



# BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

## Bulletin officiel n° 31 du 27 août 2015

### Sommaire

#### Organisation générale

##### Partenariat

Protocole d'accord entre l'ARF et l'État concernant la prise en charge des jeunes sortants du système de formation initiale sans un diplôme national ou une certification professionnelle  
protocole d'accord du 13-8-2015 (NOR : MENE1500404X)

#### Enseignements secondaire et supérieur

##### Brevet de technicien métiers de la musique

Programme préparatoire à l'épreuve A2 - session 2016  
note de service n° 2015-133 du 3-8-2015 (NOR : MENE1518298N)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Baccalauréat professionnel

Spécialité métiers et arts de la pierre : création et modalités de délivrance  
arrêté du 24-6-2015 - J.O. du 16-7-2015 (NOR : MENE1515122A)

##### Brevet professionnel

Spécialité métiers de la pierre : création et modalités de délivrance  
arrêté du 24-6-2015 - J.O. du 16-7-2015 (NOR : MENE1515130A)

##### Bourses

Montants de la part de bourse de lycée, de bourse d'enseignement d'adaptation, des exonérations des frais de pension et du montant de la prime à l'internat à compter de l'année scolaire 2015-2016  
arrêté du 10-7-2015 - J.O. du 30-7-2015 (NOR : MENF1513541A)

##### Bourses de lycée

Majoration des plafonds de ressources ouvrant droit à l'attribution des bourses de lycée à compter de l'année scolaire 2015-2016  
arrêté du 10-7-2015 - J.O. du 30-7-2015 (NOR : MENF1513532A)

##### Programme d'enseignement moral et civique

Classes de seconde, première et terminale de la série techniques de la musique et de la danse  
arrêté du 16-7-2015 - J.O. du 29-7-2015 (NOR : MENE1511654A)

##### Classe de seconde générale et technologique

Programme d'enseignement d'informatique et création numérique  
arrêté du 17-7-2015 - J.O. du 4-8-2015 (NOR : MENE1517386A)

### **Enseignement moral et civique**

Classes de quatrième et de troisième de l'enseignement agricole  
arrêté du 23-7-2015 - J.O. du 11-8-2015 (NOR : MENE1518133A)

### **Baccalauréat général option internationale**

Programme d'enseignement de langue et littérature dans les sections internationales arabes  
arrêté du 27-7-2015 - J.O. du 14-8-2015 (NOR : MENE1518363A)

### **Sections internationales arabes au collège**

Programme d'enseignement de langue et littérature  
arrêté du 27-7-2015 - J.O. du 14-8-2015 (NOR : MENE1518361A)

### **Examens et concours de l'enseignement scolaire**

Dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les élèves en situation de handicap  
décret n° 2015-1051 du 25-8-2015 - J.O. du 26-8-2015 (NOR : MENE1516675D)

### **Examens et concours de l'enseignement scolaire**

Organisation pour les candidats présentant un handicap  
circulaire n° 2015-127 du 3-8-2015 (NOR : MENE1517584C)

### **Scolarisation des élèves en situation de handicap**

Unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degrés  
circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015 (NOR : MENE1504950C)

### **Bourses de lycée**

Bourses nationales d'études du second degré de lycée - 2015-2016  
circulaire n° 2015-131 du 10-8-2015 (NOR : MENE1518209C)

### **Sections binationales Abibac**

Épreuves d'histoire-géographie et de langue et littérature allemandes du baccalauréat général : modification note de service n° 2015-124 du 21-7-2015 (NOR : MENE1516463N)

## **Personnels**

### **Formation continue**

Approbation de la convention constitutive modificative du groupement d'intérêt public Formation continue et insertion professionnelle de la Guyane  
arrêté du 2-7-2015 - J.O. du 10-7-2015 (NOR : MENE1511686A)

### **Diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée**

Ouverture de la session 2015 de l'examen  
arrêté du 15-7-2015 (NOR : MENE1500474A)

