



# B.O.

## Bulletin officiel n° 13 du 26 mars 2015

### Sommaire

#### Encart

##### Formation des enseignants

Modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public

note de service n° 2015-055 du 17-3-2015 (NOR : MENH1506379N)

#### Enseignements secondaire et supérieur

##### BTS

Thèmes concernant l'enseignement de culture générale et expression en deuxième année de BTS

note de service n° 2015-0009 du 23-2-2015 (NOR : MENS1504946N)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Certificat d'aptitude professionnelle

Création du certificat d'aptitude professionnelle assistant(e) technique en milieu familial et collectif : modification  
arrêté du 16-2-2015 - J.O. du 10-3-2015 (NOR : MENE1504430A)

##### Baccalauréat professionnel

Création et modalités de délivrance de la spécialité « gestion-administration » : modification  
arrêté du 16-2-2015 - J.O. du 11-3-2015 (NOR : MENE1504397A)

##### Mention complémentaire

« Aéronautique » : création et modalités de délivrance

arrêté du 18-2-2015 - J.O. du 11-3-2015 (NOR : MENE1504760A)

##### Formation initiale

Droit au retour en formation initiale pour les sortants du système éducatif sans diplôme ou qualification professionnelle

circulaire n° 2015-041 du 20-3-2015 (NOR : MENE1505327C)

##### Actions éducatives

Prix Jean-Renoir des lycéens 2016

circulaire n° 2015-048 du 20-3-2015 (NOR : MENE1506370C)

##### Baccalauréat technologique

Évaluation des compétences expérimentales, baccalauréat série STL - session de juin 2015

note de service n° 2015-049 du 17-3-2015 (NOR : MENE1506329N)

#### Mouvement du personnel

##### Admission à la retraite

Inspection générale de l'éducation nationale  
arrêté du 4-2-2015 - J.O. du 6-3-2015 (NOR : MENI1501980A)

**Conseils, comités, commissions**

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
arrêté du 30-1-2015 (NOR : MENA1500083A)

**Conseils, comités, commissions**

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des secrétaires administratifs du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur  
arrêté du 30-1-2015 (NOR : MENA1500082A)

**Conseils, comités, commissions**

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur  
arrêté du 30-1-2015 (NOR : MENA1500080A)

**Conseils, comités, commissions**

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur  
arrêté du 30-1-2015 (NOR : MENA1500081A)

**Conseils, comités, commissions**

Nomination des représentants du personnel, des représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale et des membres de l'administration à la Commission nationale d'action sociale  
arrêté du 12-2-2015 (NOR : MENH1500175A)

**Conseils, comités et commissions**

Désignation des membres du CHSCT des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche  
arrêté du 24-2-2015 (NOR : MENA1500167A)

**Conseils, comités, commissions**

Nomination des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des personnels de direction : modification  
arrêté du 18-3-2015 (NOR : MENH1500198A)

## Encart

# Formation des enseignants

---

## Modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public

NOR : MENH1506379N

note de service n° 2015-055 du 17-3-2015

MENESR - DGRH B2-3

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs de Mayotte, de la Nouvelle-Calédonie et de la Polynésie française ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux présidentes et présidents de communautés d'universités et d'établissements, aux présidentes et présidents d'université, aux directrices et directeurs d'écoles supérieures du professorat et de l'éducation

---

### Orientations générales

La loi de programmation et d'orientation pour la refondation de l'école a créé les écoles supérieures du professorat et de l'éducation (ESPE), avec la volonté de mettre en place une formation des personnels enseignants et d'éducation par alternance conjuguant une formation universitaire, qui s'inscrit dans une démarche de recherche, avec une mise en situation professionnelle. Dans ce cadre, les ESPE sont habilitées à délivrer un master dans les domaines des métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (Meef).

L'objet de la présente note de service est de préciser, à compter de l'année 2014-2015, les modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires recrutés par concours. Le tableau récapitulatif joint (Fiche 2) précise, pour chaque type de stagiaires et de sessions de concours antérieure ou postérieure à 2014, les nouveaux textes et modalités applicables.

Ne sont pas concernés par ces nouvelles dispositions les stagiaires lauréats de la session exceptionnelle du concours 2014, les lauréats des sessions de concours antérieures à 2014 en prolongation de stage, qui demeurent régis par les dispositions fixées par les [arrêtés du 12 mai 2010](#) et les personnels recrutés par voie de liste d'aptitude.

Les nouvelles règles d'évaluation du stage et de titularisation des stagiaires sont les suivantes :

- L'évaluation du stage se fonde désormais sur le référentiel de compétences rénové prévu par l'[arrêté du 1er juillet 2013](#). Ce référentiel détermine les compétences à acquérir par le professeur ou le conseiller principal d'éducation tout au long de sa carrière et, à un niveau suffisant au titre de l'année de stage.
- Le directeur de l'ESPE devient un acteur du processus d'évaluation au côté des membres des corps d'inspection et du chef d'établissement pour les stagiaires relevant de l'enseignement du second degré. Il émet un avis au titre de la formation suivie par les stagiaires, qu'ils effectuent leur deuxième année de master Meef ou qu'ils bénéficient d'un parcours de formation adapté en ESPE. Dans les deux cas, cet avis s'appuie sur la validation du parcours de formation du stagiaire quelles qu'en soient les modalités. Cette validation prend en compte d'une part l'engagement dans la formation et d'autre part les compétences acquises par les stagiaires durant cette formation. Cet avis peut donc s'appuyer sur l'appréciation du tuteur désigné par l'ESPE.
- L'avis de l'inspecteur, du chef d'établissement (pour les enseignants du second degré) ou de l'autorité administrative compétente s'appuie sur des grilles d'évaluation rénovées ayant pour objectif de vérifier si le niveau de maîtrise des compétences attendues est, à l'issue du stage, suffisant pour envisager une titularisation du stagiaire. Ces grilles prévues par les [arrêtés du 22 août 2014](#) répondent aux exigences posées par la fonction publique de formaliser l'évaluation individuelle. Les modèles prévus par les fiches 11, 12 et 13 servent de cadre de référence pour l'évaluation des stagiaires devant être évalués en juin 2015 et s'imposent aux différents évaluateurs concernés à compter de la rentrée 2015.
- La composition des jurys académiques évolue. Elle est élargie de façon à permettre des regards croisés sur le niveau de compétence du stagiaire en intégrant, notamment, les acteurs de la formation : ceux de l'enseignement

scolaire et ceux de l'enseignement supérieur.

- S'agissant d'un stage en alternance, l'appréciation par le jury de l'aptitude à la titularisation du stagiaire doit prendre en compte de façon équilibrée l'ensemble des avis, avis des corps d'inspection, avis du chef d'établissement pour les enseignants du second degré, d'une part, et avis du directeur de l'ESPE, d'autre part. Une coordination des différents évaluateurs est en particulier nécessaire lorsqu'il apparaît que le stagiaire est susceptible de ne pas obtenir son master à l'issue de son stage. Dans cette hypothèse, le stagiaire a vocation à être placé en renouvellement de stage.

- Pour les stagiaires, inscrits en master Meef et devant valider leur diplôme, le calendrier de validation des masters doit être compatible avec le calendrier d'évaluation du stage par le jury académique et en tout état de cause avec le calendrier d'affectation des néo-titulaires.

- Les stagiaires peuvent effectuer tout ou partie du stage dans un organisme ou un établissement d'éducation, d'enseignement ou de formation ou dans une administration compétente dans ces domaines, d'un autre État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen sous réserve de leur accord et selon des modalités définies par convention conclue entre le recteur d'affectation du stagiaire, l'autorité compétente de l'État d'accueil et les établissements d'enseignement supérieur concernés. Les modalités d'évaluation du stage accompli à l'étranger feront l'objet d'instructions ultérieures.

Un ensemble de fiches, ci-après, précise notamment les règles relatives à la durée réglementaire du stage, les cas dans lesquels les instances paritaires doivent être consultées, les modalités de constitution et d'organisation des jurys académiques, les modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires en fonction des corps ou des conditions particulières de déroulement des stages, les grilles d'évaluation ainsi qu'un outil d'accompagnement à l'entrée dans le métier.

Cet outil d'accompagnement prend appui sur le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Il permet d'établir un cadre commun de référence entre tous les formateurs et d'objectiver le degré d'acquisition attendu dans le cadre de la titularisation des personnels enseignants et d'éducation, quel que soit leur parcours antérieur. Il a vocation à être transmis aux stagiaires, comme outil d'auto-observation et d'analyse de leur pratique professionnelle au regard du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Ainsi, il prolonge la dynamique de formation initiale au-delà de leur titularisation et les accompagne lors de leurs premières années d'exercice.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines,  
Catherine Gaudy

## Sommaire

☞ Fiche n° 1 - Rappel des textes applicables à l'évaluation du stage et à la titularisation des personnels enseignants des premier et second degrés et des personnels d'éducation stagiaires

☞ Fiche n° 2 - Tableau synthétique relatif aux modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires

☞ Fiche n° 3 - Dispositions communes relatives à la durée réglementaire du stage des personnels enseignants et d'éducation

☞ Fiche n° 4 - Consultation des instances paritaires

☞ Fiche n° 5 - Jury académique d'évaluation du stage

☞ Fiche n° 6 - Modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs des écoles stagiaires

☞ Fiche n° 7 - Modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, des professeurs de lycée professionnel et des conseillers principaux d'éducation stagiaires

☞ Fiche n° 8 - Modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs agrégés stagiaires

☞ Fiche n° 9 - Modalités d'évaluation des professeurs stagiaires, en congé sans traitement pour exercer les fonctions d'Ater ou de doctorant contractuel

☞ Fiche n° 10 - Modalités d'évaluation des professeurs réputés qualifiés en application des décrets n° 98-304 du 17 avril 1998 et n° 2000-129 du 16 février 2000

☞ Fiche n° 11 - Grille d'évaluation du professeur stagiaire

☞ Fiche n° 12 - Grille d'évaluation du professeur documentaliste stagiaire

- ↳ Fiche n° 13 - Grille d'évaluation du conseiller principal d'éducation stagiaire
- ↳ Fiche n° 14 - Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier
- ↳ Fiche n° 15 - Modèle de page de garde du dossier d'évaluation du stagiaire

**Fiche n° 1 - Rappel des textes applicables à l'évaluation du stage et à la titularisation des personnels enseignants des premier et second degrés, des personnels d'éducation et d'orientation**

- 1- Le [décret n° 91-259 du 7 mars 1991](#) relatif au congé dont peuvent bénéficier, pour exercer les fonctions d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche ou de doctorant contractuel, les professeurs stagiaires du ministre de l'éducation nationale.
- 2- Le titre VI de la partie réglementaire du code de l'éducation fixant les dispositions applicables dans les îles Wallis-et-Futuna, Mayotte, en Polynésie Française et en Nouvelle-Calédonie.
- 3- Le [décret n° 94-874 du 7 octobre 1994](#) modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.
- 4- Les décrets statutaires des personnels considérés modifiés notamment par le [décret n° 2013-768 du 23 août 2013](#) relatif au recrutement et à la formation initiale de certains personnels enseignants, d'éducation, d'orientation relevant du ministère de l'éducation nationale.
- 5- Le [décret n° 98-304 du 17 avril 1998](#) fixant les conditions dans lesquelles les professeurs des écoles stagiaires justifiant d'un titre ou d'un diplôme les qualifiant pour enseigner délivré dans un État membre de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen peuvent être titularisés.
- 6- Le [décret n° 2000-129 du 16 février 2000](#) fixant les modalités de titularisation des stagiaires déjà qualifiés pour enseigner, pour assurer des fonctions d'éducation (pour les CPE stagiaires) dans un État membre de la Communauté européenne (France incluse) ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
- 7- Le [décret n° 2013-768 du 23 août 2013](#) relatif au recrutement et à la formation initiale de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation relevant du ministre de l'éducation nationale.
- 8- L'[arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013](#) relatif au référentiel des compétences des métiers du professorat et de l'éducation.
- 9- L'[arrêté du 27 août 2013](#) fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.
- 10- L'[arrêté du 18 juin 2014](#) fixant les modalités de formation initiale de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public stagiaire.
- 11- L'[arrêté du 22 août 2014](#) fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré stagiaires.
- 12- L'[arrêté du 22 août 2014](#) fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires.
- 13- L'[arrêté du 22 août 2014](#) fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des professeurs des écoles stagiaires.
- 14- La [circulaire n° 2014-080 du 17 juin 2014](#) relative aux modalités d'organisation de l'année de stage – année scolaire 2014-2015.

## Fiche n° 2 - Tableau synthétique relatif aux modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires

Types de Lauréats	Déroulé du stage	Textes de référence	Évaluation	Titularisation
<b>Lauréats des sessions de droit commun 2014 et suivantes</b>				
<b>Stagiaires titulaires d'un master 1 en 2013-2014, inscrits en master 2 Meef pour l'année 2014-2015 (et suite)</b>	Stage devant élèves avec un demi-service et formation à l'ESPE	Décret n° 2013-768 du 23 août 2013 Arrêtés du 22 août 2014 Arrêté du 1 <sup>er</sup> juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation	<b>1- 2 ou 3 évaluateurs :</b> - corps d'inspection en lien avec le tuteur désigné par le recteur ; - chef d'établissement (sauf pour les PE) ; - directeur de l'ESPE.  <b>2-</b> Pour les stages effectués hors école/établissement du second degré : autorité administrative d'exercice  <b>3-</b> Pour les agrégés stagiaires à l'étranger : corps d'inspection en lien avec le chef d'établissement	Aptitude à la titularisation prononcée : - par un jury de 5 à 8 membres ; - par l'IG pour les professeurs agrégés.  Justification d'un master au plus tard au 1 <sup>er</sup> septembre pour les stagiaires concernés  Le recteur titularise ou, selon les cas, renouvelle, prolonge, reporte le stage.  Le recteur (PE) ou le ministre (2 <sup>nd</sup> degré) licencie ou réintègre dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.
<b>Stagiaires titulaires d'un master</b>	Stage devant élèves avec un demi-service et parcours de formation adapté à l'ESPE	Idem Arrêté du 18 juin 2014		
<b>Stagiaires titulaires d'un master ou dispensés de la détention (voie technologique ou professionnelle, concours internes ou lauréats dispensés – parents de trois enfants, sportifs de haut niveau, troisième concours), avec expérience professionnelle significative</b>	Stage devant élèves avec un service complet et parcours de formation adapté à l'ESPE	Idem Arrêté du 18 juin 2014		
<b>Stagiaires dispensés de la détention d'un master sans expérience significative</b>	Stage devant élèves avec un demi-service et parcours de formation adapté à l'ESPE	Idem Arrêté du 18 juin 2014		

<p><b>Stagiaires en congé pour exercer les fonctions d'Ater ou de doctorants contractuels à/c de la rentrée 2014</b></p>	<p>Service d'enseignement en qualité d'Ater ou de doctorant</p>	<p>Décrets 91-259 du 7 mars 1991 Arrêtés du 22 août 2014 Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013</p>	<p>Autorité administrative d'exercice</p>	<p>Idem</p>
<p><b>Stagiaires qualifiés pour enseigner au titre des décrets 98-304 du 17 avril 1998 et 2000-129 du 16 février 2000</b></p>	<p>Stage devant élèves avec un service complet</p>	<p>Décrets 98-304 du 17 avril 1998 et 2000-129 du 16 février 2000</p>	<p>Corps d'inspection (pas de grille d'évaluation)</p>	<p>Pas de jury  Le recteur titularise ou, selon les cas, renouvelle, prolonge, reporte le stage. Le recteur (PE) ou le ministre (2<sup>nd</sup> degré) licencie ou réintègre dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.</p>
<p><b>Stagiaires en situation de prolongation ou de renouvellement de stage à compter de la rentrée 2015</b></p>	<p>Conditions de stage identiques à celles de la première année</p>			
<b>Lauréats des concours réservés</b>				
<p><b>Lauréats de la session 2014 des recrutements réservés</b></p>	<p>Stage devant élèves avec un service complet et parcours de formation adapté à l'ESPE</p>	<p>Décret n°2013-768 du 23 août 2013 Arrêtés du 22 août 2014 Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation Arrêté du 18 juin 2014</p>	<p><b>1- 2 ou 3 évaluateurs :</b> - corps d'inspection en lien avec le tuteur désigné par le recteur ; - chef d'établissement (sauf pour les PE) ; - <i>directeur de l'ESPE.</i>  2- Pour les stages effectués hors école/établissement du second degré : - autorité administrative d'exercice</p>	<p>Aptitude à la titularisation prononcée par un jury de 5 à 8 membres  Le recteur titularise ou, selon les cas, renouvelle, prolonge, reporte le stage. Le recteur (PE) ou le ministre (2<sup>nd</sup> degré) licencie ou réintègre dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.</p>



<b>Lauréats de la session exceptionnelle 2014 (2013-2)</b>			
<b>Lauréats de la session exceptionnelle 2014 (2013-2)</b>	Stage devant élèves avec un service complet et modules de formation en 2014/2015	Arrêtés des 12 mai 2010 (cf. art. 13 arrêté du 22.8.2014)  Référentiel de compétences : arrêté du 12 mai 2010 (cf. art. 2 arrêté du 1.7.2013)	<p><b>1 ou 2 évaluateurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corps d'inspection (en lien avec le tuteur désigné par le recteur) ;</li> <li>- chef d'établissement (sauf pour les PE).</li> </ul> <p>(Pas de grille d'évaluation)</p>
<b>Lauréats des sessions antérieures à 2014 (report, renouvellement, prolongation)</b>			
<b>Lauréats des sessions antérieures à 2014 en situation de report ou de renouvellement à la rentrée 2014</b>	Stage devant élèves Stage avec un demi-service et parcours de formation adapté à l'ESPE	Arrêtés du 22 août 2014 Arrêté du 1 <sup>er</sup> juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation Arrêté du 18 juin 2014	<p>Aptitude à la titularisation prononcée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par un jury de 5 à 8 membres ;</li> <li>- par l'IG pour les professeurs agrégés.</li> </ul> <p>Le recteur titularise ou, selon les cas, renouvelle, prolonge, reporte le stage.</p> <p>Le recteur (PE) ou le ministre (2<sup>nd</sup> degré) licencie ou réintègre dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.</p>
<b>Lauréats des sessions antérieures à 2014 en situation de report de stage de plus de 3 ans à la rentrée 2014</b>	Nouveau stage Stage devant élèves avec un demi-service et formation adaptée en ESPE		<p>Aptitude à la titularisation prononcée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- <b>2 ou 3 évaluateurs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corps d'inspection en lien avec le tuteur désigné par le recteur ;</li> <li>- chef d'établissement (sauf pour les PE) ;</li> <li>- <i>directeur de l'ESPE.</i></li> </ul> </li> <li>2- Pour les stages effectués hors école/établissement du second degré :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorité administrative d'exercice.</li> </ul> </li> <li>3- Pour les agrégés stagiaires à l'étranger :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- corps d'inspection en lien avec le chef d'établissement.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Lauréats des sessions antérieures à 2014 en prolongation de stage à la rentrée 2014</b>	Stage dans les mêmes conditions que précédemment : stage avec un service complet devant élèves et éventuelles décharges Possibilité de suivi de modules de formation	Arrêtés des 12 mai 2010 Référentiel de compétences : arrêtés des 12 mai 2010	<b>1 ou 2 évaluateurs :</b> - corps d'inspection (en lien avec le tuteur désigné par le recteur) ; - chef d'établissement (sauf pour les PE). (Pas de grille d'évaluation)	Idem
<b>Ater ou doctorants contractuels stagiaires antérieurement à la rentrée 2014</b>	Service d'enseignement en qualité d'Ater ou de doctorant	Décrets 91-259 du 7 mars 1991 Arrêtés du 22 août 2014 Arrêté du 1 <sup>er</sup> juillet 2013	Autorité administrative d'exercice	
<b>Stagiaires recrutés par voie de listes d'aptitude</b>				
<b>Stagiaires recrutés par voie de liste d'aptitude</b>	Stage devant élèves avec un service complet	Statuts particuliers Notes de service d'accès aux corps		Le recteur titularise ou, selon les cas, renouvelle, prolonge, reporte le stage. Le recteur (PE) ou le ministre (2 <sup>nd</sup> degré) licencie ou réintègre dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.

## Fiche n° 3 - Dispositions communes relatives à la durée réglementaire de stage des personnels enseignants et d'éducation

### I. Cadre général : durée et modalités de stage à compter de la rentrée de 2014

#### 1. Durée

La durée statutaire du stage est d'un an pour les personnels enseignants et d'éducation. Toutefois, l'année réglementaire de stage peut avoir été interrompue pour divers motifs, les stagiaires pouvant bénéficier de congés sans traitement ou de congés avec traitement.

Par ailleurs, la nomination en qualité de stagiaire peut être différée jusqu'au 1<sup>er</sup> novembre dans les cas suivants :

- obtention du master ou inscription en deuxième année de master Meef à une date postérieure au 1<sup>er</sup> septembre (si la condition n'est pas remplie avant le 1<sup>er</sup> novembre, report possible d'un an) ;
- accident ;
- maladie ;
- raisons familiales graves ;
- préavis de l'emploi précédent.

Le report pour grossesse ou maternité est possible jusqu'à la fin du congé de maternité. La candidate en état de grossesse peut aussi demander à être nommée stagiaire et placée simultanément en congé de maternité.

Aussi, les directions de services départementaux de l'éducation nationale et les académies doivent veiller, dans le cadre des systèmes Agape et EPP, à tenir à jour, dans les bases de données départementales et académiques, les informations relatives à la durée du stage (congés maladie, maternité, temps partiel...).

#### 2. Modalités

Au cours de leur stage, les stagiaires bénéficient d'une formation organisée, dans le cadre des orientations définies par l'État. Cette formation alterne des périodes de mise en situation professionnelle dans une école ou un établissement et des périodes de formation au sein de l'établissement d'enseignement supérieur. Elle est accompagnée d'un tutorat et peut être adaptée pour tenir compte du parcours antérieur.

**Les stagiaires, tels que définis dans la fiche n° 2 :**

- **ne sont pas autorisés à accomplir un service à temps partiel, dès lors qu'ils sont à demi-service devant élèves et qu'ils suivent la formation en ESPE ;**
- **sont autorisés à accomplir leur service à temps partiel, dès lors qu'ils ont un service complet devant élèves et qu'ils bénéficient d'un parcours de formation adapté.**

#### 3. Vérification de l'aptitude physique

La titularisation ne peut être prononcée que si le stagiaire est reconnu apte physiquement à l'exercice de la fonction.

L'aptitude physique est vérifiée conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, conformément aux dispositions de l'article 20 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires et conformément aux articles 24 et 25 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

Le licenciement d'un stagiaire du premier degré pour inaptitude physique relève de la compétence du recteur.

Le licenciement d'un stagiaire du second degré pour inaptitude physique est de la compétence du ministre.

### II. L'incidence des congés sur la durée du stage (décret n° 94-874 du 7 octobre 1994)

#### 1. Incidence des congés sans traitement sur la durée du stage

Les stagiaires peuvent bénéficier des différents congés sans traitement pour raisons personnelles ou familiales prévus aux articles 18 à 23 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994. Les congés sans traitement accordés ont des effets sur la durée du stage, entraînant sa prolongation et le report de la date de titularisation.

- **Volontariat dans les armées** (article 18)

Le [décret n° 2008-955 du 12 septembre 2008](#) stipule que le volontariat est conclu pour une durée de 12 mois, renouvelable, avec un maximum de 5 ans.

Ex. Le (la) stagiaire qui a souscrit un contrat en tant que volontaire dans les armées pendant 12 mois verra son stage faire l'objet d'une prolongation égale à la durée du contrat souscrit.

**- Congé d'une durée maximale d'un an, renouvelable deux fois** (article 19)

- pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;
- pour élever un enfant de moins de huit ans ou pour donner des soins à un enfant à charge ou au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap qui nécessite la présence d'une tierce personne ;
- pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint professionnellement à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire exerce ses fonctions.

Le fonctionnaire stagiaire bénéficiaire de l'un des congés prévus doit demander à reprendre ses fonctions deux mois au moins avant l'expiration du congé en cours.

Lorsque l'interruption du stage du fait de l'un de ces congés a duré un an au moins, la reprise des fonctions est subordonnée à une vérification de l'aptitude physique à l'exercice des fonctions par un médecin agréé et, le cas échéant, par le comité médical compétent.

Ex. Le (la) stagiaire qui a demandé à bénéficier de ce type de congé pendant 12 mois verra son stage faire l'objet d'une prolongation égale à la durée du congé consenti.

**- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie** (article 19 bis)

Le fonctionnaire stagiaire a droit au congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie prévu au 9° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 dans les conditions qui sont fixées pour les fonctionnaires titulaires par cet article.

Ce congé non rémunéré est accordé, sur demande écrite du fonctionnaire stagiaire, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné.

La titularisation du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié de ce congé prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage, compte tenu de la prolongation imputable à ce congé.

**- Congé en cas d'admission à un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'État ou à une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois** (article 20)

Le congé prend fin à l'issue du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé.

**- Congé parental** (article 21) :

Le congé parental prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans.

**- Congé de présence parentale** (article 21 bis)

La durée de congé de présence parentale dont le fonctionnaire peut bénéficier pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois.

**- Congé pour convenances personnelles**, d'une durée maximale de trois mois, accordé sous réserve des nécessités de service (article 23).

**- Congé sans traitement pour exercer des fonctions d'attaché temporaire d'enseignement et de doctorant contractuel** (cf. Fiche 9)**2- L'incidence des congés avec traitement sur la durée du stage**

Les stagiaires peuvent bénéficier des différents congés avec rémunération prévus aux articles 18, 22 et 24 du décret du 7 octobre 1994 précité : lorsque le fonctionnaire bénéficie de ces congés rémunérés, le stage est prolongé et la date de titularisation reportée, d'autant de jours de congés accordés, sauf en cas de congés de maternité, de paternité ou d'adoption.

**1) Différents congés avec traitement sont prévus par les articles 22 et 24 du décret du 7 octobre 1994****a) Congé pour raison de santé**

Aux termes de l'article 24, 1<sup>er</sup> alinéa du décret du 7 octobre 1994, les fonctionnaires stagiaires ont vocation à bénéficier des mêmes congés que les titulaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée.

Le fonctionnaire stagiaire qui est inapte à reprendre ses fonctions à l'expiration d'un congé pour raison de santé est placé en congé sans traitement pour une période maximale d'un an renouvelable deux fois (même article).

Conformément aux dispositions de l'article 26 du décret du 7 octobre 1994, « le total des congés rémunérés de toute nature accordés aux stagiaires en sus du congé annuel ne peut être pris en compte comme temps de stage que pour un dixième de la durée statutaire de celui-ci. » Autrement dit, une prolongation de stage est nécessaire si le stagiaire a bénéficié de plus de 36 jours de congés rémunérés pendant son année de stage.

L'administration peut demander à un médecin agréé d'effectuer une contre-visite du fonctionnaire stagiaire, par exemple si celui-ci est absent pour raisons médicales au moment de son évaluation.

Ex. n° 1 : Le (la) stagiaire qui a obtenu 20 jours de congé maladie – consécutifs ou non – au cours de l'année de stage, est normalement titularisé(e) à l'issue de l'année de stage. Il (elle) ne fait pas, dans ce cas précis, l'objet d'une prolongation de stage.

Ex. n° 2 : Le (la) stagiaire qui a obtenu 70 jours de congés de maladie – consécutifs ou non – au cours de l'année de stage, a une prolongation de stage de 70 jours - 36 jours soit 34 jours. Si le stagiaire enseignant est nommé le 1<sup>er</sup> septembre de l'année n, il sera titularisé à compter du 5 octobre de l'année n+1.

Ex. n° 3 : L'octroi de 180 jours de congé longue maladie (sur avis du comité médical), au cours de l'année de stage, entraîne une prolongation de stage de 180 jours - 36 jours soit 144 jours et conduit à titulariser l'agent le 22 janvier de l'année n+2 en cas de nomination le 1<sup>er</sup> septembre de l'année n.

#### **b) Cas particulier des congés pour maternité, pour adoption ou pour paternité**

La titularisation du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié d'un de ces congés prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage compte non tenu de la prolongation imputable à ce congé.

Ex. Un congé de maternité d'une durée égale à 16 semaines (112 jours) entraîne une prolongation de la durée du stage de 76 jours (112 jours - 36 jours). Mais, dans ce cas, la titularisation est prononcée à titre rétroactif à compter du 1<sup>er</sup> septembre de l'année n+1, dès lors que la stagiaire aura terminé son année réglementaire de stage et dès lors qu'elle n'aura pas obtenu d'autre congé.

Ex. Un congé d'adoption entraîne une prolongation d'une durée de 10 semaines après l'arrivée de l'enfant au foyer, de 18 semaines en cas d'adoption d'un enfant portant à 3 ou plus le nombre d'enfants à charge, et de 22 semaines en cas d'adoption multiple. L'application du principe de rétroactivité s'applique en l'absence d'autre congé.

Ex : le congé de paternité, d'une durée de 11 jours, ne fait pas l'objet d'une prolongation sauf s'il est cumulé avec d'autre congé dont le total est supérieur à 36 jours.

### **2) Congé avec traitement en cas de période d'instruction militaire obligatoire**

Le fonctionnaire stagiaire qui accomplit une période d'instruction militaire est placé en congé avec traitement dans les conditions prévues pour les titulaires (art. 18).

### **III. L'incidence du service à temps partiel sur la durée du stage**

Pour le stagiaire à temps partiel, la durée statutaire du stage est augmentée d'une période équivalente à la différence entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée des obligations hebdomadaires fixées pour les agents travaillant à temps plein (article 15).

Ex. : Le stagiaire exerçant ses fonctions à temps partiel (quotité : 80 %) durant l'année scolaire n et qui est autorisé à exercer dans les mêmes conditions durant l'année scolaire n+1, voit son stage prolongé d'une durée de trois mois. Sa titularisation est normalement prononcée le 1<sup>er</sup> décembre.

Pour le stagiaire en temps partiel thérapeutique, le temps de stage effectué est considéré comme ayant été accompli à temps plein et ne nécessite pas de prolongation de stage.

### **IV. L'incidence d'une interruption de stage pendant au moins trois ans**

Le fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié de congés successifs de toute nature, autres que le congé annuel, entraînant une interruption du stage pendant au moins trois ans, doit à l'issue du dernier congé recommencer la totalité du stage qui est prévu par le statut particulier. Dans ce cas spécifique, le stagiaire sera affecté avec un demi-service en école ou en établissement et suivra par ailleurs un parcours de formation adapté en ESPE.

Si l'interruption a duré moins de trois ans, l'intéressé ne peut être titularisé avant d'avoir accompli la période complémentaire de stage qui est nécessaire pour atteindre la durée réglementaire du stage prévu par le statut particulier.

**V. L'incidence de la suspension de stage**

Le fonctionnaire stagiaire peut être suspendu de ses fonctions, avec maintien du traitement, dans les mêmes conditions qu'un fonctionnaire titulaire (article 8).

Il convient donc de se référer aux dispositions de l'article 30 de la loi du 13 juillet 1983.

La mesure de suspension est une mesure conservatoire qui vise à écarter du service l'agent à qui il est reproché d'avoir commis une faute grave. Cette mesure ne présume en rien de la suite qui sera donnée à l'affaire sur le plan disciplinaire.

La durée de la suspension n'entre pas en compte comme période de stage et diffère d'autant de jours la date de titularisation.

## Fiche n°4 - Consultation des instances paritaires

Situations	Examen par la Cap locale CAPD ou Capa	Examen par la CAPN	Décision (titularisation, renouvellement, licenciement)
<b>I- Personnels dont l'évaluation est soumise à un jury : professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycée professionnel, conseillers principaux d'éducation, professeurs des écoles</b>			
Avis favorable du jury sur l'aptitude du stagiaire à être titularisé après une ou deux années de stage	NON  Article 7 du décret 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics		Titularisation Le recteur décerne le Capes, Capet, Capeps, CAPLP, Cacpe, Cape
Avis défavorable du jury sur l'aptitude du stagiaire à être titularisé à l'issue de deux années de stage			Licenciement ou réintégration dans le corps, le cadre d'emplois ou l'emploi d'origine
Avis défavorable du jury sur l'aptitude du stagiaire à être titularisé à l'issue d'une première année de stage mais avis favorable à effectuer une seconde année de stage			Renouvellement du stage (1)
Avis défavorable du jury sur l'aptitude du stagiaire à être titularisé à l'issue d'une première année de stage et avis défavorable à effectuer une seconde année de stage			Licenciement ou réintégration dans le corps, le cadre d'emplois ou l'emploi d'origine (1)
<b>II- Personnels dont l'évaluation n'est pas soumise à un jury : professeurs agrégés, personnels enseignants et d'éducation déjà qualifiés pour enseigner ou exercer des fonctions d'éducation</b>			
Avis favorable des corps d'inspection concernés sur l'aptitude du stagiaire à être titularisé après une ou deux années de stage	OUI (2 <sup>nd</sup> degré)	NON	Titularisation
Avis défavorable des corps d'inspection concernés sur l'aptitude du stagiaire à être titularisé à l'issue de deux années de stage	NON	OUI (2 <sup>nd</sup> degré)	Licenciement ou réintégration dans le corps, le cadre d'emplois ou l'emploi d'origine
Avis défavorable des corps d'inspection concernés sur l'aptitude du stagiaire à être titularisé à l'issue d'une première année de stage mais avis favorable à effectuer une seconde année de stage	OUI (2 <sup>nd</sup> degré)	NON	Renouvellement du stage (1)
Avis défavorable des corps d'inspection concernés sur l'aptitude du stagiaire à être titularisé à l'issue d'une première année de stage et avis défavorable à effectuer une seconde année de stage	OUI (2 <sup>nd</sup> degré)	OUI (2 <sup>nd</sup> degré)	Licenciement ou réintégration dans le corps, le cadre d'emplois ou l'emploi d'origine (1)

(1) Le recteur ou le ministre n'est pas lié par l'avis émis. Après examen par la CAP, il peut, par exemple, décider d'autoriser le stagiaire à renouveler son stage, malgré l'avis défavorable émis par le jury ou l'inspection générale.

