si mineur(e) :

Visa, date, cachet et signature du chef d'établissement :

**Examens professionnels niveau 3 et 4 - SESSION 2022**

Candidats en situation de handicap ou atteints de maladies graves

**DEMANDE D'ÉTALEMENT DE PASSAGE DES ÉPREUVES**

Affaire suivie par :

DIEC 3.05 Mme DANO ☎ 04.42.91.72.87

Nom - Prénom du candidat : .....

Série : ..... Etablissement .....

Demande du candidat :

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

Liste des unités choisies session juin 2022

-  
-  
-  
-

Précisez les épreuves ponctuelles que vous souhaitez, éventuellement, présenter à la session de septembre 2022

-  
-  
-  
-

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

Signature du candidat  
*et représentant légal si mineur*

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

**Fiche originale à joindre à la confirmation d'inscription à l'examen  
Copie à télé-verser dans AMEX lors de la demande d'aménagements d'examens**

**EXAMENS ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET VAE VAF – SESSION 2022**

GESTIONNAIRES DE BTS :

Affaire suivie par M. MARTY

☎ 04.42.91.72.00

Affaire suivie par Mme AMATE

☎ 04.42.91.72.01

Affaire suivie par Mme MICHEL

☎ 04.42.91.72.02

Affaire suivie par Mme ROLLAND

☎ 04.42.91.72.06

Affaire suivie par Mme DUVAL (VAE/VAF)

☎ 04.42.91.75.80

Affaire suivie par M. PIZARD

☎ 04.42.91.72.04

GESTIONNAIRE DES EXAMENS EDUCATION SPECIALISEE

Affaire suivie par Mme DELAPORTE

☎ 04.42.91.72.03

GESTIONNAIRE DES EXAMENS COMPTABLES :

Affaire suivie par Mme AMATE

☎ 04.42.91.72.05

CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

ou ATTEINTS DE  
MALADIES GRAVES

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

Brevet de technicien supérieur      Spécialité : .....

Diplômes Comptables :     DCG     DSCG

Autres examens

Nom - Prénom du candidat : .....

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

Demande du candidat :

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

Liste des épreuves choisies session juin 2022

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

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

Signature du candidat

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

**Fiche originale à joindre à la confirmation d'inscription à l'examen  
Copie à télé-verser dans AMEX lors de la demande d'aménagements d'examens**

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES inférieures à 10/20**

**Baccalauréats général et technologique - SESSION 2022**

Candidats en situation de handicap ou atteints de maladies graves

**Nom – prénom du candidat :** .....né(e) le : .....

**Etablissement :** .....

**Candidat redoublant ou triplant présentant l'examen du :**

Baccalauréat général

Baccalauréat technologique série .....

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

Epreuves (*)	Notes < 10	Année d'obtention

*(\*) Les candidats redoublants de terminale ont le choix de conserver de plein droit les notes obtenues aux épreuves anticipées de français. Il n'est donc inutile que les candidats handicapés en fassent la demande.*

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

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

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

**Fiche originale à joindre à la confirmation d'inscription à l'examen  
Copie à télé-verser dans AMEX lors de la demande d'aménagements d'examens**

## DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES

Candidats scolaires en situation de handicap ou atteints de maladies graves

**Nom – prénom du candidat :** .....né(e) le : .....

**Etablissement :** ..... RNE .....

Inscrits au : Baccalauréat général  Baccalauréat technologique série .....

Niveau : Classe de première  Classe de terminale

**pendant l'année scolaire 2021 – 2022**

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

Etalement des épreuves du niveau de première (1 <sup>ère</sup> en deux ans)				
<u>Enseignements obligatoires ne faisant pas l'objet d'épreuves terminales</u>	Année scolaire 2021-2022		Année scolaire 2022-2023	
Epreuve de spécialité suivie uniquement au niveau de la classe de 1 <sup>ère</sup>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Histoire géographie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
LVA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
LVB	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Enseignement scientifique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Mathématiques (bac. Technologique)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Enseignement moral et civique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<u>Enseignements obligatoires évalués en épreuves terminales</u>	Juin 2022	Sept. 2022	Juin 2023	Sept. 2023
Français écrit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Français oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etalement des épreuves du niveau de terminale (terminale en deux ans)				
<u>Enseignements obligatoires ne faisant pas l'objet d'épreuves terminales</u>	Année scolaire 2021-2022		Année scolaire 2022-2023	
Histoire géographie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
LVA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
LVB	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Enseignement scientifique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Mathématiques (bac. Technologique)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Enseignement moral et civique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<u>Enseignements obligatoires évalués en épreuves terminales</u>	Année scolaire 2021- 2022	Sept 2022	Année scolaire 2022-2023	Sept 2023
Spécialité .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécialité .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Philosophie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grand oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EPS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Fait à ..... Le .../... /.... Signature du candidat  
Et/ou responsable légal si mineur

Signature et tampon  
du chef d'établissement

*Demande à téléverser en pièces jointes (fichier pdf) à la demande d'aménagements sur le serveur AMEX. Joindre l'original à la confirmation d'inscription*

**Examens professionnels niveau 3 et 4 - SESSION 2022**

Candidats en situation de handicap ou atteints de maladies graves

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**

Affaire suivie par :

DIEC 3.05 Mme DANO ☎ 04.42.91.72.87

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

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

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

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

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

Signature du candidat  
 et représentant légal si mineur

Avis du médecin scolaire : .....

Avis du chef d'établissement.....

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

Signature du chef d'établissement

**Fiche à transmettre au rectorat DIEC 3-05 avec la confirmation d'inscription à l'examen  
 Copie à télé-verser dans AMEX lors de la demande d'aménagements d'examens**





**Fiche d'évaluation LV1 et LV2 pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage, une déficience de la parole  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – SESSION 2022**

Langue vivante :

Nom de l'élève/du candidat :

Etablissement :

Ville :

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

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

Appréciation :

Nom et prénom de l'examineur :  
Signature et date

Note finale /20 :



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS  
POLE ACADEMIQUE DU DNB ET DU CFG**

**ANNEXE N° 11**

## **MESURES D'AMENAGEMENTS D'EXAMENS**

### **MEMENTO**

**à destination des chefs d'établissements, enseignants et médecins**

Mise à jour : Septembre 2021

## **I / ORGANISATION DU TEMPS**

1 - Temps de composition majoré.....	Page 1
1.1 – Préparation des épreuves orales	
1.2 – Epreuves écrites	
1.3 – Passation des épreuves orales	
1.4 – Epreuves pratiques.....	Page 2
2 – Temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes.....	Page 2
3 – Période de sortie pendant l'épreuve pour soins.....	Page 2
4 - Possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire.....	Page 2
5 – Possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soins).....	Page 2
6 – Possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un Tiers temps.....	Page 2

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

1 - Accessibilité des locaux .....	Page 3
2 – Mobilier adapté.....	Page 3
3 – Sanitaires aménagés.....	Page 3
4 – Accès facile aux sanitaires.....	Page 3
5 – Conditions particulières d'éclairage.....	Page 3
6 – Isolement du candidat.....	Page 3

## **III/ AIDES TECHNIQUES**

1 – Matériels spécifiques : numériques ou autres .....	Page 4
1.1 – Matériel personnel.....	Page 4
1.2 – Matériel de l'administration.....	Page 5
1.3 – Calculatrices.....	Page 5
2 – Transcription de sujets en braille.....	Page 5
3 – Agrandissement des sujets en A3.....	Page 6
4 – Sujet au format A4 avec polices de caractères ARIAL 16 ou 20.....	Page 6
5 – Sujets au format numérique.....	Page 6
6 – Autres aides techniques à préciser.....	Page 6

## **IV/ AIDES HUMAINES**

1 – Aide humaine.....	Page 6
1.1 – Aide humaine pour communiquer avec le candidat.....	Page 6
1.2 – Assistance pour la lecture des résultats de travaux pratiques.....	Page 6
2 – Secrétaire.....	Page 7
3 – Assistant.....	Page 7

4 – Assistance d'un spécialiste.....	Page 7
--------------------------------------	--------

## **VI/ AUTRES MESURES**

1 – Consignes orales données par écrit au candidat.....	Page 8
2 – Communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques.....	Page 8
3 – Possibilité de se restaurer durant les épreuves.....	Page 8
4 – Etalement du passage de l'examen .....	Page 8
5 – Conservation des notes inférieures à 10/20.....	Page 8

## **VII/ ADAPTATION OU DISPENSE D'ÉPREUVE – Baccalauréats général ou technologique**

1 – Épreuves de compétences expérimentales.....	Page 9
1.1 – Dispense de l'épreuve de compétences expérimentales.....	Page 9
1.2 – Adaptation de l'évaluation des compétences expérimentales.....	Page 9
2 – Épreuve ponctuelle d'histoire géographie Remplacement du croquis par un écrit pour l'histoire-géographie au BCG...	Page 9
3 – Épreuves de langues vivantes	
3.1 – Dispense de l'épreuve d'enseignement technologique en LVA.....	Page 9
3.2 – Dispense de l'épreuve de design et arts appliqués en LVA série STD2A.	Page 9
3.3 – Dispenses partielles de l'épreuve de contrôle continu de langues vivantes	Page 9
3.4 – Épreuve de spécialité LLCER.....	Page 10
4 – Épreuve de spécialité Numérique et sciences informatiques.....	Page 10
5 – Épreuve de spécialité série STL.....	Page 10
5.1 – Épreuve de spécialité biochimie-biologie-biotechnologie.....	Page 10
5.2 – Épreuve de spécialité SPCL.....	Page 11
6 – Épreuves de physique-chimie des séries ST2S et STD2A.....	Page 11
7 – Épreuve orale de français.....	Page 11
8 – Épreuve du grand oral.....	page 11

## **VI/ ADAPTATION OU DISPENSE D'ÉPREUVE – Baccalauréat professionnel**

1 – Épreuve de langues vivantes.....	Page 11
--------------------------------------	---------

## A / ORGANISATION DU TEMPS

### 1 - Temps de composition majoré

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

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

#### 1.1 – Préparation des épreuves orales (MH 104)

Cette mesure concerne le bénéfice d'un temps de composition majoré dans la limite d'un tiers temps uniquement pour les épreuves pour lesquelles un temps de préparation spécifique est prévu dans la réglementation.