### **Fonctions, missions**

Missions des conseillers principaux d'éducation  
circulaire n° 2015-139 du 10-8-2015 (NOR : MENH1517711C)

### **Personnels de direction**

Mobilité 2016  
note de service n° 2015-123 du 3-8-2015 (NOR : MENH1515145N)

### **Personnels de direction**

Affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Mayotte - rentrée 2016  
note de service n° 2015-132 du 3-8-2015 (NOR : MENH1515230N)

### **Tableau d'avancement**

Accès à la 1re classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction - année 2016  
note de service n° 2015-126 du 3-8-2015 (NOR : MENH1514975N)

### **Formation professionnelle continue**

Modification du calendrier des sessions 2015-2017 et publication du calendrier 2017-2018 du diplôme de compétence en langue  
note de service n° 2015-128 du 3-8-2015 (NOR : MENE1517948N)

### **Mutations**

Candidatures à un poste relevant des réseaux de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger, de la mission laïque française et de l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture - rentrée scolaire 2016-2017  
note de service n° 2015-142 du 19-8-2015 (NOR : MENH1517630N)

## **Mouvement du personnel**

### **Fonctions, missions**

Mission d'inspection générale : enseignement de l'hébreu  
lettre du 20-7-2015 (NOR : MENI1500473Y)

### **Nomination**

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche  
décret du 9-7-2015 - J.O. du 11-7-2015 (NOR : MENI1512114D)

### **Nominations**

Désignation et reconduction d'IGEN dans les fonctions de correspondant académique de l'inspection générale de l'éducation nationale  
arrêté du 17-7-2015 (NOR : MENI1500444A)

### **Nomination**

Reconduction d'inspecteurs généraux de l'éducation nationale dans les fonctions de doyens de groupes permanents et spécialisés de l'inspection générale de l'éducation nationale  
arrêté du 3-8-2015 (NOR : MENI1500472A)

## **Informations générales**

### **Vacance de poste**

Directeur agence Erasmus+ France - Éducation Formation  
avis du 26-8-2015 (NOR : MENC1500487V)

## Organisation générale

### Partenariat

#### **Protocole d'accord entre l'ARF et l'État concernant la prise en charge des jeunes sortants du système de formation initiale sans un diplôme national ou une certification professionnelle**

NOR : MENE1500404X

protocole d'accord du 13-8-2015

MENESR - DGESCO

#### **Préambule**

La lutte contre le décrochage scolaire représente des enjeux humains, sociaux et économiques majeurs pour la France. Les jeunes en situation de décrochage présentent des risques importants d'échec en termes d'insertion sociale et professionnelle.

Toutes les réflexions engagées à la suite des dramatiques événements du mois de janvier 2015 mettent en avant la nécessité absolue de repenser le principe d'égalité au sein du système scolaire, notamment en renforçant la lutte contre l'échec scolaire que symbolise le décrochage.

Afin de répondre à cet enjeu, le Président de la République a fixé pour objectif de diviser par deux d'ici 2017 le nombre de jeunes sortant sans qualification du système de formation. Dans le cadre de la stratégie Europe 2020, l'engagement a été pris d'abaisser le taux de jeunes en dehors de tout système de formation et sans diplôme de second cycle du secondaire à 9,5% d'ici 2020.

L'évaluation de la Modernisation de l'action publique (MAP) sur la lutte contre le décrochage a conclu à la nécessité de mettre en place une politique publique fortement partenariale dédiée à cet objet, qui associe l'ensemble des acteurs concernés. Cette politique concerne l'ensemble du système de formation initiale, allant des actions de prévention jusqu'à la remédiation, à savoir la prise en charge des jeunes ayant quitté le système éducatif sans diplôme. Le plan de mesures de lutte contre le décrochage résultant de l'évaluation MAP, communiqué le 21 novembre 2014 par le Premier ministre, met la priorité sur la prévention du décrochage tout en insistant sur la nécessité de renforcer les actions existantes en matière d'intervention et de remédiation, en particulier celle des plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD) qui doit être confortée et optimisée. Il met en place une gouvernance dédiée à la lutte contre le décrochage aux plans national et régional, couvrant les trois champs de la politique (prévention, intervention, remédiation).