## Fiche n°5 - Jury académique d'évaluation du stage

Les jurys académiques constitués à compter de l'année scolaire 2014-2015 pour évaluer le stage de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré et des professeurs des écoles, en vue de leur titularisation, répondent à de nouvelles règles fixées par les [arrêtés du 22 août 2014](#), précisées ci-après. Cette fiche ne concerne ni les jurys académiques constitués au titre des [arrêtés du 12 mai 2010](#) pour évaluer les stagiaires issus des concours exceptionnels 2014 ni les stagiaires des sessions antérieures à 2014 en prolongation de stage.

### I - Constitution

Ces jurys ne sont constitués que pour les stagiaires lauréats des concours du CRPE, du Capes, du Capet, du Capest, du CAPLP ainsi que ceux des concours de recrutement de CPE, qui effectuent leur stage dans les établissements publics d'enseignement du second degré ou pour les professeurs des écoles stagiaires qui effectuent leur stage dans les écoles et établissements visés à l'[article 2 du décret n° 90-680 du 1er août 1990](#)<sup>1</sup>.

Un jury académique est constitué pour chacun des corps précités pour une session considérée. Il est composé de 5 à 8 membres maximum, dont le président et le vice-président, nommés par le recteur ou le vice-recteur<sup>2</sup>.

Les dates de début et de fin de la session au cours de laquelle le jury académique peut siéger sont déterminées librement par le recteur (par ex. : du 1/03/2015 au 28/02/2016). La compétence dudit jury s'arrête à la date de nomination du jury académique de la session suivante (par ex : du 1/03/2016 au 28/02/2017).

Un jury doit être régulièrement constitué, quelle que soit la période de l'année : les stagiaires qui ne peuvent être évalués en juin, soit parce qu'ils bénéficient d'une prolongation de stage, soit parce qu'ils n'ont pas été entendus par le jury (stagiaires absents à l'entretien), doivent pouvoir l'être ultérieurement dès lors qu'ils remplissent les conditions. Les stagiaires seront ainsi évalués par le jury compétent à la date de leur évaluation.

Le recteur désigne le service chargé d'assurer le secrétariat du jury.

#### 1- Présidence

Le recteur ou son représentant préside le jury. Les arrêtés du 22 août 2014 ne prévoyant aucune disposition particulière concernant notamment le corps d'appartenance ou lieu d'affectation de son représentant, le recteur a toute latitude pour désigner ce dernier. Il peut désigner une même personne pour présider un ou plusieurs jurys académiques d'évaluation.

Lorsque le président du jury se trouve dans l'impossibilité de poursuivre sa mission, le vice-président lui succède sans délai dans cette fonction.

Le vice-président des jurys académiques d'évaluation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires est choisi parmi les membres des corps d'inspection, les chefs d'établissement, les enseignants-chercheurs, les professeurs des écoles et les formateurs académiques.

Le vice-président des jurys académiques d'évaluation des professeurs des écoles stagiaires est choisi parmi les IA-Dasen, les IA-Dasen adjoints, les IEN chargés de circonscription, les enseignants-chercheurs, les enseignants du second degré et les professeurs des écoles maîtres formateurs.

#### 2- Membres

Les membres des jurys académiques d'évaluation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré et des professeurs des écoles stagiaires sont choisis parmi les mêmes membres des corps précités pour le choix des vice-présidents.

Les membres de ces jurys ne doivent pas intervenir dans les enseignements de la deuxième année de master Meef dispensés par l'(les) ESPE chargée(s) d'assurer la formation des stagiaires de l'académie.

---

<sup>1</sup> Dans les établissements d'enseignement spécialisé, dans les établissements régionaux d'enseignement adapté, dans les écoles régionales du premier degré, dans les sections d'éducation spécialisée des collèges ainsi que dans les établissements de formation des maîtres.

<sup>2</sup> En matière d'évaluation notamment, les pouvoirs conférés aux recteurs d'académie sont conférés :

- au vice-recteur de Mayotte en ce qui concerne les CPE, les professeurs certifiés, les professeurs d'EPS et les PLP stagiaires affectés à Mayotte ;

- au vice-recteur de Nouvelle-Calédonie en ce qui concerne les CPE, les professeurs certifiés, les professeurs d'EPS et les PLP stagiaires affectés en Nouvelle-Calédonie et dans les îles Wallis-et-Futuna ;

- au vice-recteur de Polynésie française en ce qui concerne les CPE, les professeurs certifiés, les professeurs d'EPS et les PLP stagiaires affectés en Polynésie française.

Les arrêtés du 28 juillet 1999 et du 9 mai 2007 demeurent applicables aux seuls professeurs des écoles du corps de l'État créé pour la Polynésie française régis par le décret du 23 décembre 2003 susvisé (article 12 de l'arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des professeurs des écoles stagiaires).



Un même membre peut être nommé dans un ou plusieurs jurys académiques d'évaluation.

En fonction de l'organisation des travaux de chaque jury et du calendrier de ses délibérations, certains membres peuvent siéger, notamment en raison de leur spécialité, dans les jurys académiques de plusieurs académies.

En cas de défaillance d'un membre du jury avant le début des opérations liées à l'évaluation des stagiaires, le recteur doit désigner un nouveau membre pour compléter le jury, dès lors qu'il dispose d'un délai suffisant. En revanche, le remplacement d'un membre défaillant en cours de procédure n'est pas autorisé.

## II – Compétences

- Le jury se réunit en fin d'année scolaire, ou le cas échéant ultérieurement en cas de prolongation de stage.

Le jury doit donc disposer à cette date de l'ensemble des avis nécessaires à l'appréciation du niveau de compétences acquises pour l'exercice du métier d'enseignant.

Il est chargé de vérifier que les compétences exigées des enseignants stagiaires sont maîtrisées à un niveau satisfaisant pour exercer le métier de professeur. Après délibération, le jury est chargé d'établir la liste des fonctionnaires stagiaires qu'il estime aptes à être titularisés.

- L'avis défavorable à la titularisation émis par le jury concernant un stagiaire qui effectue une première année de stage doit être complété par un avis sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle, d'autoriser le stagiaire à effectuer une seconde et dernière année de stage.

L'avis défavorable à la titularisation en fin de première année comme en fin de deuxième année doit être suffisamment motivé par le jury académique pour justifier sans ambiguïté la décision de licenciement prise en conséquence par l'administration.

S'agissant d'un licenciement en fin de première année de stage, la motivation doit d'une part faire apparaître clairement qu'au cours du stage, l'agent n'a pas fait suffisamment preuve des aptitudes nécessaires à l'exercice du métier et d'autre part qu'une seconde année de stage ne serait pas de nature à lui permettre de corriger les insuffisances constatées.

- Le jury se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013, après avoir pris connaissance des avis suivants :

### **Pour les personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires :**

1° L'avis d'un membre des corps d'inspection de la discipline désigné par le recteur, établi sur la base de la grille d'évaluation prévue aux fiches 11, 12 et 13 et après consultation du rapport du tuteur désigné par le recteur, pour accompagner le fonctionnaire stagiaire pendant sa période de mise en situation professionnelle.

L'avis peut également résulter, notamment à la demande du chef d'établissement, d'une inspection. Dans ce cas, cet avis est également établi sur la base de la grille d'évaluation précitée.

2° L'avis du chef de l'établissement dans lequel le fonctionnaire stagiaire a été affecté pour effectuer son stage établi sur la base d'une grille d'évaluation.

3° L'avis du directeur de l'école supérieure du professorat et de l'éducation responsable de la formation du stagiaire.

### **Pour les professeurs des écoles stagiaires :**

1° L'avis de l'inspecteur de l'éducation nationale désigné par le recteur, établi sur la base de la grille d'évaluation prévue à la fiche 11 et après consultation du rapport du tuteur désigné par le recteur, pour accompagner le fonctionnaire stagiaire pendant sa période de mise en situation professionnelle.

L'avis peut également résulter d'une inspection. Dans ce cas, cet avis est également établi sur la base de la grille d'évaluation précitée.

2° L'avis du directeur de l'école supérieure du professorat et de l'éducation responsable de la formation du stagiaire.

Les modalités selon lesquelles doivent être rendus ces avis sont précisées dans les fiches 6, 7 et 8.

- Le jury entend au cours d'un entretien tous les fonctionnaires stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.

Un PV est établi à l'issue des délibérations. Il est signé par le président du jury académique avec mention obligatoire de son identité et de sa qualité de président. Ce procès-verbal est conservé par le service chargé d'assurer le secrétariat du jury. Il s'agit d'un document collectif qui ne peut figurer au dossier de chaque stagiaire.

### III - Principes généraux

#### 1- Principe de l'unicité du jury

- Principe de l'unicité : Les membres du jury doivent participer à toutes les délibérations, sauf motif légitime d'absence ou cas de force majeure. Le principe du jury unique est garant de l'égalité de traitement entre les personnes placées dans une même situation. Il convient d'appliquer ce principe aux jurys académiques d'évaluation de stagiaires, en particulier lorsque ceux-ci entendent au cours d'un entretien les fonctionnaires stagiaires pour lesquels ils envisagent de ne pas proposer la titularisation.
- Scission du jury : Les membres du jury peuvent organiser leurs travaux sous forme de réunions préparatoires en vue de leur délibération finale, ou le cas échéant, si cela est absolument nécessaire se constituer en sous-commissions, sous réserve de ne pas compromettre l'égalité entre les candidats. La scission d'un jury n'est possible notamment que si le nombre de stagiaires à évaluer le justifie et à la condition que la composition des sous-commissions ne soit pas en trop grand décalage avec celle du jury (nombre et représentativité des membres).

Le juge administratif apprécie en effet strictement une telle mesure en matière de concours de recrutement (C.E., 20 juin 1990, n° 90021, 417 candidats, 13 groupes d'examineurs distincts : décision censurée par le juge) transposable aux jurys académiques d'évaluation. Le juge a ainsi annulé la délibération d'un jury académique composé de 6 membres parce qu'il s'était réuni en sous-commissions de 2 examinateurs pour procéder à l'examen de 163 stagiaires (TA de Versailles 4 mars 2013). La durée et la nature de l'épreuve sont également prises en compte (CAA de Paris n° 03PA02928 du 4 juillet 2007 : « Il résulte des pièces du dossier que l'organisation retenue était rendue **inévitabile** par l'entretien pendant 45 minutes de chacun des 133 candidats par le jury, ce qui impliquait la mobilisation excessive pendant 26 séances de quatre heures ; que les notes finales ayant été arrêtées par les membres du jury [...] après avoir disposé de chaque dossier de candidature, et procédé à l'harmonisation des notes entre les deux groupes, cette division du jury, contrairement à ce qui est soutenu, n'a pas entraîné, dans les circonstances de l'espèce, une rupture de l'égalité entre les candidats »).

En deçà de 70 stagiaires à évaluer, il est peu probable que le juge admette la scission du jury académique. Dans le cas où une scission du jury est jugé indispensable, il est suggéré de constituer un jury de 7 membres avec deux sous commissions composées de 3 membres ne comprenant pas le président. Des commissions de 2 membres doivent être exclues.

L'arrêté de composition du jury doit prévoir la disposition :

« Art.1er : Le jury est composé comme suit...

Art. 2 : Le jury peut se constituer en XXX sous commissions pour entendre au cours d'un entretien les stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation. »

Tous les membres d'une sous commission doivent nécessairement faire partie du jury et lors de la délibération finale, le jury doit se prononcer collégalement.

#### 2- Principe de parité

Les jurys sont composés de façon à concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes<sup>3</sup> ; à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, pour la désignation des membres des jurys académiques, il conviendra de respecter une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe *justifiant des compétences nécessaires*<sup>4</sup>. À noter que dans une décision du 22 juin 2007, le Conseil d'État a précisé que « les dispositions de l'article 20 bis de la loi du 11 janvier 1984 (...) doivent être interprétées comme ne fixant qu'un objectif de représentation équilibrée entre les femmes et les hommes, qui ne saurait faire prévaloir, lors de la composition des jurys, la considération du sexe sur celle des compétences, des aptitudes et des qualifications ».

#### 3- Rémunération des membres du jury

Les activités des membres des jurys académiques, liées à l'évaluation de fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation, ne relèvent pas du régime de rémunération des activités de recrutement effectuées à titre accessoire,

---

<sup>3</sup> Article 20 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État

<sup>4</sup> Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière

prévu par le [décret du 5 mars 2010](#)<sup>5</sup> et les arrêtés pris pour son application au sein des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et notamment de [l'arrêté du 7 mai 2012](#) fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Ainsi, par exemple, les inspections des stagiaires en cours d'année scolaire, les entretiens en fin d'année ou la participation aux réunions et délibérations des jurys ne donnent pas lieu à l'attribution de vacations.

En revanche, chaque rectorat assure la prise en charge des frais de déplacement engagés par les membres du jury académique de son académie dans le cadre des dispositions prévues par le [décret du 3 juillet 2006](#)<sup>6</sup> fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

---

<sup>5</sup> Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

<sup>6</sup> Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

## Fiche n° 6 - Modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs des écoles stagiaires

Le dispositif décrit ci-après concerne les lauréats des concours de recrutement de professeurs des écoles qui ont fait l'objet d'une nomination en qualité de stagiaire pour accomplir leur stage dans un établissement du premier degré.

Cette fiche ne concerne ni les stagiaires issus des concours exceptionnels 2014, ni les stagiaires des sessions antérieures à 2014 en prolongation de stage.

### I. Modalités d'évaluation des professeurs stagiaires

Les professeurs des écoles stagiaires sont évalués par un jury académique qui émet un avis en se fondant sur le référentiel de compétences du 1<sup>er</sup> juillet 2013 et sur les deux avis suivants :

**1-** L'avis de l'inspecteur de l'éducation nationale établi sur la base de la grille d'évaluation telle qu'elle figure dans la fiche n° 11, et après consultation du rapport du tuteur désigné par le recteur; le rapport retrace l'évolution de la pratique du stagiaire pendant l'année de stage et souligne la dynamique des progrès réalisés, dans le cadre fixé par le référentiel de compétences.

L'avis peut également résulter d'une inspection. Celle-ci est obligatoire dans le cas où le stagiaire accomplit une seconde année de stage.

**2-** L'avis du directeur de l'école supérieure du professorat et de l'éducation (ESPE) responsable de la formation du stagiaire. Le directeur de l'ESPE émet un avis au titre de la formation suivie par les stagiaires, qu'ils effectuent leur deuxième année de master Meef ou qu'ils bénéficient d'un parcours de formation adapté en ESPE. Dans les deux cas, cet avis s'appuie sur la validation du parcours de formation du stagiaire quelles qu'en soient les modalités. Cette validation prend en compte d'une part l'engagement dans la formation et d'autre part les compétences acquises par les stagiaires durant cette formation. Cet avis peut donc s'appuyer sur l'appréciation du tuteur désigné par l'ESPE.

Les deux avis précités et les documents qui les matérialisent, destinés au jury académique (la grille d'évaluation du membre du corps d'inspection, le rapport du tuteur, le cas échéant le rapport d'inspection) sont transmis aux services du rectorat de l'académie dans laquelle le professeur stagiaire est affecté.

Par ailleurs, les stagiaires auront été informés au fur et à mesure des différentes évaluations intermédiaires.

Le jury entend au cours d'un entretien tous les fonctionnaires stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.

Le stagiaire consulte, s'il le souhaite, ses grilles d'évaluation ainsi que l'ensemble des avis et rapports précités concernant l'évaluation de son stage, suffisamment en amont de la délibération, aux fins de préparer l'entretien avec le jury. Un récépissé des documents consultés est remis au stagiaire et un autre est conservé par les services déconcentrés.

Le jury académique évalue l'aptitude professionnelle et émet un avis motivé. S'agissant d'un stage en alternance, l'appréciation de l'aptitude à la titularisation du stagiaire doit prendre en compte de façon équilibrée l'avis des corps d'inspection et celui du directeur de l'ESPE. Une coordination des différents évaluateurs est en particulier nécessaire lorsqu'il apparaît que le stagiaire est susceptible ne pas obtenir son master à l'issue de son stage. Dans cette hypothèse, le stagiaire a vocation à être placé en renouvellement de stage.

### II. Modalités de titularisation des professeurs stagiaires

Le recteur de l'académie fixe les délais et les modalités de transmission des avis, grilles d'évaluation et des rapports qui les accompagnent aux présidents des jurys compétents.

Le jury se réunit en fin d'année scolaire ou, le cas échéant, ultérieurement en cas de prolongation de stage. Il doit donc disposer à cette période de l'ensemble des avis nécessaires à l'appréciation du niveau de compétences acquises pour l'exercice du métier d'enseignant.

Au regard des avis émis par le membre du corps d'inspection et par le directeur de l'ESPE, le jury, après avoir délibéré, établit la liste des stagiaires qu'il estime aptes à être titularisés. En cas d'avis défavorable à la titularisation, il porte un avis sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle, d'autoriser le stagiaire à renouveler son stage.

Le recteur se prononce sur la titularisation des stagiaires. Pour ceux, inscrits en master Meef et devant valider leur diplôme, le calendrier de validation des masters doit être compatible avec le calendrier d'évaluation du stage par le jury académique et en tout état de cause avec le calendrier d'affectation des néo-titulaires.

- **Avis favorable à la titularisation**

Le recteur prononce la titularisation des stagiaires estimés aptes par le jury et leur décerne le certificat d'aptitude au professorat des écoles.

À compter de la session 2014 renouvelée, les dispositions relatives aux certifications Cles et C2i sont supprimées des statuts particuliers pour être intégrées dans le cadre de la formation initiale des personnels enseignants et d'éducation (en application de l'article 62 du [décret n° 2013-768 du 23 août 2013](#) relatif au recrutement et à la formation initiale de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation relevant du ministre de l'éducation nationale).

Les lauréats des sessions 2012, 2013 et 2014 exceptionnelle, pour lesquels les certificats ne sont pas exigés à la titularisation, sont tenus de suivre, dans un délai de trois ans à compter de leur titularisation, les actions de formation mises en œuvre en vue de la préparation de ces qualifications et de se présenter aux certifications correspondantes.

- **Avis défavorable à la titularisation et favorable au renouvellement de stage**

Le jury académique, qui porte une évaluation négative à l'issue de la première année de stage, se prononce sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle des intéressés, de les autoriser à effectuer une seconde et dernière année de stage.

Le recteur arrête la liste des stagiaires autorisés à effectuer cette seconde et dernière année de stage.

- **Avis défavorable à la titularisation**

À l'issue de la première année de stage, les stagiaires qui n'ont pas été jugés aptes par le jury à être titularisés et n'ont pas été autorisés par le recteur à accomplir une deuxième et dernière année de stage, sont licenciés par le recteur ou réintégrés dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine s'ils avaient auparavant la qualité de fonctionnaire.

À l'issue de la deuxième année de stage, sont licenciés :

- les stagiaires qui n'ont pas été jugés aptes à être titularisés ;
- les stagiaires qui n'ont pas obtenu leur master à l'issue de leur stage.

Le recteur prononce leur licenciement ou leur réintégration dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine s'ils avaient auparavant la qualité de fonctionnaire.

Les intéressés conservent la qualité de fonctionnaire stagiaire jusqu'à la notification de l'arrêté de licenciement ou de réintégration. Ils continuent donc à être rémunérés par le département du lieu de stage jusqu'à cette date.

## **Fiche n° 7 - Modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, des professeurs de lycée professionnel et des conseillers principaux d'éducation stagiaires**

Le dispositif décrit ci-après concerne les lauréats des concours du Capes, du Capet, du Capeps, du CAPLP, ainsi que ceux des concours de recrutement de CPE, qui ont fait l'objet d'une nomination en qualité de stagiaires pour accomplir leur stage dans un établissement du second degré.

Cette fiche ne concerne ni les stagiaires issus des concours exceptionnels 2014 ni les stagiaires des sessions antérieures à 2014 en prolongation de stage.

### **I. Modalité d'évaluation des professeurs stagiaires**

Les professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycée professionnel et conseillers principaux d'éducation stagiaires sont évalués par le jury académique du lieu d'affectation qui émet un avis formalisé par un procès verbal (cf. Fiche 5).

Cette évaluation se fonde sur le référentiel de compétences du 1<sup>er</sup> juillet 2013 et s'appuie sur 3 éléments :

1- L'avis d'un membre des corps d'inspection de la discipline désigné par le recteur établi sur la base de la grille d'évaluation prévue aux fiches n° 11, 12 et 13, et après consultation du rapport du tuteur désigné par le recteur ; le rapport retrace l'évolution de la pratique du stagiaire pendant l'année de stage et souligne la dynamique des progrès réalisés, dans le cadre fixé par le référentiel de compétences. L'avis peut également résulter d'une inspection. Celle-ci est obligatoire dans le cas où le stagiaire accomplit une seconde année de stage. Dans ce cas, cet avis est également établi sur la base de la grille d'évaluation.

2- L'avis du chef d'établissement dans lequel le stagiaire a été affecté pour effectuer son stage. Cet avis est également établi sur la base de la grille d'évaluation prévue aux fiches n° 11, 12 et 13, pour les compétences qu'il revient au chef d'établissement d'évaluer.

3- L'avis du directeur de l'école supérieure du professorat et de l'éducation responsable de la formation du stagiaire. Le directeur de l'ESPE émet un avis au titre de la formation suivie par les stagiaires, qu'ils effectuent leur deuxième année de master Meef ou qu'ils bénéficient d'un parcours de formation adapté en ESPE. Dans les deux cas, cet avis s'appuie sur la validation du parcours de formation du stagiaire quelles qu'en soient les modalités. Cette validation prend en compte d'une part l'engagement dans la formation et d'autre part les compétences acquises par les stagiaires durant cette formation. Cet avis peut donc s'appuyer sur l'appréciation du tuteur désigné par l'ESPE.

Les stagiaires autorisés à suivre leur formation dans une ESPE différente de celle de l'académie d'affectation, notamment en raison de l'absence de formation dans la discipline enseignée, doivent être évalués par le directeur de l'ESPE du lieu de formation, sur la base d'une convention entre le recteur du lieu d'affectation et le directeur de l'ESPE du lieu de formation.

Les trois avis précités et les documents qui les matérialisent, destinés au jury académique (la grille d'évaluation du membre du corps d'inspection, la grille d'évaluation du chef d'établissement, le rapport du tuteur, le cas échéant le rapport d'inspection) sont transmis aux services du rectorat de l'académie dans laquelle le stagiaire est affecté.

Par ailleurs, les stagiaires auront été informés au fur et à mesure des différentes évaluations intermédiaires.

Le jury entend au cours d'un entretien tous les fonctionnaires stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation. Le stagiaire consulte, s'il le souhaite, ses grilles d'évaluation ainsi que l'ensemble des avis et rapports précités concernant l'évaluation de son stage, suffisamment en amont de la délibération aux fins de préparer l'entretien avec le jury. Un récépissé des documents consultés est remis au stagiaire et un autre est conservé par les services du rectorat.

Le jury académique évalue l'aptitude professionnelle et émet un avis motivé. S'agissant d'un stage en alternance, l'appréciation de l'aptitude à la titularisation du stagiaire doit prendre en compte de façon équilibrée l'ensemble des avis, avis des corps d'inspection et du chef d'établissement, d'une part, et avis du directeur de l'ESPE, d'autre part. Une coordination des différents évaluateurs est en particulier nécessaire lorsqu'il apparaît que le stagiaire est susceptible ne pas obtenir son master à l'issue de son stage. Dans cette hypothèse, le stagiaire a vocation à être placé en renouvellement de stage.

## II- Modalités de titularisation des professeurs stagiaires

Le recteur de l'académie fixe les délais et les modalités de transmission des avis, grilles d'évaluation et des rapports qui les accompagnent aux présidents des jurys compétents. Le jury se réunit en fin d'année scolaire ou le cas échéant ultérieurement, en cas de prolongation de stage. Il doit donc disposer à cette période de l'ensemble des avis nécessaires à l'appréciation du niveau de compétences acquises pour l'exercice du métier d'enseignant.

Au regard des avis émis par le membre du corps d'inspection, par le chef d'établissement et par le directeur de l'ESPE, le jury, après avoir délibéré, établit la liste des stagiaires qu'il estime aptes à être titularisés. En cas d'avis défavorable à la titularisation, il porte un avis sur l'intérêt au regard de l'aptitude professionnelle d'autoriser le stagiaire à renouveler son stage.

Le recteur se prononce sur la titularisation des stagiaires. Pour ceux, inscrits en master Meef et devant valider leur diplôme, le calendrier de validation des masters doit être compatible avec le calendrier d'évaluation du stage par le jury académique et en tout état de cause avec le calendrier d'affectation des néo-titulaires.

- **Avis favorable à la titularisation**

Le recteur prononce la titularisation des stagiaires estimés aptes par le jury, ces derniers sont admis soit au Capes, soit au Capet, soit au CAPLP, soit au Capeps soit au Cacpe.

À compter de la session 2014 rénovée, les dispositions relatives aux certifications Cles et C2i sont supprimées des statuts particuliers pour être intégrées dans le cadre de la formation initiale des personnels enseignants et d'éducation (en application de l'article 62 du [décret n° 2013-768 du 23 août 2013](#) relatif au recrutement et à la formation initiale de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation relevant du ministre de l'éducation nationale). Pour les lauréats des sessions 2012, 2013 et 2014 exceptionnelle, les certificats ne sont pas exigés à la titularisation. Toutefois, ils sont tenus de suivre, dans un délai de trois ans à compter de leur titularisation, les actions de formation mises en œuvre en vue de la préparation de ces qualifications et de se présenter aux certifications correspondantes.

**Incidence sur le mouvement des stagiaires en prolongation de stage**

Les stagiaires en situation de prolongation de stage, et dont l'évaluation a toutes les chances d'être positive, sont évalués par le jury du lieu d'affectation durant le stage. Ils prolongent leur stage dans l'académie obtenue dans le cadre du mouvement et sont titularisés, à l'issue du stage, par le recteur de l'académie du lieu d'affectation obtenue.

- **Avis défavorable à la titularisation et favorable au renouvellement de stage**

Le jury académique qui porte une évaluation négative à l'issue de la première année de stage, se prononce sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle des intéressés, de les autoriser à effectuer une seconde et dernière année de stage. Le recteur arrête la liste des stagiaires autorisés à effectuer cette seconde et dernière année de stage.

**Incidence sur le mouvement des stagiaires en prolongation de stage**

Les stagiaires, en prolongation de stage et dont l'évaluation de l'aptitude professionnelle risque de ne pas être positive, ne sont pas évalués par le jury réuni en fin d'année scolaire. Ils le sont à l'issue de leur période de stage. L'affectation obtenue dans le cadre du mouvement est donc rapportée, et les personnels sont maintenus dans leur académie de stage jusqu'à la fin de ce dernier.

- **Avis défavorable à la titularisation**

À l'issue de la première année de stage, les stagiaires qui n'ont pas été jugés aptes par le jury à être titularisés et n'ont pas été autorisés par le recteur à accomplir une deuxième et dernière année de stage, sont licenciés par le ministre ou réintégré dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine s'ils avaient auparavant la qualité de fonctionnaire.

À l'issue de la deuxième année de stage, sont licenciés :

- les stagiaires qui n'ont pas été jugés aptes à être titularisés ;
- les stagiaires qui n'ont pas obtenu leur master à l'issue de leur stage.

Le ministre prononce leur licenciement ou leur réintégration dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine s'ils avaient auparavant la qualité de fonctionnaire.

Les intéressés conservent la qualité de fonctionnaire stagiaire jusqu'à la notification de l'arrêté de licenciement ou de réintégration. Ils continuent donc à être rémunérés par l'académie du lieu de stage jusqu'à cette date.

Doivent être adressés à la direction générale des ressources humaines, bureau de la gestion des carrières des personnels enseignants du second degré :

- les procès-verbaux des jurys académiques d'évaluation concernant les professeurs certifiés, Peps, PLP, CPE en renouvellement de stage, non proposés à la titularisation ou non évalués ;

- les dossiers d'évaluation de tous les stagiaires non titularisés, comprenant notamment le procès verbal du jury signé par son président, l'avis du corps d'inspection concerné avec le rapport du tuteur, l'avis du chef d'établissement ainsi que l'avis du directeur de l'ESPE, les grilles d'évaluation, les comptes rendus d'entretien, la situation de l'agent au regard de ses congés.

**Ces informations doivent également impérativement parvenir à l'administration centrale lors de la liaison informatique ascendante A-LATITx prévue pour l'année scolaire 2015 au 22 juillet.**



## Fiche n° 8 - Modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs agrégés stagiaires

Le dispositif décrit ci-après concerne les lauréats des concours de l'agrégation, qui ont fait l'objet d'une nomination en qualité de stagiaire pour accomplir leur stage dans un établissement du second degré, ou dans un établissement d'enseignement supérieur en qualité de Prag.

Cette fiche ne concerne pas les stagiaires des sessions antérieures à 2014 en prolongation de stage.

### I- Modalités d'évaluation des professeurs agrégés stagiaires

Le stage des professeurs agrégés est évalué sur le fondement du référentiel de compétences du 1<sup>er</sup> juillet 2013, par les inspecteurs généraux de l'éducation nationale de la discipline de recrutement concernée, ou le cas échéant par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale, désigné par l'inspecteur général de l'éducation nationale, doyen du groupe de la discipline de recrutement concernée.

- **Professeurs agrégés stagiaires affectés dans l'enseignement scolaire :**

Cette évaluation se fonde sur le référentiel de compétences précité et s'appuie sur 3 éléments :

1. Le rapport d'inspection du professeur agrégé stagiaire, ou le rapport d'un membre titulaire du corps des professeurs agrégés désigné par l'inspection générale établi sur la base de la grille d'évaluation prévue à la fiche n° 11 et après consultation du rapport au tuteur ; le rapport retrace l'évolution de la pratique du stagiaire pendant l'année de stage et souligne la dynamique des progrès réalisés.
2. L'avis du chef d'établissement dans lequel le stagiaire a été affecté pour effectuer son stage. Cet avis est également établi sur la base de la grille d'évaluation prévue à la fiche n°11, pour les compétences qu'il revient au chef d'établissement d'évaluer.
3. L'avis du directeur de l'école supérieure du professorat et de l'éducation responsable de la formation du stagiaire. Le directeur de l'ESPE émet un avis au titre de la formation suivie par les stagiaires. Cet avis s'appuie sur la validation du parcours de formation du stagiaire quelles qu'en soient les modalités. Cette validation prend en compte d'une part l'engagement dans la formation et d'autre part les compétences acquises par les stagiaires durant cette formation. Cet avis peut donc s'appuyer sur l'appréciation du tuteur désigné par l'ESPE.

Les stagiaires autorisés à suivre leur formation dans une ESPE différente de celle de l'académie d'affectation, notamment en raison de l'absence de formation dans la discipline enseignée, doivent être évalués par le directeur de l'ESPE du lieu de formation, sur la base d'une convention entre le recteur du lieu d'affectation et le directeur de l'ESPE du lieu de formation.

Ces trois avis précités et les documents qui les matérialisent, destinés à l'inspecteur général de la discipline de recrutement, (la grille d'évaluation du membre du corps d'inspection et rapport d'inspection, la grille d'évaluation du chef d'établissement, le rapport du tuteur) sont transmis aux services du rectorat de l'académie dans laquelle le stagiaire est affecté avant transmission aux services de l'inspection générale.

Par ailleurs, les stagiaires auront été informés au fur et à mesure des différentes évaluations intermédiaires.

L'inspecteur général de la discipline évalue, formule un avis sur l'aptitude professionnelle des professeurs agrégés stagiaires et propose au recteur la liste des agents aptes à être titularisés. Les inspecteurs généraux disposent avant la fin de l'année scolaire de l'ensemble des avis, rapport et grilles nécessaires à l'appréciation du niveau de compétences acquises pour l'exercice du métier d'enseignant.

- **Professeurs agrégés stagiaires en stage dans l'enseignement supérieur**

Seuls les professeurs agrégés stagiaires antérieurement professeurs certifiés, PLP ou Peps titulaires affectés dans l'enseignement supérieur sont autorisés à accomplir leur stage dans l'enseignement supérieur en qualité de Prag.

Ces professeurs agrégés stagiaires sont évalués par l'inspecteur général de l'éducation nationale, doyen du groupe de la discipline de recrutement concernée, sur le fondement de l'avis rendu par l'autorité administrative dont ils relèvent pendant l'exercice de leurs fonctions. Cet avis est établi sur la base de la grille d'évaluation prévue à la fiche n°11.

- **Professeurs agrégés stagiaires exerçant à l'étranger au sein du réseau de l'AEFE**

Les professeurs agrégés stagiaires antérieurement professeurs certifiés, PLP ou Peps titulaires, détachés dans un établissement du réseau de l'AEFE sont autorisés, en cas de réussite à l'agrégation, à effectuer leur stage à l'étranger dans l'établissement où ils étaient détachés en qualité de professeurs certifiés, PLP ou Peps.

L'évaluation se fonde sur l'avis du chef d'établissement sur la base de la grille d'évaluation prévue à la fiche 11, et le cas échéant sur un rapport d'inspection.

Cet avis et la grille d'évaluation sont ensuite adressés par le ministre au doyen du groupe de l'inspection générale de la discipline de recrutement du stagiaire qui procède à l'évaluation du stage.

## II- Modalités de titularisation des professeurs agrégés stagiaires

À l'issue de l'évaluation, un avis, favorable ou défavorable, sur l'aptitude du professeur agrégé stagiaire à être titularisé est formulé par l'inspecteur désigné par l'IGEN doyen du groupe. Dans le cas d'un stagiaire qui effectue sa première année de stage, l'avis défavorable doit être complété par un avis sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle, d'autoriser le stagiaire à effectuer une seconde et dernière année de stage.