**Nota bene :** La majoration de temps pour la préparation des épreuves orales : Cette majoration de temps ne concerne pas les heures de scolarité préparant à une soutenance orale de projet notamment, il s'agit dans ce cas d'un aménagement de scolarité qui n'a rien à voir avec l'aménagement de l'épreuve orale elle-même, si il n'y a pas de temps de préparation prévue pour la passation de l'épreuve orale dans le règlement d'examen.

#### 1.2 – Epreuves écrites (MH 102 et MH 101)

Les candidats peuvent bénéficier d'un temps de composition majoré dans la limite d'un tiers temps (MH 102). Dans des situations exceptionnelles, un candidat peut bénéficier d'un temps majoré supérieur au tiers temps (MH 101). Le candidat devra dans ce cas faire une demande dans le cadre de la procédure complète en fournissant les éléments médicaux justifiant la demande.

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

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

#### 1.3 – Passation des épreuves orales (MH 103)

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

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

Vous pourrez par conséquent préférer un allongement des durées de préparation écrite (MH 104) ou un aménagement des conditions de passation plutôt qu'une majoration de la durée de l'entretien oral.

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

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

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

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

- préparation écrite (MH 104)
  - écoute, en spécifiant si le temps supplémentaire alloué permet une écoute supplémentaire ou une augmentation du temps de réflexion et de prise de note après chaque écoute (à préciser lors de la demande)
- Cette mesure n'a pas de code Cyclades spécifique, l'aménagement sera précisé dans les observations.
- restitution écrite ou orale et entretien (MH 103)

## **1.4 – Epreuves pratiques (MH 105 – MH 129)**

Lorsque le temps majoré porte sur l'intégralité de l'épreuve pratique la mesure à saisir est MH 105. Si le temps de majoré porte uniquement sur le temps de préparation de l'épreuve, il s'agit de la mesure MH 129).

### **2 – Temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes (MH 118)**

La durée de la sortie est compensée en sus de la durée de l'épreuve. Il s'agit d'une mesure justifiée lorsque le candidat doit sortir plusieurs fois dans le cours de l'épreuve.

### **3 - Période de sortie pendant l'épreuve pour soins (MH 119)**

La pause est par nature d'une durée imprévisible ; elle est exceptionnelle et est consacrée à une activité précise (contrôle biologique, soins) pendant laquelle le candidat ne peut matériellement pas travailler. Les pauses pendant l'épreuve durent le minimum nécessaire et ne sont pas comptabilisées dans la durée de l'épreuve. Elles peuvent venir en sus d'un éventuel temps majoré puisque l'objet de l'aménagement ne répond pas aux mêmes objectifs de compensation.

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

### **4 - Possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire (MH 120)**

Le candidat peut être autorisé à sortir de la salle après la première heure mais sans temps compensatoire supplémentaire (notamment s'il bénéficie déjà d'un temps de composition majoré (MH 101 ou 102).

### **5 - Possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soins) (MH 121)**

L'aménagement d'examen consiste uniquement à l'autorisation de sortir aux toilettes, de faire une pause dès la première heure contrairement aux autres candidats qui doivent attendre une heure d'épreuve pour être autorisés, ceci afin de préserver les sujets de fuites éventuelles. Cette sortie s'effectue bien entendu sous surveillance.

Cette mesure peut s'ajouter à la mesure de période de sortie pour soins MH 119 ou la possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire (MH 120).

### **6 - Possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers temps (MH 126)**

La mesure n'est pas cumulable avec le temps de composition majoré d'un tiers (MH 102, 103, 104 ou 105). La mesure prévoit de compenser le temps de sortie dans la limite d'un tiers temps au-delà de la durée de l'épreuve.

## III/ ACCES AUX LOCAUX ET INSTALLATION MATERIELLE

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

### 1 - Accessibilité des locaux (MH 203 à 206)

Lorsque l'accessibilité des locaux est préconisée, il est important que le besoin soit précisé. La famille est invitée à prendre contact avec le chef d'établissement pour s'assurer que les dispositions prises sont conformes aux besoins du candidat.

### 2 – Mobilier adapté (MH 211)

Les établissements scolaires ne disposant nécessairement de matériel adapté, il convient que soit précisé le matériel nécessaire et que ce soit la famille qui assure l'installation de ce mobilier en lien avec le chef de centre si celui-ci ne peut pas être fourni

### 3 – Sanitaires aménagés

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

### 4 – Accès facile aux sanitaires (MH 201)

Cette mesure nécessite de placer le candidat dans une salle proche des sanitaires.

### 5 – Conditions particulières d'éclairage (MH 209)

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

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

### 6 – Isolement du candidat

Selon les pathologies et les possibilités d'organisation du centre d'examen, le candidat peut bénéficier de certaines mesures :

- Isolement du candidat (salle séparée) MH 212 : le candidat doit être le seul candidat dans la salle
- Salle avec un nombre réduit de candidats MH 214 : la salle doit compter un faible effectif afin de prendre en compte le besoin des candidats concernés.
- Salle avec espace réduit MH 213 : Le candidat devra être placée dans une petite salle.

### III/ AIDES TECHNIQUES

#### 1 – Matériels spécifiques : numériques ou autres

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

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

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

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

**Les mesures concernées sont :**

- MH 401 : **Port par le surveillant d'un système Haute Fréquence** (le matériel est fourni par la famille)
- MH 403 : **Utilisation de matériel particulier** : loupes, machine de transcription braille....
- MH 405 : **Utilisation de logiciels spécifiques** habituellement utilisés en classe. Cette mesure ne concerne pas les suites bureautiques indispensables au fonctionnement d'un ordinateur en cours d'épreuve. Il s'agit uniquement de logiciels spécifiques type Géogébra... Ce sont les logiciels destinés à compenser certains troubles particuliers.
- MH 415 : **Utilisation du correcteur d'orthographe** est réservé aux candidats ayant un PPS ou PAP préconisant le recours à des logiciels spécialisés type Antidote. (Le correcteur orthographique de Word n'est pas concerné par cette mesure). Le correcteur orthographique n'est pas autorisé pour les épreuves visant réglementairement à évaluer la compétence du candidat en orthographe (exemple : épreuve de dictée du DNB).

#### 1.1 – Matériel personnel (MH 413)

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

Logiciel à composante vocale :

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

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

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

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

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

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



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

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

**Utilisation des tablettes** : La réglementation n'autorise pas le recours à des matériels qui ne bénéficient pas d'un indicateur de communication (Wifi, bluetooth) identifiable et visible. Il est donc souhaitable lors de la demande d'aménagements de vérifier avec le candidat si le matériel utilisé pendant l'année peut être accepté pour les examens. Dans le cas contraire, le candidat devra composer avec le matériel du centre d'épreuve.

## 1.2 – Matériel de l'administration (MH 414)

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

Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve.

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

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

**Epreuves avec correction dématérialisée** : Le candidat doit composer sur un fichier fourni par l'administration à l'aide d'une clé USB. Il veillera à sauvegarder régulièrement sa composition. Après impression de la copie et récupération du fichier par l'établissement, le fichier sera effacé de la clé USB et du disque dur.

## 1.3 – Calculatrices (MH 402)

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

Pour certains candidats, notamment les candidats dyscalculiques et dyspraxiques, l'usage de la calculatrice peut être autorisé même pour les épreuves qui ne le permettent pas en temps normal.

Toutefois il s'agit dans ce cas d'une **calculatrice simple non programmable et dépourvue de toute fonction permettant de conserver un texte en mémoire.**

Il est alors recommandé de prévoir un isolement du candidat dans la salle.

## **2 – Transcription de sujets en braille (MH 301-302)**

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

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

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

### **3 – Agrandissement des sujets en A3 (MH 304)**

Les déficients visuels peuvent bénéficier de sujets agrandis au format A3 pour les épreuves écrites. Le recours aux agrandissements des sujets doit se justifier par rapport aux aménagements pris en cours de scolarité.

### **4 – Sujets au format A4 avec polices de caractères ARIAL 16 ou 20 (MH 310-303)**

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

Les sujets issus de la banque nationale de sujet (baccalauréats générale et technologique) ne sont pas adaptés. Ils devront si nécessaire être photocopiés au format A3 par les établissements.

### **5 – Sujets au format numérique (MH 306)**

Les sujets au format numérique sont proposés au format PDF uniquement.

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

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

## **IV/ AIDES HUMAINES**

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

**Dans le cas où le candidat bénéficie d'un AESH (MH 514), c'est celui-ci qui assurera tous les accompagnements liés à une aide humaine.**

**L'AESH est convoqué par l'établissement d'origine du candidat. Seuls les candidats bénéficiant d'une notification de la MDPH est cours de validité peuvent bénéficier de l'accompagnement d'un AESH.**

### **1 – Aide humaine**

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

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

#### **1.1 – Aide humaine pour communiquer avec le candidat (MH 509 – MH 510 – MH 520)**

Cette mesure est prescrite pour les candidats ayant des troubles de la communication ou des troubles auditifs qui ne sont pas accompagnés par un AESH.

#### **1.2 – Assistance pour la lecture des résultats de travaux pratiques (MH 511)**

Il s'agit principalement de difficultés liées aux couleurs dans la lecture des résultats d'épreuves pratiques de physique-chimie.

## **2 – Secrétaire**

**Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative ou intervention personnelle** : il s'agit d'une mission de pure exécution. En fonction du besoin identifié au regard des épreuves dans la décision d'aménagement, le chef de centre désigne comme secrétaire toute personne paraissant qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité. Il s'assure en fonction de l'examen que chaque secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau soit adapté à celui de l'examen. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

### Exemples de missions :

- Transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat, (MH 513)
- Enoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires, (MH 512 – MH 519)
- Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation, (MH 507)

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

## **3 – Assistant**

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

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

Peuvent constituer notamment des missions de reformulation :

- Le séquençage des consignes complexes (MH 522)
- L'explicitation des sens seconds ou métaphoriques (MH523)
- Reformulation des consignes (MH 521)

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

## **4 – Assistance d'un spécialiste (MH 502 – MH 503)**

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

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

## **VI/ AUTRES MESURES**

### **1 – Consignes orales données par écrit au candidat (MH 601)**

Les candidats ayant des troubles auditifs peuvent bénéficier de la possibilité d'avoir les consignes orales par écrit pour l'ensemble des épreuves.