Ce plan s'inscrit dans la continuité des actions menées dans les territoires par les acteurs de l'État, des collectivités et du monde associatif. Il s'articule avec d'autres politiques portées par les ministères impliqués, et en lien avec les impulsions européennes, notamment le plan national Garantie pour la jeunesse (1). Par ailleurs le Comité interministériel pour la jeunesse du 21 février 2013 avait reconduit et/ou adopté 47 mesures dont le chantier n° 2 : « Promouvoir la réussite de tous les jeunes en luttant contre le décrochage ».

En outre, le plan de lutte contre le décrochage porte le droit au retour en formation créé par la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École.

Enfin, l'article L. 313-7 du code de l'éducation, modifié par la [loi du 5 mars 2014 - art. 22](#), confie aux régions au 1er janvier 2015 la coordination et la mise en œuvre des actions de prise en charge des jeunes sortant du système de formation initiale sans diplôme ou qualification.

Le présent protocole, signé entre l'ARF et les ministères concernés vise la coordination des actions de lutte contre le décrochage scolaire. Il introduit une convention type État-Région en la matière, mise à la disposition des autorités régionales qui sont invitées à s'en saisir pour l'adapter à leur contexte régional.

Il prend appui, ainsi que la convention type, sur l'accord-cadre signé le 28 novembre 2014 portant sur la généralisation du service public régional de l'orientation (SPRO) et à la prise en charge des jeunes sortant du système de formation initiale sans un diplôme national ou une certification professionnelle conclu entre l'État et l'ARF,

auquel elle est annexée, sur les constats ayant servi de base à la loi du 5 mars 2014, ainsi que sur la mise en place du SPRO pour l'accueil des jeunes âgés de 16 à 18 ans tel que défini dans l'article L. 313-8.

Le protocole repose sur plusieurs grands principes et objectifs politiques communs partagés par ses signataires :

### Principes partagés

Tout en reconnaissant les valeurs partagées, dans le cadre du SPRO, d'égalité et de simplicité d'accès pour tous les publics et de neutralité, objectivité et respect de la personne, les actions menées dans le cadre de la prise en charge des jeunes sortant du système de formation initiale devront s'attacher particulièrement à mettre en œuvre les principes suivants :

- l'intérêt du jeune est au centre des préoccupations des acteurs et l'objet final de leur action ;
- les familles sont associées autant que faire se peut aux réflexions et démarches en lien avec le jeune ;
- la recherche de solutions à destination des jeunes ayant quitté le système s'intègre dans la politique globale de lutte contre le décrochage, en cohérence et en articulation avec le volet prévention du décrochage ;
- la recherche de solutions implique l'ensemble des acteurs concernés, incluant les représentants de l'État et des collectivités territoriales, le réseau associatif, les acteurs professionnels et les partenaires sociaux ;
- compte tenu de la diversité de mise en œuvre des plates-formes dans les différents territoires, les actions à venir s'inscrivent dans un principe de continuité des démarches engagées dans le souci de conforter les partenariats là où ils fonctionnent déjà, et doivent permettre une adaptation aux besoins des territoires et une souplesse de mise en œuvre dans le cadre d'objectifs et de principes communs. Dans la période de mise en place de la nouvelle coordination, les autorités compétentes au plan régional s'engagent ainsi à maintenir l'organisation des plates-formes et de leur pilotage et à poursuivre les actions de prise en charge des jeunes en situation de décrochage ;
- sur les trois grandes étapes de la relation avec le jeune que constituent le repérage, la recherche de solution et le suivi, l'État, la Région et l'ensemble des acteurs du territoire se mobilisent afin de permettre à chaque jeune d'accéder à une qualification professionnelle. Ce travail en commun s'appuie sur une connaissance partagée de l'offre de solutions des différents acteurs du territoire, notamment ceux de l'éducation nationale (réseaux Foquale, dont les actions menées au titre de la Mission de lutte contre le décrochage scolaire - MLDS) et ceux de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (notamment les Missions locales, les dispositifs 2e chance et l'Epide).