- **Avis favorable à la titularisation** : si cet avis est favorable, il est transmis au recteur de l'académie du lieu de stage pour titularisation de l'enseignant. Le recteur arrête par section et éventuellement par option, après avoir recueilli l'avis de la Capa compétente, la liste des professeurs agrégés stagiaires, aptes à être titularisés.
- **Avis défavorable à la titularisation et favorable au renouvellement** : la liste des professeurs agrégés stagiaires qui, n'ayant pas recueilli un avis favorable à la titularisation, sont autorisés à effectuer une seconde et dernière année de stage, est transmise au recteur qui arrête, après avoir recueilli l'avis de la Capa compétente, la liste des professeurs agrégés stagiaires autorisés à bénéficier d'un renouvellement de stage.
- **Avis défavorable à la titularisation à l'issue de la première ou de la seconde année de stage** : si cet avis est défavorable, un rapport d'évaluation motivé est établi. S'il concerne un stagiaire qui effectue sa première année de stage, l'avis défavorable doit être complété par un avis sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle, à autoriser le stagiaire à effectuer une seconde et dernière année de stage.

Le stagiaire consulte, s'il le souhaite, les grilles d'évaluation ainsi que l'ensemble des avis et rapports précités concernant l'évaluation de son stage.

Sont adressés à la DGRH, bureau DGRH B2-3, l'ensemble des avis, ainsi que les documents qui les matérialisent (grilles d'évaluation, rapports de tuteur et d'inspection) afférents aux stagiaires qu'il est envisagé de ne pas titulariser :

- à l'issue de la première année de stage et qui ne sont pas placés en renouvellement de stage ;
- et à l'issue de la seconde année de stage.

L'ensemble de ces pièces constitue le dossier qui sera présenté et examiné par la CAPN.

Les professeurs agrégés stagiaires qui ne sont ni titularisés ni autorisés à effectuer une seconde année de stage, sont, après avis de la CAPN compétente, soit licenciés, soit réintégrés dans leur corps, cadre d'emploi ou emploi d'origine, par le ministre chargé de l'éducation.

**Professeurs agrégés stagiaires, en position de congé sans traitement, qui effectuent leur stage dans l'enseignement supérieur pour exercer les fonctions d'Ater ou de doctorant contractuel**, (décret n° 91-259 du 7 mars 1991) : cf Fiche n° 9.

## Fiche n° 9 - Les professeurs stagiaires, en congé sans traitement pour exercer les fonctions d'attaché temporaire et de recherche (Ater) ou de doctorant contractuel

### I- Déroulé du stage

En application du décret n° 91-259 du 7 mars 1991 relatif au congé dont peuvent bénéficier, pour exercer les fonctions d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche ou de doctorant contractuel, les professeurs stagiaires relevant du ministre de l'éducation nationale, les services accomplis, pendant la durée du congé, en qualité d'Ater ou de doctorant sont réputés avoir été accomplis pour leur totalité en qualité de professeur stagiaire.

Les services d'enseignement accomplis, pendant la durée du congé, en qualité de doctorant contractuel sont pris en compte, à l'exclusion des heures de cours, dans la limite de la durée réglementaire du stage, en qualité de professeur stagiaire, à condition qu'ils équivalent à **128 heures** au moins de travaux dirigés ou pratiques. Ne sont donc pas pris en compte les heures de cours magistraux.

Les services d'enseignement accomplis, pendant la durée du congé, en qualité d'Ater sont pris en compte pour leur totalité en qualité de professeur stagiaire, dans la limite de la durée réglementaire du stage.

Le stage débute au premier jour du contrat. Ainsi, un enseignant stagiaire, Ater, placé en congé sans traitement, au 15 janvier 2015, ne peut être titularisé qu'à l'issue de son contrat, le 14 janvier 2016.

Les dispositions des articles 26 et 27 du décret 94-874 du 7 octobre 1994 relatif aux fonctionnaires stagiaires ne s'appliquent pas aux Ater et doctorants contractuels en congé sans traitement. La titularisation des professeurs stagiaires ne peut donc être retardée à due concurrence de la durée des congés pris par les intéressés au titre de leur contrat de doctorants ou d'Ater. Les congés maladie et maternité sont sans incidence sur la durée du stage.

Le stagiaire Ater ou doctorant qui interrompt son contrat avant la fin est tenu de faire son stage dans l'enseignement scolaire selon les modalités définies par les [arrêtés du 22 août 2014](#) et [du 18 juin 2014](#). Ce stagiaire est alors évalué selon la procédure de droit commun pour chacun des corps enseignants concernés.

### II- Modalités d'évaluation

À l'issue du contrat d'Ater ou de doctorant contractuel, l'enseignant en congé sans traitement doit faire l'objet d'une évaluation sur sa capacité à être titularisé.

Cette évaluation par le jury académique compétent ou par l'inspecteur général de la discipline concernée se fonde sur l'avis de l'autorité administrative dont relève l'Ater ou le doctorant contractuel pendant l'exercice de ses fonctions, présidents et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur. Cet avis s'appuie sur la grille d'évaluation prévue dans la fiche n° 11.

L'ensemble des items ont vocation à y être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

### III- Modalités de titularisation

Les éléments comportant cette appréciation sont transmis :

- aux jurys académiques pour les professeurs des écoles et les professeurs certifiés, PLP, Peps, CPE, qui, après en avoir pris connaissance, formulent un avis et proposent ou non au recteur de titulariser le stagiaire selon la procédure de droit commun (cf. fiches 6 et 7) ;
- à l'inspecteur général de la discipline concernée pour les professeurs agrégés qui, après en avoir pris connaissance, formule un avis et propose au recteur de titulariser le stagiaire selon la procédure de droit commun (cf. fiche 8).

En cas d'avis défavorable à la titularisation et favorable au renouvellement, ce dernier est obligatoirement fait dans l'enseignement primaire ou secondaire dans les conditions de droit commun.

**Fiche n° 10 - Professeurs réputés qualifiés en application des décrets n° 98-304 du 17 avril 1998 et n° 2000-129 du 16 février 2000**

Sont réputés qualifiés pour enseigner ou exercer les fonctions d'éducation au titre des décrets susvisés :

- les professeurs de l'enseignement du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré et les conseillers principaux d'éducation stagiaires qui justifient d'un titre ou diplôme les qualifiant pour enseigner ou pour assurer des fonctions d'éducation dans les écoles ou les établissements du second degré relevant de l'enseignement public et privé en France ;
- les professeurs disposant d'un niveau équivalent dans un autre État membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen.

Les titres ou diplômes les qualifiant doivent relever du même niveau d'enseignement que les concours auxquels ils ont été admis.

Les candidats nommés, à la suite de leur admission à un concours, en qualité de stagiaire dans le corps des professeurs des écoles, conseillers principaux d'éducation, professeurs agrégés, professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive ou professeurs de lycée professionnel relèvent de ce dispositif d'évaluation et de titularisation particulier.

1- Les stagiaires réputés qualifiés peuvent bénéficier d'une dispense totale ou partielle de la formation professionnelle.

2- Les membres des corps d'inspection compétents émettent un avis sur leur manière de servir. Ils s'appuient sur une évaluation qui peut résulter d'une inspection. Les stagiaires ne sont pas évalués par un jury.

Après avis de la CAP compétente, les stagiaires sont titularisés, autorisés à renouveler leur stage, licenciés ou, le cas échéant, remis à la disposition de leur administration d'origine.

**Fiche n° 11 - Grille d'évaluation des professeurs stagiaires**

**Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation**

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

**Les évaluateurs sont selon les cas :**

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

**Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.**

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise.

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

Nom et prénom du stagiaire :  
Concours de recrutement :

Établissement :  
Discipline :




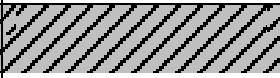
### La déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel

(1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur stagiaire.  
(2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier au professeur stagiaire.

CC : compétences communes.

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques	/	/
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations</li> <li>• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité</li> <li>• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école</li> <li>• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative</li> <li>• Fait respecter le règlement intérieur</li> </ul>	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école	/	/
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)</li> <li>• Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école</li> <li>• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative</li> </ul>	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe aux différentes instances et conseils</li> <li>Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Observations :		
<b>Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement</li> <li>Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées</li> <li>Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Observations :		
<b>Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves divers</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation</li> <li>Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe</li> <li>Encourage et valorise ses élèves</li> <li>Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages</li> <li>Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau</li> <li>Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer</li> <li>• Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves</li> <li>• S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<p>Observations :</p>		
<p><b>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</b></p>	<p><b>Suffisamment acquises (1)</b></p>	<p><b>Insuffisamment acquises (2)</b></p>
<p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école</li> <li>• Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique</li> <li>• Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<p>Observations :</p>		
<p><b>Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.</b></p>	<p><b>Suffisamment acquises (1)</b></p>	<p><b>Insuffisamment acquises (2)</b></p>
<p>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique</li> <li>• Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<p>Observations :</p>		



Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

**Fiche n° 12 - Grille d'évaluation du professeur documentaliste stagiaire****Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation**

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

**Les évaluateurs sont selon les cas :**

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

**Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.**

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti le cas échéant de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise..

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

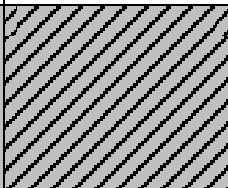
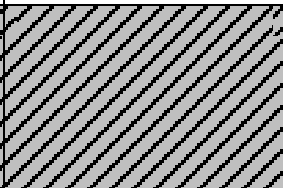
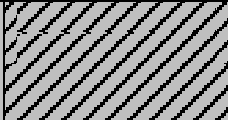

Nom et prénom du stagiaire :  
Concours de recrutement :Établissement :  
Discipline :**la déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel**


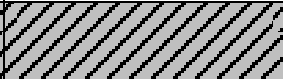
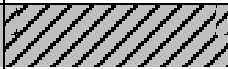
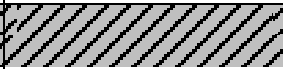
(1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur documentaliste stagiaire

(2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier du professeur documentaliste stagiaire

**CC** : compétences communes.

<b>Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction</b>	<b>Suffisamment acquises <sup>(1)</sup></b>	<b>Insuffisamment acquises <sup>(2)</sup></b>
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations</li><li>• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité</li><li>• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de l'établissement</li><li>• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative</li><li>• Fait respecter le règlement intérieur</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
<b>Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement</b>	<b>Suffisamment acquises <sup>(1)</sup></b>	<b>Insuffisamment acquises <sup>(2)</sup></b>
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école D4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)</li> <li>• Participe au travail d'équipe</li> <li>• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative</li> <li>• Participe aux différentes instances et conseils</li> <li>• Connaît et contribue à la mise en œuvre de la politique d'ouverture de l'établissement sur son environnement</li> <li>• Connaît et participe à sa mesure aux actions culturelles et éducatives mises en place dans l'établissement</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<p>Observations :</p>		
<p><b>Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique</b></p>	<p><b>Suffisamment acquises</b> (1)</p>	<p><b>Insuffisamment acquises</b> (2)</p>
<p>D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information D2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir D3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les éléments clés de l'éducation aux médias et de l'information et notamment les aspects juridiques et réglementaires. Les met en œuvre avec les élèves</li> <li>• Identifie les savoirs et savoir-faire fondamentaux à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels</li> <li>• Prend en charge à sa mesure la gestion et l'organisation du centre de ressources de documentation et d'information</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<p><b>Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves</b></p>	<p><b>Suffisamment acquises</b> (1)</p>	<p><b>Insuffisamment acquises</b> (2)</p>
<p>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadre les élèves et fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait adapter le niveau d'autorité attendu à la situation</li> <li>• Instaure un climat serein et de confiance en particulier au sein du CDI</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourage et valorise les élèves</li> <li>• Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux démarches et aux apprentissages</li> <li>• Dans le cadre de projets pédagogiques, prépare en amont les séquences et les inscrit dans une progression réfléchie</li> <li>• Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec le niveau des élèves</li> </ul>	<input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>
<p>Observations :</p>		
<p><b>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</b></p>	<p><b>Suffisamment acquises</b> <sup>(1)</sup></p>	<p><b>Insuffisamment acquises</b> <sup>(2)</sup></p>
<p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise les outils numériques mis en place dans l'établissement</li> <li>• Contribue à l'usage des outils numériques par les élèves pour leurs apprentissages</li> <li>• Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique</li> </ul>	<input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>
<p><b>Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions inhérentes au métier et à son environnement.</b></p>	<p><b>Suffisamment acquises</b> <sup>(1)</sup></p>	<p><b>Insuffisamment acquises</b> <sup>(2)</sup></p>
<p>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique</li> <li>• Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités</li> </ul>	<input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>
<p>Observations :</p>		

Avis motivé:

Avis favorable à la titularisation :   
Avis défavorable à la titularisation :   
Qualité de l'évaluateur :  
Nom :  
Prénom :  
Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

**Fiche n° 13 - Grille d'évaluation du conseiller principal d'éducation stagiaire****Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation**

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

**Les évaluateurs sont selon les cas :**

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

**Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.**

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti le cas échéant de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise.

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

Nom et prénom du stagiaire :  
Concours de recrutement :

Établissement :

**La déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel**

(1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du CPE stagiaire  
(2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre d'envisager l'entrée dans le métier du CPE stagiaire

**CC** : compétences communes.

<b>Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations</li><li>• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité</li><li>• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de l'établissement</li><li>• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative</li><li>• Fait respecter le règlement intérieur</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations		
<b>Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école C8. Travailler dans une équipe pédagogique		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)</li><li>• Participe au travail d'équipe</li><li>• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe aux différentes instances et conseils</li> <li>• Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Observations :		
<b>Compétences liées à l'organisation et à la gestion de la vie scolaire dans l'établissement</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire	/	/
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à la mise en place des conditions d'entrée, de sortie, de déplacement et de surveillance des élèves dans un souci de sécurité</li> <li>• Prend en charge les dispositifs de vérification des absences et de retard des élèves en s'assurant du traitement et de la circulation de l'information à l'égard de toutes les personnes concernées</li> <li>• Participe à l'élaboration du règlement intérieur et à son application notamment lorsqu'il s'agit du respect des personnes et des biens</li> <li>• Adopte une relation d'écoute, d'aide, de soutien auprès des élèves ; sait valoriser et encourager les élèves</li> <li>• Fait preuve de vigilance à l'égard des situations conflictuelles, des comportements d'incivilité et de violences de toutes natures et apporte des solutions en concertation avec les équipes éducatives et pédagogiques</li> <li>• Participe à sa mesure à l'organisation et à l'animation des personnels de la vie scolaire</li> <li>• Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du volet éducatif du projet d'établissement</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Observations :		
<b>Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de	/	/

formation C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative C7. Participer à la construction des parcours des élèves		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe au suivi individuel des élèves et à la définition des réponses à apporter en collaboration avec les équipes, les parents et les partenaires éventuels</li> <li>Participe aux différents dispositifs favorisant la citoyenneté participative et représentative des élèves</li> <li>Contribue à l'information des élèves sur leur projet d'orientation en liaison avec le professeur principal et le conseiller d'orientation psychologue</li> </ul>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>
Observations :		
<b>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise les outils numériques mis en place dans l'établissement</li> <li>Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique</li> <li>Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique</li> </ul>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>
Observations :		
<b>Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions inhérentes au métier et à son environnement.</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique</li> <li>Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Observations :		

Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :   
Avis défavorable à la titularisation :   
Qualité de l'évaluateur :  
Nom :  
Prénom :  
Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

**Fiche n° 14 - Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier**

**Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation**

Compétence	Composante de compétence		1	2
<b>1. Faire partager les valeurs de la République</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir transmettre et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité, la laïcité, le refus de toutes les discriminations.</li> <li>Aider les élèves à développer leur esprit critique, à distinguer les savoirs des opinions ou des croyances, à savoir argumenter et à respecter la pensée des autres.</li> </ul>	<p>Fait circuler la parole en veillant à l'expression de chaque élève et au respect mutuel.</p> <p>Sait distinguer, dans les propos des élèves, ce qui relève de leur libre expression et ce qui, parce que contraire aux valeurs portées par l'école, appelle une correction explicative.</p>	<p>Organise des débats argumentés et commence, lorsque la situation s'y prête, à déléguer les rôles d'animation et de modération.</p> <p>Suscite le questionnement et la mise à distance des opinions exprimées.</p>	
<b>2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître la politique éducative de la France, les principales étapes de l'histoire de l'école, ses enjeux et ses défis, les principes fondamentaux du système éducatif et de son organisation en comparaison avec d'autres pays européens.</li> <li>Connaître les grands principes législatifs qui régissent le système éducatif, le cadre réglementaire de l'école et de l'établissement scolaire, les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que les statuts des professeurs et des personnels de l'éducation.</li> </ul>	<p>Respecte les obligations professionnelles, notamment en termes de ponctualité, assiduité, communication, sécurité, protection de l'enfance.</p>	<p>Explicite aux élèves, aux parents, aux partenaires le sens et les enjeux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de l'institution scolaire ;</li> <li>du projet pédagogique et éducatif de l'école ou de l'établissement.</li> </ul>	
<b>3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les concepts fondamentaux de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte.</li> <li>Connaître les processus et mécanismes d'apprentissage, en prenant en compte les apports de la recherche.</li> <li>Tenir compte des dimensions cognitive, affective et relationnelle de l'action éducative.</li> </ul>	<p>S'appuie sur les connaissances en psychologie ainsi que sur des observations objectivées pour ajuster son action auprès des élèves.</p> <p>Veille à leur faire verbaliser leurs démarches et leur raisonnement.</p>	<p>Recueille les diverses procédures mises en œuvre par les élèves, les analyse et aide ces derniers à les améliorer.</p>	

<p><b>4. Prendre en compte la diversité des élèves</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapter son enseignement et son action éducative à la diversité des élèves.</li> <li>▪ Travailler avec les personnes ressources en vue de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des élèves en situation de handicap.</li> <li>▪ Déceler les signes du décrochage scolaire afin de prévenir les situations difficiles.</li> </ul>	<p>Tient compte de la diversité des représentations, des rapports aux savoirs et des modes d'apprentissage pour proposer des réponses variées.</p> <p>Repère, dans un comportement d'élève, les signes de difficultés ; s'interroge sur leur nature et prend appui sur les personnes ressources.</p>	<p>Organise son action en prenant appui sur la diversité des élèves pour créer des dynamiques collectives.</p> <p>Repère les points d'appui de chaque élève pour construire une ou des démarches d'apprentissage appropriées.</p> <p>Contribue à la mise en œuvre de projets ou de dispositifs spécifiques s'intégrant dans un cadre institutionnel et répondant à la diversité des situations.</p>
<p><b>5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la construction des parcours des élèves sur les plans pédagogique et éducatif.</li> <li>▪ Contribuer à la maîtrise par les élèves du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.</li> <li>▪ Participer aux travaux de différents conseils (conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil de classe, conseil pédagogique...), en contribuant notamment à la réflexion sur la coordination des enseignements et des actions éducatives.</li> <li>▪ Participer à la conception et à l'animation, au sein d'une équipe pluri-professionnelle, des séquences pédagogiques et éducatives permettant aux élèves de construire leur projet de formation et leur orientation.</li> </ul>	<p>Recueille des informations sur les acquis des élèves pour construire la progressivité des apprentissages.</p> <p>Aide l'élève à construire des compétences et valorise les progrès réalisés pour asseoir la confiance en soi.</p> <p>Soutient l'ambition de tous les élèves par une pédagogie de l'encouragement.</p>	<p>Prend part aux actions de l'équipe et de la communauté éducative sur l'orientation.</p>
<p><b>6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés.</li> <li>▪ Éviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de la communauté éducative.</li> </ul>	<p>Veille à ce que son attitude et son langage ne soient pas discriminatoires et ne fassent pas obstacle à l'apprentissage et au développement de la confiance en soi.</p>	<p>Participe au bien-être et à la construction de l'estime de soi par des commentaires valorisant les progrès.</p> <p>Participe à sa mesure dans un projet éducatif à l'échelle de la classe, de l'école, de l'établissement.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apporter sa contribution à la mise en œuvre des éducations transversales, notamment l'éducation à la santé, l'éducation à la citoyenneté, l'éducation au développement durable et l'éducation artistique et culturelle.</li> <li>▪ Se mobiliser et mobiliser les élèves contre les stéréotypes et les discriminations de tout ordre, promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes.</li> <li>▪ Contribuer à assurer le bien-être, la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination, ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance.</li> <li>▪ Contribuer à identifier tout signe de comportement à risque et contribuer à sa résolution.</li> <li>▪ Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage.</li> <li>▪ Respecter la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles.</li> </ul>	<p>Pose et maintient les conditions et les règles d'une vie collective fondée sur le respect mutuel.</p> <p>Distingue l'identité numérique professionnelle de l'identité personnelle qui relève de la sphère privée.</p>	<p>Développe des méthodes de travail qui donnent de l'autonomie et propose des activités qui favorisent la prise de responsabilité.</p> <p>Intègre dans ses démarches la lutte contre les discriminations.</p>
<p><b>7. Maîtriser la langue française à des fins de communication</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser un langage clair et adapté aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle.</li> <li>▪ Intégrer dans son activité l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves.</li> </ul>	<p>S'exprime avec clarté et précision à l'oral et à l'écrit en prenant en compte son interlocuteur.</p> <p>Utilise un niveau de langue compatible avec la posture attendue d'un référent éducatif.</p>	<p>Utilise le vocabulaire spécifique aux différentes situations scolaires.</p> <p>Est attentif aux messages verbaux et non verbaux de l'élève pour l'encourager à s'exprimer avec justesse.</p>
<p><b>8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser au moins une langue vivante étrangère au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.</li> </ul>	<p>Utilise une langue étrangère en tant que de besoin.</p>	<p>S'appuie sur les langues et les cultures pour développer la curiosité et l'ouverture aux autres.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer au développement d'une compétence interculturelle chez les élèves.</li> <li>▪ Tirer le meilleur parti des outils, des ressources et des usages numériques, en particulier pour permettre l'individualisation des apprentissages et développer les apprentissages collaboratifs.</li> <li>▪ Aider les élèves à s'approprier les outils et les usages numériques de manière critique et créative.</li> <li>▪ Participer à l'éducation des élèves à un usage responsable d'Internet.</li> <li>▪ Utiliser efficacement les technologies pour échanger et se former.</li> </ul>	<p>Identifie et organise les ressources numériques nécessaires à l'exercice de son métier.</p> <p>Aide l'élève à chercher, à sélectionner des informations sur Internet.</p> <p>Connaît et utilise les services et ressources institutionnels pour s'informer, communiquer, se former.</p>	<p>S'intéresse aux programmes et aux projets européens et internationaux.</p> <p>Exerce une veille documentaire</p> <p>Sélectionne les ressources et les supports les plus appropriés dans la préparation de ses séances.</p> <p>Initie les élèves à la pluralité des supports et des ressources.</p> <p>Aide l'élève à structurer l'information recueillie.</p> <p>Intègre à une activité une modalité de travail numérique qui améliore l'implication – individuelle et collaborative – des élèves dans leurs apprentissages.</p> <p>Contribue aux travaux en équipe via des espaces numériques dans le cadre de sa formation ou de l'exercice de son métier.</p>
<p><b>9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscrire son intervention dans un cadre collectif, au service de la complémentarité et de la continuité des enseignements comme des actions éducatives.</li> <li>▪ Collaborer à la définition des objectifs et à leur évaluation.</li> <li>▪ Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets collectifs, notamment, en coopération avec les psychologues scolaires ou les conseillers d'orientation psychologues, le parcours d'information et d'orientation proposé à tous les élèves.</li> </ul>	<p>Trouve sa place au sein des équipes, contribue à sa mesure au travail d'équipe.</p> <p>Identifie et sollicite les personnes ressources pour assurer la cohérence du parcours de l'élève.</p> <p>En lycée technique et professionnel, prend l'attache du chef de travaux pour l'organisation des activités.</p>	<p>S'investit de façon constructive dans les différents collectifs.</p> <p>S'implique avec les différents acteurs de l'école ou de l'établissement dans l'accompagnement du parcours de l'élève.</p>
<p><b>10. Coopérer au sein d'une équipe</b></p>			

<p><b>11. Contribuer à l'action de la communauté éducative</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir conduire un entretien, animer une réunion et pratiquer une médiation en utilisant un langage clair et adapté à la situation.</li> <li>▪ Prendre part à l'élaboration du projet d'école ou d'établissement et à sa mise en œuvre.</li> <li>▪ Prendre en compte les caractéristiques de l'école ou de l'établissement, ses publics, son environnement socio-économique et culturel, et identifier le rôle de tous les acteurs.</li> <li>▪ Coordonner ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative.</li> </ul>	<p>Identifie le rôle et l'action des différents membres de la communauté éducative de l'école ou de l'établissement.</p> <p>S'informe sur le fonctionnement et le contenu des liaisons inter-cycles et inter-degrés, et participe aux réunions dans la mesure du possible.</p>	<p>S'implique en collaboration avec les autres membres de la communauté éducative dans le projet d'école ou d'établissement.</p>
<p><b>12. Coopérer avec les parents d'élèves</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Œuvrer à la construction d'une relation de confiance avec les parents.</li> <li>▪ Analyser avec les parents les progrès et le parcours de leur enfant en vue d'identifier ses capacités, de repérer ses difficultés et coopérer avec eux pour aider celui-ci dans l'élaboration et la conduite de son projet personnel, voire de son projet professionnel.</li> <li>▪ Entretenir un dialogue constructif avec les représentants des parents d'élèves.</li> </ul>	<p>Organise un dialogue bienveillant avec les parents fondé sur l'écoute réciproque.</p> <p>Informe les parents des progrès et des résultats de leur enfant en veillant à leur intelligibilité.</p>	<p>Explicite auprès des parents ses attentes, ses démarches pédagogiques et ses propositions d'actions.</p>
<p><b>13. Coopérer avec les partenaires de l'école</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopérer, sur la base du projet d'école ou d'établissement, le cas échéant en prenant en compte le projet éducatif territorial, avec les autres services de l'État, les collectivités territoriales, l'association sportive de l'établissement, les associations complémentaires de l'école, les structures culturelles et les acteurs socio-économiques, en identifiant le rôle et l'action de chacun de ces partenaires.</li> <li>▪ Connaître les possibilités d'échanges et de collaborations avec d'autres écoles ou établissements et les possibilités de partenariats locaux, nationaux, voire européens et internationaux.</li> </ul>	<p>Identifie les principaux partenaires de l'école ou de l'établissement, leurs ressources et leurs fonctions respectives.</p>	<p>Contribue à sa mesure à la mise en œuvre d'un projet partenarial en pensant l'articulation de son rôle et de celui des partenaires.</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coopérer avec les équipes pédagogiques et éducatives d'autres écoles ou établissements, notamment dans le cadre d'un environnement numérique de travail et en vue de favoriser la relation entre les cycles et entre les degrés d'enseignement.</li></ul>		
<b>14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Compléter et actualiser ses connaissances scientifiques, didactiques et pédagogiques.</li><li>▪ Se tenir informé des acquis de la recherche afin de pouvoir s'engager dans des projets et des démarches d'innovation pédagogique visant à l'amélioration des pratiques.</li><li>▪ Réfléchir sur sa pratique – seul et entre pairs – et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action.</li><li>▪ Identifier ses besoins de formation et mettre en œuvre les moyens de développer ses compétences en utilisant les ressources disponibles.</li></ul>	<p>Repère, dans l'observation de la pratique du tuteur et les échanges avec les collègues, des éléments à expérimenter.</p> <p>Construit des liens entre des situations professionnelles vécues et observées et des savoirs théoriques ; ajuste sa pratique en conséquence.</p>	<p>Conduit une analyse de son activité seul, en entretien et/ou en collectif de travail pour ajuster ses pratiques.</p> <p>S'engage à suivre une formation, à mettre en œuvre une expérimentation à l'échelle de l'école, de l'établissement.</p>

**Compétences communes à tous les professeurs**

Compétence	Composante de compétence	1	2
<p><b>P1 : Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître de manière approfondie sa discipline ou ses domaines d'enseignement. En situer les repères fondamentaux, les enjeux épistémologiques et les problèmes didactiques.</li> <li>• Maîtriser les objectifs et les contenus d'enseignement, les exigences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que les acquis du cycle précédent et du cycle suivant.</li> <li>• Contribuer à la mise en place de projets interdisciplinaires au service des objectifs inscrits dans les programmes d'enseignement.</li> </ul>	<p>Connaît les notions clés de sa discipline ou de ses domaines d'enseignement ou d'activités pour les cycles dans lesquels il enseigne.</p> <p>Connaît les exigences du socle commun et leur articulation avec les programmes.</p>	<p>Connaît les pré-requis nécessaires à l'appropriation des notions clés de sa discipline ou de ses domaines d'enseignement, sait les expliciter avec des approches diversifiées.</p> <p>Construit des liens avec d'autres disciplines ou domaines d'enseignement.</p>
<p><b>P2 : Maîtriser la langue française</b></p>	<p><b>En particulier, à l'école</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirer parti de sa polyvalence pour favoriser les continuités entre les domaines d'activités à l'école maternelle et assurer la cohésion du parcours d'apprentissage à l'école élémentaire.</li> <li>• Ancrer les apprentissages des élèves sur une bonne maîtrise des fondamentaux définis dans le cadre du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.</li> </ul> <p><b>En particulier, au collège</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les élèves lors du passage d'un maître unique et polyvalent à l'école élémentaire à une pluralité d'enseignants spécialistes de leur discipline.</li> </ul> <p><b>En particulier, au lycée général et technologique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articuler les champs disciplinaires enseignés au lycée avec les exigences scientifiques de l'enseignement supérieur.</li> </ul>	<p>Au lycée professionnel, veille à articuler les champs disciplinaires enseignés avec les temps de formation en milieu professionnel.</p> <p>Connaît et reconnaît les étapes du développement langagier d'un</p>	<p>Par un guidage bienveillant, est attentif à ce que les élèves</p>

<p><b>dans le cadre de son enseignement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite.</li> <li>Décrire et expliquer simplement son enseignement à un membre de la communauté éducative ou à un parent d'élève.</li> </ul>	<p>enfant. Adapte son langage et sa posture à l'âge des élèves et aux situations d'apprentissage. Construit des situations favorisant l'enrichissement de la langue des élèves.</p>	<p>s'expriment dans une langue correcte dans diverses situations de communication et d'apprentissage. Fait prendre conscience aux élèves de leurs erreurs et propose les reprises, les reformulations et les rétroactions nécessaires.</p>
<p><b>En particulier, à l'école</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Offrir un modèle linguistique pertinent pour faire accéder tous les élèves au langage de l'école.</li> <li>Repérer chez les élèves les difficultés relatives au langage oral et écrit (la lecture notamment) pour construire des séquences d'apprentissage adaptées ou/et alerter des personnels spécialisés.</li> </ul>	<p><b>En particulier, au lycée professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser le vocabulaire professionnel approprié en fonction des situations et en tenant compte du niveau des élèves.</li> </ul>		
<p><b>P3 : Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation.</li> <li>Différencier son enseignement en fonction des rythmes d'apprentissage et des besoins de chacun. Adapter son enseignement aux élèves à besoins éducatifs particuliers.</li> <li>Prendre en compte les préalables et les représentations sociales (genre, origine ethnique, socio-économique et culturelle) pour traiter les difficultés éventuelles dans l'accès aux connaissances.</li> <li>Sélectionner des approches didactiques appropriées au développement des compétences visées.</li> <li>Favoriser l'intégration de compétences transversales (créativité, responsabilité, collaboration) et le transfert des</li> </ul>	<p>Traduit les objectifs et les contenus d'enseignement ainsi que les exigences du socle en activités réalisables pour les élèves. Établit une planification à court et moyen terme de ses séquences sur la base des contenus et de la nécessaire progressivité des apprentissages. Organise la mise en œuvre de la séance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en dégageant clairement les étapes de déroulement de la séance et en étant attentif à leur rythme et à leur durée ;</li> </ul>	<p>Prévoit la différenciation pour répondre à la diversité des besoins des élèves. Veille à la diversification des supports proposés aux élèves. Adopte des postures professionnelles diversifiées en fonction des activités engagées. Fait acquérir aux élèves des méthodes de travail. Impulse de véritables situations de questionnement de nature à éveiller l'esprit critique des élèves et à favoriser la confrontation des points de vue.</p>

	<p>apprentissages par des démarches appropriées.</p>	<p>Favorise le plus souvent possible l'autonomie et la créativité des élèves.</p>
	<p>- en formulant des objectifs, des consignes et des explications claires permettant aux élèves de s'engager dans les tâches d'apprentissage proposées.</p> <p>Utilise en complémentarité les supports de communication (tableau, vidéoprojecteur...).</p> <p>Est vigilant quant à la qualité du matériel servant à la réalisation des tâches.</p> <p>Prend conscience des écarts entre la conception et la mise en place effective de son enseignement et des activités d'apprentissage.</p>	
	<p><b>En particulier, à l'école</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirer parti de l'importance du jeu dans le processus d'apprentissage.</li> <li>• Maîtriser les approches didactiques et pédagogiques spécifiques aux élèves de maternelle, en particulier dans les domaines de l'acquisition du langage et de la numération.</li> </ul>	
	<p><b>En particulier, au lycée général et technologique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire acquérir aux élèves des méthodes de travail préparant à l'enseignement supérieur.</li> <li>• Contribuer à l'information des élèves sur les filières de l'enseignement supérieur.</li> </ul>	
	<p><b>En particulier, au lycée professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire des situations d'enseignement et d'apprentissage dans un cadre pédagogique lié au métier visé, en travaillant à partir de situations professionnelles réelles ou construites ou de projets professionnels, culturels ou artistiques.</li> <li>• Entretenir des relations avec le secteur économique dont</li> </ul>	<p>Prend appui sur le référentiel d'activités et de certification pour construire la progression des apprentissages.</p>