### **2 – Communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques (MH 602)**

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

Une attention doit être portée sur les conditions de passation de ces épreuves afin de mettre en confiance l'élève et de ne pas renforcer l'expression de leur trouble (élocution, spectre de l'autisme, troubles du langage et de la parole....). La position du jury doit être ouverte et bienveillante pour assurer cette mise en confiance.

### **3 – Possibilité de se restaurer durant les épreuves (MH 608)**

**Cette mesure concernant uniquement les épreuves de très longues durées qui nécessite que le candidat déjeune dans la salle d'examen.** (notamment les épreuves professionnelles se déroulant sur une ou plusieurs journées).

La prise de collation durant les épreuves ne nécessite pas d'autorisation du recteur. Aussi cette mesure ne correspond pas à la situation des candidats diabétiques pour une durée d'épreuve « classique » (4 à 5 heures d'épreuve) puisque la collation est autorisée pour tous les candidats aux examens.

### **4 – Étalement du passage de l'examen (MH 610)**

Les candidats dont la situation médicale le justifie peuvent demander un étalement d'épreuves sur plusieurs sessions ou sur une même session mais avec des épreuves en juin, puis d'autres en septembre (pour les examens qui disposent d'épreuves de remplacement)

Les étalements de session sur plusieurs années doivent correspondre à un étalement de la scolarité sur plusieurs années.

Le candidat doit compléter le document prévu à cet effet par chaque service gestionnaire de l'examen (cf fiches disponibles sur le site de l'académie d'Aix Marseille).

### **5 – Conservation des notes inférieures à 10/20 (MH 609)**

Certains règlements d'examens autorisent la conservation des notes supérieures ou égales à 10/20 pendant 5 ans. Les candidats en situation de handicap peuvent solliciter un aménagement spécifique qui consiste à conserver une ou plusieurs notes inférieures à 10/20 pendant 5 ans.

Le candidat doit remplir le document prévu à cet effet par chaque service gestionnaire de l'examen. (cf fiches disponibles sur le site de l'académie d'Aix-Marseille).

Cette demande ne peut être faite que par les candidats redoublants.

## **VI/ ADAPTATION OU DISPENSE D'ÉPREUVE – Baccalauréats général ou technologique**

### **1 – Epreuves de compétences expérimentales**

Les candidats de voie générale en spécialités (physique chimie, SVT) peuvent bénéficier de mesures particulières pour l'épreuve de compétences expérimentales en sus des mesures générales si le handicap le nécessite.

#### **1.1 – Dispense de l'épreuve de compétences expérimentales (MH 612)**

Les candidats scolaires en situation de handicap peuvent être dispensés, à leur demande et sur proposition du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, de l'épreuve pratique lorsque leur trouble est incompatible avec les activités de manipulation mises en œuvre pendant les séances de travaux pratiques. (procédure complète de demande d'aménagements)

#### **1.2 – Adaptation de l'évaluation des compétences expérimentales (MH 623)**

Les élèves en situation de handicap pour lesquels un aménagement des conditions d'épreuve a été validé par les autorités académiques, passent cette partie à partir d'une sélection de situations d'évaluation parmi les situations retenues pour l'académie, qui sont adaptées à leur handicap. On veillera à ce que la situation retenue permette que des compétences expérimentales soient mises en œuvre par le candidat afin qu'elles puissent être évaluées. L'objectif est que le maximum de candidats en situation de handicap puissent passer l'épreuve, sans toutefois que soient dénaturées les compétences expérimentales évaluées.

### **2– Epreuve ponctuelle d'histoire géographique**

#### **Remplacement du croquis par un écrit pour l'épreuve d'histoire géographique au baccalauréat général (MH 625)**

S'agissant du croquis, pour les candidats présentant un trouble moteur ou visuel, le candidat peut, dans le cadre de l'aménagement de l'épreuve, rédiger uniquement une légende, sans obligatoirement indiquer les figurés. Il indiquera de façon organisée les informations qu'il aurait fait figurer sur le fond de carte.

S'agissant de la production graphique autre que le croquis, pour les candidats présentant un trouble moteur ou visuel, le candidat peut, dans le cadre de l'aménagement de l'épreuve, remplacer cet exercice par une rédaction argumentée d'une page maximum, indiquant de façon organisée les informations qu'il aurait fait figurer sur la production graphique.

### **3 – Epreuves de langues vivantes**

#### **3.1 – Dispense de l'épreuve d'enseignement technologique en LVA (MH 629)**

#### **3.2 – Dispense de l'épreuve de design et arts appliqués en LVA série STD2A (MH 630)**

#### **3.3 – Dispenses partielles de l'épreuve de contrôle continu de langues vivantes**

- Dispense de compréhension écrite de l'épreuve de LVA (MH633) et/ou LVB (MH637)
- Dispense de l'expression écrite de l'épreuve de LVA (MH634) et/ou LVB (MH 638)
- Dispense de la compréhension orale de l'épreuve de LVA (MH635) et/ou LVB (MH639)
- Dispense de l'expression orale de l'épreuve de LVA (MH636) et/ou LVB (MH640)
- Dispense de la LVB écrit et oral (MH645)

Les candidats déficients visuels suivant un enseignement de chinois, coréen ou japonais :

- Dispense de la compréhension écrite de l'épreuve obligatoire (MH 641)
- Dispense de l'expression écrite de l'épreuve obligatoire (MH 642)

### **3.4 – Epreuve de spécialité LLCER**

#### **- Adaptation de la partie orale de l'épreuve terminale de spécialité LLCER (MH 647)**

Durée 10mm

Le candidat présente son dossier (3 à 4 documents textuels et iconographiques) pendant 5mm puis 5mm d'échange avec l'interrogateur.

#### **- Adaptation de la partie écrite de l'épreuve terminale de spécialité LLCER (MH 648)**

Les candidats sont évalués selon une grille d'évaluation spécifique figurant en annexe de l'arrêté du 22 juillet 2019 relatif à la dispense et à l'aménagement de certaines épreuves de langues.

- a) Synthèse guidée en 300 mots au moins de 2 ou 3 documents. La longueur cumulée des textes est comprise entre 5000 et 6000 signes, blancs et espaces compris.
- b) Traduction en français d'un passage du texte du dossier de 300 à 600 signes, blancs et espaces compris.

Dictionnaire unilingue non encyclopédique autorisé.

#### **- Adaptation de l'évaluation commune de spécialité LLCER (épreuve de première) (MH 649)**

Durée 10mm

Le candidat présente son dossier (2 à 4 documents textuels et iconographiques) pendant 5mm puis 5mm d'échange avec l'interrogateur.

#### **- Dispense de la partie orale de l'épreuve terminale de spécialité LLCER (MH 654)**

## **4– Epreuve de spécialité Numérique et sciences informatiques**

### **Adaptation de la partie pratique de l'épreuve terminale de spécialité « NSI » (MH 650)**

En fonction de l'avis médical, les adaptations peuvent porter sur le choix des types de situations proposés au tirage au sort. Dans ce dernier cas, la situation retenue et adaptée doit permettre une évaluation authentique des compétences visées.

### **Dispense de la partie pratique de l'épreuve terminale de spécialité « NSI » (MH 653)**

Les candidats scolaires en situation de handicap peuvent être dispensés par l'autorité académique, à leur demande et sur proposition du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, de l'épreuve pratique lorsque leur trouble est incompatible avec les activités de manipulation mises en œuvre pendant les séances de travaux pratiques.

## **5– Epreuve de spécialité série STL**

### **5.1 – Epreuve de spécialité biochimie-biologie-biotechnologie**

#### **Adaptation de la partie pratique de l'épreuve de spécialité « Biochimie-biologie-biotechnologie » (MH 651)**

Les adaptations accordées par le recteur peuvent porter sur le choix des types de situations d'évaluation dans la banque nationale de supports d'évaluation. On veillera à ce que le sujet de l'épreuve permette que des capacités expérimentales soient mises en œuvre par le candidat lui-même, afin qu'elles puissent être évaluées. L'objectif est que le maximum de candidats en situation de handicap puissent passer l'épreuve, sans toutefois que soient dénaturées les capacités expérimentales évaluées.

## 5.2 - Epreuve de spécialité SPCL

### Adaptation de la partie pratique de l'épreuve de spécialité « SPCL » (MH 652)

Les adaptations accordées par le recteur peuvent porter sur le choix des types de situations d'évaluation dans la banque nationale de supports d'évaluation. On veillera à ce que le sujet de l'épreuve permette que des capacités expérimentales soient mises en œuvre par le candidat lui-même, afin qu'elles puissent être évaluées. L'objectif est que le maximum de candidats en situation de handicap puissent passer l'épreuve, sans toutefois que soient dénaturées les capacités expérimentales évaluées.

## 6 – Epreuves de Physique-chimie des séries ST2S et STD2A (spécialités de premières)

### Remplacement des réponses sous forme schématique ou graphique par un texte (MH 646)

S'agissant des réponses sous une forme schématique ou graphique, les candidats présentant un trouble moteur ou visuel et bénéficiant d'un aménagement pour cette épreuve peuvent proposer un texte où ils indiquent de façon détaillée quels éléments ils auraient fait figurer.

## 7 – Epreuve orale de français

Les candidats peuvent bénéficier selon le handicap d'une réduction du nombre de textes de français en vue de présenter l'épreuve orale de français. (MH 619).

Cette réduction ne peut être inférieure à 14 textes au baccalauréat général et 7 textes au baccalauréat technologique.

## 8 – Epreuve du grand oral

Candidats concernés : troubles neurodéveloppementaux, troubles du langage oral ou de la parole, troubles des fonctions auditives, troubles psychiques, troubles des fonctions motrices ou maladies invalidantes.

Les demandes d'adaptation ou d'aménagements sont celles prévues pour les épreuves orales de manière générale et si nécessaire le candidat peut bénéficier d'adaptations du type :

- fournir une transcription écrite (avec ou sans aide humaine) pour la présentation orale de la question et pour l'échange sur le projet d'orientation du candidat ;
- répondre par écrits brefs (avec ou sans aide humaine) lors des échanges avec le jury ;
- la présence dans les membres du jury d'au moins une personne maîtrisant la LSF ou le code LPC, le cas échéant, sera préférée à la présence d'un interprète ou d'un codeur ;
- toute autre mesure favorisant les échanges avec le jury et conforme à la réglementation en vigueur.