### Objectifs communs

Les signataires s'accordent sur l'objectif général de diminution du nombre de jeunes sortants sans qualification du système de formation initiale dans tous les territoires.

Cet objectif se traduit de manière opérationnelle par la conduite collective et partenariale d'une politique de lutte contre le décrochage consistant à coordonner les actions des acteurs de la formation, de l'orientation et de l'insertion afin d'apporter aux jeunes ayant quitté le système des solutions pérennes et adaptées à leurs besoins.

Il est attendu de la coordination par la Région des actions de prise en charge des jeunes un effet de levier à travers un travail en commun renforcé entre État et collectivités ainsi qu'entre tous les acteurs concernés du territoire, en particulier ceux de l'éducation nationale et de l'insertion sociale et professionnels des jeunes (2). La mobilisation de tous les acteurs de l'État aujourd'hui impliqués au plan régional, départemental et local demeure un élément central de la réussite de cette démarche, dans le respect des rattachements hiérarchiques et administratifs, spécificités statutaires, et conditions d'exercice actuels.

Le Cnefop est le lieu où est présentée la stratégie interministérielle de lutte contre le décrochage et où, dans le respect de cette stratégie, sont débattues les orientations prioritaires de lutte contre le décrochage (3). Le Cnefop et les comités régionaux (Crefop) constituent en 2015 un cadre global de partenariat pour assurer dans des domaines très souvent imbriqués (emploi, formation professionnelle, orientation) une concertation renforcée entre l'État, les collectivités territoriales, les partenaires sociaux et les opérateurs concernés.

Le Crefop est le lieu de concertation sur la définition des priorités régionales et la conduite d'une politique partenariale en matière de lutte contre le décrochage scolaire. Le comité est compétent sur la carte des formations professionnelles mais pas sur les cartes des plates formes de décrochage.

La conduite de cette politique partenariale et collective se structure autour des plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs, qui constituent l'outil de coordination de l'ensemble des acteurs locaux intervenant sur les phases de repérage, d'accompagnement et de suivi des jeunes ayant quitté le système de formation sans diplôme ni qualification.

Sur la base d'un état des lieux de la carte régionale des plates-formes et du nombre de jeunes sortant chaque année

sans qualification du système de formation, les autorités compétentes au plan régional s'accorderont sur :

- la définition de la future carte des plates-formes pour leur territoire ;
- la désignation des responsables de plates-formes. Une lettre de mission partagée, sera adressée aux responsables de plates-formes dont le contenu devra s'inscrire dans la stratégie interministérielle de lutte contre le décrochage scolaire ;
- un objectif quantitatif et qualitatif en termes de prise en charge et de solutions apportées aux jeunes ;
- les ressources dédiées au fonctionnement des PSAD, en cohérence avec les fonds européens qui pourraient être mobilisés ;
- un dispositif de suivi et d'évaluation commun ;
- des modalités de pilotage et d'articulation avec les acteurs concernés.

Afin d'assurer la continuité des actions durant la période de déclinaison régionale de la convention type, les dispositions antérieures seront poursuivies, sauf accord contraire des parties.