	<p>relève la formation afin de transmettre aux élèves les spécificités propres au métier ou à la branche professionnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance.</li> <li>• Maintenir un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités.</li> <li>• Rendre explicites pour les élèves les objectifs visés et construire avec eux le sens des apprentissages.</li> <li>• Favoriser la participation et l'implication de tous les élèves et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre pairs.</li> <li>• Instaurer un cadre de travail et des règles assurant la sécurité au sein des plateformes techniques, des laboratoires, des équipements sportifs et artistiques.</li> <li>• Recourir à des stratégies adéquates pour prévenir l'émergence de comportements inappropriés et pour intervenir efficacement s'ils se manifestent.</li> </ul>	<p>Met en place et maintient un cadre permettant un déroulement efficace des activités usuelles de la classe.</p> <p>Énonce et explicite l'objet des apprentissages.</p> <p>Donne un droit à l'erreur et évite l'effet stigmatisant.</p> <p>Dynamise les échanges entre les élèves.</p> <p>Repère et désamorce un comportement qui nuit au fonctionnement du groupe.</p> <p>Veille au respect des règles de sécurité.</p>	<p>Adopte une organisation spatiale et temporelle en fonction de l'âge des élèves et des activités proposées.</p> <p>Explicite les enjeux et les attendus,</p> <p>Utilise l'erreur dans les productions et les raisonnements des élèves comme un levier pour la construction des apprentissages, s'en sert pour ajuster et redéfinir ses objectifs pédagogiques et sa stratégie d'aide.</p> <p>Favorise la collaboration entre les élèves.</p> <p>Réagit de manière pertinente et proportionnée face à un comportement inapproprié.</p>
<p><b>P4 : Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves</b></p>	<p><b>En particulier, à l'école</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'école maternelle, savoir accompagner l'enfant et ses parents dans la découverte progressive de l'école, de ses règles et de son fonctionnement, voire par une adaptation de la première scolarisation, en impliquant, le cas échéant, d'autres partenaires.</li> <li>• Adapter, notamment avec les jeunes enfants, les formes de communication en fonction des situations et des activités (posture, interventions, consignes, conduites d'étayage).</li> <li>• Apporter les aides nécessaires à l'accomplissement des tâches proposées, tout en laissant aux enfants la part d'initiative et de tâtonnement propice aux apprentissages.</li> <li>• Gérer le temps en respectant les besoins des élèves, les nécessités de l'enseignement et des autres activités, notamment</li> </ul>	<p>À l'école maternelle, prend en compte la présence de l'Atsem pour prévoir l'organisation des activités et construire le cadre d'apprentissage.</p>	

	<p>dans les classes maternelles et les classes à plusieurs niveaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer l'espace pour favoriser la diversité des expériences et des apprentissages, en toute sécurité physique et affective, spécialement pour les enfants les plus jeunes.</li> </ul>		<p>Propose des conditions de travail proches de celles de la réalité professionnelle.</p>
	<p><b>En particulier, au lycée professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Favoriser le développement d'échanges et de partages d'expériences professionnelles entre les élèves.</li> <li>Contribuer au développement de parcours de professionnalisation favorisant l'insertion dans l'emploi et l'accès à des niveaux de qualification plus élevés.</li> <li>Mettre en œuvre une pédagogie adaptée pour faciliter l'accès des élèves à l'enseignement supérieur.</li> </ul>		
<p><b>P5 : Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin mieux assurer la progression des apprentissages.</li> <li>Construire et utiliser des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences.</li> <li>Analyser les réussites et les erreurs, concevoir et mettre en œuvre des activités de remédiation et de consolidation des acquis.</li> <li>Faire comprendre aux élèves les principes de l'évaluation afin de développer leurs capacités d'autoévaluation.</li> <li>Communiquer aux élèves et aux parents les résultats attendus au regard des objectifs et des repères contenus dans les programmes.</li> <li>Inscrire l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation</li> </ul>	<p>S'approprie les outils d'évaluation et les utilise de manière adaptée aux objectifs poursuivis et aux situations.</p> <p>Appuie ses évaluations sur des critères explicites et transparents.</p> <p>En Lycée professionnel, s'implique dans la mise en œuvre des contrôles en cours de formation.</p> <p>Utilise l'évaluation dans une démarche d'information des familles.</p>	<p>Repère les forces et les difficultés individuelles des élèves pour leur indiquer comment progresser et pour ajuster son enseignement.</p> <p>Varie les techniques et les modalités d'évaluation.</p> <p>Se questionne et échange avec ses collègues sur les pratiques d'évaluation, contribue à l'élaboration d'outils.</p> <p>Aide l'élève à prendre conscience de ses marges de progrès et développe progressivement l'auto-évaluation.</p>

**Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes**

Compétence	Composante de compétence	1	2
<p><b>D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaître les principaux éléments des théories de l'information et de la communication.</li> <li>▪ Connaître la réglementation en matière d'usage des outils et des ressources numériques ; connaître le droit de l'information ainsi que les principes et les modalités de la protection des données personnelles et de la vie privée.</li> <li>▪ Connaître les principaux concepts et analyses en sociologie des médias et de la culture.</li> <li>▪ Savoir définir une stratégie pédagogique permettant la mise en place des objectifs et des apprentissages de l'éducation aux médias et à l'information, en concertation avec les autres professeurs.</li> <li>▪ Faciliter et mettre en œuvre des travaux disciplinaires ou interdisciplinaires qui font appel à la recherche et à la maîtrise de l'information.</li> <li>▪ Accompagner la production d'un travail personnel d'un élève ou d'un groupe d'élèves et les aider dans leur accès à l'autonomie.</li> </ul>	<p>Transmet aux élèves les éléments (connaissances et outils) pour les guider dans leurs recherches d'information et les accompagne vers une plus grande autonomie dans les démarches d'investigation en fonction de leurs besoins.</p> <p>Sensibilise les élèves au respect du droit relatif à l'information et à la documentation.</p>	<p>Articule les objectifs informationnels aux objectifs pédagogiques et didactiques, dans le cadre des projets menés en coopération avec d'autres enseignants.</p> <p>Contribue à la prise de recul critique dans l'usage des divers médias.</p>
<p><b>D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les connaissances et les compétences bibliothéconomiques : gestion d'une organisation documentaire et d'un système d'information, fonctionnement de bibliothèques publiques ou centres de documentation, politique d'acquisition, veille stratégique, accueil et accompagnement des publics, animation et formation, politique de lecture, évaluation.</li> <li>▪ Recenser et analyser les besoins de la communauté éducative en ressources documentaires et informationnelles.</li> </ul>	<p>S'approprie progressivement la gestion de l'organisation documentaire.</p>	<p>Impulse les échanges et le dialogue au sein de la communauté scolaire sur les ressources documentaires et informationnelles.</p>

<p>Favorise la fréquentation du CDI en rendant le lieu attractif, en veillant à la modularité des espaces et des fonctions.</p> <p>Favoriser l'accès aux ressources numériques via les outils et services à sa disposition.</p> <p>Organise le service de documentation au sein et en dehors du centre de documentation et d'information.</p>	<p>Conduit une veille informationnelle répondant aux besoins des usagers : rechercher, sélectionner, organiser, diffuser et mettre à disposition des ressources pertinentes.</p> <p>Crée une dynamique de diffusion de l'information dans l'établissement.</p>	<p>Organiser et gérer le centre de documentation et d'information en veillant à la diversité des ressources et des outils mis à disposition des élèves et en s'appuyant sur la situation particulière de chaque établissement (collège, lycée général et technologique, lycée professionnel).</p> <p>Organiser, en liaison avec l'équipe pédagogique et éducative, la complémentarité des espaces de travail (espace de ressources et d'information, salles d'études, etc.) et contribuer à les faire évoluer de manière à favoriser l'accès progressif des élèves à l'autonomie.</p> <p>Maîtriser les différentes étapes du traitement documentaire, les fonctionnalités des logiciels documentaires ainsi que les principes de fonctionnement des outils de recherche d'informations.</p> <p>Participer à la définition du volet numérique du projet d'établissement et faciliter l'intégration des ressources numériques dans les pratiques pédagogiques, notamment lors des travaux interdisciplinaires.</p> <p>Agir au sein d'un réseau de documentation scolaire en vue d'assurer des relations entre les niveaux d'enseignement et d'optimiser leurs ressources.</p>	<p><b>D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement</b></p>
<p>Réalise des actions impliquant les élèves et de nature à élargir leur ouverture aux cultures artistique, littéraire, humaniste, scientifique.</p>	<p>Identifie les partenaires au sein des secteurs culturel, éducatif et économique et engage des contacts pour mener des actions avec eux.</p>	<p>Concourir à la définition du programme d'action culturelle de l'établissement en tenant compte des besoins des élèves, des ressources locales et du projet d'établissement.</p> <p>Mettre en place des projets qui stimulent l'intérêt pour la lecture, la découverte des cultures artistique (et des différentes formes d'art), scientifique et technique et développer une politique de lecture en relation avec les professeurs, en s'appuyant notamment sur la connaissance de la littérature générale et de jeunesse.</p> <p>Savoir utiliser les outils et les dispositifs numériques pour faciliter l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur.</p>	<p><b>D 4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international</b></p>



**Compétences spécifiques au conseiller principal d'éducation**

Compétence	Composante de compétence	1	2
<p><b>C 1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller au respect des rythmes de travail des élèves et organiser leur sécurité.</li> <li>▪ Organiser l'accueil, les conditions d'entrée et de sortie des élèves, les déplacements et la surveillance ; les zones de travail et d'études collectives ainsi que les zones récréatives avec le souci de contribuer au bien-être des élèves.</li> <li>▪ Maîtriser des circuits d'information efficaces pour assurer le suivi tant individuel que collectif des élèves.</li> <li>▪ Faciliter le traitement et la transmission des informations en provenance ou à destination de l'équipe de direction, des personnels de l'établissement, des élèves et des parents, notamment par l'usage des outils et ressources numériques.</li> </ul>	<p>Assure l'accueil des élèves dans le respect des règles de sécurité, pour favoriser leurs conditions de travail et de vie hors la classe.</p> <p>Identifie les dispositifs de vérification des absences et des retards, met en place les conditions d'un contrôle et d'un suivi efficaces.</p>	<p>Analyse les données relatives à l'assiduité des élèves pour faire évoluer les outils si nécessaire.</p> <p>Envisage des modalités permettant une amélioration des conditions d'accueil et de travail des élèves pour être force de proposition.</p>
<p><b>C 2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à l'élaboration du règlement intérieur et à son application.</li> <li>▪ Promouvoir, auprès des élèves et de leurs parents, les principes d'organisation et les règles de vie, dans un esprit éducatif.</li> <li>▪ Contribuer à l'enseignement civique et moral de l'élève ainsi qu'à la qualité du cadre de vie et d'étude.</li> <li>▪ Identifier les conduites à risque, les signes d'addiction, les comportements dégradants et délictueux avec les personnels sociaux et de santé et les conseillers d'orientation-psychologues, et contribuer à leur résolution en coopération avec les personnes ressources internes ou externes à l'institution.</li> </ul>	<p>Connaît les règles de sécurité et les lois encadrant la sécurité des biens et des personnes</p> <p>S'inscrit dans une relation d'écoute, d'aide, de soutien auprès des élèves, dans le respect du règlement intérieur.</p>	<p>Met en place les conditions nécessaires à l'introduction du droit à l'école et à l'apprentissage des règles de vie scolaire.</p> <p>Engage et crée les conditions d'un dialogue efficace avec tous les acteurs de la communauté éducative.</p> <p>Contribue à apaiser les tensions en recherchant des mesures préventives et en adoptant une posture de médiation.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseiller le chef d'établissement, ainsi que les autres personnels, dans l'appréciation des punitions et des sanctions.</li> <li>▪ Prévenir, gérer et dépasser les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative.</li> </ul>		
<p><b>C 3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recueillir et communiquer les informations permettant de suivre l'assiduité des élèves et de lutter contre l'absentéisme.</li> <li>▪ Contribuer au repérage des incivilités, des formes de violence et de harcèlement, et à la mise en œuvre de mesures qui permettent de les faire cesser avec le concours des équipes pédagogiques et éducatives.</li> <li>▪ Élaborer et mettre en œuvre des démarches de prévention et connaître les missions des partenaires de l'établissement pour la lutte contre la violence et l'éducation à la santé (CESC).</li> </ul>	<p>Repère, traite et suit les incidents qui mettent en cause ou impliquent des élèves.</p>	<p>Conduit des actions de prévention en liaison avec d'autres acteurs de la communauté scolaire et des partenaires.</p>
<p><b>C 4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser les activités et les emplois du temps des personnels de la vie scolaire dans un souci de continuité, de cohérence et d'efficacité du service.</li> <li>▪ Préparer et conduire les réunions de coordination et d'organisation de l'équipe et en formaliser les conclusions.</li> <li>▪ Évaluer les besoins de formation des membres de l'équipe et proposer des formations.</li> </ul>	<p>Élabore ou aménage des outils de fonctionnement du service de vie scolaire. Assure l'animation de l'équipe de vie scolaire.</p>	<p>Organise le service des assistants d'éducation. Propose des possibilités de formation.</p>
<p><b>C 5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir mener un entretien d'écoute dans le cadre du suivi individuel des élèves et de la médiation.</li> <li>▪ Œuvrer à la continuité de la relation avec les parents et collaborer avec tous les personnels de l'établissement en échangeant avec eux des informations sur le comportement et l'activité de l'élève - ses résultats, ses conditions de travail, son assiduité – afin de contribuer à l'élaboration de</li> </ul>	<p>Recense et partage les informations relatives aux élèves Identifie les instances d'échanges et conduit des entretiens individuels, en conserve les traces nécessaires au suivi des situations et à l'appréciation des effets pédagogiques et éducatifs produits.</p>	<p>Construit des outils et des procédures de suivi individuel des élèves permettant le partage d'informations avec les autres membres de l'équipe éducative.</p>

	<p>réponses collectives pour aider les élèves à surmonter les difficultés qu'ils rencontrent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuer au suivi de la vie de la classe, notamment en prenant part aux réunions d'équipes pédagogiques et éducatives ainsi qu'au conseil des professeurs et au conseil de classe et en collaborant à la mise en œuvre des projets.</li> <li>▪ Participer aux travaux du conseil pédagogique, notamment en contribuant aux projets transversaux discutés et préparés dans ce conseil.</li> <li>▪ Connaître les compétences des différents intervenants dans la prévention du décrochage.</li> </ul>		
<p><b>C 6.</b> <b>Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encourager et coordonner les initiatives des élèves dans le cadre de la vie lycéenne ou collégienne et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre eux notamment en prenant appui sur les enseignements civiques, juridiques et sociaux.</li> <li>▪ Veiller à la complémentarité des dispositifs se rapportant à la citoyenneté participative et représentative, favoriser la participation des élèves aux instances représentatives et contribuer à leur animation (CVL, CESC, délégués de classe, conférence des délégués, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, etc.).</li> <li>▪ Assurer la formation des délégués élèves.</li> <li>▪ Accompagner les élèves dans la prise de responsabilités, en utilisant notamment le foyer socio-éducatif et la maison des lycéens comme espace d'apprentissage et d'éducation à la citoyenneté. Impulser et favoriser la vie associative et culturelle.</li> </ul>	<p>S'assure des conditions matérielles permettant le fonctionnement des collectifs d'élèves</p> <p>Favorise l'implication des élèves élus ou engagés dans une action citoyenne.</p>	<p>Propose et met en œuvre des actions d'éducation à la citoyenneté favorisant la prise d'initiative et développant l'autonomie des élèves.</p>
<p><b>C 7. Participer à la construction des parcours des élèves</b></p>	<p>Contribue à l'information des élèves sur les perspectives de leur orientation scolaire et post-scolaire, en liaison avec le professeur principal, le conseiller</p>	<p>Contribue avec les enseignants et avec le concours des assistants d'éducation aux dispositifs d'accompagnement des élèves.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la liaison avec les responsables de la</li> </ul>	<p>Accompagne et éclaire les élèves et les familles dans la construction du projet d'orientation tout au long du processus : de l'information</p>

	<p>prise en charge complémentaire des élèves hors temps scolaire dans les collèges ou lycées à organisation pédagogique aménagée (classes à horaires aménagés, sections sportives, pôles sportifs de haut niveau).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuer, avec les enseignants, les professeurs documentalistes et les conseillers d'orientation psychologiques, au conseil et à l'accompagnement des élèves dans l'élaboration de leur projet personnel.</li></ul>	d'orientation psychologique et des partenaires extérieurs.	à la mise en œuvre administrative. Collabore à la mise en place de dispositifs d'accompagnement des élèves.
<p><b>C 8. Travailler dans une équipe pédagogique</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coopérer avec les professeurs pour élaborer des situations d'apprentissage en vue de développer et d'évaluer les compétences visées (socle commun de connaissances, de compétences et de culture, référentiels professionnels, etc.).</li><li>▪ Contribuer à l'élaboration du volet éducatif du projet d'établissement.</li><li>▪ Contribuer à faciliter la continuité des parcours des élèves et à la prise en compte des transitions d'un cycle à l'autre.</li><li>▪ Conseiller le chef d'établissement pour organiser les partenariats avec les autres services de l'État, les collectivités territoriales, les associations complémentaires de l'école, les acteurs socio-économiques.</li></ul>	Identifie des partenaires extérieurs et noue des relations avec eux. Établit des relations appropriées avec les différents personnels de l'établissement.	Apporte une contribution spécifique à la construction et à l'évaluation des compétences des élèves, en particulier dans le cadre du socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Assure la construction collective du volet éducatif du projet d'établissement

**Fiche n° 15 - Modèle de page de garde du dossier d'évaluation du stagiaire**

<b>DOSSIER D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE</b>	
<b>Année</b>	
ACADÉMIE	CAPES / CAPET / CAPEPS / CAPLP / AGRÉGATION / CACPE / CAPE
NOM Prénoms	Concours externe / concours interne / 3 <sup>e</sup> concours / concours réservé
Date de naissance	Discipline de recrutement et option
Établissement d'affectation pour la durée du stage	Session du concours : Première année <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/>
École supérieure du professorat et de l'éducation responsable de la formation	
<b>Avis</b>	
Décision du jury académique <input type="checkbox"/> ou Avis de l'IGEN <input type="checkbox"/>	Avis favorable à la titularisation <input type="checkbox"/> Avis défavorable à la titularisation <input type="checkbox"/> Avis sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle, d'autoriser une seconde et dernière année de stage : Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable <input type="checkbox"/>
Avis de la CAPA <input type="checkbox"/>	Avis favorable à la titularisation <input type="checkbox"/> Avis défavorable à la titularisation <input type="checkbox"/> Avis favorable au renouvellement de stage <input type="checkbox"/> Avis défavorable au renouvellement de stage <input type="checkbox"/>
Décision du recteur d'académie <input type="checkbox"/>	Titularisation <input type="checkbox"/> Renouvellement de stage <input type="checkbox"/> Refus définitif de titularisation <input type="checkbox"/>
Avis de la CAPN <input type="checkbox"/>	Avis favorable à la titularisation <input type="checkbox"/> Avis favorable au renouvellement de stage <input type="checkbox"/> Licenciement <input type="checkbox"/> Réintégration dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine <input type="checkbox"/>
Décision du ministre chargé de l'éducation <input type="checkbox"/>	Avis favorable à la titularisation <input type="checkbox"/> Avis favorable au renouvellement de stage <input type="checkbox"/> Licenciement <input type="checkbox"/> Réintégration dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine <input type="checkbox"/>
<b>Documents joints</b>	<b>Observations</b>
Grille d'évaluation par le corps d'inspection et avis motivé <input type="checkbox"/>	
Grille d'évaluation et avis motivé du chef d'établissement <input type="checkbox"/>	
Rapport(s) de visite <input type="checkbox"/> Rapport(s) d'inspection <input type="checkbox"/>	
Rapport du tuteur pédagogique <input type="checkbox"/>	
Avis du directeur de l'école supérieure du professorat et de l'éducation <input type="checkbox"/>	
Rapport du tuteur ESPE <input type="checkbox"/>	
PV du jury académique	
Autres	

Consultation du dossier d'évaluation par le stagiaire	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date : Observations :
Entretien personnel du stagiaire avec le jury	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date : Observations :

## Enseignements secondaire et supérieur

### BTS

---

#### Thèmes concernant l'enseignement de culture générale et expression en deuxième année de BTS

NOR : MENS1504946N

note de service n° 2015-0009 du 23-2-2015

MENESR - DGESIP A1-2

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; au directeur du Centre national d'enseignement à distance ; au directeur du service interacadémique des examens et concours ; aux chefs d'établissement

---

L'arrêté du 16 novembre 2006 définissant les objectifs, les contenus de l'enseignement et le référentiel des capacités du domaine de la culture générale et expression pour les brevets de technicien supérieur paru au Journal officiel de la République française le 29 novembre 2006 prévoit que deux thèmes sont étudiés en deuxième année de BTS. L'intitulé, la problématique et les indications bibliographiques de chacun des deux thèmes prévus pour la session 2016 sont présentés en annexe.

À l'issue de la session 2015, la note de service n° 2014-0002 du 3 février 2014 relative aux thèmes concernant l'enseignement de culture générale et expression en deuxième année de BTS pour la session 2015, est abrogée. Cette note de service annule et remplace la note de service du n° 2015-0003 du 28 janvier 2015 (NOR : MENS1501627N) parue aux Bulletins officiels de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 19 février 2015.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,  
Simone Bonnafous

### Annexe

#### Thèmes concernant l'enseignement de culture générale et expression en deuxième année de section de technicien supérieur en vue de la session 2016

##### Thème n° 1 - Ces objets qui nous envahissent : objets cultes, culte des objets

Nous sommes entourés d'objets de toutes tailles, de toutes origines, de toutes valeurs. Qu'ils aient été fabriqués artisanalement ou industriellement, leur évidence, leur apparente nécessité et leur prolifération nous amènent à nous interroger : quels rapports entretenons-nous avec les objets ?

##### Matérialité de l'objet et modes de production

Solides, maniables, pourvus de caractères propres, les objets sont notre création. Ils sont le résultat d'une réflexion qui a pu mener du prototype à la série. Ils sont le fruit d'un travail qui a engagé un choix de forme, un mode d'usinage, un système de commercialisation donnant à la matière première une valeur ajoutée.

L'industrie produit et rend accessibles un nombre considérable d'objets. Emblèmes de la société de consommation, ils posent des problèmes de stockage, de recyclage : que faire des objets inutiles et désuets, des objets cassés ? Le développement du numérique nous libère-t-il de cette invasion ? Jeux, livres, disques tendent à se dématérialiser. Mais ce phénomène nouveau nous affranchit-il de l'objet ou accroît-il, au contraire, notre besoin de posséder des objets concrets que nous prenons plaisir à voir, sentir, toucher ?

##### Fonctions des objets

La majorité des objets qui nous entourent ont une destination précise, clairement identifiable. Utiles, ils étendent le pouvoir de l'homme et facilitent la vie quotidienne ; fruits des innovations technologiques, ils alimentent aussi le mythe du progrès constant de l'humanité.

Cependant, les objets ne semblent pas toujours répondre à un besoin prédéfini. S'agit-il pour autant seulement de gadgets superflus, auxquels nous serions attachés sous l'influence de stratégies commerciales ? Ne constate-t-on pas que l'objet crée son usage ou que les utilisateurs inventent à posteriori des fonctions qui le rendent indispensable, comme c'est parfois le cas dans le domaine des nouvelles technologies ?

Les objets peuvent aussi être détournés de leur destination initiale, matérielle et utilitaire, par tout un chacun comme par les artistes. Les dimensions esthétique ou ludique occultent alors la finalité première de l'objet. À quelles fonctions les objets sont-ils assignables ?

### Valeur des objets

La valeur d'un objet ne peut se réduire à sa fonction ou au besoin qu'il satisfait. D'autres facteurs interviennent : ergonomie, design, prestige lié à la qualité des matériaux, à la marque, à la mode, à la dimension esthétique... Cette valeur n'est pas toujours mesurable. Elle tient aussi au regard que les individus, à titre personnel ou collectif, portent sur l'objet, en raison d'un attachement sentimental ou d'une relation particulière (objets sacrés, patrimoniaux, objets cultes d'une génération). Une telle valeur fait donc de l'objet bien plus qu'une simple chose inanimée, posée devant un sujet. Comment l'appréhender ? Dans quels cas pourra-t-on parler de fétichisme ou de lien irrationnel engendré par nos désirs et nos frustrations ?

Accumulés tout au long d'une vie, collectionnés avec passion, entassés avec indifférence, que disent les objets de ceux qui les possèdent ? De quoi sont-ils les signes ? Et aussi bien, que dit leur absence ? Est-elle signe de pauvreté, de dépouillement ou de liberté ?

### Mots clefs

artisanat - industrie - prototype - série - imprimante 3D - dématérialisation - objets connectés  
consommation - bien de consommation - marchandise - produit - article - produit dérivé - gadget  
don - troc - récupération - recyclage - brocante - bric-à-brac - vide-greniers  
accumulation - conservation - collection - inventaire - cabinet de curiosités  
chose - symbole - objet de culte - objet d'art - ready-made - nature morte  
brouille - bibelot - bijou - cadeau - fétiche - objet de désir - objet transitionnel...

### Indications bibliographiques

Ces indications ne sont en aucun cas un programme de lectures. Elles constituent des pistes et des suggestions pour permettre à chaque enseignant de s'orienter dans la réflexion sur le thème et d'élaborer son projet pédagogique.

### Bibliographie

Andersen (Hans Christian), *Contes in Œuvres complètes*, 1868.  
Balzac (Honoré de), *Le Cousin Pons*, 1847 / *La Peau de chagrin*, 1831  
Beckett (Samuel), *Oh les beaux jours*, 1963  
Böll (Heinrich), *Le Destin d'une tasse sans anse*, 1988  
Bon (François), *Autobiographie des objets*, 2012  
Breton (André), *Nadja*, 1962  
Clerc (Thomas), *Intérieur*, 2013  
Echenoz (Jean), *Des éclairs*, 2007  
Flaubert (Gustave), *Madame Bovary*, 1857  
Galland (Antoine), *Histoire d'Aladin et la lampe merveilleuse*, 1704  
Huysmans (Joris-Karl), *À Rebours*, 1884  
Pamuk (Orhan), *Le Musée de l'Innocence*, 2011 et *L'innocence des objets*, 2012  
Perec (Georges), *Les Choses*, 1965  
Ponge (Francis), *Le Parti pris des choses*, 1942 ; *Le savon*, 1967  
Shapton (Leanne), *Pièces importantes et effets personnels de la collection Lenore Doolan et Harold Morris, comprenant livres, prêt-à-porter et bijoux*, 2009  
Tolkien (J.R.R.), *Le Seigneur des Anneaux*, 1954-55  
Zola (Émile), *Au Bonheur des Dames*, 1883

### Essais

Barthes (Roland), *Mythologies*, 1957  
Baudrillard (Jean), *Le système des objets*, 1968

Benjamin (Walter), *L'œuvre d'art à l'époque de sa reproductibilité technique*, 1936  
Couturier (Elisabeth), *Design, mode d'emploi*, 2009  
Duménil (Gérard), Löwy (Michel), Renault (Emmanuel), *Les 100 mots du marxisme*, PUF, « Que sais-je? », 2009  
(articles « Fétichisme de la marchandise », « Plus-value ou survaleur »)  
Freud (Sigmund), « Le fétichisme » in *Trois essais sur la théorie sexuelle*, 1905  
Léger (Fernand), « Un nouveau réalisme, la couleur pure de l'objet » et « À propos du corps humain considéré comme un objet » in *Fonctions de la peinture*, 1965  
Lipovetsky (Gilles), Serroy (Jean), *L'esthétisation du monde : Vivre à l'âge du capitalisme artiste*, 2013  
Millet (Catherine), *L'art contemporain*, 1997  
Perrot (Martyne), *Le cadeau de Noël : Histoire d'une invention*, 2013  
Roustan (Mélanie), « Peut-on parler d'une « dématérialisation de la consommation » ? », *Credoc, Cahier de Recherche* n° 203, octobre 2004  
Sievers (Christine), Shröder (Nicolaus), *Objets : Les objets cultes du XXe siècle*, 2007  
*Philosophie Magazine*, dossier « Cet objet vous veut-il du bien ? », N° 73, octobre 2013  
*Philosophie Magazine*, « L'ipad, ou la tentation du superflux », N° 41, juillet 2010  
Dossier *Oeuvre ou objet ?* revue *Sociologie de l'art*, n° 6, 1993.

#### Films, arts plastiques et décoratifs, œuvres musicales

Dukas (Paul), *L'Apprenti sorcier*, 1897  
Godard (Jean-Luc), *Deux ou trois choses que je sais d'elle*, 1967  
Lasseter (John), *Toy story*, 1995  
Stanton (Andrew), *Wall-E*, 2008  
Tati (Jacques), *Playtime*, 1967  
Vian (Boris), « La plainte du progrès », 1956  
Welles (Orson), *Citizen Kane*, 1941  
Série des James Bond  
Œuvres de : Arman, Christian Boltanski, Georges Braque, Sophie Calle, César, Marcel Duchamp, Eileen Gray, Damien Hirst, Jeff Koons, Bertrand Lavier, René Magritte, Charlotte Perriand, Pablo Picasso, Michelangelo Pistoletto, Daniel Spoerri, Philippe Starck, Jean Tinguely, Joana Vasconcelos, Andy Warhol.

#### Sites Internet

Musée de l'objet à Blois : [www.museedelobjet.org/presentation.html](http://www.museedelobjet.org/presentation.html)  
Catalogue des objets du Musée du quai Branly : <http://www.quaibrantly.fr/cc/pod/recherche.aspx?b=1&t=1>  
L'objet dans l'art du XXe siècle : <http://mediation.centrepompidou.fr/education/ressources/ENS-objet/ENS-objet.html>  
Les cabinets de curiosités en Europe : <http://curiositas.org>  
Une histoire du monde en cent objets (*A History of the World in 100 Objects*) :  
[http://fr.wikipedia.org/wiki/Une\\_histoire\\_du\\_monde\\_en\\_cent\\_objets](http://fr.wikipedia.org/wiki/Une_histoire_du_monde_en_cent_objets)  
Collection « Design » Arte : <http://www.arte.tv/fr/design/979908.html>

#### Thème n° 2 - Je me souviens

##### Problématique

Pris dans le flux de l'immédiat et du court terme, emportés par le cours accéléré de la vie, nous n'en prenons pas moins le temps de nous tourner vers le passé. Nous explorons nos souvenirs personnels, nous partageons des souvenirs communs et nous nous replongeons volontiers dans un passé reconstruit et idéalisé. Pourtant, nous acceptons aussi d'oublier, nous en percevons même la nécessité. Nous oublions ce qui est anecdotique, ce qui est accessoire ; nous oublions parfois aussi l'essentiel. La littérature contemporaine rend bien compte de ces contradictions : nous cultivons une étrange mémoire, souvent lacunaire et prête à réécrire le passé en vertu des droits de la fiction.

Notre identité n'est-elle faite que de mémoire ? Si l'individu est souvent tourné vers ses souvenirs, prompt à la nostalgie, voire à la régression, il peut aussi revendiquer son droit à l'oubli. Comment, dans un monde où l'on maîtrise mal les informations stockées dans l'espace numérique, essentiellement public, effacer les traces encombrantes dont la Toile garde l'empreinte ? Comment se construire sereinement sans l'oubli ? Quelle place accorder à l'oubli des divisions et des conflits passés ?

La société, de son côté, oscille entre la nécessité de remettre en cause les traditions, de secouer les inerties, et le devoir de mémoire : les lieux de mémoire se multiplient et les cérémonies de commémoration scandent la vie citoyenne. Entre mémoire à préserver et oubli à assumer, entre nostalgie et aspiration à la modernité, individus et



société hésitent, s'inquiètent, tâtonnent. La quête est ainsi tout autant celle des temps perdus que celles des lendemains enchanteurs.

Comment concilier devoir de mémoire et nécessité de l'oubli ? Comment entretenir la mémoire tout en respectant le mouvement de la vie ? Comment, somme toute, faire que la mémoire reste vive ?

### Indications bibliographiques

Ces indications ne sont en aucun cas un programme de lectures. Elles constituent des pistes et des suggestions pour permettre à chaque enseignant de s'orienter dans la réflexion sur le thème et d'élaborer son projet pédagogique.