La grille d'évaluation indicative ci-jointe en annexe 1 doit être prise en compte également pour les élèves à besoins éducatifs particuliers. Le jury veillera à adopter une attitude bienveillante et ouverte afin de permettre d'évaluer les objectifs de l'épreuve dans le respect des compétences spécifiques du candidat.

## VI/ ADAPTATION OU DISPENSE D'EPREUVE – Baccalauréat professionnel

### 1 – Epreuve de langues vivantes

Pour les spécialités ayant une LV2 au baccalauréat, le candidat peut solliciter une dispense totale de LV2 si les autres aménagements ne permettent de compenser les troubles du candidat. (MH 655)



DRRH/21-902-157 du 20/09/2021

## MISE EN ŒUVRE DE L'OBLIGATION VACCINALE

Références : Loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire - Circulaire du 10 août 2021 portant sur les mesures issues de la loi relative à la gestion de la crise sanitaire applicables aux agents publics de l'Etat - Foire aux questions à l'attention des employeurs et des agents publics sur les mesures relatives à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de Covid-19 (mise à jour le 30 août 2021) - Foire aux questions du ministère de l'éducation nationale concernant la Covid-19 (mise à jour le 09 septembre 2021)

Destinataires : Tous personnels

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

La vaccination constitue une mesure indispensable à la lutte contre l'épidémie de Covid-19, dans un objectif de santé individuelle autant que de santé publique. Non seulement, elle protège individuellement contre les formes graves de la maladie, mais elle réduit fortement les risques de contamination et de transmission, ainsi que la circulation du virus. Une couverture vaccinale maximale prévient également du risque d'apparition de nouveaux variants. C'est pourquoi la loi du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire a prévu une obligation de vaccination pour certaines professions.

L'objet de la présente note est de présenter les modalités de mise en application de ces dispositions législatives au sein de l'académie d'Aix-Marseille. Elle rappelle également l'accès à la vaccination dont disposent tous les personnels.

### I/ Personnels concernés

Conformément à l'article 12 de la loi du 5 août 2021, sont concernés par l'obligation vaccinale, les personnels exerçant les fonctions suivantes (fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, et agents contractuels) :

- médecins de l'Education nationale ;
- médecins du travail ;
- personnels infirmiers de santé scolaire ou de santé au travail ;
- psychologues de l'éducation nationale ;
- personnes exerçant leur activité dans les services de prévention et de santé au travail ;
- personnes travaillant dans les mêmes locaux que les professionnels de santé et les psychologues (fonction de secrétariat dans les centres médicaux scolaires et les centres d'information et d'orientation notamment) ;
- personnes affectées dans les instituts médico-éducatifs (IME) et les instituts thérapeutiques éducatifs et pédagogiques (ITEP).

### II/ Mise en œuvre progressive de l'obligation vaccinale

La mise en œuvre de l'obligation vaccinale se fait en trois temps :

1. A compter du 7 août et jusqu'au 14 septembre 2021, les agents concernés peuvent a minima présenter un justificatif de résultat négatif d'un examen de dépistage virologique de moins de 72 heures.  
*Pour exercer leur activité, les personnes soumises à obligation vaccinale ne disposant pas d'un schéma vaccinal complet devront présenter une preuve sanitaire valide, soit un test RT-PCR, antigénique ou autotest supervisé de moins de 72h ou bien une preuve de rétablissement de moins de 6 mois. Les personnes sujettes à une contre-indication à la vaccination pourront également présenter un certificat de contre-indication, remis par un médecin.*



2. A compter du 15 septembre et jusqu'au 15 octobre 2021, les personnes concernées devront présenter leur certificat de statut vaccination ou, à défaut, le justificatif d'une première dose et d'un test virologique négatif de moins de 72 heures ;  
*Sont ainsi autorisées à exercer leurs activités professionnelles les personnes soumises à l'obligation vaccinale qui, dans le cadre d'un schéma vaccinal comprenant plusieurs doses, justifient de l'administration d'au moins une des doses requises, sous réserve de présenter le résultat d'un test négatif toutes les 72h jusqu'à disposer d'un schéma vaccinal complet.*
3. A compter du 16 octobre 2021, ils doivent présenter le justificatif du schéma vaccinal complet.  
*Les schémas vaccinaux complets avec les vaccins Pfizer-BioNTech, Moderna et Astra Zeneca nécessitent un schéma vaccinal à deux doses dans la majorité des cas sauf pour les personnes ayant déjà contracté la Covid-19 qui peuvent recevoir une unique dose de vaccin. Le vaccin Janssen ne nécessite qu'une dose unique.*

### III/ Accès à la vaccination

Il est recommandé aux personnels de prendre rendez-vous à un moment compatible avec la continuité du service et de l'accueil des élèves.

Toutefois, les agents publics bénéficient d'une autorisation d'absence pour se rendre aux rendez-vous médicaux liés aux vaccinations contre la Covid-19. Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour les droits acquis par les intéressés au titre de leur ancienneté.

Par ailleurs, des autorisations spéciales d'absence seront accordés aux agents qui déclarent des effets secondaires importants après avoir été vaccinés contre la Covid-19. L'agent transmet à son employeur une attestation sur l'honneur qu'il n'est pas en mesure de travailler pour ce motif. Cette autorisation spéciale d'absence peut être accordée le jour et le lendemain de la vaccination. Les situations particulières font l'objet d'un examen individualisé.

### IV/ Modalités de contrôle

Le contrôle de l'obligation vaccinale est réalisé par la direction des relations et des ressources humaines (DRRH) académique.

Pour les **personnels exerçant dans des locaux de l'éducation nationale** (écoles, établissements publics locaux d'enseignement, services académiques), les agents concernés par l'obligation vaccinale enverront les pièces justificatives de leur situation vaccinale à l'adresse [verif.vaccination@ac-aix-marseille.fr](mailto:verif.vaccination@ac-aix-marseille.fr) :

- les agents justifiant déjà d'un schéma vaccinal complet adressent la copie de leur certificat de statut de vaccination ;
- les agents ne justifiant pas encore d'un schéma vaccinal complet adresseront les pièces attestant de leur situation conformément aux éléments précisés au point II ;

Pour les **personnels exerçant en dehors des locaux de l'éducation nationale** - notamment dans les établissements et services de santé ou médico-sociaux – le contrôle de l'obligation vaccinale est réalisé par ces établissements qui ont la charge de signaler à la direction des ressources humaines de l'académie les éventuels défauts de vaccination.

Les **agents présentant une contre-indication médicale** ne sont pas soumis à l'obligation vaccinale sous réserve de présenter un certificat médical de contre-indication. Ce certificat médical doit être adressé au service de médecin de prévention ([ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr)) qui informera la DRRH de la satisfaction à l'obligation vaccinale avec, le cas échéant, le terme de validité du certificat transmis.

Pour ces agents ayant une contre-indication à la vaccination, le médecin du travail détermine, le cas échéant, les aménagements du poste et les mesures de prévention complémentaires.

## V/ Conséquences de la non présentation des justificatifs de vaccination

La mise en œuvre de l'obligation vaccinale est mise en place dans un souci de dialogue et d'accompagnement des personnels concernés.

L'agent qui ne peut présenter un justificatif de vaccination est reçu sans délai par la DRRH pour un entretien afin d'en comprendre les raisons, de rappeler les motifs de la loi, de lui proposer un entretien avec la médecine de prévention et de l'informer des conséquences qu'emporte cette interdiction d'exercer son emploi, ainsi que des moyens pour régulariser sa situation.

Si son statut le permet, l'agent concerné pourra mobiliser des jours de congés ou de RTT. A sa demande et dans la mesure où cela est compatible avec son statut et les nécessités de service public, il peut recevoir une affectation temporaire dans un emploi ou un lieu de travail la dispensant de l'obligation vaccinale. A défaut, il sera suspendu de ses fonctions dans l'intérêt du service pour des raisons d'ordre public afin de protéger la santé des personnes.

Cette suspension prend la forme d'un document écrit remis en main propre à l'issue de l'entretien. Elle entraîne l'interruption de la rémunération (traitement, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions). La suspension a vocation à durer tant que l'agent ne remplit pas les conditions nécessaires à l'exercice de son activité.

Dès que l'agent est en mesure de justifier de la vaccination qui lui incombe, il est rétabli dans ses fonctions et perçoit à nouveau l'intégralité de sa rémunération. Son activité lui ouvre à nouveau des droits à congés annuels, au titre de l'ancienneté et pour la constitution des droits à retraite. Ce rétablissement n'a pas d'effet rétroactif.

La DRRH est à la disposition de tous les personnels concernés par cette obligation vaccinale qui souhaitent échanger sur leur situation personnelle.

En résumé :

Ma situation	Que dois-je faire
Je présente une contre-indication médicale à la vaccination	J'envoie un certificat médical de contre-indication établi par mon médecin traitant à : <a href="mailto:ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr">ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr</a>
Je ne présente pas de contre-indication à la vaccination ET je dispose d'un schéma vaccinal complet	J'envoie copie de mon certificat de statut de vaccination à : <a href="mailto:verif.vaccination@ac-aix-marseille.fr">verif.vaccination@ac-aix-marseille.fr</a>
Je ne présente pas de contre-indication à la vaccination ET je disposerai d'un schéma vaccinal complet d'ici le 15 octobre	J'envoie le justificatif d'une première dose ET d'un test virologique négatif de moins de 72 heures à : <a href="mailto:verif.vaccination@ac-aix-marseille.fr">verif.vaccination@ac-aix-marseille.fr</a>  Je renouvelle cet envoi complet toutes les 72 heures, jusqu'à justifier d'un schéma complet de vaccination.  Alors, j'envoie copie de mon certificat de statut de vaccination à : <a href="mailto:verif.vaccination@ac-aix-marseille.fr">verif.vaccination@ac-aix-marseille.fr</a>

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



DIPE/21-902-739 du 20/09/2021

**APPEL A CANDIDATURES : ENSEIGNANT- REFERENT POUR LA SCOLARISATION DES ELEVES  
EN SITUATION DE HANDICAP ER-SEH**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré s/c de Madame, Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M. LOPEZ PALACIOS - coordinateur mouvement 2nd degré - Tel : 04 42 91 70 70 - [mvt2021@ac-aix-marseille.fr](mailto:mvt2021@ac-aix-marseille.fr)

Le poste « Enseignant- référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap » (ER-SEH) à la DSDEN Hautes-Alpes, est à pourvoir à la rentrée 2021.