Protocole signé en 7 exemplaires, le 13 août 2015

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Najat Vallaud-Belkacem

Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social  
François Rebsamen

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

La ministre de la décentralisation et de la fonction publique  
Marylise Lebranchu

Le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports  
Patrick Kanner

Le président de l'Association des régions de France  
Alain Rousset

Pour l'Association des régions de France,  
Le président de la commission éducation,  
François Bonneau

(1) Réponse à la recommandation du Conseil européen du 22 avril 2013, qui a pour objectif de proposer une solution d'insertion dans l'emploi, ou d'accompagnement dans un délai de 4 mois pour les jeunes NEETS (jeunes qui ne sont ni en emploi, ni en étude, ni en formation) de moins de 25 ans.

(2) En la matière, un binôme de responsables de PSAD Éducation nationale - Emploi doit être recherché.

(3) La mise en place du comité national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (Cnefop), et les comités régionaux (Crefop) ont été prévus par la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale.

## Annexe

↳ Convention type

**Annexe à l'accord cadre relatif à la mise en œuvre du service public régional d'orientation tout au long de la vie (SPRO) et à la prise en charge des jeunes sortant du système de formation initiale sans un diplôme national ou une certification professionnelle**

## **Convention type entre l'État et la Région xxx relative à la prise en charge des jeunes sortants du système de formation initiale sans un diplôme national ou une certification professionnelle**

Entre

l'État représenté par :

le préfet de la région xxx, .....

le(s) recteur(s) de l'académie xxx (et de l'académie xxx), .....

et

la Région xxx, représentée par.....

Vu la loi n° 2008-126 du 13 février 2008 relative à la réforme de l'organisation du service public de l'emploi (version consolidée au 01/01/2013) ;

Vu la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République instituant un droit à une durée complémentaire de formation qualifiante modifiant le Code de l'éducation, notamment les articles L 122-2 et 122-4 ;

Vu la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale modifiant le Code de l'éducation, notamment les articles L. 214-16-1, L. 214-16-2, L. 313-7, L. 313-8 et L.612-3 ;

Vu le Code du travail, notamment les articles L. 6111-3 à L. 6111-6, les articles relatifs au CPF ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 4111-2 ;

Vu la circulaire n° 2013-035 du 25/03/2013 mettant en place les réseaux Foquale au sein de l'éducation nationale ;

Vu l'accord-cadre conclu entre l'État et l'ARF en date du 28 novembre 2014 portant sur la généralisation du Service public régional de l'orientation (SPRO) et à la prise en charge des jeunes sortant du système de formation initiale sans un diplôme national ou une certification professionnelle ;

Vu le protocole d'accord signé entre l'ARF et l'État concernant la prise en charge des jeunes sortants du système de formation initiale sans un diplôme national ou une certification professionnelle ;

Vu le contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelle (CPRDFOP), pour la période 20...-20..., signé le ..... ;

Vu la décision de la commission permanente du xxxxxxx ;

Il est convenu ce qui suit :

## PRÉAMBULE

La lutte contre le décrochage scolaire comporte des enjeux humains, sociaux et économiques majeurs pour la France. Les jeunes en situation de décrochage présentent des risques importants d'échec en termes d'insertion sociale et professionnelle.

Toutes les réflexions engagées à la suite des dramatiques événements du mois de janvier 2015 mettent en avant la nécessité absolue de repenser le principe d'égalité au sein de l'École, notamment en renforçant la lutte contre l'échec scolaire que symbolise le décrochage.

Le Président de la République a ainsi fixé pour objectif de diviser par deux d'ici 2017 le nombre de jeunes sortant sans qualification du système de formation. Dans le cadre de la stratégie Europe 2020, l'engagement a été pris d'abaisser le taux de jeunes en dehors de tout système de formation et sans diplôme de second cycle du secondaire à 9,5 % d'ici 2020.