#### Littérature

Jean Anouilh, *Le Voyageur sans bagage*

Charles Baudelaire, « Harmonie du soir », « Spleen » : « J'ai plus de souvenirs... » « L'Horloge » in *Les Fleurs du mal*

Joachim du Bellay, *Les Regrets*

Jorge Luis Borges, « L'immortel » in *L'Aleph*, « Funes ou la mémoire », « La bibliothèque de Babel » in *Fictions*

Ray Bradbury, *Fahrenheit 451*

Roger Caillois, *Le Fleuve Alphée*

Sorj Chalandon, *La Légende de nos pères*

Patrick Chamoiseau, *Antan d'enfance*

François-René de Chateaubriand, *Mémoires d'Outre-tombe*

Driss Chraïbi, *Le Passé simple ; La Civilisation, ma Mère !*

Anny Duperey, *Le Voile noir*

Marguerite Duras, *Un barrage contre le Pacifique, L'Amant*

Annie Ernaux, *Écrire la vie*

Yannick Haenel, *Jan Karski*

Homère, *Odyssée*, VII : chez Alkinoos ; IX : les Lotophages

Milan Kundera, *Livre du rire et de l'oubli*

Alphonse de Lamartine, « Le vallon » in *Méditations poétiques*

J.M.G. Le Clézio, *L'Africain*

Gilles Leroy, *Alabama Song ; Nina Simone*

Primo Levi, *Si c'est un homme*

Jonathan Littell, *Les Bienveillantes*

Patrick Modiano, œuvres complètes, particulièrement, *Dora Bruder* et *Un pedigree*

George Orwell, *1984*

Georges Perec, *Je me souviens ; W ou le souvenir d'enfance*

Luigi Pirandello, *Feu Mathias Pascal*

Marcel Proust, *À la recherche du temps perdu*

Jean-Jacques Rousseau, *Confessions ; Rêveries du promeneur solitaire*

Saint-Augustin, *Confessions* (X)

George Sand, *Histoire de ma vie*

Nathalie Sarraute, *Enfance*

Jorge Semprun, *L'Écriture ou la Vie*

Jules Supervielle, *Oublieuse mémoire*

Boris Vian, *L'Herbe rouge*

Virgile, *Énéide* (VI)

Voltaire, *Aventure de la mémoire*

Herbert George Wells, *La Machine à explorer le temps*

Elie Wiesel, *La Nuit*

Marguerite Yourcenar, « Le dernier amour du prince Genghi » in *Nouvelles orientales ; Mémoires d'Hadrien*

#### Essais

Olivier Abel (dir.), *Le Pardon : briser la dette et l'oubli*

Marc Augé, *Les Formes de l'oubli*

Henri Bergson, *Matière et mémoire*

Roland Basseur, *Je me souviens encore mieux de Je me souviens : Notes pour Je me souviens de Georges Perec à l'usage des générations oubliées et de celles qui n'ont jamais su*

Boris Cyrulnik, *Un merveilleux malheur*

René Descartes, *Discours de la méthode*  
Jean-François Fogel, Bruno Patino, *La condition numérique*  
Sigmund Freud, *Mémoire, souvenirs, oublis*  
François Hartog, *Régimes d'historicité : Présentisme et expériences du temps*  
Simon-Daniel Kipman, *L'oubli et ses vertus*  
Maurice Halbwachs, *La mémoire collective*  
Le Corbusier, *Vers une architecture ; La Charte d'Athènes*  
Jacques Le Goff, *Histoire et mémoire*  
Pierre Nora (dir.), *Les lieux de mémoire*  
Paul Ricoeur, *La mémoire, l'histoire, l'oubli*  
Tzvetan Todorov, *Les abus de la mémoire*  
Jean-Pierre Vernant, « Aspects mythiques de la mémoire et du temps » in *Mythe et pensée chez les Grecs*  
Harald Weinrich, *Léthé - Art et critique de l'oubli*

#### Films, arts plastiques, bandes dessinées

Bertrand Bonello, *Saint Laurent*  
Zabou Breitman, *Se souvenir des belles choses*  
Clint Eastwood, *Bird*  
Federico Fellini, *Amarcord*  
Michel Gondry, *Eternal Sunshine of the Spotless Mind*  
Alfred Hitchcock, *La Maison du docteur Edwards ; Sueurs froides*  
Jalil Lespert, *Yves Saint Laurent*  
Chris Marker, *La Jetée*  
Christopher Nolan, *Memento*  
Alain Resnais, *L'Année dernière à Marienbad, Toute la mémoire du monde*  
Marjane Satrapi, *Persepolis*  
Martin Scorsese, *Hugo Cabret*  
Agnès Varda, *Les Plages d'Agnès*  
Paul Verhoeven, *Total Recall*  
Orson Welles, *Citizen Kane*  
Len Wiseman, *Total Recall*  
Oeuvres d'Eugène Atget, Christian Boltanski, Louise Bourgeois, Sophie Calle, Robert Doisneau, Frida Kahlo, Anselm Kiefer, Jacques-Henri Lartigue, Marc Riboud, Richard Serra...

#### Musique, chansons

Charles Aznavour, « Chanson souvenir »  
Barbara, « Mémoire, mémoire », « Marienbad »  
Jacques Dutronc, « Le Petit Jardin »  
Léo Ferré, « La Mémoire et la Mer »  
Mendelson, « 1983 (Barbara) »  
Jeanne Moreau, « J'ai la mémoire qui flanche »

#### Sites Internet

<http://www.memoiredeshommes.sga.defense.gouv.fr>  
<http://www.cheminsdememoire.gouv.fr/>  
<http://www.cheminsdememoire-nordpasdecals.fr/>  
<http://www.normandiememoire.com/>  
<http://www.ina.fr/themes/memoires-partagees/>  
<http://memoiredescatastrophes.org/>  
<http://centenaire.org/fr>  
<http://www.francemusique.fr/emission/les-greniers-de-la-memoire>  
<http://l-autofictif.over-blog.com>

#### Mots-clefs

Amnésie, amnistie, effacement, insouciance, Léthé, négligence, omission, pardon, rachat, reconstruction, rédemption, refoulement, réhabilitation, renaissance, résilience, trouble de la mémoire.  
Arbre généalogique, (faux) souvenir, gratitude, hypermnésie, mémoire involontaire, mémoire sélective, palimpseste,

récitation, reconnaissance, rémanence, réminiscence, ressassement, remémoration, régression, trace.

Archives, commémoration, conservatisme, héritage, hommage, lieu de mémoire, memorandum, modernité, patrimoine, pèlerinage, progrès, progressiste, réactionnaire, reliques, révisionnisme, témoin, tradition, vestiges.

Avant-garde, autobiographie, autofiction, biopic, chroniques, mémoires, vanités.

Bibliothèque, cloud, conservation, conservatoire, disque dur, mémoire morte, mémoire vive, muséification, stockage.

Âge d'or, apprendre par cœur, avoir une mémoire d'éléphant, dépôt légal, faire table rase, in memoriam, memento mori, mettre au pilon, pour mémoire, rafraîchir la mémoire, tirer de l'oubli, tomber dans l'oubli...

## Enseignements primaire et secondaire

# Certificat d'aptitude professionnelle

### Création du certificat d'aptitude professionnelle assistant(e) technique en milieux familial et collectif : modification

NOR : MENE1504430A

arrêté du 16-2-2015 - J.O. du 10-3-2015

MENESR - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-1 à D. 337-25-1 ; arrêté du 11-8-2004 ; avis de la commission professionnelle consultative « secteur sanitaire et social, médico-social » du 26-1-2015

**Article 1** - Il est ajouté à l'arrêté du 11 août 2004 susvisé une annexe VI « dispense d'unité » définie en annexe au présent arrêté.

**Article 2** - La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 16 février 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine

### Annexe VI

#### Dispense d'unité et d'épreuve professionnelle - CAP assistant(e) technique en milieux familial et collectif

Épreuves du CAP assistant(e) technique en milieux familial et collectif	Les titulaires du titre professionnel Assistant de vie aux familles (ADVF) délivré par le ministère chargé de l'emploi sont dispensés de l'épreuve en gris
EP1 : Services aux familles	
EP2 : Services en collectivités	

## Enseignements primaire et secondaire

# Baccalauréat professionnel

---

### Création et modalités de délivrance de la spécialité « gestion-administration » : modification

NOR : MENE1504397A

arrêté du 16-2-2015 - J.O. du 11-3-2015

MENESR - DGESCO A2-3

---

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-51 à D. 337-94-1 ; arrêté du 27-12-2011 ; avis de la Commission professionnelle consultative « services administratifs et financiers » du 19-11-2014 ; avis du CSE du 19-12-2014

---

**Article 1** - Les annexes de l'arrêté du 27 décembre 2011 susvisé sont ainsi modifiées :

1° Les dispositions de l'annexe II.c Définition des épreuves sont remplacées par les dispositions figurant en annexe I du présent arrêté ;

2° Les dispositions de l'annexe III.a Périodes de formation en milieu professionnel sont remplacées par les dispositions figurant en annexe II du présent arrêté ;

3° Les dispositions de l'annexe III.b Passeport professionnel sont remplacées par les dispositions figurant en annexe III du présent arrêté.

**Article 2** - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la session 2015.

**Article 3** - La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 16 février 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine

Nota. - L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc>

### Annexe

↳ Définition des épreuves

**Annexe I****Définition des épreuves - Annexe II c****E1 - Épreuve scientifique et technique****Coefficient 2 - U11-U12 - Sous-épreuves E11-E12****Sous-épreuve - E 11 : économie-droit - unité U11, coefficient 1****Finalités et objectifs**

L'épreuve d'économie-droit des baccalauréats professionnels tertiaires a pour objectif d'évaluer, chez les candidats, le niveau de compréhension et d'analyse :

- de l'organisation économique et juridique de la société contemporaine ;
- des contextes dans lesquels s'exercent les activités professionnelles caractéristiques du diplôme considéré.

**Contenu**

L'épreuve vise à évaluer les acquis des candidats en matière de connaissances et de compétences méthodologiques liées aux enseignements d'économie-droit des classes préparant au baccalauréat professionnel.

**Critères d'évaluation**

Plus précisément, l'épreuve doit permettre de mesurer :

- l'acquisition d'un corpus de connaissances juridiques et économiques, associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations ;
- la maîtrise de méthodes d'observation, d'interprétation et d'explicitation de situations professionnelles prenant appui sur ces connaissances ;
- la capacité à restituer les résultats de ces analyses sous forme écrite et/ou orale.

**Modalités d'évaluation****A. Contrôle en cours de formation**

Durée : 30 minutes maximum

L'épreuve comporte une situation d'évaluation.

Elle prend appui sur un dossier comportant quatre « études », choisies par le candidat parmi celles menées en classe de première et de terminale préparant au baccalauréat professionnel.

La notion d'« étude » est définie dans le point 2 du programme d'enseignement d'économie-droit.

Deux exemplaires du dossier sont confectionnés en vue de l'examen.

**Déroulement**

La situation se déroule dans l'établissement de formation du candidat, en classe de terminale, à un moment choisi par l'enseignant ou le formateur, en fonction du niveau atteint par le candidat.

L'enseignant ou le formateur choisit l'une des études figurant dans le dossier du candidat.

L'épreuve se déroule en 2 phases :

- **Exposé oral du candidat (10 minutes)**

Le candidat présente les objectifs de l'étude ainsi que les conditions dans lesquelles elle a été conduite. Il expose ensuite les objets observés, les champs de connaissances abordés et les méthodes mises en œuvre à cette occasion.

Il termine en donnant son interprétation des résultats obtenus et les conclusions qu'il tire de cette étude.

Sauf cas de nécessité majeure, le candidat n'est pas interrompu durant son exposé.

- **Entretien avec le candidat (20 minutes maximum)**

Cet exposé est suivi d'un entretien. Il permet d'évaluer la qualité du travail réalisé par le candidat, sa capacité à réinvestir ses connaissances et ses compétences dans le cadre des études ainsi que son investissement personnel.

**Interrogation**

Elle est effectuée par l'enseignant ou le formateur ayant eu le candidat en formation en classe de terminale.

**Communication des éléments d'évaluation au jury**

À l'issue de la situation d'évaluation, le professeur ou le formateur attribue une note sur 20.

Il conserve un exemplaire du dossier du candidat.

Il y ajoute :

- la fiche descriptive du déroulement de l'épreuve ;
- la grille d'évaluation de la prestation du candidat.

Les modèles de ces deux documents seront fournis aux établissements par les autorités académiques.

La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Les éléments du dossier décrits ci-dessus sont transmis, sous la responsabilité du chef d'établissement, à l'autorité rectorale et mis à la disposition du jury.

## **B. Forme ponctuelle - Épreuve orale**

Durée : 30 minutes

Elle prend appui sur un dossier comportant quatre « études », choisies par le candidat parmi celles qu'il a réalisées au cours de la formation en première et terminale professionnelle ou à titre personnel, pour les candidats inscrits à l'examen en qualité de candidat libre.

Ces études doivent être le résultat d'un travail personnalisé.

La notion d'« étude » est définie dans le point 2 du programme d'enseignement d'économie-droit.

Deux exemplaires du dossier sont confectionnés en vue de l'examen (1 pour le candidat, 1 pour l'examineur).

### **Déroulement**

L'épreuve se déroule en 2 phases :

- **Exposé oral du candidat (10 minutes)**

L'examineur choisit l'une des études figurant dans le dossier du candidat.

Le candidat présente les objectifs de l'étude ainsi que les conditions dans lesquelles elle a été conduite. Il expose ensuite les objets observés, les champs de connaissances abordés et les méthodes mises en œuvre à cette occasion.

Il termine en donnant son interprétation des résultats obtenus et les conclusions qu'il tire de cette étude.

Sauf cas de nécessité majeure, le candidat n'est pas interrompu durant son exposé.

- **Entretien et analyse de la prestation (20 minutes maximum)**

Cet exposé est suivi d'un entretien avec l'examineur. Il permet d'évaluer la qualité du travail réalisé par le candidat, sa capacité à réinvestir ses connaissances et ses compétences dans le cadre des études ainsi que son investissement personnel.

### **Conduite de l'évaluation**

L'évaluation est conduite par un examinateur qui est un enseignant d'économie et gestion, ayant en charge l'enseignement de l'économie-droit dans une classe préparant au baccalauréat professionnel tertiaire.

À l'issue de l'interrogation une note sur 20 est attribuée.

## **Sous-épreuve - E 12 : mathématiques - unité U12, coefficient 1**

### **Objectifs de la sous-épreuve de mathématiques**

La sous-épreuve de mathématiques est destinée à évaluer la façon dont les candidats ont atteint les grands objectifs visés par le programme :

- former à l'activité mathématique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes et d'expérimentation ;
- apprendre à mobiliser les outils mathématiques dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- entraîner à la lecture active de l'information, à sa critique, à son traitement en privilégiant l'utilisation des TIC ;
- développer les capacités de communication écrite et orale.

### **Modes d'évaluation**

#### **Évaluation par contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante-cinq minutes environ.

Elle se déroule quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, la première séquence doit être organisée avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et la deuxième avant la fin de l'année scolaire.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- présenter, communiquer un résultat.

Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune

connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'un des exercices de chaque séquence comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les TIC se fait en présence de l'examinateur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter, les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

### Évaluation ponctuelle

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure est notée sur 20 points.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- présenter, communiquer un résultat.

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités mentionnées dans le programme de terminale professionnelle. L'un des exercices comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des TIC (logiciels ou calculatrices).

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'exercice qui comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des TIC est noté sur 10 points. Il permet d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les capacités et connaissances du programme pour traiter un problème dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices. Il permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. La présentation de la résolution des questions nécessitant l'utilisation des TIC se fait en présence de l'examinateur.

## E2 - Gestion administrative des relations avec le personnel

### Coefficient 4 - U2

#### Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve a pour but d'évaluer la capacité du candidat à mobiliser ses compétences et ses connaissances en vue de traiter des situations professionnelles de gestion administrative des relations avec le personnel, relevant du pôle 2 du référentiel d'activités professionnelles et telles qu'elles sont décrites dans le référentiel de certification du diplôme.

Ces compétences révèlent l'aptitude générale du candidat à renforcer les liens sociaux dans l'organisation par la prise en charge d'activités relevant de la gestion et de l'administration du personnel, de la gestion des ressources humaines, des relations avec les instances représentatives ou encore de tout autre action ou événement à caractère social.

C'est ainsi que quatre classes de situations sont concernées par l'épreuve E2 :

- Classe 2.1 : Gestion administrative courante du personnel ;
- Classe 2.2 : Gestion administrative des ressources humaines ;
- Classe 2.3 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets ;
- Classe 2.4 : Gestion administrative des relations sociales.

Plus précisément, au cours de l'épreuve E2, le candidat doit remplir des tâches et résoudre des problèmes relevant de la gestion administrative des relations avec le personnel, **dans les limites de complexité apportées par la description des situations professionnelles dans le référentiel de certification**. L'objectif est donc d'évaluer si le candidat est capable de :

- se situer et situer sa réflexion et son action dans un processus RH ;
- appliquer des consignes, des procédures, des textes règlementaires concernant les relations avec le personnel ;
- produire, renseigner, chiffrer, mettre à jour et contrôler des documents et des formulaires ;
- vérifier la qualité orthographique et syntaxique des documents traités.

#### Compétences évaluées

Les compétences évaluées par l'épreuve E2 sont, selon les classes de situations :

Classe 2.1 : Gestion administrative courante du personnel



- C211. Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail
- C212. Décompter et planifier le temps de travail
- C213. Préparer et contrôler des déplacements
- C214. Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel

**Classe 2.2 : Gestion administrative des ressources humaines**

- C221. Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement
- C222. Appliquer un programme d'accueil
- C223. Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière
- C224. Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel

**Classe 2.3 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel**

- C231. Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire
- C232. Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales
- C233. Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts

**Classe 2.4 : Gestion administrative des relations sociales**

- C241. Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives
- C242. Mettre à jour des indicateurs sociaux
- C243. Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité
- C244. Mettre en œuvre des actions à destination du personnel

**Important : les compétences rédactionnelles sont systématiquement évaluées à travers les activités proposées.**

### Critères d'évaluation

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés à chaque compétence sont :

**Classe 2.1 : Gestion administrative courante du personnel**

- CE 211. Fiabilité et exhaustivité des dossiers du personnel
- CE 212. Exactitude des décomptes et des plannings
- CE 213. Efficacité du suivi des déplacements
- CE 214. Qualité de la transmission et respect de la confidentialité

**Classe 2.2 : Gestion administrative des ressources humaines**

- CE 221. Respect et sécurisation administrative de la procédure de recrutement
- CE 222. Respect des consignes d'intégration du personnel
- CE 223. Qualité et pertinence des documents relatifs au suivi de carrière
- CE 224. Respect et sécurisation administrative des opérations de formation

**Classe 2.3 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel**

- CE 231. Cohérence et exactitude et de l'état préparatoire des salaires
- CE 232. Cohérence et exactitude et de l'état préparatoire des déclarations sociales
- CE 233. Exactitude de la situation budgétaire

**Classe 2.4 : Gestion administrative des relations sociales**

- CE 241. Respect du cadre légal des élections et des consultations professionnelles
- CE 242. Exactitude et lisibilité des indicateurs
- CE 243. Cohérence et lisibilité des supports
- CE 244. Niveau de prise en compte de la dimension de cohésion du personnel

**Important : la cohérence et la qualité des documents traités, du point de vue orthographique et syntaxique, constituent le critère principal des compétences rédactionnelles.**

### Modalités d'évaluation

#### A. Contrôle en cours de formation

##### Quatre situations d'évaluation (écrit - durée 40 min – coefficient 1)

Le contrôle en cours de formation comporte quatre situations d'évaluation écrites d'égale importance ; chacune d'une durée de 40 minutes et affectée du coefficient 1 dans la proposition de note finale.

Chaque situation d'évaluation prend la forme d'une étude de cas portant sur une ou plusieurs «situations-problèmes» inscrites dans le cadre juridique et réglementaire et les pratiques professionnelles relevant de la gestion administrative des relations avec le personnel. Elle prend appui sur des documents destinés à préciser le contexte et permettre la résolution du cas.

**1<sup>re</sup> situation d'évaluation E2A** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la classe 21 : Gestion administrative courante du personnel.

**2<sup>e</sup> situation d'évaluation E2B** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la classe 22 : Gestion administrative des ressources humaines.

**3° situation d'évaluation E2C** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la classe 23 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel.

**4° situation d'évaluation E2D** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la classe 24 : Gestion administrative des relations sociales.

#### **Communication des éléments d'évaluation au jury final**

La correction de chaque situation est assurée par le professeur ou le formateur en charge du module concerné qui, à l'issue de chaque situation d'évaluation, propose une note sur 20 coefficientée 1.

À l'issue des quatre situations d'évaluation, une note globale sur 20 est proposée au jury final. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Le dossier de chaque candidat, transmis au jury final dans les conditions fixées par les autorités académiques comprend :

- les sujets, barèmes et corrigés proposés lors de chaque situation ;
- le descriptif des conditions de déroulement de chaque situation d'évaluation ;
- les copies corrigées du candidat ainsi que les appréciations justifiant la proposition de note ;
- la proposition de note sur 20, accompagnée d'une grille récapitulative des notes attribuées lors de chaque situation d'évaluation.

### **B. Contrôle ponctuel**

#### **Épreuve écrite - durée 3 heures – coefficient 4**

L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas comportant plusieurs dossiers indépendants contextualisés. Chaque dossier traite d'une ou plusieurs «situations-problèmes» empruntées à la réalité professionnelle et inscrites dans le cadre juridique et réglementaire propre à la gestion administrative des relations avec le personnel.

L'épreuve prend appui sur des documents et ressources documentaires décrivant les situations professionnelles à traiter et nécessaires à la résolution du cas. Elle s'inscrit dans le respect des processus internes, des procédures et des consignes relatives aux activités de gestion administrative des relations avec le personnel.

L'épreuve ne nécessite pas, pendant son déroulement, de mettre un poste de travail informatique à la disposition du candidat.

La correction est assurée par un professeur ayant en charge des enseignements professionnels dans le baccalauréat professionnel gestion-administration.

## **E3 - Pratiques professionnelles de gestion administrative**

### **Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel**

**Coefficient 10 - U31 - U32 - U33 - U34**

### **Sous-épreuve - E 31 : gestion administrative des relations externes**

**Coefficient 3 - unité U31**

#### **Objectifs de la sous-épreuve**

La sous-épreuve E31 concerne les 3 classes de situations professionnelles relevant du pôle 1 : Gestion administrative des relations externes.

Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :

- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire, etc.) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

#### **Compétences évaluées**

L'unité U31 de « Gestion administrative des relations externes » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences appartenant aux 3 classes de situations du pôle 1 du référentiel des activités professionnelles, telles qu'elles figurent dans le référentiel de certification :

Classe 1.1 : Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

- C111. Actualiser une base de données fournisseurs
- C112. Passer commande à des fournisseurs
- C113. Suivre le processus commande-livraison-facturation
- C114. Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité

- C115. Assurer des règlements à des fournisseurs

Classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

- C121. Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection
- C122. Actualiser une base de données clients
- C123. Assurer le traitement de devis et de commandes
- C124. Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation.
- C125. Suivre des règlements clients

Classe 1.3 : Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

- C131. Contrôler des opérations de trésorerie
- C132. Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales
- C133. Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité
- C134. S'adapter à un contexte métier spécifique

L'unité U31 valide également les compétences rédactionnelles développées dans ces 3 classes de situations.

### Critères d'évaluation

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés aux compétences sont :

Classe 1.1 : Gestion des relations avec les fournisseurs

- Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux fournisseurs
- Conformité des commandes aux ordres d'achat
- Qualité du contrôle de concordance entre la commande, la livraison, et la facturation
- Fiabilité de l'évaluation des stocks
- Conformité des règlements

Classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

- Efficacité du suivi administratif de la prospection
- Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux clients
- Respect des contraintes techniques et commerciales liées à la demande du client
- Qualité et fiabilité du traitement des livraisons et de la facturation
- Efficacité du suivi des règlements des clients

Classe 1.3 : Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

- Fiabilité du suivi de trésorerie
- Efficacité de la préparation de la déclaration
- Respect des obligations administratives liées à l'activité
- Respect des règles, des usages et du vocabulaire spécifiques au contexte métier

La maîtrise du code orthographique et de la syntaxe est un critère d'évaluation transversal aux 3 classes de situation.

### Modalités d'évaluation

#### A. Contrôle en cours de formation

##### Une situation d'évaluation

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation conduite à partir du dossier professionnel du candidat. Cette situation d'évaluation couvre les 3 classes de situations du pôle 1 - Gestion administrative des relations externes.

L'évaluation se fonde sur l'examen du **dossier professionnel** du candidat qui comprend obligatoirement :

- un extrait du passeport professionnel, constitué par le candidat, relatif aux 3 classes de situations du pôle 1 « gestion administrative des relations externes » ;
- les comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel, dûment complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

Le cas échéant, sans que cela soit obligatoire, le dossier professionnel peut être complété par tout autre document établi pendant la formation et servant l'évaluation des classes de situations concernées.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation complète la grille d'aide à l'évaluation, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation, et propose au jury final une note sur 20, affectée du coefficient 3. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Le dossier d'évaluation, tenu à la disposition du jury final, selon une procédure fixée par les autorités académiques, comprend :

- le dossier professionnel du candidat ;
- la grille d'aide à l'évaluation complétée ;
- les attestations de périodes de formation en milieu professionnel ou les certificats de travail (accompagnés de l'attestation des heures de formation).

La programmation de la situation d'évaluation sur l'ensemble du cycle de formation est laissée à la libre appréciation des commissions d'interrogation ; elle dépend notamment :

- pour chaque candidat, de son rythme d'acquisition des apprentissages, du degré d'avancement dans l'élaboration de son passeport professionnel et de la planification des périodes de formation en milieu professionnel ;
- pour chaque équipe pédagogique, des progressions, des modalités et pratiques adoptées ;
- pour chaque académie, in fine, des échéances fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final.

La commission d'évaluation est composée de manière identique, elle comprend les professeurs ou formateurs ayant en charge les classes de situations concernées par la situation d'évaluation :

- le ou les professeurs ou formateurs en charge des enseignements professionnels,
- le ou les professeurs ou formateurs de lettres en charge des ateliers rédactionnels.

### **Déroulement de la situation d'évaluation**

Cette situation d'évaluation est centrée sur les classes de situations professionnelles suivantes :

- 1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs;
- 1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers;
- 1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

La conformité des situations professionnelles au référentiel a été vérifiée par le ou les professeurs ou formateurs ayant en charge l'enseignement relevant de la gestion administrative des relations externes.

Après examen du dossier professionnel du candidat et de tout autre élément guidant son évaluation, la commission renseigne les critères d'évaluation et complète la grille nationale d'aide à l'évaluation afin de proposer une note sur 20 affectée du coefficient 3.

## **B. Contrôle ponctuel**

Oral 30 min

### **Dossier support de la sous-épreuve E31**

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- un extrait imprimé du passeport professionnel, constitué par le candidat, relatif aux 3 classes de situations du pôle 1 « gestion administrative des relations externes » ;
- les attestations de périodes de formation en entreprise, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

Les services académiques tiennent à disposition du candidat le modèle national des fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel, qui est proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour des épreuves pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.

En l'absence de l'extrait du passeport professionnel au jour de l'épreuve, le candidat ne peut être interrogé. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.

**Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :**

- **En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.**
- **Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.**

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés en annexe dans son passeport professionnel. Il est responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve. Le candidat qui n'est pas muni de ces éléments sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

### **Déroulement de l'épreuve orale - durée 30 minutes**

La commission d'interrogation sélectionne dans l'extrait du passeport professionnel du candidat, 3 situations professionnelles appartenant, chacune, à l'une des 3 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 1.1 : Gestion des relations avec les fournisseurs
- une situation de la classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
- une situation de la classe 1.3 : Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

Elle indique au candidat, en tout début d'interrogation, les situations sélectionnées. Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.

L'épreuve se déroule en deux phases :

- **5 minutes maxi de présentation par le candidat** des situations sélectionnées, sans être interrompu;

- **25 minutes maxi d'entretien** au cours duquel la commission d'interrogation, par un questionnement approprié portant sur toutes les composantes des situations professionnelles sélectionnées, évaluera le degré d'acquisition des compétences du candidat. La commission se réserve notamment la possibilité de vérifier la capacité de généralisation du candidat en faisant varier différents paramètres de la situation. Une attention particulière est portée aux compétences rédactionnelles développées en situation de travail.

L'entretien doit porter, à parts égales, sur chacune des 3 classes de situations concernées par l'épreuve.

Le cas échéant la commission se réserve la possibilité d'interroger le candidat sur d'autres situations professionnelles du passeport, à condition toutefois qu'elles appartiennent aux classes de situations concernées par l'épreuve.

En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation et attribue une note sur 60 points ramenée à 20. Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

#### **Composition de la commission d'interrogation**

La commission est, au minimum, composée de 2 professeurs d'économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité Gestion-Administration.

La commission peut être complétée par un professeur de Lettres en charge des ateliers rédactionnels ou par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

### **Sous-épreuve - E 32 : gestion administrative interne - unité U32, coefficient 4**

#### **Objectifs de la sous-épreuve**

La sous-épreuve E32 concerne les 4 classes de situations professionnelles relevant du pôle 3 : Gestion administrative interne.

Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :

- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire, etc.) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

#### **Compétences évaluées**

L'unité U32 de « Gestion administrative interne » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences appartenant aux 4 classes de situations du pôle 3 du référentiel des activités professionnelles, telles qu'elles figurent dans le référentiel de certification :

Classe 3.1 : Gestion des informations

- C311. Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche
- C312. Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents
- C313. Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs

Classe 3.2 : Gestion des modes de travail

- C321. Organiser la logistique administrative d'une réunion
- C322. Traiter le courrier entrant ou sortant
- C323. Traiter les appels entrants et sortants
- C324. Créer et maintenir un espace collaboratif

Classe 3.3 : Gestion des espaces de travail et des ressources

- C331. Installer un climat relationnel adapté à la demande
- C332. Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail
- C333. Assurer le suivi des contrats et des abonnements
- C334. Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
- C335. Anticiper les flux et le niveau d'un stock

Classe 3.4 : Gestion du temps

- C341. Mettre à jour des agendas personnels et partagés
- C342. Programmer et coordonner des activités

L'unité U32 valide également les compétences rédactionnelles développées dans ces 4 classes de situations.

## Critères d'évaluation

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés aux compétences sont :

Classe 3.1 : Gestion des informations

- . Fiabilité et pertinence des informations, efficacité de la recherche
- . Pertinence et qualité du document produit
- . Efficacité de l'organisation des informations

Classe 3.2 : Gestion des modes de travail

- . Efficacité dans l'organisation et le suivi de la réunion
- . Respect des procédures de traitement de courrier
- . Qualité et fiabilité du traitement des appels
- . Fiabilité opérationnelle de l'espace collaboratif

Classe 3.3 : Gestion des espaces de travail et des ressources

- . Qualité de l'accueil réservé au visiteur
- . Fiabilité des postes de travail et rationalité des espaces
- . Qualité du suivi des contrats et des abonnements
- . Rigueur du suivi de la situation budgétaire
- . Optimisation du stock

Classe 3.4 : Gestion du temps

- . Rationalité et réactivité dans la gestion des agendas
- . Respect des contraintes liées aux process-métiers

La maîtrise du code orthographique et de la syntaxe est un critère d'évaluation transversal aux quatre classes de situation.

## Modalités d'évaluation

### A. Contrôle en cours de formation

#### Une situation d'évaluation

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation conduite à partir du dossier professionnel du candidat. Cette situation d'évaluation couvre les 4 classes de situations du pôle 3 - Gestion administrative interne

L'évaluation se fonde sur l'examen du **dossier professionnel** du candidat qui comprend obligatoirement :

- un extrait du passeport professionnel, constitué par le candidat, relatif aux 4 classes de situations du pôle 3 « gestion administrative interne » ;
- les comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel, dûment complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

Le cas échéant, sans que cela soit obligatoire, le dossier professionnel peut être complété par tout autre document établi pendant la formation et servant l'évaluation des classes de situations concernées

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation complète la grille d'aide à l'évaluation, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation, et propose au jury final une note sur 20, affectée du coefficient 4. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Le dossier d'évaluation, tenu à la disposition du jury final, selon une procédure fixée par les autorités académiques, comprend :

- le dossier professionnel du candidat ;
- la grille d'aide à l'évaluation complétée ;
- les attestations de périodes de formation en milieu professionnel ou les certificats de travail (accompagnés de l'attestation des heures de formation).

La programmation de la situation d'évaluation sur l'ensemble du cycle de formation est laissée à la libre appréciation des commissions d'interrogation ; elle dépend notamment :

- pour chaque candidat, de son rythme d'acquisition des apprentissages, du degré d'avancement dans l'élaboration de son passeport professionnel et de la planification des périodes de formation en milieu professionnel ;
- pour chaque équipe pédagogique, des progressions, des modalités et pratiques adoptées ;
- pour chaque académie, in fine, des échéances fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final.

La commission d'évaluation est composée de manière identique, elle comprend les professeurs ou formateurs ayant en charge les classes de situations concernées par la situation d'évaluation :

- le ou les professeurs ou formateurs en charge des enseignements professionnels,
- le ou les professeurs ou formateurs de lettres en charge des ateliers rédactionnels.

**Déroulement de la situation d'évaluation**

Cette situation d'évaluation est centrée sur les classes de situations professionnelles suivantes :

- 3.1 Gestion des informations
- 3.2 Gestion des modes de travail
- 3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources
- 3.4 Gestion du temps

La conformité des situations professionnelles au référentiel a été vérifiée par le ou les professeurs ou formateurs ayant en charge l'enseignement relevant de la gestion administrative interne.

Après examen du dossier professionnel du candidat et de tout autre élément guidant son évaluation, la commission renseigne les critères d'évaluation et complète la grille nationale d'aide à l'évaluation prévue afin de proposer une note sur 20 affectée du coefficient 4.

**B. Contrôle ponctuel**

Épreuve pratique 45 min

**Dossier support de la sous-épreuve E32**

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- un extrait imprimé du passeport professionnel, constitué par le candidat relatif aux 4 classes de situations professionnelles du pôle 3 « gestion administrative interne » ;
- les attestations de périodes de formation en entreprise, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

Les services académiques tiennent à disposition du candidat le modèle national des fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel, qui est proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour des épreuves pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.

En l'absence de l'extrait du passeport professionnel au jour de l'épreuve, le candidat ne peut être interrogé. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.

**Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :**

- **En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.**
- **Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.**

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés en annexe dans son passeport professionnel. Il est responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve notamment s'il dispose de son propre environnement numérique. Le candidat qui n'est pas muni de ces éléments sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

**Déroulement de l'épreuve pratique - durée 45 minutes**

L'épreuve se passe sur poste informatique équipé d'une connexion internet. Le candidat peut, avec les réserves émises ci-dessus, disposer de son propre équipement.

La commission d'interrogation sélectionne, dans l'extrait du passeport professionnel du candidat, 4 situations professionnelles appartenant chacune à l'une des 4 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 3.1 : Gestion des informations
- une situation de la classe 3.2 : Gestion des modes de travail
- une situation de la classe 3.3 : Gestion des espaces de travail et des ressources
- une situation de la classe 3.4 : Gestion du temps

Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.