Ce poste est ouvert aux enseignants du premier et du second degré.

Vous trouverez en annexe la fiches de poste ainsi que les modalités de candidature, d'affectation et d'exercice.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

FICHE DE POSTE  
**Enseignant- référent pour la scolarisation des  
élèves en situation de handicap  
ER-SEH**

**Textes de référence :**

- **Loi n° 2005-102 du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- **Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013** d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République (art. 37)
- **Articles D. 351-3 à D. 351-20 du code de l'Éducation** précisant les modalités de mise en œuvre des parcours de formation des élèves présentant un handicap
- **Article L. 146-8 du code de l'action sociale et des familles**, relatif à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation
- **Circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016** relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires

**CADRE GENERAL**

L'enseignant-référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ER-SEH) assure, au sein de l'Éducation nationale, une mission essentielle d'accueil et d'information. Il veille à la continuité et à la cohérence de la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation (PPS) des élèves en situation de handicap. Il est l'interlocuteur privilégié des familles et de toutes les parties prenantes de ce projet. Il assure un lien permanent avec l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE) de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Les interventions se situent à des moments et dans des contextes différents. Elles mobilisent des connaissances et compétences d'un enseignant spécialisé. Le secteur d'intervention de l'ER-SEH est fixé par décision de l'IA-DASEN ; il comprend des écoles, des établissements du 2<sup>nd</sup> degré et des établissements de santé ou médico-sociaux. L'ER-SH intervient dans tous les types d'établissement quel que soit le mode de scolarisation.

**MISSIONS DE L'ENSEIGNANT-REFERENT  
POUR LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP**

Afin de garantir la continuité des parcours des élèves en situation de handicap, l'ER-SEH a pour mission de :

- Accueillir et informer les familles ; contribuer sur son secteur d'intervention à la scolarisation de l'élève en situation de handicap
- Aider et accompagner l'accueil et la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation (PPS)
- Réunir et animer l'équipe de suivi de scolarisation (ESS)
- Organiser l'évaluation des besoins et rédiger le compte-rendu de l'ESS sous forme du guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco réexamen) afin de transmettre les éléments scolaires à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE)
- Assurer la permanence des liens entre les différents partenaires et informer chacun de l'évolution de la situation et des progrès scolaires de l'élève en situation de handicap
- Assurer une communication des informations auprès de l'A.DASEN en charge de l'ASH.
- Assurer auprès des directeurs d'école et des chefs d'établissements un rôle d'information, de conseil et d'aide : concourir au recueil des éléments formalisés dans le guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco 1<sup>ère</sup> demande)

Un rapport d'activité annuel est rédigé et remis à l'inspecteur ASH.

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

- Disposer d'une bonne connaissance de l'environnement réglementaire et institutionnel concernant la scolarisation et les aides spécifiques des élèves en situation de handicap
- Connaître l'organisation des maisons départementales des personnes handicapées (MDA)
- Maîtriser la démarche et les outils relatifs au projet personnalisé de scolarisation (PPS)
- Savoir analyser les besoins éducatifs particuliers et les prendre en compte dans chaque projet individuel
- Etre en capacité d'associer les familles à la mise en œuvre d'un parcours de formation adapté à leur enfant et savoir travailler en équipe pluri-catégorielle
- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique
- Démontrer d'une bonne capacité de communication, d'écoute et dynamisme ; mobilité exigée
- Disposer de capacités organisationnelles : approche rigoureuse de gestion et suivi administratif et d'aptitude à la conduite de réunion
- Savoir faire preuve de discrétion dans le strict respect de l'obligation de réserve professionnelle

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

**L'enseignant-référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ER-SEH) est un enseignant du premier ou second degré, titulaire du CAPPEI (ou s'engageant à obtenir la certification).**

Les candidatures sont ouvertes aux professeurs des écoles et aux professeurs des collèges et lycées de toutes les disciplines.

Le recrutement fait l'objet d'une procédure départementale : une lettre de motivation et un curriculum vitae seront transmis par la voie hiérarchique à l'A-DASEN. (adresse ci-dessous)

### **Obligations de services**

La durée hebdomadaire de travail est fixée en référence aux obligations réglementaires des personnels chargés de fonctions administratives. Les droits à congés sont ceux prévus réglementairement pour les fonctionnaires de l'Etat.

Le versement de l'indemnité d'enseignant référent (2 500€/an) est cumulable pour les enseignants du premier degré, soit avec l'indemnité de fonctions particulières (844,20€/an).

► **Candidatures à adresser jusqu'au 30 septembre 2021 à :**  
***ce.adasen05@ac-aix-marseille.fr***



DIEPAT/21-902-1322 du 20/09/2021

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE  
ACADEMIQUE DES PERSONNELS DE DIRECTION D'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU DE  
FORMATION - REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

Référence : article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les adjoints techniques de recherche et formation d'administration de l'Etat

Dossier suivi par : Mme MENNETRET - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les arrêtés rectoraux qui actualisent :

- la composition de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation.

portant désignation des représentants du personnel.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

Aix-en-Provence, le 08 septembre 2021

Affaire suivie par :  
Secrétariat Diepat  
Tél : 04 42 91 72 26  
Mél : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le recteur de la région académique Provence-Alpes-  
Côte d'Azur,

Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,

Chancelier des universités,

Place Lucien Paye  
13621 Aix'en Provence Cedex 1

**VU** le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;  
**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
**VU** la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'état ;  
**VU** l'arrêté Fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018) ;  
**VU** l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;  
**VU** l'arrêté rectoral du 25 mai 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°374 du 28 mai 2018 ;

### ARRETE

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Sont désignés en qualité de **représentants du personnel** à la commission administrative paritaire académique des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021 :

PERSONNELS DE DIRECTION D'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION	
Titulaires	Suppléants
<b>Hors classe</b> - AUTEROCHE Valérie, Lycée Briand, Gap	<b>Hors classe</b> - VASSE Franck, Lycée Philippe de Girard, Avignon
<b>Classe normale</b> - LAGADEC Isabelle, Lycée Victor Hugo, Marseille - DONATI Didier, Lycée de Chateaurenard	<b>Classe normale</b> - LEYDET Virginie, Lycée Georges DUBY, Aix en Provence - PERTILLE Stéphane, Collège Lucie Aubrac, Eyguières

ARTICLE 2 : L'arrêté du 9 novembre 2020 paru au Bulletin Académique numéro 870 du 23/11/2020 est abrogé.

ARTICLE 3 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 08/09/2021

**Bernard BEIGNIER**







DIEPAT/21-902-1323 du 20/09/2021

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE, AGENT COMPTABLE DU LYCEE  
POLYVALENT ADAM DE CRAPONNE - SALON DE PROVENCE - CATEGORIE A**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) - Tel  
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est vacant à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2021.

- Adjoint gestionnaire, agent comptable du Lycée polyvalent Adam de Craponne

Le poste est localisé à Salon de Provence.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le **vendredi 8 octobre 2021** par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

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

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

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*





## FICHE DE POSTE :

### Adjoint gestionnaire, agent comptable du lycée polyvalent Adam de Craponne- Salon de Provence

#### I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire-agent comptable
- Grade(s) souhaité(s) : Attaché/ Attaché principal / Attaché HC
- Statut du poste : vacant au 1<sup>er</sup> décembre 2021
- Nature du poste : titulaire

#### II. Régime indemnitaire :

- NBI : 45
- Groupe IFSE : 2
- Poste logé : F5

#### Nombre de personnes encadrées :

Intendance : 1A (Fondée de pouvoir), 2B, 1,5 C et 31 agents territoriaux dont un technicien territorial principal, chef d'équipe encadrement et un technicien territorial chef de cuisine.

#### III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée Polyvalent Adam de Craponne – Salon de Provence
- Service d'affectation : Intendance / Agence comptable

#### IV. Environnement de l'emploi :

Lycée polyvalent de 2235 élèves aux sections générales et technologiques (STMG, STI2D), et professionnelles (tertiaires et industrielles).

Le restaurant scolaire accueille près de 1200 demi-pensionnaires sans internat

Voyages scolaires – Programme Erasmus +.

Recettes nettes du LPO 2020 : 2 302 000 €

Membre de l'équipe de direction, l'adjoint gestionnaire est sous la responsabilité du chef d'établissement. Il organise et dirige les services administratifs, financiers et techniques. Il travaille en étroite collaboration avec les DDFPT pour le fonctionnement des sections technologiques et professionnelles ainsi que pour les formations organisées sur site par le GRETA Provence.

Le lycée polyvalent Adam de Craponne est siège d'un groupement comptable : 5 EPLE (1 lycées, 4 collèges), et à venir le rattachement du collège de Lançon de Provence (ouverture prévue en septembre 2022).

Comme agent comptable, le titulaire du poste assure la réalisation des opérations financières dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Il assure son rôle d'aide et de conseil auprès des gestionnaires et des chefs des établissements rattachés dont il contrôle et valide les opérations comptables.

Recettes nettes du groupement comptable 2020 : 4 008 530 €

**V. Description de la fonction :**

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

- Contribuer au pilotage de l'établissement, participer à la faisabilité financière du projet d'établissement, accompagner les enseignants dans leurs projets de voyages et de sorties.
- Préparer et conseiller le Chef d'établissement dans la stratégie budgétaire
- Tenir la comptabilité budgétaire de l'établissement
- Piloter l'achat public
- Organiser le service de restauration (avec un chef de cuisine et un magasinier)
- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative
- Encadrer les personnels administratifs et techniques
- Organiser la sécurité des biens et des personnes

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

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

**VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

**Profil souhaité :**

**Connaissance approfondie :**

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

**Savoir être :**

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

**VI. Contraintes particulières :**

S'adapter aux contraintes des calendriers. Suivi des travaux en coordination avec l'AREA et le bureau d'études désigné par le Conseil Régional PACA.