L'évaluation de la politique publique sur le décrochage scolaire, menée dans le cadre de la modernisation de l'action publique, a conclu à la nécessité de mettre en place une stratégie interministérielle et partenariale dédiée, associant l'ensemble des acteurs concernés. Cette stratégie de politique publique concerne l'ensemble du système de formation initiale, allant des actions de prévention jusqu'à la remédiation, à savoir la prise en charge des jeunes ayant quitté le système éducatif sans diplôme. Les mesures annoncées le 21 novembre 2014 par le Premier ministre, mettent la priorité sur la prévention du décrochage tout en insistant sur la nécessité de renforcer les actions existantes en matière d'intervention et de remédiation, en particulier celles conduites par les plateformes de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD), dès lors confortées et optimisées. Cette stratégie « Tous mobilisés contre le décrochage scolaire » définit également une gouvernance dédiée à la lutte contre le décrochage aux plans national et régional, couvrant les trois champs de la politique (prévention, intervention, remédiation).

La stratégie ainsi décrite s'inscrit dans la continuité des actions menées dans les territoires par les acteurs de l'État, des collectivités et du monde associatif (1). Elle s'articule avec d'autres politiques portées par les ministères impliqués, en lien avec les impulsions européennes, notamment le plan national Garantie pour la jeunesse (2).

En outre, le plan de lutte contre le décrochage porte le droit au retour en formation créé par la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République.

Enfin, l'article L. 313-7 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 5 mars 2014 – art. 22, confie aux régions au 1er janvier 2015 la coordination et la mise en œuvre des actions de prise en charge des jeunes sortant du système de formation initiale sans diplôme ou qualification.

La présente convention, conclue entre l'État et la Région xxx est relative à l'exercice de ce dernier dispositif. Elle prend appui sur l'accord-cadre conclu entre l'État et l'ARF, visé ci-dessus, auquel elle est annexée, sur les constats ayant servi de base à la loi du 5 mars 2014, ainsi que sur la mise en place du Service public régional de l'orientation (SPRO) pour l'accueil des jeunes âgés de 16 à 18 ans tel que défini dans l'article 313-8.

Cette convention, repose sur plusieurs grands principes et objectifs politiques communs partagés par ses signataires :

---

<sup>1</sup> Par ailleurs le Comité interministériel pour la jeunesse du 21 février 2013 avait reconduit et/ou adopté 47 mesures dont le chantier n° 2 : « Promouvoir la réussite de tous les jeunes en luttant contre le décrochage ».

<sup>2</sup> Réponse à la recommandation du Conseil européen du 22 avril 2013, qui a pour objectif de proposer une solution d'insertion dans l'emploi, ou d'accompagnement dans un délai de 4 mois pour les jeunes NEETS (jeunes qui ne sont ni en emploi, ni en étude, ni en formation) de moins de 25 ans.



## PRINCIPES PARTAGÉS

Tout en reconnaissant les valeurs partagées, dans le cadre du SPRO, d'égalité et de simplicité d'accès pour tous les publics et de neutralité, objectivité et respect de la personne, les actions menées dans le cadre de la prise en charge des jeunes sortant du système de formation initiale devront s'attacher particulièrement à mettre en œuvre les principes suivants :

- L'intérêt du jeune est au centre des préoccupations des acteurs et l'objet final de leur action.
- Les familles sont associées autant que faire se peut aux réflexions et démarches en lien avec le jeune.
- La recherche de solutions à destination des jeunes ayant quitté le système s'intègre dans la politique globale de lutte contre le décrochage, en cohérence et en articulation avec le volet prévention du décrochage.
- La recherche de solutions implique l'ensemble des acteurs concernés, incluant les représentants de l'État et des collectivités territoriales, le réseau associatif, les acteurs professionnels et les partenaires sociaux.
- Compte tenu de la diversité d'organisation et de fonctionnement des plates-formes dans les différents territoires, les actions à venir s'inscrivent dans un principe de continuité des démarches engagées dans le souci de conforter les partenariats là où ils fonctionnent déjà, et doivent permettre une adaptation aux besoins des territoires et une souplesse de mise en œuvre dans le cadre d'objectifs et de principes communs. Dans la période de mise en place de la nouvelle coordination, les autorités compétentes s'engagent ainsi à maintenir l'organisation des plates-formes et de leur pilotage et à poursuivre les actions de prise en charge des jeunes en situation de décrochage.
- Sur les trois grandes étapes de la relation avec le jeune que constituent le repérage, la recherche de solution et le suivi, l'État, la Région et l'ensemble des acteurs du territoire se mobilisent afin de permettre à chaque jeune d'accéder à une qualification. Ce travail en commun s'appuie sur une connaissance partagée de l'offre de solutions des différents acteurs du territoire, notamment de l'Éducation nationale (réseaux Foquale, dont les actions menées au titre de la Mission de lutte contre le décrochage scolaire – MLDS), et de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (notamment les Missions locales et Pôle emploi).