Elle propose au candidat un scénario au cours duquel celui-ci doit réaliser, sur poste, une ou plusieurs tâches, appartenant à chaque situation professionnelle sélectionnée dans son passeport dont elle aura légèrement modifié l'une des composantes.

**Important : Le cas échéant, si le passeport professionnel du candidat ne comporte pas de situation appartenant à l'une ou l'autre des quatre classes concernées par l'épreuve, la commission, pour traiter cette lacune, complète le scénario par une situation qui ne figure pas dans le passeport professionnel.**

L'épreuve se déroule en deux phases :

- **40 minutes maxi**, pendant lesquelles le candidat, en gérant son temps comme il l'entend, développe le scénario proposé et réalise les tâches demandées. Au cours de cette phase, l'interrogateur reste en position d'observateur de la pratique professionnelle du candidat, en veillant cependant à ce que celui-ci puisse aborder l'ensemble des tâches demandées.

Avec mesure et pertinence, l'interrogateur peut intervenir pour :

- permettre au candidat d'aborder l'ensemble des tâches demandées dans le temps imparti ;
  - accompagner et guider le candidat dans le déroulement du scénario ;
- Ces interventions doivent cependant respecter la liberté de pratique du candidat d'autant que la commission tient compte, dans les limites prévues par la grille d'évaluation nationale, de la plus ou moins grande autonomie de celui-ci pendant l'épreuve.
- **5 minutes maxi**, le candidat procède sous forme d'entretien avec l'interrogateur à un retour réflexif sur les tâches réalisées en justifiant ses choix et en proposant éventuellement des pistes d'amélioration de sa pratique.

En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation et attribue une note sur 80 points ramenée à 20. Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

### **Composition de la commission d'interrogation**

La commission est, au minimum, composée de deux professeurs d'économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité Gestion-Administration.

La commission peut être complétée par un professeur de Lettres en charge des ateliers rédactionnels ou par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

## **Sous-épreuve - E 33 : gestion administrative des projets - unité U3, coefficient 2**

### **Objectifs de la sous-épreuve**

La sous-épreuve E33 concerne les 2 classes de situations professionnelles relevant du pôle 4 : Gestion administrative des projets.

Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :

- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire, etc.) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

### **Compétences évaluées**

L'unité U33 de « Gestion administrative des projets » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences appartenant aux 2 classes de situations du pôle 4 du référentiel des activités professionnelles, telles qu'elles figurent dans le référentiel de certification :

Classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet

- C411. Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs
- C412. Constituer une base documentaire
- C413. Chiffrer et présenter des données budgétaires
- C414. Assurer les formalités liées à un projet
- C415. Suivre le déroulement d'un projet
- C416. Organiser la communication entre les acteurs d'un projet.
- C417. Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet
- C418. Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet
- C419. Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements

Classe 4.2 : Évaluation du projet

- C421. Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet
- C422. Proposer des mesures correctives d'ordre administratif
- C423. Mettre en œuvre des opérations de clôture

L'unité U33 valide également les compétences rédactionnelles développées dans ces 2 classes de situations.

### **Critères d'évaluation**

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés aux compétences sont :

Classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet

- . Qualité du descriptif du projet
- . Pertinence de la base documentaire



- . Fiabilité de l'état budgétaire
- . Rigueur dans le traitement des formalités
- . Fiabilité du contrôle du déroulement du projet
- . Pertinence des modalités de communication mises en place
- . Adaptation des réunions aux étapes et objectifs du projet
- . Disponibilité des moyens matériels
- . Efficacité et pertinence du signalement des dysfonctionnements

#### Classe 4.2 : Évaluation du projet

- . Efficacité et lisibilité du document de synthèse
- . Pertinence et réalisme des propositions
- . Respect des procédures de clôture administrative

La maîtrise du code orthographique et de la syntaxe est un critère d'évaluation transversal aux 2 classes de situation.

### Modalités d'évaluation

#### A. Contrôle en cours de formation

##### Une situation d'évaluation

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation conduite à partir du dossier professionnel du candidat. Cette situation d'évaluation couvre les 2 classes de situations du pôle 4 - Gestion administrative des projets.

L'évaluation se fonde sur l'examen du **dossier professionnel** du candidat qui comprend obligatoirement :

- un extrait du passeport professionnel, constitué par le candidat, relatif aux 2 classes de situations du pôle 4 « gestion administrative des projets ».
- les comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel, dûment complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

Le cas échéant, sans que cela soit obligatoire, le dossier professionnel peut être complété par tout autre document établi pendant la formation et servant l'évaluation des classes de situations concernées

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation complète la grille d'aide à l'évaluation, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation, et propose au jury final une note sur 20, affectée du coefficient 2. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Le dossier d'évaluation, tenu à la disposition du jury final, selon une procédure fixée par les autorités académiques, comprend :

- le dossier professionnel du candidat
- la grille d'aide à l'évaluation complétée ;
- les attestations de périodes de formation en milieu professionnel ou les certificats de travail (accompagnés de l'attestation des heures de formation).

La programmation de la situation d'évaluation sur l'ensemble du cycle de formation est laissée à la libre appréciation des commissions d'interrogation ; elle dépend notamment :

- pour chaque candidat, de son rythme d'acquisition des apprentissages, du degré d'avancement dans l'élaboration de son passeport professionnel et de la planification des périodes de formation en milieu professionnel ;
- pour chaque équipe pédagogique, des progressions, des modalités et pratiques adoptées ;
- pour chaque académie, in fine, des échéances fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final.

La commission d'évaluation est composée de manière identique, elle comprend les professeurs ou formateurs ayant en charge les classes de situations concernées par la situation d'évaluation :

- le ou les professeurs ou formateurs en charge des enseignements professionnels,
- le ou les professeurs ou formateurs de lettres en charge des ateliers rédactionnels.

#### Déroulement de la situation d'évaluation

Cette situation d'évaluation est centrée sur les classes de situations professionnelles suivantes :

##### 4.1 Suivi opérationnel du projet

##### 4.2 Évaluation du projet

La conformité des situations professionnelles au référentiel a été vérifiée par le ou les professeurs ou formateurs ayant en charge l'enseignement relevant de la gestion administrative des projets.

Après examen du dossier professionnel du candidat et de tout autre élément guidant son évaluation, la commission renseigne les critères d'évaluation et complète la grille nationale d'aide à l'évaluation afin de proposer une note sur 20 affectée du coefficient 2.

#### B. Contrôle ponctuel

Oral 30 min

**Dossier support de la sous-épreuve E33**

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- un extrait imprimé du passeport professionnel, constitué par le candidat, relatif aux 2 classes de situations du pôle 4 « gestion administrative des projets » ;
- les attestations de périodes de formation en entreprise, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

Les services académiques tiennent à disposition du candidat le modèle national des fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel, qui est proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour des épreuves pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.

En l'absence de l'extrait du passeport professionnel au jour de l'épreuve, le candidat ne peut être interrogé. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.

**Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :**

- **En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.**
- **Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.**

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés en annexes dans son passeport professionnel. Il est responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve. Le candidat qui n'est pas muni de ces éléments sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

**Déroulement de l'épreuve orale - durée 30 minutes**

La commission d'interrogation sélectionne, dans l'extrait de passeport professionnel du candidat, 2 situations professionnelles appartenant chacune à l'une des 2 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet
- une situation de la classe 4.2 : Évaluation du projet

Elle indique au candidat, en tout début d'interrogation, les situations sélectionnées. Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.

L'épreuve se déroule en deux phases :

- **5 minutes maxi de présentation** par le candidat, seul, sans être interrompu et par tout moyen à sa convenance, du projet concerné et des situations sélectionnées;
- **25 minutes maxi d'entretien** au cours duquel la commission d'interrogation, par un questionnement approprié portant sur toutes les composantes des situations professionnelles sélectionnées, évaluera le degré d'acquisition des compétences du candidat. La commission se réserve notamment la possibilité de vérifier la capacité de généralisation du candidat en faisant varier différents paramètres de la situation. Une attention particulière est portée aux compétences rédactionnelles développées en situation de travail. Compte-tenu de leur poids différent dans le pôle 4, l'entretien peut accorder logiquement plus d'importance au module 4.1 suivi opérationnel du projet.

Le cas échéant la commission se réserve la possibilité d'interroger le candidat sur d'autres situations professionnelles du passeport, à condition toutefois qu'elles appartiennent aux modules concernés par l'épreuve.

En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation et attribue une note sur 40 points ramenée à 20. Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

**Composition de la commission d'interrogation**

La commission est, au minimum, composée de 2 professeurs d'économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité Gestion-Administration.

La commission peut être complétée par un professeur de Lettres en charge des ateliers rédactionnels ou par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

**Sous-épreuve — E 34 : prévention – santé – environnement****Unité U34, coefficient 1****Objectifs de la sous-épreuve**

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème ;
- analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident ;
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer et justifier les mesures de prévention adaptées ;
- agir de façon efficace face à une situation d'urgence.

### Critères d'évaluation

L'évaluation porte notamment sur :

- o la qualité du raisonnement et de l'analyse ;
- o l'exactitude des connaissances ;
- o la pertinence et le réalisme des solutions proposées ;
- o l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

### Forme de l'évaluation

#### Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation.

- La première situation d'évaluation, notée sur 12 points, a lieu au plus tard, en fin de première professionnelle et comporte deux parties.
  - Une évaluation écrite d'une durée de 1 heure, notée sur 9 points.

Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle. Elle comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives à au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7 notés sur 6 points. Le module 8 à l'exception des situations d'urgences, noté sur 3 points est évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque.

- Une évaluation pratique, notée sur 3 points  
Elle prend en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage SST.  
Pour les candidats en situation de handicap, une adaptation de cette évaluation pratique doit être proposée sous forme orale ou écrite.
- La deuxième situation d'évaluation, notée **sur 8 points**, a lieu en terminale professionnelle.

Elle permet d'évaluer les modules de 9 à 12 à travers une production personnelle écrite (10 pages environ).

Le dossier produit présente la place de la prévention dans l'entreprise et l'analyse d'une situation professionnelle à partir des données recueillies en entreprise.

Cette production met en évidence :

- une description des activités de l'entreprise ;
- l'identification d'un risque et de ses effets physiopathologiques dans le cadre d'une situation professionnelle ;
- la mise œuvre d'une démarche d'analyse (approche par le travail ou par l'accident) ;
- la politique de prévention dans l'entreprise.

#### Évaluation ponctuelle — durée 2 heures

Le sujet se compose de deux parties correspondant l'une aux modules de 1 à 8, l'autre aux modules 9 à 12. Chaque partie comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives aux modules correspondants.

- La première partie notée **sur 12 points** comporte :
  - un questionnaire noté sur **9 points**, il prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle et permet d'évaluer :
    - au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7, notés sur **6 points**
    - le module 8 noté sur **3 points** évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.
  - un questionnaire noté sur 3 points permet d'expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence.
- La deuxième partie, notée sur **8 points** permet d'évaluer les modules de 9 à 12. L'évaluation s'appuie sur un dossier ressource qui présente une situation d'entreprise. Les contenus du dossier permettent la mise en œuvre de la démarche d'analyse par le travail, la mobilisation des connaissances scientifiques et législatives, l'argumentation des solutions proposées.

Le dossier fourni au candidat présente :

- une situation professionnelle ;
- une description des activités de l'entreprise ;

- des documents législatifs et réglementaires nécessaires.

**La note globale proposée au jury est accompagnée des grilles d'évaluation.**

## **E4 - Épreuve de langue vivante**

**Coefficient 4 - U41 – U42**

**Sous-épreuve — E 41 : langue vivante 1 - unité U41, coefficient 2**

**Sous-épreuve — E 42 : langue vivante 2 - unité U42, coefficient 2**

### **Évaluation par contrôle en cours de formation**

Cette évaluation donne lieu à une situation d'évaluation unique.

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+.
- Durée : 15 minutes, sans préparation ; partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

L'évaluation a lieu au cours du sixième semestre de la formation conduisant à la délivrance du diplôme du baccalauréat professionnel. Le calendrier de cette évaluation est établi par le chef d'établissement (ou du centre de formation dans le cas d'un CFA habilité à pratiquer le CCF) après consultation des enseignants concernés. Ces derniers peuvent proposer, au sein de la période considérée, un ordre de passage des candidats qui tient compte de leur degré de maîtrise des compétences à évaluer. Les candidats reçoivent une convocation du chef d'établissement ou du directeur de centre de formation.

L'évaluation est conduite par les professeurs et/ou les formateurs enseignant les langues concernées dans l'établissement quelles que soient les classes ou groupes d'élèves qui leur sont confiés. Elle peut être organisée de manière à ce que les professeurs n'évaluent pas leurs élèves de l'année en cours.

La situation d'évaluation se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Aucune de ces trois parties n'est précédée d'un temps de préparation.

#### **Partie 1**

La première partie vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur une liste de trois thèmes ou sujets, libellés dans la langue concernée et consignés sur un document remis par le candidat au professeur. Ce document est au préalable validé par le professeur en charge de la formation.

Ces trois thèmes ou sujets peuvent relever d'un ou plusieurs des domaines suivants :

- celui des projets ou réalisations mis en œuvre par le candidat au cours de sa formation au baccalauréat professionnel ;
- celui de ses expériences professionnelles ou personnelles liées à son étude ou sa pratique de la langue étrangère concernée ;
- celui de la culture quotidienne, contemporaine ou patrimoniale du ou des pays où la langue étrangère étudiée est parlée, le candidat pouvant s'exprimer sur une œuvre étrangère (œuvre littéraire, picturale, musicale, architecturale, cinématographique, etc.), sur un objet ou produit du design industriel, de la tradition culinaire, de l'artisanat, etc., sur une manifestation ou un événement (artistique, sportif, politique, historique, etc.).

Le professeur choisit un des thèmes ou sujets proposés et invite le candidat à s'exprimer. Ce dernier dispose de cinq minutes maximum pour présenter, à l'oral et en langue étrangère, le thème ou le sujet en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

#### **Partie 2**

La deuxième partie vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

#### **Partie 3**

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ, y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté

correspond au niveau du CECRL attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.**

À l'issue de la situation de CCF, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat restitue le document support de la partie 3 de l'épreuve.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de la situation de CCF. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

### **Évaluation ponctuelle épreuve orale - durée 15 minutes**

Cette épreuve est une épreuve orale.

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+.
- Durée : 15 minutes, précédées d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve ; partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation.

Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement et à interagir en langue étrangère ainsi qu'à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

#### **Partie 1**

La première partie de l'épreuve prend appui sur un document inconnu remis au candidat par le professeur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, simple question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

#### **Partie 2**

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximale de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

#### **Partie 3**

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes

publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette phase, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue) présentée. Cette fiche figure en annexe de la note de service n° 2010-053 du 8 avril 2010 parue au BO n° 21 du 27 mai 2010.**

À l'issue de l'épreuve, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

**Cette fiche d'évaluation et de notation** des sous-épreuves E41 et E42 figurent en annexes 1 et 2 de la note de service n° 2010-053 du 8 avril 2010 parue au BO n° 21 du 27 mai 2010.

## **E5 - Épreuve de français et histoire – géographie et éducation civique**

**Coefficient 5 - U51 - U52**

### **Sous-épreuve — E 51 : français - unité U51, coefficient 2.5**

#### **Évaluation ponctuelle — épreuve écrite — durée 2 h 30**

**Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à l'un des objets d'étude de l'année de Terminale.**

**Première partie :** compétences de lecture (10 points)

- 1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus »

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

- 2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation »

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

**Deuxième partie :** compétences d'écriture (10 points)

Dans le libellé du sujet une question est posée en lien avec le corpus proposé en première partie.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

#### **Évaluation par Contrôle en Cours de Formation — durée indicative 2 h 30**

La certification en cours de formation comprend deux situations d'évaluation, toutes les deux notées sur 20.

**Première situation d'évaluation :** compétences de lecture (durée maximale : 1 h)

**Support :** un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à un des trois objets d'étude de la dernière année de formation

- 1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus » (6 points)

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

- 2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation » (notée sur 14)

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

**Deuxième situation d'évaluation :** compétences d'écriture (durée maximale : 1 h 30)

**Support :** un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à un autre des trois objets d'étude de la dernière année de formation. Ce corpus est étudié en classe dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation.

Lors de la situation d'évaluation, un sujet est proposé aux candidats ; ce sujet indique une question explicitement posée en lien avec le corpus proposé et avec l'objet d'étude.

### **Sous-épreuve — E 52 : histoire-géographie et éducation civique - unité U52, coefficient 2.5**

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

### Évaluation ponctuelle — épreuve écrite — durée 2 heures

L'examen de baccalauréat professionnel évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire- géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle.

L'épreuve, d'une durée de deux heures, comporte trois parties, notées respectivement 9, 4 et 7 points.

**La première partie** porte sur les sujets d'étude, soit d'histoire soit de géographie. Elle propose deux sujets au choix. Chaque sujet est composé d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire.

**La deuxième partie** porte sur le programme d'éducation civique. Elle est composée d'une question et peut comporter un support documentaire.

**La troisième partie** porte sur la discipline qui n'est pas l'objet de la première partie. Elle consiste en une analyse de document(s) portant sur les situations d'un des sujets d'étude.

### Évaluation par contrôle en cours de formation - durée indicative 2 heures

Le contrôle en cours de formation évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire, géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle. Il est constitué de deux situations d'évaluation.

**La première situation** porte sur les sujets d'étude soit d'histoire soit de géographie. Elle est composée d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire. Une des questions doit avoir une connotation civique en rapport avec le programme d'éducation civique.

**La deuxième situation** porte sur la discipline qui n'a pas été l'objet de la première épreuve. Elle consiste en une analyse de document(s). Elle porte sur les situations d'un des sujets d'étude.

## E6 – Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques

Coefficient 1 - U6

### Contenu de la sous épreuve

Le sujet pose une question simple à partir d'un ensemble documentaire limité (3 formats A4 maximum).

Les documents relèvent des champs 1 : « Appréhender son espace de vie », 2 : « Construire son identité culturelle » et 3 : « Élargir sa culture artistique » ; ils intègrent la dimension histoire des arts.

### Forme de l'évaluation

**Évaluation ponctuelle — épreuve écrite — durée 1H30**

### Critères d'évaluation

Le candidat choisit l'un des champs et doit montrer qu'il est capable :

- de situer une œuvre ou une production dans son contexte de création ;
- de porter un regard critique sur les références proposées ;
- de les commenter graphiquement et par écrit ;
- de proposer, sous forme graphique et écrite, une réponse argumentée à la question posée.

### Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées au cours de la formation. Sur un sujet personnel, défini en accord avec le professeur d'arts appliqués, le candidat constitue un dossier. Ce dossier est réalisé en classe, sur une durée limitée.

Le sujet porte sur le contenu d'un des champs du programme : « Appréhender son espace de vie », « Construire son identité culturelle », « Élargir sa culture artistique ». Une partie histoire des arts est clairement identifiée.

#### Première situation

Le candidat procède à une collecte argumentée de références et réalise un dossier limité à une dizaine de pages, format A4 ; il peut être présenté sous forme numérique.

**Cette partie se déroule dans le courant du second semestre de la classe de première.**

#### Critères d'évaluation

Le candidat montre qu'il est capable de repérer de façon autonome les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels. À cette fin, il doit :

- collecter et sélectionner une documentation (visuelle, textuelle, sonore...) ;
- porter un regard critique sur les références recueillies ;
- les commenter graphiquement et par écrit ;
- les présenter de façon lisible et expressive.

Cette partie compte pour 30% de la note globale.

**Deuxième situation**

En s'appuyant sur le dossier réalisé, le candidat élargit l'étude pour répondre à une question limitée. En fonction du champ sur lequel ont porté ses premières investigations, il établit des liens avec le contenu d'un des autres champs afin de mettre en évidence le dialogue entre les différents domaines culturels. Il traduit ses recherches en utilisant des outils adaptés, graphiques ou numériques.

Cette partie peut se présenter sous forme papier (5 formats A3 maximum) ou numérique (image fixe ou animée, sonorisée ou non) et comporter éventuellement une maquette en volume. Elle est évaluée lors d'une présentation orale de 10 minutes maximum qui se déroule de mars à mai de la classe de terminale. Les partenaires intervenant au titre des cultures artistiques sont invités dans la mesure du possible à participer à l'évaluation.

**Critères d'évaluation**

Le candidat montre qu'il est sensibilisé à son environnement culturel en appuyant sa réflexion sur des connaissances précises, notamment en histoire des arts, et qu'il a acquis les principes élémentaires de la démarche créative. À cette fin, il doit :

- situer une œuvre ou une production dans son contexte de création ;
- explorer des axes de recherche en réponse à une question simple et s'engager dans un projet ;
- maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques ;
- s'exprimer dans un langage correct et précis en utilisant le vocabulaire technique approprié.

Cette partie compte pour 70 % de la note globale.

## E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive

Coefficient 1 - U7

**Évaluation ponctuelle et par contrôle en cours de formation**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (Journal officiel du 31 juillet 2009, B.O.EN du 27 août 2009) et la note de service n° 09-141 du 8 octobre 2009 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (B.O.EN du 12 novembre 2009).

## EF - Épreuve facultative de langue vivante

Coefficient 1 - UF1

**La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire (sous-épreuves E41 et E42).**

**Épreuve orale d'une durée de 15 minutes, précédée d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve. Partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points. Partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.**

Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation.

Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement en langue étrangère (de façon continue et en interaction) et à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

**Partie 1**

La première partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur un document inconnu remis au candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, l'examineur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

**Partie 2**



La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, l'examineur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

### Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

L'examineur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. L'examineur pose ensuite, en français, des questions graduées (du général au particulier) visant à évaluer chez le candidat son degré de compréhension du document. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, l'examineur professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, l'examineur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation figurant en annexe de la note de service n° 2010-053 du 8 avril 2010 parue au BO n° 21 du 27 mai 2010.**

À l'issue de l'épreuve, l'examineur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. L'examineur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'épreuve facultative de langue vivante du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

## Définition de l'épreuve facultative de langue des signes française (LSF) dans les spécialités de baccalauréats professionnels

**Épreuve orale d'une durée de 20 minutes, précédée d'un temps de préparation de 30 minutes** (y compris le temps nécessaire à la connaissance des documents proposés au candidat).

L'épreuve prend appui sur un document apporté par l'examineur. Durant toute l'épreuve, l'examineur et le candidat ne communiquent qu'en langue des signes à l'exclusion de tout autre langage.

### Déroulement de l'épreuve

Pendant le temps de préparation de 30 minutes, l'examineur propose au candidat deux documents :

- un document iconographique contemporain ;
- un texte contemporain, écrit en français d'une longueur maximale de 2000 signes typographiques.

Au cours de la même journée d'interrogation, chaque examinateur veillera à proposer deux documents différents à chaque candidat.

Le candidat choisit sur lequel des deux documents portera son évaluation (le temps utilisé pour découvrir les documents fait partie intégrante des 30 minutes de préparation).

Le candidat présente le document qu'il a choisi sans être interrompu ni relancé par l'examineur.

Cette présentation, qui ne doit pas être un commentaire formel, est suivie d'un entretien conduit par l'examineur qui, prenant appui sur le document support et l'exposé du candidat, formule des questions pour, par exemple, permettre au candidat de préciser une analyse ou un point de vue ou de développer une idée.

### Critères d'évaluation

On attend du candidat qu'il s'exprime clairement dans une gamme de langue suffisamment étendue pour pouvoir décrire, exprimer un point de vue, voire développer une argumentation.

Le candidat doit :

a) pour la présentation du document (durée : 5 minutes, notée sur 10 points)

- être capable de rendre compte du contenu du document qui lui est proposé, pouvoir le décrire, expliciter la situation ou le thème présenté, apporter un commentaire personnel s'il le juge approprié ou pertinent.

- faire la preuve de sa capacité à signer clairement, à un rythme naturel et à un niveau qui n'entrave pas la transmission de sa présentation.

b) pour l'entretien (durée : 25 minutes, noté sur 10 points)

- comprendre des signes familiers et fréquents portant sur des domaines familiers ou des questions d'actualité que l'examineur utilise de façon naturelle.

- être capable de faire face à une situation de communication où il lui est demandé de bien recevoir un message ou une question, afin de pouvoir réagir ou répondre en s'exprimant à son tour par des signes clairs et à un rythme convenable.

- faire preuve d'une certaine aisance : signer en continu pour exprimer ou défendre un point de vue, argumenter, voire apporter une contradiction.

Le candidat, tout comme l'examineur, peut étendre la discussion sur d'autres points sans lien direct avec le document.

## Enseignements primaire et secondaire

# Mention complémentaire

---

### « Aéronautique » : création et modalités de délivrance

NOR : MENE1504760A

arrêté du 18-2-2015 - J.O. du 11-3-2015

MENESR- DGESCO A2-3

---

Vu règlement (CE) n° 1321/2014 de la Commission du 26-11-2014 ; vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-139 à D. 337-160 ; avis de la commission professionnelle consultative « métallurgie » du 18-12-2014

---

**Article 1** - Il est créé la mention complémentaire « aéronautique » dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Ce diplôme est classé au niveau IV de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation.

**Article 2** - L'accès en formation à la mention complémentaire « aéronautique » est ouvert aux candidats titulaires des spécialités « aéronautique » et « aviation générale » de baccalauréat professionnel et aux candidats remplissant les conditions fixées à l'article D. 337-144 du code de l'éducation.

**Article 3** - Le référentiel des activités professionnelles, le référentiel de certification et le lexique de la mention complémentaire « aéronautique » sont définis en annexe I a, I b et I c du présent arrêté.

**Article 4** - Les unités constitutives et le règlement d'examen sont fixés respectivement à l'annexe II a et à l'annexe II b du présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'annexe II c du présent arrêté.

**Article 5** - La durée de la formation en milieu professionnel est de 14 semaines. Les modalités, l'organisation et les objectifs de cette formation sont définis en annexe III du présent arrêté.

**Article 6** - La mention complémentaire « aéronautique » est délivrée aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions des articles D. 337-147 à D. 337-153 du code de l'éducation.

**Article 7** - Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 30 juillet 2003 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance de la mention complémentaire « aéronautique » et les épreuves de l'examen organisé conformément au présent arrêté sont précisées en annexe IV du présent arrêté.

**Article 8** - La première session d'examen de la mention complémentaire « aéronautique », organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2016.

**Article 9** - La dernière session d'examen de la mention complémentaire « aéronautique » organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 juillet 2003 modifié aura lieu en 2015. À l'issue de cette session, l'arrêté du 30 juillet 2003 modifié est abrogé.

**Article 10** - La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 18 février 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,

Florence Robine

Nota. - L'intégralité des spécialités de diplômes est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc>

**Annexe II.b.**

**Règlement d'examen**

Règlement d'examen de la spécialité aéronautique de la mention complémentaire			Candidats			
			Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat)		Scolaires (établissements privés hors contrat)	
<b>Options :</b> - avions à moteurs à turbines - avions à moteurs à pistons - hélicoptères à moteurs à turbines - hélicoptères à moteurs à pistons - avionique			Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités)		Apprentis (CFA ou section d'apprentissage non habilité)	
			Formation professionnelle continue dans les établissements publics		Formation professionnelle continue en établissement privé et en établissement public non habilité	
			Candidats justifiant de 3 années d'expérience professionnelle			
			Enseignement à distance			
Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée
<b>E1 : Étude de situations de maintenance d'aéronefs</b>	<b>U1</b>	3	CCF		Ponctuelle pratique et écrite	Suivant l'option*
<b>E2 : Conduite de la maintenance en entreprise</b>	<b>U2</b>	1	Ponctuelle orale	1h	Ponctuelle orale	1h
<b>E3 : Interventions de maintenance</b>	<b>U3</b>	2	CCF		Ponctuelle pratique	8h

\* : partie pratique de 4 heures et partie écrite d'une durée conforme à la réglementation aéronautique européenne en vigueur.

CCF : contrôle en cours de formation.

**Annexe II.c.**

↳ Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation

**Annexe IV**

**Tableau de correspondance entre épreuves de l'ancien et du nouveau diplôme**

Ces tableaux n'ont de valeur qu'en termes d'équivalence d'épreuves entre les anciens diplômes et le nouveau pendant la phase transitoire où certains candidats peuvent garder le bénéfice des notes de certaines épreuves. En aucun cas, il ne signifie une correspondance point par point entre les contenus

d'épreuve.

Mention complémentaire spécialité : aéronautique définie par l'arrêté du 30 juillet 2003 Dernière session 2015		Mention complémentaire spécialité : aéronautique créée par le présent arrêté Première session 2016	
<b>Option : avion à turbomachines</b>		<b>Option : avions à moteurs à turbines</b>	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
Épreuve E1 : Épreuve théorique	U1		
		Épreuve E1 : Étude de situations de maintenance d'aéronefs	U1
Épreuve E2 : Évaluation de l'activité professionnelle	U2	Épreuve E2 : Conduite de la maintenance en entreprise	U2
Épreuve E3 : Interventions pratiques	U3	Épreuve E3 : Interventions de maintenance	U3
<b>Option : avion à moteurs à pistons</b>		<b>Option : avions à moteurs à pistons</b>	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
Épreuve E1 : Épreuve théorique	U1		
		Épreuve E1 : Étude de situations de maintenance d'aéronefs	U1
Épreuve E2 : Évaluation de l'activité professionnelle	U2	Épreuve E2 : Conduite de la maintenance en entreprise	U2
Épreuve E3 : Interventions pratiques	U3	Épreuve E3 : Interventions de maintenance	U3
<b>Option : hélicoptère à turbomachines</b>		<b>Option : hélicoptères à moteurs à turbines</b>	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
Épreuve E1 : Épreuve théorique	U1		
		Épreuve E1 : Étude de situations de maintenance d'aéronefs	U1
Épreuve E2 : Évaluation de l'activité professionnelle	U2	Épreuve E2 : Conduite de la maintenance en entreprise	U2
Épreuve E3 : Interventions pratiques	U3	Épreuve E3 : Interventions de maintenance	U3
<b>Option : hélicoptère à moteurs à pistons,</b>		<b>Option : hélicoptères à moteurs à pistons</b>	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
Épreuve E1 : Épreuve théorique	U1		
		Épreuve E1 : Étude de situations de maintenance d'aéronefs	U1
Épreuve E2 : Évaluation de l'activité professionnelle	U2	Épreuve E2 : Conduite de la maintenance en entreprise	U2
Épreuve E3 : Interventions pratiques	U3	Épreuve E3 : Interventions de maintenance	U3
<b>Option : avionique</b>		<b>Option : avionique</b>	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
Épreuve E1 : Épreuve théorique	U1		
		Épreuve E1 : Étude de situations de maintenance d'aéronefs	U1

Épreuve E2 : Évaluation de l'activité professionnelle	U2	Épreuve E2 : Conduite de la maintenance en entreprise	U2
Épreuve E3 : Interventions pratiques	U3	Épreuve E3 : Interventions de maintenance	U3

**Annexe II.c.****Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation****Épreuve E1 - Étude de situations de maintenance d'aéronefs****Coefficient 3 - Unité U1****1. Finalités et objectifs de l'épreuve**

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie des compétences :

<b>C01</b> - Exploiter les informations relatives à une situation de maintenance d'un aéronef
---

<b>C02</b> - Organiser une situation de maintenance d'aéronef
---

**2. Contenu de l'épreuve**

Cette épreuve comporte deux parties :

➤ **Partie 1 – Analyse d'un dossier de maintenance**

Pour cette première partie, le candidat sera placé en situation de réaliser tout ou partie des tâches T1.3, T1.4, T3.1, T3.2, T3.3, T3.4, T4.1 et T5.3. :

<b>Activité 1 – Prise en charge d'aéronefs en ligne</b>
---

<b>T1.3.</b> Rechercher des informations techniques liées aux vols de l'aéronef pour son maintien ou sa remise en service.
--

<b>T1.4.</b> Coordonner les interventions relatives au transit de l'aéronef.
--

<b>Activité 3 – Étude de situations de maintenance d'aéronefs</b>
---

<b>T3.1.</b> Exploiter les informations techniques liées à une demande d'intervention.
--

<b>T3.2.</b> Identifier les contraintes de production liées à une intervention.
---

<b>T3.3.</b> Analyser la criticité et la faisabilité des actions à engager.
---

<b>T3.4.</b> Ordonner les opérations d'intervention.
--

<b>Activité 4 – Préparation d'interventions de maintenance d'aéronefs</b>
---

<b>T4.1.</b> Exploiter des ressources documentaires liées à une intervention de maintenance.
--

<b>Activité 5 – Réalisation d'interventions de maintenance d'aéronefs</b>
---

<b>T5.3.</b> Échanger des informations par gestes, oralement et par écrit.
--

L'évaluation a pour support l'exploitation d'un dossier ressource lié à l'option visée de la mention complémentaire et relatif à une situation de maintenance aéronautique.

En cohérence avec la situation de maintenance décrite, le candidat disposera de tout ou partie des données définies dans le tableau de chacune des compétences C01 et C02.

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères et/ou indicateurs de performance » des tableaux décrivant les compétences (Annexe I.b. : Référentiel de certification).

➤ **Partie 2 – Mobilisation des savoirs aéronautiques de base**

Pour cette partie d'épreuve, le candidat est mis en situation de passage des examens dans les conditions exigées par la réglementation aéronautique européenne en vigueur<sup>1</sup> concernant les licences B1 et B2.

L'acquisition des savoirs (dénommés modules dans la réglementation aéronautique) est évaluée par des questionnaires à choix multiples (QCM) complétés pour certains savoirs ou modules par des questions à développement.