Procédure pour candidater :

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

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement, M. LADENT, par téléphone au 04.90.56.24.68 ou par courriel : [ce.0130161e@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0130161e@ac-aix-marseille.fr)

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





DAFIP/21-902-167 du 20/09/2021

**CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE DANS CERTAINS SECTEURS DISCIPLINAIRES (EXCEPTEE LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE) - SESSION 2022**

Références : Arrêté du 23/12/2003 publié au JO du 06/01/04 modifié par : l'arrêté du 9/03/04 paru au JO du 19/03/04 - l'arrêté du 27/09/05 paru au JO du 08/10/05 - l'arrêté du 30/11/09 paru au JO du 09/12/2009 - Arrêté du 06/03/2018, publié au JORF du 18/03/2018 modifiant l'arrêté du 23/12/2003 - Note de service n°2019-104 du 16 juillet 2019 paru au BOEN n°30 du 25 juillet 2019

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GUIGOU - Chef de bureau DAFIP - Tel : 04 42 93 88 44

**La Certification Complémentaire** permet à des enseignants :

- **du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires ou stagiaires** relevant du ministre chargé de l'éducation
- **contractuels du premier et second degré de l'enseignement public en contrat à durée indéterminée** relevant également du ministre chargé de l'éducation
- **maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat**
- **maîtres délégués à contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat,**

de valider des compétences particulières qui ne relèvent pas du champ de leur concours.

L'examen s'adresse :

- **pour les Langues et Cultures de l'Antiquité (LCA)** : à des personnels enseignants du second degré.
- **pour le Français Langue Seconde (FLS), les Arts, l'Enseignement en Langue Etrangère dans une Discipline Non Linguistique (DNL)** : à des personnels enseignants des premier et second degrés.

Quatre secteurs disciplinaires sont concernés :

- **1/ Les arts :**  
Ce secteur comporte quatre options :
  - cinéma et audiovisuel
  - danse
  - histoire de l'art
  - théâtre
- **2/ l'enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique (DNL) :**  
Concerne l'apprentissage des langues vivantes dans les disciplines non linguistiques au sein des sections européennes des collèges et lycées. Le candidat du second degré exercera uniquement dans la discipline non linguistique qu'il enseigne au titre de son concours. Le candidat du 1<sup>er</sup> degré devra s'inscrire dans l'un des domaines disciplinaires suivants : mathématiques, histoire et géographie, sciences et technologie, enseignements artistiques, éducation physique et sportive pour l'une des 4 langues suivantes : allemand, anglais, espagnol ou italien.

- **3/ Le français langue seconde (FLS) :**  
Concerne l'enseignement du français dans les classes d'initiation ou d'accueil, pour la scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France, sans maîtrise suffisante de la langue française.
- **4/ Langues et Cultures de l'Antiquité (LCA)**  
Ce secteur comporte deux options : - Latin  
- Grec

### **INSCRIPTIONS**

1) Cliquez sur le lien suivant : <https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille/course/view.php?id=9674>

2) Authentifiez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe de messagerie académique.  
Si vous avez besoin d'aide pour vous authentifier, consultez la page d'« aide » ici : <https://vu.fr/Dcn7>

3) Cliquez sur « m'inscrire ». Vous serez ainsi inscrit sur l'espace magistère « Certifications complémentaires- dépôt et consultation des dossiers 2021- 2022 ».

Votre inscription à la certification elle-même sera validée une fois le dossier déposé (cf dépôt des candidatures).

### **DEPOT DES CANDIDATURES**

Le ou les dossiers d'inscription sont à déposer sur l'application MAGISTERE avant :  
**le vendredi 22 octobre 2021.**

A l'issue de cette date, le serveur sera définitivement fermé.

Si vous désirez vous inscrire à plusieurs certifications complémentaires, vous devez déposer un dossier pour chaque option choisie. Toutefois, concernant l'option LCA, un seul dossier suffira si vous optez à la fois pour le latin et le grec. (Dans ce cas précis, le rapport de 5 pages maximum, mentionné ci-dessous, devra comporter 8 pages maximum).

#### **Le dossier doit comprendre :**

Un rapport **d'au plus cinq pages** (voir le chapitre II de la note de service ministérielle n°2004-175 du 19/10/04 parue au BO n°39 du 28/10/04 ; 8 pages maximum en cas de candidature double latin/grec)

#### **Ce rapport doit comprendre et préciser :**

- un curriculum vitæ détaillé précisant les titres et diplômes obtenus en France ou à l'étranger ;
- les expériences d'enseignement, d'ateliers, de stages, d'échanges, de séjours professionnels à l'étranger, de sessions de formation, de projets partenariaux qu'il a pu initier ou auxquels il a pu participer, pouvant comprendre un développement commenté de celle de ces expériences qui lui paraît la plus significative ;
- tout autre élément tangible marquant l'implication du candidat dans le secteur choisi, tels que travaux de recherche, publications effectuées à titre personnel ou professionnel...

### **ATTENTION**

- **AUCUN CHANGEMENT DE DATE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN NE SERA POSSIBLE QUEL QUE SOIT LE MOTIF INVOQUE PAR LES CANDIDATS**

## **STRUCTURE DE L'EXAMEN**

L'examen est constitué d'une épreuve orale de trente minutes maximum, débutant par un exposé du candidat de dix minutes, suivi d'un entretien avec le jury d'une durée de vingt minutes.  
Les candidats seront convoqués individuellement par les services rectoraux.

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



DAFIP/21-902-168 du 20/09/2021

**CERTIFICATION COMPLÉMENTAIRE DANS CERTAINS SECTEURS DISCIPLINAIRES  
ENSEIGNEMENT EN LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE - SESSION 2022**

Références : Arrêté du 30/11/2009 publié au JO du 9/12/2009 modifiant l'arrêté du 23 décembre 2003 relatif aux conditions d'attribution aux personnels enseignants des premier et second degrés relevant du ministre chargé de l'éducation d'une certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires, modifié par l'arrêté du 9 mars 2004 et l'arrêté du 27 septembre 2005 - Note de service n°2019-104 du 16/07/2019 parue au BOEN n°30 du 25/07/2019

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GUIGOU - Chef de bureau DAFIP - Tel : 04 42 93 88 44

**La Certification Complémentaire** permet à des enseignants :

- **du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires ou stagiaires** relevant du ministre chargé de l'éducation
- **contractuels du premier et second degré de l'enseignement public en contrat à durée indéterminée** relevant également du ministre chargé de l'éducation
- **maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat**
- **maîtres délégués à contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat,**

de faire reconnaître leur aptitude à intervenir en langue des signes française (LSF) dans l'enseignement de la discipline dont ils sont lauréats du concours.

L'éventuelle obtention de la certification ne permet pas pour autant de dispenser un enseignement de la LSF, cette possibilité étant liée à l'obtention du CAPES de LSF.

**INSCRIPTIONS**

Le registre d'inscription pour la session 2022 sera ouvert du :  
**Lundi 20 septembre 2021 au Vendredi 22 octobre 2021**

**DEPOT DES CANDIDATURES**

**Le dossier d'inscription en cinq exemplaires** est à poster en envoi recommandé simple au plus tard : **le Vendredi 22 octobre 2021**, le cachet de la poste faisant foi à l'adresse suivante :

Rectorat d'Aix-Marseille  
DAFIP - Bureau 205  
Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

**dossier doit comprendre :**

- 1) La demande d'inscription (modèle joint en annexe) dûment complétée, datée et signée
- 2) Un rapport **d'au plus cinq pages**:  
Ce rapport doit comprendre et préciser :
  - un curriculum vitæ détaillé précisant les titres et diplômes obtenus en France ou à l'étranger ;
  - les expériences d'enseignement, d'ateliers, de stages, d'échanges, de séjours professionnels à l'étranger, de sessions de formation, de projets partenariaux qu'il a pu initier ou auxquels il a pu participer, pouvant comprendre un développement commenté de celle de ces expériences qui lui paraît la plus significative ;
  - tout autre élément tangible marquant l'implication du candidat dans le secteur choisi, tels que travaux de recherche, publications effectuées à titre personnel ou professionnel...
- 3) Deux enveloppes petit format timbrées au tarif en vigueur, et libellées à vos nom et adresse, pour l'envoi de la convocation, et du relevé de notes.

**ATTENTION**

- **Tout dossier posté après la date limite (cachet de la poste faisant foi) du vendredi 22 octobre 2021 sera rejeté, quel que soit le motif.**
- **AUCUN CHANGEMENT DE DATE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN NE SERA POSSIBLE QUEL QUE SOIT LE MOTIF INVOQUE PAR LES CANDIDATS**

**STRUCTURE DE L'EXAMEN**

L'examen est constitué d'une épreuve orale de trente minutes maximum, débutant par un exposé du candidat de dix minutes en français, suivi d'un entretien avec le jury en LSF d'une durée de vingt minutes.

Les candidats seront convoqués individuellement par les services rectoraux.

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





**CONFIRMATION D'INSCRIPTION A L'EXAMEN DE CERTIFICATION  
COMPLEMENTAIRE EN LANGUE DES SIGNES FRANCAISE  
SESSION 2022**

**I - SITUATION PERSONNELLE :**

Nom d'usage : ..... Nom patronymique: .....  
Prénoms : .....  
Date et lieu de naissance : ..... Nationalité : .....  
Adresse : .....  
Code postal: ..... Ville : .....  
Tél. portable : ..... Adresse électronique : .....

**II - SITUATION ADMINISTRATIVE 2021/2022 :**

Corps : ..... Tél. professionnel : .....  
Discipline enseignée : .....  
Qualité :      titulaire                              stagiaire                              contractuel  
Position :      En activité (dans l'Académie d'Aix-Marseille)  
                      (ne peuvent s'inscrire que les enseignants en poste dans l'Académie d'Aix-Marseille)  
                       Autres (à préciser) .....  
  
Affectation actuelle : ..... Privé ou Public : .....  
Adresse de l'établissement : .....  
Code postal : ..... Ville : .....

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente fiche, et sollicite mon inscription sur la liste des candidats à l'Examen de la Certification Complémentaire, en LSF, au titre de la session 2022.