Les candidats, autorisés à s'inscrire et à se présenter à l'examen après avoir accompli trois ans d'activités professionnelles dans un emploi et dans le domaine professionnel en rapport avec la finalité de l'une des options de la mention complémentaire aéronautique, seront soumis, pour cette partie d'épreuve, aux examens des modules tels que définis dans le cadre de la réglementation aéronautique européenne en vigueur.

<sup>1</sup> : Partie 66 du règlement de l'Union européenne modifié, en vigueur à la date de l'examen de la mention complémentaire aéronautique, amendement ou remplaçant le règlement initial (CE) n° 2042/2003.

### 3. Mode d'évaluation

#### 3.1. Ponctuel

Épreuve en deux parties :

- **Partie 1 (coef. 1) – Analyse d'un dossier de maintenance, partie pratique d'une durée de 4 heures**

Cette partie d'épreuve doit être conforme aux éléments définis dans le chapitre 2 « Contenu de l'épreuve » et au degré d'exigence défini dans une fiche nationale d'évaluation, chapitre 4 « Évaluation ».

Le contexte de maintenance, les données nécessaires, le dossier ressource et la fiche de travail à réaliser sont préparés par le centre d'examen. Les modalités du déroulement de cette partie d'épreuve et l'ensemble des éléments sont mis à la disposition de la commission d'évaluation.

La commission d'évaluation remet à chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents pour réaliser le travail demandé ;
- la fiche de travail à réaliser par le candidat.

Une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat sera complétée par la commission d'évaluation en termes de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu.

- **Partie 2 (coef. 2) – Mobilisation des savoirs aéronautiques de base**

Cette partie d'épreuve doit être conforme aux éléments définis dans le chapitre 2 « Contenu de l'épreuve » et au degré d'exigence défini dans une fiche nationale d'évaluation, chapitre 4 « Évaluation ».

**La note finale proposée au jury résulte de la moyenne des notes obtenues aux deux parties affectées de leur coefficient.**

#### 3.2. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est mis en œuvre dans le cadre des deux parties définies dans le chapitre « Contenu de l'épreuve ».

- **Partie 1 (coef. 1) – Analyse d'un dossier de maintenance (d'une durée maximale de 4 heures)**

Une situation d'évaluation est organisée par les professeurs chargés des enseignements professionnels sur une durée maximale de 4 heures et consiste à mettre le candidat en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées au chapitre 2 « Contenu de l'épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants. Cependant, **il est recommandé de la situer au cours du deuxième semestre de l'année scolaire de l'examen** en établissement de formation. Un professionnel y est associé. L'absence de ce dernier ne peut en aucun cas invalider le déroulement de cette partie d'épreuve.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- les documents produits par le candidat ;
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat et complétée en termes de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu ;
- la fiche nationale d'évaluation renseignée ayant permis la proposition de note (voir chapitre 4 « Évaluation »).

L'ensemble de ce dossier est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Seule la fiche nationale d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Après examen attentif des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

- **Partie 2 (coef. 2) – Mobilisation des savoirs aéronautiques de base**

Le contrôle en cours de formation peut être organisé en plusieurs situations d'évaluation échelonnées sur l'année de formation dans le respect de la réglementation aéronautique européenne en vigueur. La période choisie pour



l'évaluation pouvant être différente pour chaque candidat, son choix relève de la responsabilité des enseignants. Chaque situation d'évaluation est mise en place par le professeur ou l'équipe de professeurs assurant la formation et consiste à mettre le candidat en situation de passage des examens conformément aux éléments définis dans le chapitre 2 « Contenu de l'épreuve » et au degré d'exigence défini dans une fiche nationale d'évaluation, chapitre 4 « Évaluation ».

À l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation complète une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury peut éventuellement demander à avoir communication de tous documents relatifs aux situations d'évaluation. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note.

**La note finale proposée au jury résulte de la moyenne des notes obtenues aux deux parties affectées de leur coefficient.**

## 4. Évaluation

Les fiches nationales d'évaluation, précisant le degré d'exigence, du travail réalisé pour cette épreuve, rédigées et mises à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, sont diffusées aux établissements et aux centres d'examens par les services rectoraux des examens et concours.

## Épreuve E2 - Conduite de la maintenance en entreprise Coefficient 1 - Unité U2

### 1. Finalités et objectifs de l'épreuve

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie des compétences :

<b>C06</b> - Communiquer des informations dans un contexte aéronautique
---

<b>C07</b> - Adopter et impulser des attitudes professionnelles répondant aux exigences de l'aéronautique
---

Les indicateurs d'évaluation correspondant à la compétence évaluée figurent dans la colonne « Critères et/ou indicateurs de performance » des tableaux décrivant les compétences (Annexe I.b. : Référentiel de certification).

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. Ces compétences sont évaluées dans d'autres épreuves et ne peuvent en aucun cas faire partie de l'évaluation de cette épreuve.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur la compétence dans toutes ses dimensions (savoir, savoir-faire, attitude) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

### 2. Contenu de l'épreuve

L'évaluation a pour support tous types d'activités de maintenance d'aéronefs liés à l'option visée de la mention complémentaire et de communication d'informations pouvant être mises en œuvre dans une entreprise de maintenance. La réalité de ces activités ne peut apparaître dans toutes ses dimensions que dans les entreprises. L'appréhender suppose que le candidat ait été, au cours de sa formation ou de son expérience professionnelle, confronté à des situations d'intervention réelles sur aéronefs dans le cadre des contraintes industrielles et économiques.

Pour cette épreuve, le candidat sera placé en situation de réaliser tout ou partie des tâches T1.4, T1.6, T2.2, T4.4, T5.2, T5.3, T5.4, T5.5, T5.6 et T6.2 :

<b>Activité 1</b> – Prise en charge d'aéronefs en ligne
---

<b>T1.4.</b> Coordonner les interventions relatives au transit de l'aéronef.
--

<b>T1.6.</b> Organiser le départ de l'aéronef.
--

<b>Activité 2</b> – Prise en charge d'aéronefs en base de maintenance
---

<b>T2.2.</b> Réceptionner l'aéronef dans la zone d'entretien (guidage, sécurisation, parcage).
--

<b>Activité 4</b> – Préparation d'interventions de maintenance d'aéronefs
---

<b>T4.4.</b> Vérifier la conformité et l'état des moyens.
<b>Activité 5</b> – Réalisation d'interventions de maintenance d'aéronefs
<b>T5.2.</b> Réaliser l'entretien d'aéronefs (entretiens courants, dépannages, inspections, déposes, poses, réparations, modifications, réglages, tests, essais, roulages, points fixes, autocontrôles, servicing...).
<b>T5.3.</b> Échanger des informations par gestes, oralement et par écrit.
<b>T5.4.</b> Contrôler la conformité d'une intervention.
<b>T5.5.</b> Renseigner les documents de traçabilité.
<b>T5.6.</b> Maintenir la conformité du poste de travail et gérer les déchets.
<b>Activité 6</b> – Remise en service d'aéronefs
<b>T6.2.</b> Préparer un certificat de remise en service

Cette épreuve a pour support un rapport d'activités professionnelles élaboré par le candidat. Ce dossier s'appuie sur les activités réalisées en entreprise par le candidat dans des conditions d'environnement réel de travail, conformément aux préconisations de l'annexe III.a. Formation en milieu professionnel.

Il comprend en particulier :

- un inventaire des situations de travail effectuées en entreprise ;
- une description du contexte aéronautique dans lequel les activités ont été menées permettant de comprendre l'implication du candidat au regard des exigences de l'industrie et de l'exploitation des aéronefs (champ de qualification, démarche qualité, règles de protection des biens et des personnes, prévention des risques, promotion d'attitudes professionnelles adaptées, relations au sein d'un groupe ou avec un client) ;
- pour les activités menées, une présentation, plus particulière, de situations professionnelles ayant été l'occasion de décoder et de transmettre des informations orales, écrites et gestuelles visant à assurer leur circulation entre les intervenants concernés, **dont au moins une sera rédigée en langue anglaise.**

Le candidat présente oralement les situations réalisées en entreprises. Cette présentation est suivie d'un entretien.

Les activités faites en entreprise, décrites ou consignées dans le rapport d'activités professionnelles, doivent permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à adopter et à impulser des attitudes professionnelles répondant aux exigences de l'aéronautique et à assumer sa fonction au sein de l'organisme avec un comportement responsable.

### 3. Mode d'évaluation

#### ➤ Ponctuel : épreuve orale d'une durée de 1 heure

La forme de cette partie doit être conforme aux éléments définis dans le chapitre 2 « Contenu de l'épreuve » et au degré d'exigence défini dans une fiche nationale d'évaluation, chapitre 4 « Évaluation ».

Il s'agit d'un oral comportant un exposé du candidat d'une durée maximale de 20 minutes, pendant lequel il ne doit pas être interrompu, suivi d'un entretien d'une durée maximale de 40 minutes avec une commission d'évaluation constituée de deux enseignants de l'enseignement professionnel et d'un professionnel. L'absence de ce dernier ne peut en aucun cas invalider le déroulement de l'épreuve. L'oral et l'entretien s'appuient sur le rapport d'activités professionnelles élaboré et fourni par le candidat conforme au descriptif défini dans le chapitre 2 « Contenu de l'épreuve ».

**Remarque importante** : la partie du rapport d'activités professionnelles rédigée en langue anglaise sera exposée oralement par le candidat en anglais.

Le rapport d'activités professionnelles élaboré par le candidat, est mis à la disposition de la commission d'évaluation huit jours avant l'épreuve ponctuelle.

À l'issue de l'épreuve, la commission formule l'appréciation et propose la note. Il est constitué pour chaque candidat un dossier comprenant :

- le rapport d'activités professionnelles élaboré par le candidat ;
- la fiche nationale d'évaluation renseignée ayant permis la proposition de note (voir chapitre 4 « Évaluation »).

L'ensemble du dossier est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Seule la fiche nationale d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

## 4. Évaluation

Une fiche nationale d'évaluation, précisant le degré d'exigence, du travail réalisé pour cette épreuve, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux établissements et aux centres d'examens par les services rectoraux des examens et concours.

### Épreuve E3 - Interventions de maintenance Coefficient 2 - Unité U3

#### 1. Finalités et objectifs de l'épreuve

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie des compétences :

**C03** - Configurer un aéronef en vue de sa maintenance

**C04** - Réaliser la maintenance d'un aéronef

**C05** - Prendre une décision de remise en service

Les indicateurs d'évaluation correspondant à la compétence évaluée figurent dans la colonne « Critères et/ou indicateurs de performance » des tableaux décrivant les compétences (Annexe I.b. : Référentiel de certification).

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. Ces compétences sont évaluées dans d'autres épreuves et ne peuvent en aucun cas faire partie de l'évaluation de cette épreuve.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur la compétence dans toutes ses dimensions (savoir, savoir-faire, attitude) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

#### 2. Contenu de l'épreuve

L'évaluation a pour support la réalisation globale d'une intervention sur un aéronef en relation avec l'option visée de la mention complémentaire :

- **prise en charge** : accueil d'un aéronef en piste ou en zone d'entretien ; vérification de sa configuration ; coordination des différents intervenants ; déplacement ; préparation et mise en sécurité en vue de sa maintenance, ainsi que de l'environnement de la zone de maintenance ;
- **réalisation de la maintenance** : identification des symptômes d'un dysfonctionnement ou d'une panne ; réalisation d'un diagnostic, d'un contrôle et d'une inspection ; préparation d'une intervention ; mise en œuvre des procédés d'exécution ; réalisation de tests et d'essais ; application des règles de sécurité, de sûreté, d'hygiène, de protection des biens, des personnes et de l'environnement ;
- **remise en service** : hiérarchisation, en fonction des contraintes, des arguments en faveur ou défaveur d'une décision de remise en service ; choix d'effectuer une intervention de maintenance ou de remettre en service sous condition un aéronef, en tenant compte de la réglementation et d'arguments contradictoires ; formulation des conditions de remise en service ; justification d'une décision.

Pour cette épreuve, le candidat sera placé en situation de réaliser tout ou partie des tâches T1.1, T1.2, T1.3, T1.5, T1.6, T2.1, T2.2, T4.1, T4.2, T4.3, T4.5, T5.1, T5.2, T5.4, T6.1 et T6.2 :

##### Activité 1 – Prise en charge d'aéronefs en ligne

**T1.1.** Réceptionner l'aéronef en piste (guidage, sécurisation, parcage).

**T1.2.** Assurer le déplacement d'un aéronef en piste (roulage, tractage).

**T1.3.** Rechercher des informations techniques liées aux vols de l'aéronef pour son maintien ou sa remise en service.

**T1.5.** Assurer la sûreté de l'aéronef et de son environnement.

**T1.6.** Organiser le départ de l'aéronef.

##### Activité 2 – Prise en charge d'aéronefs en base de maintenance

**T2.1.** Assurer le déplacement d'un aéronef sur la zone aéroportuaire (roulage, tractage).

**T2.2.** Réceptionner l'aéronef dans la zone d'entretien (guidage, sécurisation, parcage).

##### Activité 4 – Préparation d'interventions de maintenance d'aéronefs

<b>T4.1.</b> Exploiter des ressources documentaires liées à une intervention de maintenance.
<b>T4.2.</b> S'assurer de la disponibilité des ressources humaines nécessaires.
<b>T4.3.</b> Rassembler les moyens nécessaires (outils, outillages, ensembles, sous-ensembles, éléments, composants, kits et consommables).
<b>T4.5.</b> Configurer le poste de travail et son environnement (l'aéronef, le sous-ensemble, l'outillage ...).
<b>Activité 5 – Réalisation d'interventions de maintenance d'aéronefs</b>
<b>T5.1.</b> Coordonner les intervenants lors de la maintenance.
<b>T5.2.</b> Réaliser l'entretien d'aéronefs (entretiens courants, dépannages, inspections, déposes, poses, réparations, modifications, réglages, tests, essais, roulages, points fixes, autocontrôles, servicing...).
<b>T5.4.</b> Contrôler la conformité d'une intervention.
<b>Activité 6 – Remise en service d'aéronefs</b>
<b>T6.1.</b> Configurer un aéronef en vue de sa remise en service.
<b>T6.2.</b> Préparer un certificat de remise en service.

Cette épreuve a pour support un scénario plaçant le candidat dans une situation où il devra réaliser une intervention globale sur un aéronef de sa prise en charge en ligne ou en base, suivie de la préparation et de la réalisation d'une intervention de maintenance, jusqu'à sa remise en service. À cette occasion, il aura à sa disposition l'ensemble des ressources documentaires qui lui permettront de rechercher les informations techniques nécessaires et les moyens utiles à tous types d'opérations. Il sera amené à réaliser un entretien en cohérence avec le scénario proposé intégrant la configuration du poste de travail et de son environnement. Il formulera une proposition quant à la remise en service de l'aéronef, rédigera le compte rendu et/ou une proposition de remise en service au regard du problème posé dans le scénario.

### 3. Mode d'évaluation

#### 3.1. Ponctuel : épreuve pratique d'une durée de 8 heures

La forme de cette épreuve doit être conforme aux éléments définis dans le chapitre 2 « Contenu de l'épreuve » et au degré d'exigence défini dans une fiche nationale d'évaluation, chapitre 4 « Évaluation ».

#### 3.2. Contrôle en cours de formation

Une situation d'évaluation est organisée par les professeurs chargés des enseignements professionnels sur une durée maximale de 8 heures et consiste à mettre le candidat en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées au chapitre 2 « Contenu de l'épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants. Cependant, **il est recommandé de la situer au cours du deuxième semestre de l'année scolaire de l'examen**, soit en établissement de formation, soit en entreprise. Un professionnel y est associé. L'absence de ce dernier ne peut en aucun cas invalider le déroulement de la sous-épreuve.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- les documents produits par le candidat ;
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat, complétée par l'équipe pédagogique en termes de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu ;
- la fiche nationale d'évaluation renseignée ayant permis la proposition de note (voir chapitre 4 « Évaluation »).

L'ensemble de ce dossier est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Seule la fiche nationale d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

Après examen attentif des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

### 4. Évaluation

Une fiche nationale d'évaluation, précisant le degré d'exigence, du travail réalisé pour cette épreuve, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux établissements et aux centres d'examens par les services rectoraux des examens et concours.

## Enseignements primaire et secondaire

### Formation initiale

---

#### **Droit au retour en formation initiale pour les sortants du système éducatif sans diplôme ou qualification professionnelle**

NOR : MENE1505327C

circulaire n° 2015-041 du 20-3-2015

MENESR - DGESCO A2

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux directrices et directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse ; aux directrices et directeurs interrégionaux des services pénitentiaires ; aux directrices et directeurs fonctionnels des services pénitentiaires d'insertion et de probation ; aux directrices et directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ; aux directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ; aux chefs d'établissement

---

#### **Introduction**

La loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République a modifié l'article L. 122-2 du code de l'éducation en y intégrant un paragraphe ainsi rédigé : « Tout jeune sortant du système éducatif sans diplôme bénéficie d'une durée complémentaire de formation qualifiante qu'il peut utiliser dans des conditions fixées par décret. Cette durée complémentaire de formation qualifiante peut consister en un droit au retour en formation initiale sous statut scolaire. »

Ce droit nouveau accordé aux jeunes âgés de seize à vingt-cinq ans sortant du système éducatif sans diplôme est complémentaire des dispositions qui concernent les publics sans qualification, telles qu'elles figurent en particulier aux articles L. 313-7 et L. 313-8 du code de l'éducation et aux articles L. 6314-1, L. 6121-2 et L. 6121-2-1 du code du travail. Il oblige le système de formation et d'orientation à proposer une solution à tous les jeunes qui en feront la demande.

Le décret n° 2014-1453 du 5 décembre 2014, qui a introduit les articles D. 122-3-1 à D. 122-3-5 au sein du code de l'éducation, précise les conditions dans lesquelles s'organise cette durée complémentaire de formation qualifiante. En complément, le décret n° 2014-1454 du 5 décembre 2014, qui a introduit les articles D. 122-3-6 à D. 122-3-8 au sein du code de l'éducation, définit les conditions dans lesquelles les jeunes sortant du système éducatif sans qualification professionnelle reconnue par un des diplômes, titres ou certificats inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) peuvent bénéficier, à leur demande, d'une formation professionnelle destinée à leur permettre d'acquérir un de ces diplômes. Ce droit est ouvert aux jeunes de seize à vingt-cinq ans déjà titulaires d'un diplôme général qui souhaitent préparer un diplôme professionnel, sous statut d'élève ou d'étudiant, dans le cadre scolaire.

Pour ces deux publics, le processus d'accès à la formation, ainsi que ses modalités d'accompagnement, mobiliseront le service public régional de l'orientation (SPRO) défini à l'article L. 6111-3 du code du travail. Ce processus est partie intégrante du plan national de lutte contre le décrochage scolaire et des dispositions des conventions prévues dans l'« accord cadre relatif à la mise en œuvre du service public régional d'orientation tout au long de la vie et à la prise en charge des jeunes sortant du système de formation initiale sans un diplôme national ou une certification professionnelle », signé le 28 novembre 2014 entre l'État, représenté par plusieurs ministères, et l'Association des régions de France.

La présente circulaire apporte des précisions concernant la mise en œuvre de ces droits nouveaux.

#### **1- Information des sortants**

Tous les élèves sortant du système éducatif sans diplôme (exception faite du certificat de formation générale ou du diplôme national du brevet) et tous les jeunes sans qualification professionnelle reconnue (c'est-à-dire sans diplôme,

titre ou certificat inscrit au RNCP) doivent bénéficier d'une information relative aux possibilités de retour en formation. Cette information porte sur les types de formation qui peuvent leur être offerts après leur sortie, soit au titre du code du travail (en particulier en application des articles L. 6121-2 et L. 6314-1), soit au titre du code de l'éducation (en particulier en application des articles L. 122-2 et L. 122-4). Cette information distinguera clairement les publics concernés, les objectifs de la formation et les statuts des jeunes.

Ainsi, il sera précisé que les sortants sans aucun diplôme peuvent exercer leur droit au retour sous différents statuts (élève, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle) et que l'objectif de la formation est l'acquisition d'une qualification sanctionnée par un diplôme général, technologique ou professionnel, ou par une certification inscrite au RNCP.

Concernant les sortants avec un diplôme général, dont la situation relève du décret n° 2014-1454 précité, il sera indiqué que la possibilité de retour s'effectue sous statut scolaire, dans le cadre scolaire, et que l'objectif visé est d'acquies un diplôme, titre ou certificat inscrit au RNCP.

Tous les moyens disponibles seront déployés pour informer de ces nouveaux droits les jeunes sortants et les jeunes sortis sans diplôme du système éducatif :

- information systématique des élèves du second cycle de l'enseignement secondaire des voies générale, technologique et professionnelle ;
- information des jeunes repérés dans le cadre du SIEI ;
- information des jeunes dans le cadre des plateformes de suivi et d'appui aux décrocheurs ou dans l'établissement ;
- information délivrée par tout organisme contribuant au service public régional de l'orientation susceptible d'être contacté ou d'accueillir des jeunes sortants et notamment les CIO, les missions locales, les points information jeunesse, Pôle emploi, Cap emploi, etc. ;
- information communiquée à l'occasion de la Journée défense et citoyenneté, dans les agences de travail temporaire, dans les médias ;
- information délivrée par les services communs universitaires d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle ;
- information des jeunes délivrée par le responsable local d'enseignement à destination des jeunes pris en charge par les services d'enseignement en milieu pénitentiaire.

Afin que le jeune garde la trace de cette information, celle-ci prendra la forme d'un document qui lui sera présenté et remis.

Une information harmonisée sera en outre disponible sur les sites des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de l'agriculture, de la jeunesse et de l'emploi, sur les sites gérés par les conseils régionaux et sur le portail d'information CPF [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr). Cette information portera sur les différentes possibilités d'accueil et, dans sa déclinaison régionale, indiquera les coordonnées des structures contribuant au service public régional de l'orientation.

Afin de veiller à l'effectivité de ce droit pour les jeunes sous main de justice, les services de la DPJJ (direction de la protection judiciaire de la jeunesse) et de la Dap (direction de l'administration pénitentiaire) orienteront et, si besoin, accompagneront les jeunes concernés vers les services du SPRO du territoire concerné.

## 2- Accueil et accompagnement des demandeurs

Les jeunes désireux de faire valoir leur droit à une durée complémentaire de formation qualifiante ainsi que ceux qui, possédant un diplôme général, souhaitent un retour en formation professionnelle, sont accueillis afin d'élaborer un projet adapté à leur situation et à la réussite de la formation qui s'en suivra. Cet accueil est réalisé par les structures contribuant au service public régional de l'orientation.

La prise de contact peut s'effectuer par le biais du numéro gratuit mis à disposition (0800 12 25 00 de 10 h à 20 h) et par plusieurs moyens mis en place par les régions (plateforme téléphonique, accueil physique).

Il est aussi possible d'adresser un courrier, un email ou de se rendre dans un des organismes cités au point 1 ci-dessus pour l'information des sortants.

Ce premier contact permet de fixer, dans un délai de quinze jours, la date d'un premier entretien avec un représentant d'un organisme ou d'une structure contribuant au SPRO, déterminé en fonction de ses missions et publics prioritaires. Chaque jeune bénéficiaire du droit à une durée complémentaire de formation qualifiante et chaque bachelier général ayant fait une demande de formation à finalité professionnelle dans le cadre scolaire est dès lors suivi, au sein de l'organisme ou de la structure contribuant au SPRO qui le prend en charge, par un référent qui sera son interlocuteur

tout au long du processus de formation, de la définition de son projet à sa réalisation.

Cet entretien permet d'élaborer avec le jeune le projet susceptible de répondre à ses attentes au regard de ses acquis. Le projet prend en compte, pour les jeunes sans diplôme, les possibilités offertes en termes d'offre de formation sous statut scolaire, sous statut d'apprenti ou sous statut de stagiaire de la formation professionnelle. Pour les titulaires d'un diplôme général, le projet prend en compte l'offre de formation sous statut scolaire et dans les sections de technicien supérieur. Si besoin, une évaluation complémentaire des compétences et des connaissances déjà acquises par le jeune est réalisée. Cette évaluation, assortie de préconisations, permet au référent qui a reçu le jeune de définir avec celui-ci l'organisation de son parcours de formation.

En l'attente de l'entrée effective dans la formation, ce référent organise, avec l'appui de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) ou du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (Draaf), la prise en charge du jeune dans un établissement d'enseignement de proximité. La proximité est évaluée au regard des facilités d'accès à l'établissement (distance, modes de transport) et de la possibilité pour celui-ci de proposer une phase préparatoire à l'entrée en formation en lien avec le projet du jeune. Des actions de soutien ou de renforcement des connaissances et des compétences, de découverte du monde professionnel ou des séquences en entreprise sont mises en place sous la responsabilité de l'établissement, éventuellement dans le cadre de la MLDS.

### 3- Intégration dans un établissement d'enseignement

La formation dans le cadre scolaire peut prendre plusieurs formes : intégration totale ou partielle dans une classe, formation dans une structure de type micro-lycée, actions diplômantes relevant de la MLDS (de type « repréparation de l'examen par alternance » - MOREA), etc.

L'affectation dans un établissement scolaire est prononcée, selon les cas, par l'IA-Dasen ou par le Draaf. L'inscription dans une filière sélective post-baccalauréat est effectuée par le chef de l'établissement d'accueil. L'affectation et l'inscription s'effectuent sur la base des informations transmises par le référent. Elles peuvent avoir lieu à tout moment dans l'année scolaire. S'agissant des jeunes titulaires d'un diplôme général qui souhaitent préparer un diplôme professionnel, leur affectation dans un EPLE ou un EPLEA est prononcée en fonction des places disponibles.

En application de l'[article L. 6222-12-1 du code du travail](#), la formation peut également être commencée sous statut de stagiaire de la formation professionnelle dans un centre de formation d'apprentis.

Quelle que soit la modalité de formation choisie, un parcours personnalisé sera construit et formalisé dans un document fixant les objectifs visés et les moyens pour y parvenir. Ce document sera co-signé par le jeune, le référent et le chef de l'établissement d'accueil.

### 4- Déroulement de la formation

Lorsque le retour en formation se déroule dans le cadre scolaire, l'élève bénéficie des mêmes droits et il est soumis aux mêmes obligations que les autres élèves, qu'il s'agisse de la formation proprement dite ou de la vie scolaire à laquelle il participe. Il doit donc avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement. L'équipe éducative veille à sa bonne intégration dans l'établissement.

Les établissements mettront en œuvre des modalités pédagogiques adaptées et prendront en compte les acquis du jeune pour organiser son emploi du temps et ses activités.

Ce jeune bénéficie également de l'ensemble des dispositions qui favorisent la réussite des élèves : tutorat, stages de mise à niveau, accompagnement personnalisé, etc.

### 5- Poursuite de la formation

La poursuite éventuelle de la formation concerne les élèves qui, n'ayant pas de diplôme, ont besoin de poursuivre leur formation au-delà d'une année scolaire pour pouvoir se présenter à l'examen.

Avant de décider de cette poursuite, un bilan est établi par le chef d'établissement et l'équipe éducative de l'établissement d'accueil. Ce bilan porte sur les compétences et les connaissances acquises et sur le déroulement du parcours de formation. Il est transmis au référent qui a suivi le jeune pendant sa formation.

Au regard du bilan et à l'issue d'un entretien avec le jeune, le référent propose la poursuite de la formation ou

l'inflexion du parcours, selon les modalités définies avec l'établissement.

## 6- Mention dans le compte personnel de formation

À l'issue de la formation, le référent reçoit le jeune qu'il a accompagné pendant son cursus afin d'établir avec lui un bilan final de la formation et, s'il s'est agi d'une formation à finalité professionnelle, de lui donner tout renseignement utile à son insertion professionnelle.

La durée de la formation qualifiante que le jeune a suivie est mentionnée dans son compte personnel de formation. En cas d'interruption de la formation avant l'issue prévue, la durée de formation suivie par le jeune est mentionnée par le référent dans le compte personnel de formation de celui-ci. Lorsque cette durée est inférieure à une année scolaire, le jeune garde jusqu'à 25 ans le droit de demander ultérieurement un complément de formation sous statut scolaire pour atteindre cette durée. La reprise de formation s'effectue alors selon les mêmes modalités que l'accès initial à la durée complémentaire de formation qualifiante.

De la même façon, la durée de la formation suivie par un élève titulaire d'un diplôme général en vue d'obtenir une certification professionnelle inscrite au RNCP, est mentionnée dans son compte personnel de formation.

Les modalités d'inscription s'effectuent selon les instructions de la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

## 7- Coordination des acteurs

L'État et les régions organisent les modalités de mise en œuvre de ces droits au retour en formation.

Ces modalités concernent en particulier :

- la remontée et la mise à disposition régulières des informations provenant des établissements d'enseignement (LP, LEGT, LPA, EPLEA, EPLEFPA, CFA, etc.) afin de permettre aux structures contribuant au SPRO de disposer de l'information sur les places disponibles;
- les conditions de réalisation du premier accueil, en vue notamment d'adresser le jeune à la structure la plus à même d'accompagner son projet.

La transmission aux organismes membres du SPRO des informations relatives aux possibilités d'accueil des différents établissements de formation est assurée sous la responsabilité de leur autorité de tutelle. S'agissant des informations sur les formations disponibles dans le cadre du programme régional de formation financé par la région, les structures d'accueil en disposent à travers l'accès à la base de données Offre Info, gérée par le centre d'animation de ressources et d'information sur la formation (Carif) de la région.

## 8- Évaluation

La mise en œuvre du droit au retour en formation fait l'objet d'un bilan quantitatif annuel. À cette fin, chaque acteur impliqué dans le dispositif d'accueil communique à la région le nombre de jeunes demandeurs d'un retour en formation reçus dans le cadre du SPRO et, par type de formation, d'établissement et de statut, le nombre de jeunes intégrés dans une formation.

S'agissant des formations sous statut scolaire, leur mise en œuvre fera l'objet d'une évaluation académique portant sur les modalités de leur organisation et sur les résultats obtenus. Un guide pour la réalisation de cette évaluation sera mis à disposition des académies.

Le droit au retour en formation constitue un axe majeur de la mission de formation et de préparation à l'insertion professionnelle confiée au système éducatif. Comme le prévoit désormais le code de l'éducation, ce droit au retour vise en priorité les jeunes de seize à vingt-cinq ans ne possédant aucun diplôme ou possédant un baccalauréat général qui ne permet pas la reconnaissance d'une qualification professionnelle.

Une attention particulière sera portée aux jeunes placés sous main de justice relevant de la protection judiciaire de la jeunesse, de l'enseignement en milieu pénitentiaire ou des unités pédagogiques régionales.

Cependant, l'attention accordée à ce public prioritaire ne doit pas conduire à négliger l'accueil et la prise en charge des jeunes du même âge sortant du système éducatif en possession d'un baccalauréat technologique. En effet, bien que ces jeunes soient titulaires d'un diplôme inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, ils ne sont pas préparés à une insertion professionnelle directe. Ils peuvent vouloir reprendre une formation pour acquérir un diplôme professionnel de niveau supérieur dont la finalité est l'insertion. Ces jeunes qui connaissent des difficultés



d'accès à l'emploi ne sauraient donc être exclus des dispositifs conçus pour les titulaires d'un baccalauréat général mis en place dans le cadre du décret n° 2014-1454 du 5 décembre 2014 précité. Une telle exclusion irait par ailleurs à l'encontre de la volonté de diversifier l'origine scolaire des étudiants des formations supérieures sélectives, qu'elles relèvent des sections de technicien supérieur (STS) ou des instituts universitaires de technologie (IUT).

S'agissant de ces instituts, ils ne sont pas mentionnés dans les dispositifs relatifs au retour en formation relevant de l'article D. 122-3-6 du code de l'éducation. Celui-ci précise en effet que la formation dispensée s'effectue « dans le cadre scolaire ». Néanmoins, les IUT constituent l'un des lieux d'accueil potentiels pour les jeunes titulaires d'un diplôme général, voire technologique comme indiqué ci-dessus, qui, n'ayant pas achevé une formation universitaire ou ayant provisoirement occupé un emploi, sont demandeurs d'une formation professionnelle courte post-baccalauréat. Leur demande de formation en IUT devra être examinée avec attention et tout sera fait pour les aider à trouver une réponse adaptée à leur projet.

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Najat Vallaud-Belkacem

La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie  
Ségolène Royal

La garde des sceaux, ministre de la justice  
Christiane Taubira

Le ministre de la défense  
Jean-Yves Le Drian

Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social  
François Rebsamen

Le ministre de l'intérieur  
Bernard Cazeneuve

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt,  
porte-parole du Gouvernement  
Stéphane Le Foll

Le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique  
Emmanuel Macron

## Enseignements primaire et secondaire

### Actions éducatives

---

#### Prix Jean-Renoir des lycéens 2016

NOR : MENE1506370C

circulaire n° 2015-048 du 20-3-2015

MENESR - DGESCO B3-4

---

Texte adressé aux préfets de région (directions régionales des affaires culturelles) ; aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur de l'académie de Paris ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux délégué(e)s académiques à l'éducation artistique et à l'action culturelle ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale enseignement technique ; aux proviseurs ; aux directrices et directeurs du réseau Canopé

---

Dans le cadre de la mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle défini par la [circulaire n° 2013-073 du 3 mai 2013](#), le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche accorde une place particulière au cinéma et à l'éducation à l'image cinématographique dans les programmes, les enseignements d'exploration, les enseignements de spécialité et les options facultatives des lycées.

Cet enseignement est conforté par les dispositifs d'éducation artistique et culturelle (classes à projet artistique et culturel, ateliers artistiques ; dispositifs École et cinéma, Collège au cinéma, Lycéens et apprentis au cinéma, prix Jean-Renoir des lycéens en partenariat avec le Centre national de la cinématographie et de l'image animée (CNC), etc.)

#### I - Un prix national décerné par les lycéens

Le prix Jean-Renoir des lycéens permet à des lycéens d'une cinquantaine de classes de visionner en salle huit films français et européens pendant l'année scolaire puis de participer au jury qui prime le film de l'année.