**Date et signature :**



DAFIP/21-902-169 du 20/09/2021

**VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCES PROFESSIONNELLE D'UN ENSEIGNEMENT  
INCLUSIF (VAEP) DANS LE CAPPEI - SESSION 2022**

Références : Décret n° 2017-169 (10/02/17) modifié par le décret n°2020-1634 du 21 décembre 2020 créant le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et fixant le cadre de la formation professionnelle spécialisée - Arrêté du 10 février 2017 modifié par l'arrêté du 21 décembre 2020 portant sur l'organisation de l'examen du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive - Circulaire du 12 février 2021 publiée au BOEN n° 10 du 11 mars 2021 relative à la formation spécialisée et au certificat d'aptitude aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI)

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GUIGOU - Chef de bureau DAFIP - Tel : 04 42 93 88 44 - Mme MALLURET - Conseillère technique de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH) - Tel : 06 37 26 01 29

**Préambule :**

Le décret 2017-169 modifié par le décret n° 2020-1634 a créé le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive, commun aux enseignants du premier et du second degré, public et privé. Ce certificat, dénommé CAPPEI, est destiné à attester de la qualification professionnelle des enseignants pour l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers. Il peut être désormais être obtenu par la VAEP.

L'enseignant spécialisé est un professeur du premier ou du second degré qui maîtrise les compétences décrites par le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ainsi que des compétences particulières et complémentaires du référentiel de compétences caractéristiques d'un enseignant spécialisé.

L'obtention de la certification CAPPEI relève d'une démarche académique qui vise entre autre à constituer un réseau de personnes-ressources pour l'école inclusive et à qualifier les enseignants du premier et du second degré appelés à exercer leurs fonctions dans les écoles, les établissements scolaires et les 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 et à contribuer à la mission de prévention des difficultés d'apprentissage et d'adaptation de l'enseignement.

**I - MODALITES D'EXAMEN**

**Parcours de la VAEP**

La validation du parcours se fera en trois étapes

- 1) Transmission par le candidat d'un dossier de recevabilité (livret 1 / Annexe 1) qui permettra de vérifier si la demande est conforme avec les exigences de la démarche et les conditions énoncées au chapitre II « Conditions et modalités d'inscription ».**

En outre, ce dossier présentera, de manière synthétique, l'ensemble du parcours du candidat et devra mettre en exergue les activités mentionnées dans le référentiel professionnel de compétences d'un enseignant spécialisé.

- 2) **En cas de recevabilité du livret 1, un second dossier de validation, (livret 2 / Annexe 2) devra être renseigné.** Il mettra en valeur des connaissances, des aptitudes et des compétences qui ont été développées au fil de l'expérience professionnelle, sociale et personnelle du candidat. **Ce dernier devra y présenter et analyser au maximum trois activités significatives** mises en œuvre dans les domaines de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap.
- 3) **Présentation du dossier de validation (livret 2) et entretien avec un jury (15 minutes de présentation + 45 minutes d'entretien).** L'entretien portera notamment sur la connaissance des candidats des modalités de scolarisation des élèves dans le domaine de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap, de leur capacité à prendre en compte les besoins des élèves dans leur pratique professionnelle et leur rôle de personne-ressource.

Un accompagnement à la préparation du dossier de validation et à la présentation devant le jury sera proposé aux candidats.

## **II – CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION :**

Les candidats du premier et du second degré de l'enseignement public, titulaires et contractuels employés par contrat à durée indéterminée, ainsi que les maîtres contractuels, les maîtres agréés et les maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat devront remplir et renvoyer l'annexe 1 (livret 1) de la présente circulaire avant le 15 octobre 2021. Tout envoi de pièces effectué après cette date sera refusé et conduira à l'annulation de la demande de VAEP.

En cas de recevabilité du livret 1, le livret 2 (annexe 2) devra être rempli et renvoyé avant le 15 janvier 2022 sous peine d'annulation de la demande.

Lesdits dossiers sont à renvoyer à l'attention de M. Jean-François Guigou

Rectorat  
Service de la DAFIP  
Bureau 205  
Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

### **II-1 Conditions pour postuler à la recevabilité du livret 1 :**

- **Justifier de cinq ans d'exercice en tant qu'enseignant dont trois ans à temps complet dans les domaines de l'enseignement adapté et de la scolarisation des élèves en situation de handicap.**
- **Cette durée de trois ans est portée à quatre ans pour les professeurs qui exercent au moins à 50% de leur obligation réglementaire de service dans les domaines de l'enseignement adapté et de la scolarisation des élèves en situation de handicap.**

### **II-2 Ouverture des inscriptions :**

Livret 1 : Les inscriptions sont ouvertes à compter de la date de parution de la présente circulaire jusqu'au 15 octobre 2021.

Livret 2 : Les inscriptions sont ouvertes à compter de la décision concernant la recevabilité du livret jusqu'au 15 janvier 2022.

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

## Annexe I - Dossier de recevabilité de la VAEP

### Livret 1 Dossier de recevabilité à adresser au recteur d'académie

Date limite de réception : 15/10/21

Critères de recevabilité (l'ancienneté est calculée au 1er septembre de l'année scolaire en cours):

- avoir exercé avoir exercé la fonction de professeur du 1er ou du 2<sup>nd</sup> degré pendant une durée minimale de cinq ans

- dont une expérience minimale dans le domaine de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation des élèves en situation de handicap:  
de trois ans à temps complet,  
ou de trois à six ans à temps partiel avec un minimum de 50 % des obligations règlementaires de service.

Décision de la recevabilité de la candidature transmise avant le 30 novembre de l'année scolaire en cours.

Durée de validité de la recevabilité : 3 ans.

Madame

Monsieur

Nom:

Prénom:



## IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Madame                       Monsieur

Nom: \_\_\_\_\_

Nom d'usage -----

Prénom(s)-----

Date et lieu de naissance (département ou pays):

le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ '-----'

Nationalité -----

Adresse (n°, rue, avenue, etc.):

\_\_\_\_\_

Code postal:

Ville:

Domicile:

Portable

Mel :

### **VOTRE SITUATION ACTUELLE:**

Administration :

Corps d'appartenance :

Grade :

Discipline (pour les professeurs du 2nd degré):

Poste occupé au 01/09/20 \_\_:

Ancienneté générale de service au 01/09/2021 :\_année \_mois \_jours

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

## VOTRE EXPÉRIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des compétences, des aptitudes professionnelles et des connaissances qu'il a acquis dans l'exercice d'une activité en qualité de professeur.

**RECEVABILITE : RECENSEMENT DES SERVICES EN TANT QUE PROFESSEUR**

Présentez dans le tableau ci-dessous tous les postes que vous avez occupés en tant que professeur en commençant par l'expérience la plus récente.

Indiquez dans la dernière colonne s'il s'agit d'une **expérience sur un poste de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation des élèves en situation de handicap** en justifiant.

Période	Durée	Corps / emploi	Établissement / autre	Poste occupé	Poste de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation des élèves en situation de handicap
Durée d'expérience en tant que professeur au 1/09/2021				Durée d'expérience dans la scolarisation d'élèves à BEP au 1/09/2021	

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

souhaite présenter un dossier de VAEP (livret 2) conduisant à la délivrance du Cappei.

Je déclare sur l'honneur :

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier (livret 1) ;
- avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations\*.

À \_\_\_\_\_, le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature obligatoire

\* En cas de fausses déclarations, le candidat est passible des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité.

Nombre total de pages de cette rubrique  
(y compris cette page de garde)



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Annexe II**  
**Dossier de validation de la VAEP - Livret 2**

Dossier de validation à adresser au recteur d'académie.

Date limite de réception du dossier par l'académie: 15 / 01 / 21

Madame

Monsieur

Nom:

Prénom:

Année scolaire d'obtention de la recevabilité de la demande : 20\_\_ / 20 \_\_





## IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Madame  Monsieur

Nom: \_\_\_\_\_

Nom d'usage: \_\_\_\_\_

Prénom(s): \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance (département ou pays):

le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nationalité: \_\_\_\_\_

Adresse (n°, rue, avenue, etc.):

\_\_\_\_\_

Code postal:

Ville:

domicile:

portable:

Mel :

### **VOTRE SITUATION ACTUELLE:**

Administration: \_\_\_\_\_

Corps d'appartenance: \_\_\_\_\_

Grade: \_\_\_\_\_

Discipline (pour les professeurs du 2nd degré): \_\_\_\_\_

Poste occupé au 01/09/21: \_\_\_\_\_

Ancienneté générale de service au 01/09/21 : \_années \_ mois \_ jours



## MODE D'EMPLOI

Vous avez effectué une demande de validation des acquis de l'expérience professionnelle d'un enseignement inclusif (**VAEP**) en déposant votre dossier de recevabilité (livret 1) auprès de votre académie. Votre demande a été déclarée recevable. Cette décision est valable **pendant 3 ans** sous réserve d'évolution réglementaire de la certification Cappeï.

### **Désormais, vous allez renseigner ce dossier de validation (livret 2).**

Il s'agit d'un questionnaire guide pour vous aider à décrire les activités les plus significatives que vous réalisez ou avez réalisées et qui correspondent aux activités du référentiel des compétences caractéristiques d'un enseignant spécialisé.

C'est à partir de la description détaillée de vos activités et du contexte dans lequel vous les exercez que le jury détectera les connaissances et compétences que vous mettez en oeuvre et vérifiera ensuite si elles sont conformes aux exigences du Cappeï.

A la suite de l'évaluation que le jury aura faite de votre dossier de validation, il vous recevra en entretien et transmettra une proposition de validation ou non au recteur qui décidera.

Vous devez, dans un premier temps choisir les activités les plus significatives que vous allez décrire. Celles-ci doivent témoigner de la scolarisation d'élèves à besoins éducatifs particuliers.

Vous décrirez **au maximum 3 activités**, numérotées de **1 à 3**. Pour chaque activité, vous présenterez :

- la structure (école, établissement ...) dans laquelle vous exercez ou avez exercé;
- le poste que vous occupez ou occupiez;
- l'activité.

Vous pouvez vous appuyer sur des situations concrètes et fournir des exemples de séquences ou de séances, des travaux d'élèves, des documents numériques...

VOTRE CV

*Vous mettez en exergue les expériences en rapport direct avec le référentiel des compétences spécifiques d'un enseignant spécialisé.*

## INTRODUCTION

*Vous apportez notamment des informations afin d'explicitier au jury votre motivation et vos objectifs.*



## FICHE DESCRIPTIVE DE LA STRUCTURE

*Présentez la structure de l'activité n°*

A titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants:

- **Nom** et statut (forme juridique : école, établissement scolaire, établissement médico-social, établissement pénitentiaire, société, association, etc...)
- Activités de votre structure (niveau scolaire, ...)
- Effectif (nombre de professionnels, nombre d'élèves)
- Niveau des élèves, présence de dispositifs spécifiques dans le domaine de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation des élèves en situation de handicap (Ulis, unité d'enseignement **-UE**, **-UEE**, Segpa, Erea), établissement de l'éducation prioritaire (**REP**, REP+) ...
- Localisation géographique



## FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OCCUPÉ

*Indiquez l'intitulé du poste et présentez votre poste (ce que vous faites réellement).*

*Activité n°*

A titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Indiquez votre statut: fonctionnaire, contractuel, nommé à titre provisoire ou définitif...
- Quelle place occupez-vous dans la structure ou le dispositif ? Indiquez les personnes avec lesquelles vous travaillez (hiérarchie, collègues, **AESH**, ...).

*Précisez les missions que vous réalisez.*

Vous indiquerez :

- les classes dans lesquelles vous enseignez;
- le cas échéant, vos fonctions de personne-ressource, de direction d'école, de tuteur;
- si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi, de quel ordre étaient-ils ?  
Comment avez-vous fait face à ces changements ?
- expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer des améliorations ou des changements sur votre poste de travail.

*Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.*

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...) :
2. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.

Vous montrerez comment vous tenez compte :

- des ressources disponibles (matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...);
- des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...);
- des relations internes et externes (avec les élèves, les partenaires, les familles, ...);
- de la réglementation, des programmes scolaires;
- ...

et vous argumenterez vos choix.

3. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, résultats des évaluations des élèves, évaluation par la hiérarchie, ...)

Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.

## RÉCAPITULATIF DU CONTENU DU LIVRET

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre. Précisez les numéros de page dans la colonne de droite.

Documents	Nombre	Numéro de page
Votre CV <i>Vous surlignerez les expériences en rapport direct avec le Cappei</i>		
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) structure(s) - 3 maximum		
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) poste(s) occupé(s) - 3 maximum		
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) activité(s) - 3 maximum		
<i>Si besoin</i> Annexes: préparations, fiches de séquences, de séances, schémas, travaux d'élèves...		
Déclaration sur l'honneur		





**DÉCLARATION SUR'HONNEUR**

Je soussigné(e)-----

déclare sur l'honneur :

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier (livret 2) ;
- avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations\*.

A ----- le ---/ --- / -----

Signature obligatoire

\*En cas de fausses déclarations, le candidat est passible des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal.

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité.

Nombre total de pages de ce livret (y compris cette page)



SVS/21-902-217 du 20/09/2021

### **ELECTIONS DES ECO-DELEGUES**

Références : Circulaire MENE2018068C du 10-7-2020 - Circulaire MENE2025449C du 24-9-2020 - Circulaire MENE1924799C -Circulaire n° 2019-121 du 27-8-2019

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements

Dossier suivi par : M CAROTI - DAVLC - Tel : 04 42 91 71 64, [davlc@ac-aix-marseille.fr](mailto:davlc@ac-aix-marseille.fr) - Mme TOPALIAN - IEN ET/EG , M. THEBAULT - IA IPR SVT

Depuis la rentrée 2020, l'élection des éco-délégués de classe est désormais obligatoire au collège et au lycée et peut être organisée simultanément avec celle des délégués de classes (Circulaire du 10-7-2020).

Lors de la semaine de la démocratie scolaire, les élèves éliront un éco-délégué (et son suppléant) par classe, pour un an.

Le mode de scrutin retenu pour l'académie est le vote par approbation à un tour : chaque élève peut approuver autant de candidats qu'il souhaite voir élu en notant leur nom sur un bulletin unique. Les voix pour chaque candidat sont ensuite décomptées et le candidat ayant recueilli le plus de voix est élu. Le deuxième en nombre de voix est son suppléant. En cas d'égalité, c'est le plus jeune qui est élu. Une autre manière de faire consiste à demander aux élèves d'inscrire le nom de tous les candidats sur leur bulletin, puis d'entourer uniquement le nom de ceux qu'ils approuvent.

D'autre part, chaque établissement, collège ou lycée, doit disposer d'un binôme paritaire d'éco-délégués pour l'année. Ces binômes d'éco-délégués seront élus, au collège et au lycée, parmi les membres volontaires du conseil de vie collégienne/lycéenne, selon la même modalité de vote.

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



ASH/21-902-18 du 20/09/2021

**RECENSEMENT DES REFERENTS D'ETABLISSEMENT INCLUSIF DU 2ND DEGRE POUR LA  
SCOLARISATION DES ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS (REI)**

Références : Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance - Circulaire n° 2015-058 du 29-4-2015 parue au Bulletin officiel n° 18 du 30 avril 2015 relative aux modalités d'attribution d'une indemnité pour mission particulière (IMP)

Destinataires : Établissements publics du 2nd degré - IA-DASEN - Inspecteurs de l'Éducation nationale du 2nd degré et chargés de ASH, IA-IPR

Dossier suivi par : Mme MALLURET, conseillère technique de région académique ASH - M. ESPOSITO, chargé de mission formation - innovation, coordinateur du RREI - Tel : 06 25 32 86 46

La loi du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance consacre un chapitre à l'École inclusive. Elle crée un grand service de l'École inclusive afin d'assurer une scolarisation de qualité à tous les élèves de la maternelle au lycée, qui prenne en compte leurs singularités et leurs besoins éducatifs particuliers.

Dans ce contexte et afin de répondre à l'objectif « mieux informer, former et accompagner les enseignants et les personnels d'encadrement », l'académie d'Aix-Marseille a instauré la mise en place au sein de chaque établissement du 2<sup>nd</sup> degré d'un professeur référent d'établissement inclusif pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, complémentaire des missions des professeurs principaux.

Depuis la rentrée 2018, il a été demandé à chaque chef d'établissement d'identifier un professeur ou conseiller principal d'éducation volontaire pour cette mission, de préférence titulaire du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (Cappei). L'attribution d'une indemnité pour mission particulière (IMP) pourra être proposée par le chef d'établissement, conformément à la circulaire n° 2015-058 du 29-4-2015.

Les missions du référent d'établissement inclusif sont décrites dans la fiche repère jointe à ce courrier. Elle vous permettra d'établir la lettre de mission associée au versement d'une indemnité pour mission particulière relevant de votre dotation.

Un modèle de lettre de mission que vous pourrez établir avec le REI identifié vous est proposé en pièce jointe. Il s'agit d'un document interne à l'établissement et n'a pas vocation à être adressé au coordinateur de la Miraep.

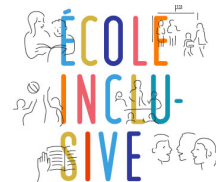
Un courrier électronique sera adressé prochainement aux établissements afin de renseigner le questionnaire en ligne de recensement du ou des référents d'établissement inclusif.

Pièces jointes :

Fiche repère - Missions du référent d'établissement inclusif du 2nd degré (REI) 2021-2022

Modèle lettre de mission REI 2021-2022

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



# Mission du référent d'établissement inclusif du 2<sup>nd</sup> degré (REI)

---

## Identité professionnelle

Le référent d'établissement inclusif est un professeur ou conseiller principal d'éducation de collège ou lycée, de préférence titulaire du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (Cappei).

Il a une bonne connaissance du système éducatif, ainsi que des enjeux de l'École inclusive : orientations nationales et académiques pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers.

Il a une vision d'ensemble des parcours inclusifs des élèves et des modalités de leur mise en œuvre : maison départementale des personnes handicapées (MDPH), équipe de suivi de la scolarisation (ESS), équipe éducative (EE), programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), plan d'accompagnement personnalisé (PAP), projet personnalisé de scolarisation (PPS).

## Missions

Le professeur référent d'établissement inclusif du 2<sup>nd</sup> degré pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers constitue un relai dans le cadre de l'École inclusive auprès des équipes pédagogiques et éducatives de l'établissement. Il contribue à favoriser l'accessibilité des apprentissages et la construction des parcours de formation.

**De manière prioritaire, il exerce les missions suivantes :**

- Sensibiliser les membres de la communauté éducative de l'établissement aux principes de l'École inclusive
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche d'évaluation Qualinclus, à la définition des axes du volet inclusif du projet d'établissement et à la coordination du pôle inclusif d'accompagnement personnalisé (Pial)
- Orienter les membres de la communauté éducative vers les acteurs, les dispositifs et les ressources de l'École inclusive
- Expliquer le rôle et les missions des différents acteurs, les modalités de communication avec les familles et les élèves et la construction des coopérations avec les partenaires

## Aide à l'accomplissement de la mission

Chaque année, des modules de formation permettent au référent d'établissement inclusif de s'approprier les enjeux de l'École inclusive et les modalités d'exercice de ses missions. Des ressources sont mises à sa disposition et actualisées au sein d'un parcours M@gistère dédié.

<https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille/course/view.php?id=8212>

Le référent d'établissement inclusif exerce sa mission sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre de la présente fiche repère. Une lettre de mission associée au versement d'une indemnité pour mission particulière conformément à la circulaire n° 2015-058 du 29/04/2015 parue au Bulletin officiel n°18 du 30 avril 2015 pourra être établie annuellement par le chef d'établissement.

Un bilan d'activité entre le référent d'établissement inclusif et son chef d'établissement permettra en fin d'année de repérer les actions menées au sein de l'établissement.



**Lettre de mission du Référent d'Établissement Inclusif (REI)  
2021-2022**

Document interne à l'établissement

**Renseignements référent d'établissement inclusif**

Nom :

Prénom :

Discipline :

**Définition de la mission**

**Objectifs :**

Contribuer à favoriser l'accessibilité des apprentissages et la construction des parcours de formation des élèves à besoins éducatifs particuliers

**Description :**

- Sensibiliser les membres de la communauté éducative de l'établissement aux principes de l'École inclusive
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche d'évaluation Qualinclus, à la définition des axes du volet inclusif du projet d'établissement et à la coordination du pôle inclusif d'accompagnement personnalisé (Pial)
- Orienter les membres de la communauté éducative vers les acteurs, les dispositifs et les ressources de l'École inclusive
- Expliquer le rôle et les missions des différents acteurs, les modalités de communication avec les familles et les élèves, et la construction des coopérations avec les partenaires

<b>Date :</b> <b>Signature et cachet du chef d'établissement :</b>	<b>Date :</b> <b>Signature de l'intéressé(e) :</b>
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------