##### 1. Objectifs

Le prix Jean-Renoir des lycéens met l'accent sur l'engagement des lycéens en tant qu'acteurs et membres de jury dans le processus de choix du film. L'opération ne se limite pas à l'attribution d'un prix mais cherche à éveiller et à entretenir chez les lycéens un intérêt pour la création cinématographique contemporaine, pour la projection des films en salle, et à stimuler leur capacité à émettre un jugement critique sur une œuvre ainsi qu'à confronter leur point de vue avec ceux de leurs pairs.

##### 2. Pilotage national

La mise en place du prix est suivie par un comité de pilotage national, présidé par le directeur général de l'enseignement scolaire ou son représentant, et composé de représentants de l'inspection générale de l'éducation nationale, du CNC et de la Fédération nationale des cinémas français (FNCF).

##### 3. Complémentarité

Une complémentarité avec les dispositifs déjà existants d'éducation à l'image est recherchée, et tout particulièrement avec Lycéens et apprentis au cinéma. Le film lauréat est intégré à la liste des films de ce dispositif et bénéficie à ce titre du matériel pédagogique accompagnant chacun des films. Un partenariat est également établi avec le Festival du film d'éducation organisé par les centres d'entraînement aux méthodes d'éducation active (Cemea). Le film lauréat est projeté lors de cet événement.

#### II - Modalités de l'opération en 2015-2016

##### 1. Sélection des classes du jury national

Le prix Jean-Renoir des lycéens est destiné aux classes de lycées déjà inscrits ou s'inscrivant à la rentrée 2015 dans le dispositif Lycéens et apprentis au cinéma. Il s'adresse prioritairement aux classes de zones rurales, péri-urbaines

ou relevant de l'éducation prioritaire et aux classes de lycées professionnels. Les classes candidates ne doivent pas bénéficier d'une option cinéma ou d'un autre dispositif cinéma. Une seule classe par établissement peut participer au prix. Un établissement ne peut participer au prix plus de deux fois en quatre ans.

Les délégués académiques à l'éducation artistique et à l'action culturelle (Daac) proposent au comité de pilotage national une sélection ordonnée de trois classes de profils différents (niveau, localisation géographique, type d'établissement, profil des élèves, etc.). Le comité de pilotage national sélectionne une à trois classes par académie comme membres du jury du prix, sur proposition des Daac, et plusieurs classes d'établissements français à l'étranger. Le choix final, et notamment le nombre de classes par académie, est arrêté en veillant à ce que les publics prioritaires soient suffisamment représentés.

Afin de garantir la cohérence de cette action éducative avec les enseignements et les autres dispositifs dans le cadre du parcours d'éducation artistique et culturel, il est souhaitable que le prix Jean-Renoir des lycéens soit intégré au projet d'établissement.

## 2. Organisation

D'octobre 2015 à mai 2016, les classes retenues comme membres du jury assistent à la projection en salle de huit films français et européens issus de l'actualité cinématographique (en exploitation, sauf exception, entre octobre 2015 et mai 2016) et présélectionnés par le comité de pilotage national. Le visionnement de ces œuvres se fait dans les salles partenaires de l'établissement appartenant au réseau Lycéens et apprentis au cinéma, dans le cadre de la programmation publique du cinéma. En accord avec l'exploitant, des projections spécifiques peuvent aussi être organisées. Fin mai, deux délégués par classe, élus par leurs pairs, participent à une rencontre nationale avec des critiques, des artistes et des professionnels du cinéma et défendent le choix de leur classe. Ce choix est arrêté en privilégiant la discussion et l'échange. Pour participer au jury, les classes doivent impérativement avoir visionné tous les films de la sélection et avoir publié au moins une critique par film sur le blog du prix.

Le budget national du prix prend en charge les places de cinéma, les frais de circulation des copies ainsi que le transport et l'hébergement des deux délégués élèves et de leur accompagnateur à l'occasion de la remise du prix.

## 3. Accompagnement pédagogique

Tout au long du processus, les classes membres du jury sont accompagnées dans leur réflexion par le ou les enseignants participant au dispositif. Les élèves peuvent bénéficier de la rencontre avec des professionnels du cinéma (exploitant de la salle partenaire, distributeur, critique, etc.) et éventuellement avec les intervenants impliqués dans le dispositif Lycéens et apprentis au cinéma. Un [blog national](#) permet aux classes membres du jury de produire des textes et des critiques de films, de réfléchir à des critères de jugement, de partager leur expérience. Ce blog est enrichi de fiches pédagogiques sur les films réalisées par le réseau Canopé. Le film primé est signalé aux enseignants et aux lycéens, via le réseau des Daac et le blog dédié au prix, afin de faire l'objet d'une éventuelle exploitation en classe.

En fin d'année scolaire, les lycéens organisent dans chaque académie une diffusion du film primé.

## 4. Prix de la critique

Un prix de la critique est décerné, lors de la cérémonie de remise du prix Jean-Renoir des lycéens, à des critiques d'élèves publiées sur le blog national. Le jury de ce prix est constitué de critiques de cinéma professionnels.

## 5. Dossier de candidature

Les établissements candidats élaborent un dossier de candidature exprimant leur intérêt pour le cinéma et l'adressent à la délégation académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle (Daac) de leur rectorat pour le 5 juin 2015, délai de rigueur. Les Daac adressent les dossiers des trois classes sélectionnées au sein de leur académie à la Dgesco avant le 12 juin 2015.

Le dossier de candidature à adresser par mail aux Daac est composé de trois éléments :

- une fiche de renseignements (fiche 1) ;
- une fiche d'engagement (fiche 2) signée par la salle partenaire ;
- une lettre de motivation et d'engagement signée par le chef d'établissement et le professeur responsable (fiche 3). Y sera notamment précisé le projet autour du cinéma porté par l'équipe pédagogique du lycée pendant au moins un an suivant la participation au prix. L'implication du chef d'établissement et la mobilisation d'une équipe pédagogique sont recherchées.

Seules les classes ayant une salle partenaire peuvent faire acte de candidature.

Les fiches 1 à 3 sont à télécharger sur le blog du prix dans l'onglet Présentation.

La circulaire n° 2014-038 du 18-3-2014 relative au prix Jean-Renoir des lycéens 2015 est abrogée.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine

## Enseignements primaire et secondaire Baccalauréat technologique

### Évaluation des compétences expérimentales, baccalauréat série STL - session de juin 2015

NOR : MENE1506329N

note de service n° 2015-049 du 17-3-2015

MENESR - DGESCO MPE

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au vice-recteur de la Polynésie française ; à la vice-rectrice de Mayotte ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs

Cette note de service organise l'épreuve citée en objet pour la session de juin 2015 du baccalauréat dans les spécialités de biotechnologies et de sciences physiques et chimiques en laboratoire.

La préparation, le déroulement et le suivi de cette épreuve d'examen doivent être conduits conformément à la définition d'épreuve concernée et aux consignes définies tant aux niveaux national que local.

Les chefs d'établissement sont responsables de l'organisation de cette épreuve. Ils définissent et mettent en œuvre, dans le respect des consignes de sécurité nationales et académiques, le dispositif matériel nécessaire. Ils communiquent le calendrier qu'ils ont retenu en la matière au recteur d'académie ou au vice-recteur concerné. Les professeurs et les personnels techniques de laboratoire sont astreints à une obligation de confidentialité qui s'applique aux situations d'évaluation dans leur intégralité, avant, pendant et après la passation de l'épreuve.

#### 1. Spécialité biotechnologies

L'épreuve d'évaluation des compétences expérimentales dans la spécialité biotechnologies concerne toutes les académies de métropole et des départements et régions d'outre-mer ainsi que la Polynésie française.

##### Situations d'évaluation et documents d'accompagnement

Une banque contenant l'ensemble des supports de l'épreuve a été constituée.

##### 14 situations d'évaluation, numérotées de 1 à 14 y figurent.

Chacune d'elles comprend quatre fichiers :

- un fichier « matière d'œuvre » ;
- un fichier « sujet » ;
- un fichier « dossier technique » ;
- un fichier « grille d'évaluation par compétence ».

Ces situations sont accompagnées :

- d'un fichier « tableur-grapheur », nécessaire pour l'exploitation des valeurs mesurées ;
- d'un aide-mémoire de métrologie 2015, à photocopier à raison d'un exemplaire par candidat ;
- d'un fichier « descripteurs IAM » et d'un fichier de recommandations à photocopier pour chaque évaluateur.

La banque contenant ces quatorze situations d'évaluation a été transmise sous forme numérique à toutes les académies concernées pour communication aux centres d'épreuve.

Dès réception, le chef d'établissement conserve la banque, dans son intégralité, dans un endroit dédié et sécurisé de l'établissement. **Toute copie de la banque, sous quelque forme que ce soit, est interdite.**

##### Préparation et déroulement de l'épreuve

À partir de l'analyse des matières d'œuvre, de la capacité des laboratoires, des contraintes matérielles et du nombre d'examineurs potentiels, l'établissement décide du nombre de sujets nécessaires dans chaque laboratoire utilisé pour le déroulement de cette épreuve.

Le choix des sujets s'effectue, ensuite, sous la responsabilité du chef de travaux ou du professeur coordonnateur de biotechnologies, responsable des laboratoires, en respectant toutes les consignes de confidentialité d'une épreuve de baccalauréat. Un juste équilibre est offert entre les différentes composantes de l'enseignement de la spécialité. Le choix des situations est guidé par les équipements disponibles dans l'établissement et les apprentissages mis en œuvre.

L'épreuve se déroule selon le calendrier figurant en annexe pour la métropole, La Réunion, la Guadeloupe, la Guyane et la Martinique et selon le calendrier fixé par le vice-recteur pour la Polynésie française. Les évaluateurs seront présents impérativement une heure avant le début de l'épreuve.

Tout incident significatif relatif au contenu même de la banque doit être signalé et traité au niveau de l'académie ou de la collectivité d'outre-mer concernée, par la cellule d'alerte que le recteur d'académie ou le vice-recteur aura mise en place à cet effet. Tout autre incident significatif doit être immédiatement signalé par le chef d'établissement concerné au recteur d'académie ou au vice-recteur qui en saisira la direction générale de l'enseignement scolaire (mission du pilotage des examens) pour décision.

## Suivi de l'épreuve

Les situations d'évaluation sont exclusivement destinées aux épreuves. La diffusion et l'utilisation en classe de la banque les contenant ne sont pas autorisées. Le chef d'établissement doit s'assurer de la non diffusion et de la destruction de la banque dans son intégralité après les épreuves. Il en informera le recteur d'académie ou vice-recteur concerné.

Les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux dressent, avec le concours des professeurs, un bilan de l'épreuve pratique qui est transmis, ensuite, à l'inspection générale de l'éducation nationale.

## 2. Spécialité sciences physiques et chimiques en laboratoire

L'épreuve d'évaluation des compétences expérimentales dans la spécialité sciences physiques et chimiques en laboratoire concerne toutes les académies de métropole et des départements et régions d'outre-mer.

### Situations d'évaluation et documents d'accompagnement

Une banque, contenant l'ensemble des supports de l'épreuve, a été constituée.

15 situations d'évaluation y figurent :

- en physique : P1 ; P7 ; P13 ; P18 ; P22 ;
- en physique-chimie : PC2 ; PC8 ; PC11 ; PC17 ; PC21 ;
- en chimie : C4 ; C10 ; C12 ; C15 ; C20.

Elles sont accompagnées d'un fichier de consignes pour les enseignants.

La banque a été transmise sous forme numérique aux académies destinataires pour communication aux centres d'épreuve.

Dès réception, le chef d'établissement conserve la banque, dans son intégralité, dans un endroit dédié et sécurisé de l'établissement. **Toute copie de la banque, sous quelque forme que ce soit, est interdite.**

### Préparation et déroulement de l'épreuve

Le choix des sujets doit offrir un juste équilibre entre les différentes composantes de l'enseignement de la spécialité. Cette sélection doit s'effectuer en respectant toutes les consignes de confidentialité d'une épreuve de baccalauréat. Le choix des situations est guidé par les équipements disponibles dans l'établissement et les apprentissages mis en œuvre.

L'épreuve se déroule selon le calendrier fixé par le recteur d'académie ou le vice-recteur concerné.

Tout incident significatif relatif au contenu même de la banque doit être signalé et traité au niveau de l'académie ou du vice-rectorat concerné, par la cellule d'alerte que le recteur d'académie ou le vice-recteur aura mise en place à cet effet. Tout autre incident significatif doit être immédiatement signalé par le chef d'établissement concerné au recteur d'académie ou au vice-recteur qui en saisira la direction générale de l'enseignement scolaire (mission du pilotage des examens) pour décision.

### Suivi de l'épreuve

Les situations d'évaluation sont exclusivement destinées aux épreuves. La diffusion et l'utilisation en classe de la banque les contenant ne sont pas autorisées. Le chef d'établissement doit s'assurer de la non diffusion et de la destruction de la banque dans son intégralité après les épreuves. Il en informera le recteur d'académie ou vice-recteur concerné.

Les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux dressent, avec le concours des professeurs, un bilan de l'épreuve pratique qui est transmis, ensuite, à l'inspection générale de l'éducation nationale.

## 3. Aménagement de l'épreuve à l'attention des candidats présentant un handicap

En application des articles D. 351-27 et D. 351-28 du code de l'éducation, le recteur d'académie peut accorder aux candidats présentant un handicap, sur proposition du médecin désigné par la maison départementale des personnes handicapées, un aménagement de l'épreuve. Les adaptations accordées peuvent porter notamment sur le choix des types de situations proposés au tirage au sort, sur l'aménagement du poste de travail, sur la majoration du temps imparti, sur l'aide d'un secrétaire, sur la présentation voire l'adaptation du support lui-même. Dans ce dernier cas, on veillera à ce que le support de l'épreuve 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.

### Rappel des textes en vigueur

- Définition de l'épreuve d'évaluation des compétences expérimentales dans la série STL, applicable à compter de la session 2013 : [note de service n° 2012-035 du 6 mars 2012](#) (B.O.EN n° 12 du 22 mars 2012).
- Utilisation des calculatrices : [circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999](#) (BO..EN n° 42 du 25 novembre 1999)

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine

### Annexe

#### Épreuves de compétences expérimentales en biotechnologies

**Calendrier - session 2015 - Métropole, La Réunion, Guadeloupe, Guyane, Martinique**

Sujets	1 et 9	5 et 6	3 et 14	2 et 10	11 et 12	4 et 7	3 et 13	6 et 8
Dates et horaires (heure locale)	Laboratoire de biotechnologie Lundi 8 juin 14 h - 17 h	Laboratoire de biotechnologie Mardi 9 juin 9 h - 12 h	Laboratoire de biotechnologie Mardi 9 juin 14 h - 17 h	Laboratoire de biotechnologie Mercredi 10 juin 9 h - 12 h	Laboratoire de biotechnologie Mercredi 10 juin 14 h - 17 h	Laboratoire de biotechnologie Jeudi 11 juin 9 h - 12 h	Laboratoire de biotechnologie Jeudi 11 juin 14 h - 17 h	Laboratoire de biotechnologie Vendredi 12 juin 9 h - 12 h

**Les évaluateurs seront présents impérativement une heure avant le début de l'épreuve.**

Mouvement du personnel  
**Admission à la retraite**

---

**Inspection générale de l'éducation nationale**

NOR : MENI1501980A

arrêté du 4-2-2015 - J.O. du 6-3-2015

MENESR - IGEN

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 4 février 2015, Jean-Pierre Delaubier, inspecteur général de l'éducation nationale, est admis par limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 26 juin 2015.



## Mouvement du personnel

### Conseils, comités, commissions

---

#### **Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche**

NOR : MENA1500083A

arrêté du 30-1-2015

MENESR - SAAM A2

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2011-1317 du 17-10-2011 modifié ; arrêté du 11-10-2007 ; arrêté du 9-9-2014 ; procès-verbal du 4-12-2014 ; procès-verbal du 9-12-2014 ; sur proposition du chef du service de l'action administrative et des moyens

---

**Article 1** - Sont, à compter du 1er janvier 2015, nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche :

#### **Représentants titulaires :**

- Édouard Leroy - chef du service de l'action administrative et des moyens, président ;
- Cécile Bourlier - sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale au service de l'action administrative et des moyens ;
- Éric Bernet - chef du service de la performance, du financement et de la contractualisation avec les organismes de recherche, à la direction générale de la recherche et l'innovation ;
- Philippe Santana - chef de service, adjoint à la directrice générale des ressources humaines ;
- Marie-Hélène Granier-Fauquet - chef de service, adjointe à la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle ;
- Marie-Cécile Laguette - chef de service, adjointe à la directrice des affaires juridiques.

#### **Représentants suppléants :**

- Pierre-Laurent Simoni - chef de service, adjoint au directeur des affaires financières ;
- Renaud Rhim - chef de service, adjoint à la directrice générale de l'enseignement scolaire ;
- Mathieu Jeandron - chef du service des technologies et des systèmes d'information, à la direction du numérique pour l'éducation ;
- Pierre Moya - chef de service, adjoint à la directrice générale des ressources humaines, chargé de l'encadrement ;
- Gilles Fournier - chef de service, adjoint à la directrice de l'évaluation, de la prospective et de la performance ;
- Xavier Turion - chef de service adjoint à la directrice générale de l'enseignement scolaire.

**Article 2** - Sont, à compter du 1er janvier 2015, nommés représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche :

#### **Représentants titulaires :**

##### **Attaché d'administration :**

- Brigitte Trevoux - A&I/Unsa ;
- Sylvie Aebischer - CGT.

##### **Attaché principal d'administration :**

- Marie-Christine Baudry - Asamen ;
- Laurent Soulas - SGEN/CFDT.

##### **Attaché d'administration hors classe :**

- Anne-Marie de Bauw ;

- Sylvie Laplante.

**Représentants suppléants :**

**Attaché d'administration :**

- Patricia Prouchandy - A&I/Unsa ;
- Hélène Peytavi - CGT.

**Attaché principal d'administration :**

- Catherine Chazeau-Guibert - Asamen ;
- Jeannette Kouta-Begnaken - SGEN/CFDT.

**Attaché d'administration hors classe :**

- Sébastien Chauvin ;
- Marie-Christine Apocale.

**Article 3** - Le chef du service de l'action administrative et des moyens du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 30 janvier 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le chef du service de l'action administrative et des moyens,  
Édouard Leroy

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités, commissions

---

#### **Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des secrétaires administratifs du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

NOR : MENA1500082A

arrêté du 30-1-2015

MENESR - SAAM A2

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2009-1388 du 11-11-2009 modifié ; décret n° 2010-302 du 19-3-2010 modifié ; décret n° 2010-1152 du 29-9-2010 modifié ; arrêté du 16-9-2010 ; arrêté du 9-9-2014 ; procès-verbal du 4-12-2014 ; procès-verbal du 9-12-2014 ; sur proposition du chef du service de l'action administrative et des moyens

---

**Article 1** - Sont, à compter du 1er janvier 2015, nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des secrétaires administratifs du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports :

#### **Représentants titulaires :**

- Édouard Leroy - chef du service de l'action administrative et des moyens, président ;
- Cécile Bourlier - sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale au service de l'action administrative et des moyens ;
- Philippe Santana - chef de service, adjoint à la directrice générale des ressources humaines ;
- Marie-Hélène Granier-Fauquet - chef de service, adjointe à la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle ;
- Marie-Cécile Laguette - chef de service, adjointe à la directrice des affaires juridiques ;
- Pierre-Laurent Simoni - chef de service, adjoint au directeur des affaires financières.

#### **Représentants suppléants :**

- Françoise Parchantour - chef de section au sein du bureau des personnels de la jeunesse, des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports ;
- Jean-Christophe Lefèbre - chef du bureau de la gestion prévisionnelle et du dialogue social au service de l'action administrative et des moyens ;
- Lionel Hosatte - chef du bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé à la direction générale des ressources humaines ;
- Éliasa Basso - chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens ;
- Florence Boisliveau - adjointe au chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens ;
- Renaud Rhim - chef de service, adjoint à la directrice générale de l'enseignement scolaire.

**Article 2** - Sont, à compter du 1er janvier 2015, nommés représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des secrétaires administratifs du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports :

#### **Représentants titulaires :**

##### **Secrétaire administratif de classe exceptionnelle :**

- Madame Dominique Nicol - Force ouvrière ;
- Corinne Audouin - SGEN/CFDT.

##### **Secrétaire administratif de classe supérieure :**

- Sylvie Cekic - A&I/Unsa ;
- Marie-José Raymond - CGT.

**Secrétaire administratif de classe normale :**

- Emmanuel Picard - Force ouvrière ;
- Catherine Lucazeau - A&I/Unsa.

**Représentants suppléants :**

**Secrétaire administratif de classe exceptionnelle :**

- Jean-Claude Griand - Force ouvrière ;
- Nathalie Thomas - SGEN/CFDT.

**Secrétaire administratif de classe supérieure :**

- Brigitte Housset - A&I/Unsa ;
- Claudine Coma - CGT.

**Secrétaire administratif de classe normale :**

- Georges Roques - Force ouvrière ;
- Marie-Claude Cloudius - A&I/Unsa.

**Article 3** - Le chef du service de l'action administrative et des moyens du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 30 janvier 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Le chef du service de l'action administrative et des moyens,  
Édouard Leroy

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités, commissions

---

#### **Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

NOR : MENA1500080A

arrêté du 30-1-2015

MENESR - SAAM A2

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2006-1760 du 23-12-2006 modifié ; arrêté du 16-9-2010 ; arrêté du 9-9-2014 ; procès-verbal du 4-12-2014 ; procès-verbal du 9-12-2014 ; sur proposition du chef du service de l'action administrative et des moyens

---

**Article 1** - Sont, à compter du 1er janvier 2015, nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports :

#### **Représentants titulaires :**

- Édouard Leroy - chef du service de l'action administrative et des moyens, président ;
- Cécile Bourlier - sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale au service de l'action administrative et des moyens ;
- Philippe Santana - chef de service, adjoint à la directrice générale des ressources humaines ;
- Pierre-Laurent Simoni - chef de service, adjoint au directeur des affaires financières ;
- Renaud Rhim - chef de service, adjoint à la directrice générale de l'enseignement scolaire ;
- Thierry Bergeonneau - sous-directeur du budget de la mission « recherche et enseignement supérieur » à la direction des affaires financières ;
- Éric Bernet - chef du service de la performance, du financement et de la contractualisation avec les organismes de recherche à la direction générale de la recherche et de l'innovation ;
- Gilles Fournier - chef de service, adjoint à la directrice de l'évaluation, de la prospective et de la performance.

#### **Représentants suppléants :**

- Lionel Hosatte - chef du bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé à la direction générale des ressources humaines ;
- Jean-Jacques Ladvie - chef du bureau du cabinet de la ministre ;
- Françoise Parchantour - chef de section au sein du bureau des personnels de la jeunesse, des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports ;
- Christine Labrousse - adjointe au chef du bureau des personnels de la jeunesse, des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports ;
- Élisabeth Basso - chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens ;
- Florence Boisliveau - adjointe au chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens ;
- Jean-Christophe Lefèbre - chef du bureau de la gestion prévisionnelle et du dialogue social au service de l'action administrative et des moyens ;
- Madame Josée Hubaud, chef de la section de gestion des personnels titulaires de catégorie B et C.

**Article 2** - Sont, à compter du 1er janvier 2015, nommés représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant du ministère de l'éducation nationale, de

l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports :

**Représentants titulaires :**

**Adjoint administratif principal de 1re classe :**

- Roselyne Sacarabany - Force ouvrière ;
- Madame Joëlle Le Port - A&I/Unsa.

**Adjoint administratif principal de 2e classe :**

- Marie-France Bourgade - Force ouvrière ;
- Nathalie Fautrier - SGEN/CFDT.

**Adjoint administratif de 1re classe :**

- Sandrine Désir - Force ouvrière ;
- Virginie Gaillard - Force ouvrière.

**Adjoint administratif de 2e classe :**

- Véronique Louis-Joseph - CGT ;
- Nathalie Clamer - CGT.

**Représentants suppléants :**

**Adjoint administratif principal de 1re classe :**

- Madame Claude Louiche - Force ouvrière ;
- Sabine Retour - A&I/Unsa.

**Adjoint administratif principal de 2e classe :**

- Rose-Hélène Ajolet - Force ouvrière ;
- Mireille Robinot - SGEN/CFDT.

**Adjoint administratif de 1re classe :**

- Karine Forestier - Force ouvrière ;
- Chadya Ben Ali - Force ouvrière.

**Adjoint administratif de 2e classe :**

- Sandrine Gauriat - CGT ;
- Zhora Picarreta - CGT.

**Article 3** - Le chef du service de l'action administrative et des moyens du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 30 janvier 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Le chef du service de l'action administrative et des moyens,  
Édouard Leroy

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités, commissions

---

#### **Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur**

NOR : MENA1500081A

arrêté du 30-1-2015

MENESR - SAAM A2

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-juillet 1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 85-1534 du 31-12-1985 modifié ; arrêté du 1-9-2011 ; arrêté du 9-9-2014 ; procès-verbal du 4-12-2014 ; procès-verbal du 9-12-2014 ; sur proposition du chef du service de l'action administrative et des moyens

---

**Article 1** - Sont, à compter du 1er janvier 2015, nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports :

#### **Représentants titulaires :**

- Édouard Leroy - chef du service de l'action administrative et des moyens, président ;
- Cécile Bourlier - sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale au service de l'action administrative et des moyens ;
- Françoise Parchantour - chef de section au sein du bureau des personnels de la jeunesse, des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports ;
- Nadine Miali - chef du bureau des services généraux au service de l'action administrative et des moyens ;
- Gisèle Macherey - chef du bureau des personnels ingénieurs, techniques et administratifs de recherche et de formation à la direction générale des ressources humaines ;
- Guillaume Decroix - sous-directeur de la logistique de l'administration centrale au service de l'action administrative et des moyens ;
- Jean-Christophe Lefebvre - chef du bureau de la gestion prévisionnelle et du dialogue social au service de l'action administrative et des moyens ;
- Élixa Basso - chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens.

#### **Représentants suppléants :**

- Jean-Jacques Ladvie - chef du bureau du cabinet de la ministre ;
- Annie Andriambovonjy - adjointe au chef du bureau des personnels ingénieurs, techniques et administratifs de recherche et de formation à la direction générale des ressources humaines ;
- Christine Labrousse - adjointe au chef du bureau des personnels de la jeunesse, des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports ;
- Florence Boisliveau - adjointe au chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens ;
- Isabelle Oger - adjointe au sous-directeur de la logistique de l'administration centrale au service de l'action administrative et des moyens ;
- Anthony Larose - chef du bureau des services techniques au service de l'action administrative et des moyens ;
- Edwige Cresta - chef du bureau de la logistique du site Descartes au service de l'action administrative et des moyens ;
- Madame Josée Hubaud - chef de la section de gestion des personnels titulaires de catégorie B et C.

**Article 2** - Sont, à compter du 1er janvier 2015, nommés représentants du personnel à la commission administrative

paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports :

**Représentants titulaires :**

**Adjoint technique principal de 1re classe :**

- Jean Sylva - CGT ;
- Carlo Bertolino - SNPTES.

**Adjoint technique principal de 2e classe :**

- Bernard Kulik - CGT ;
- Gérard Piguet - Force ouvrière.

**Adjoint technique de 1re classe :**

- Patrick Derai - CGT ;
- Christian Pottier - Force ouvrière.

**Adjoint technique de 2e classe :**

- Kléber Lackmy - CGT ;
- Patrice Cavaletti - SGEN/CFDT.

**Représentants suppléants :**

**Adjoint technique principal de 1re classe :**

- Jean-Pierre Reynaud - CGT ;
- Christine Acquart - SNPTES.

**Adjoint technique principal de 2e classe :**

- Jean-Luc Maquinghen - CGT ;
- Monsieur Michel Joubin - Force ouvrière.

**Adjoint technique de 1re classe :**

- Yves Escudier - CGT ;
- Annie Champion - Force ouvrière.

**Adjoint technique de 2e classe :**

- Sandrine Alonso - CGT ;
- Patrick Sala - SGEN/CFDT.

**Article 3** - Le chef du service de l'action administrative et des moyens du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 30 janvier 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Le chef du service de l'action administrative et des moyens,  
Édouard Leroy



## Mouvement du personnel

### Conseils, comités, commissions

---

#### **Nomination des représentants du personnel, des représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale et des membres de l'administration à la Commission nationale d'action sociale**

NOR : MENH1500175A

arrêté du 12-2-2015

MENESR - DGRH C1-3

---

Vu arrêté du 7-3-2013 ; arrêté du 21-1-2015

---

**Article 1** - Sont nommés, sur proposition des organisations syndicales, en qualité de représentants du personnel à la Commission nationale d'action sociale, les huit représentants titulaires et les huit représentants suppléants ainsi qu'il suit :

#### **I. Au titre de la FSU**

- En qualité de représentants titulaires :

Christophe Barbillat

Blaise Paillard

Christine Vagnerre

Alain Vibert-Guigue

- En qualité de représentants suppléants :

François Béral

Agnès Bonvalet

Patricia Braive

Christine Chafiol

#### **II. Au titre de l'Unsa-Éducation**

- En qualité de représentants titulaires :

Bernard Pouit

Hawa Sall

- En qualité de représentants suppléants :

Monique Nicolas

Véronique Paireau

#### **III. Au titre du SGEN-CFDT**

- En qualité de représentant titulaire :

Adrien Ettwiller

- En qualité de représentant suppléant :

Vincent Soulage

#### **IV. Au titre de la Fnec FP-FO**

- En qualité de représentant titulaire :

Romain Boccara

- En qualité de représentant suppléant :

Marie-Laure Ledemay

**Article 2** - Sont nommés, sur proposition de la Mutuelle générale de l'éducation nationale, en qualité de représentants à la Commission nationale d'action sociale, les huit représentants titulaires et les huit représentants suppléants ainsi qu'il suit :

- En qualité de représentants titulaires :

Florence Babault

Thierry Beaudet

Roland Berthilier  
Éric Chenut  
Fabrice Henry  
Christophe Lafond  
Didier Quercioli  
Rose Saillard  
- En qualité de représentants suppléants :  
Christine Chantreuil  
Daniel Chauveau  
Pierrette Delbos  
Marc Devouge  
Monsieur Frédéric Gouedard  
Isabelle Musseau  
Monsieur Gabriel Sabotin  
Clotilde Truffaut

**Article 3** - Sont nommés, en qualité de représentants de l'administration à la Commission nationale d'action sociale :  
- le sous-directeur des études de gestion prévisionnelle, statutaires et de l'action sanitaire et sociale à la direction générale des ressources humaines, président ;  
- le secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines de l'académie de Versailles ;  
- le chef de la division de l'accompagnement médical, social et professionnel au rectorat de Créteil ;  
- le chef de la division du budget académique et de la performance au rectorat de Dijon ;  
- le chef du bureau de la gestion prévisionnelle et du dialogue social au service de l'action administrative et des moyens au secrétariat général du ministère de l'éducation nationale.

**Article 4** - L'arrêté du 26 avril 2013 fixant la liste nominative des représentants du personnel et de la Mutuelle générale de l'éducation nationale à la commission nationale d'action sociale et à sa section permanente est abrogé.

**Article 5** - La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 12 février 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale des ressources humaines,  
Catherine Gaudy

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités et commissions

---

#### Désignation des membres du CHSCT des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche

NOR : MENA1500167A

arrêté du 24-2-2015

MENESR - SAAM A1

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-453 du 28-5-1982 modifié ; arrêté du 21-2-2012 ; arrêté du 25-7-2014 ; arrêté du 24-12-2014

---

**Article 1** - Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche est présidé par le chef du service de l'action administrative et des moyens.

Il comprend le sous-directeur de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale.

**Article 2** - Le chef du service de l'action administrative et des moyens est assisté, en tant que de besoin, par les membres de l'administration exerçant des fonctions de responsabilités et intéressés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

**Article 3** - Sont, sur désignation des organisations syndicales, nommés membres du CHSCT :

#### I. Au titre de l'A&I - Unsa administration centrale

- En qualité de membre titulaire : Isabelle Laborde
- En qualité de membre suppléant : Sylvie Cekic

#### II. Au titre de la CGT administration centrale

- En qualité de membres titulaires :  
Philippe Brouassin  
Monsieur Claude Marchand
- En qualité de membres suppléants :  
Audrey Juliette Coquard  
Julien Grand

#### III. Au titre du SGEN-CFDT

- En qualité de membres titulaires :  
Martine Dantinne  
Johnny Calderaro
- En qualité de membres suppléants :  
Chantal Bossuet  
Philippe Marck

#### IV. Au titre du SNPMEN-FO

- En qualité de membres titulaires :  
Catherine Lecolle  
Didier Vannier

- En qualité de membres suppléants :  
Monsieur Emmanuel Picard  
Marie Hélène Laulie

**Article 4** - L'arrêté du 10 avril 2012 portant désignation des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche est abrogé.

**Article 5** - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 24 février 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Frédéric Guin

## Mouvement du personnel

### **Conseils, comités, commissions**

---

#### **Nomination des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des personnels de direction : modification**

NOR : MENH1500198A

arrêté du 18-3-2015

MENESR - DGRH E2-3

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié ; arrêté du 30-1-2015

---

**Article 1** - Les dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 30 janvier 2015 susvisé sont modifiées pour les représentants de l'administration comme suit :

#### **Membre titulaire**

au lieu de : Nadine Collineau, adjointe à la sous-directrice de la gestion des carrières des personnels enseignants de l'enseignement scolaire

lire : Amaury Ville, chef du bureau des personnels de direction des lycées et collèges.

Le reste sans changement.

**Article 2** - la directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 18 mars 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Le chef de service, adjoint à la directrice générale des ressources humaines,  
Philippe Santana