## OBJECTIFS COMMUNS

Les signataires s'accordent sur l'objectif général de diminution du nombre de jeunes sortants sans qualification du système de formation initiale sur le territoire considéré.

Cet objectif se traduit de manière opérationnelle par la conduite collective et partenariale d'une politique de lutte contre le décrochage consistant à coordonner les actions des acteurs de la formation, de l'orientation et de l'insertion afin d'apporter aux jeunes ayant quitté le système des solutions pérennes et adaptées à leurs besoins.

Il est attendu de la coordination par la Région des actions de prise en charge des jeunes un effet de levier à travers un travail en commun renforcé entre État et collectivités ainsi qu'entre tous les acteurs concernés du territoire, en particulier ceux de l'Éducation nationale et de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (3). La mobilisation de tous les acteurs de l'État aujourd'hui impliqués au plan régional, départemental et local demeure un élément central de la réussite de cette démarche, dans le respect des rattachements hiérarchiques et administratifs, spécificités statutaires, et conditions d'exercice actuels.

La mise en place des comités régionaux de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (Crefop), prévus par la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, constituera en 2015 un cadre global de partenariat régional pour assurer dans des domaines très souvent imbriqués (emploi, formation

---

3 En la matière, un binôme de responsables de PSAD Éducation nationale – Emploi doit être recherché.

professionnelle, orientation) une concertation renforcée entre l'État, les collectivités territoriales, les partenaires sociaux et les opérateurs concernés.

Ce cadre de concertation, et notamment celui du bureau du Crefop, sera l'instance adaptée pour définir et conduire la politique partenariale et les orientations prioritaires à suivre pour lutter contre le décrochage scolaire.

La conduite de cette politique partenariale et collective se structure autour des plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD), qui constituent l'outil de coordination de l'ensemble des acteurs locaux intervenant sur les phases de repérage, d'accompagnement et de suivi des jeunes ayant quitté le système de formation sans diplôme ni qualification.

Sur la base d'un état des lieux de la carte régionale des plates-formes et du nombre de jeunes sortant chaque année sans qualification du système de formation, les autorités compétentes au plan régional s'accordent notamment sur :

- la définition de la future carte des plates-formes pour leur territoire et sur la désignation des responsables de plates-formes, avec co-rédaction et co-signature de leurs lettres de mission ;
- un objectif quantitatif et qualitatif en termes de prise en charge et de solutions apportées aux jeunes ;
- les ressources dédiées au fonctionnement des PSAD, en cohérence avec les fonds européens qui pourraient être mobilisés ;
- un dispositif de suivi et d'évaluation commun (4) ;
- des modalités de pilotage et d'articulation avec les acteurs concernés.

Afin d'assurer la continuité des actions durant la phase de concertation préalable au transfert à la Région de cette responsabilité, devant s'achever au plus tard le 30/06/2015, les dispositions antérieures seront poursuivies, sauf accord contraire des parties.

## ARTICLE 1ER : OBJET DE LA CONVENTION

En application de l'accord-cadre précité et du protocole signé entre l'État et l'ARF sur la lutte contre le décrochage en date du (x), la présente convention a pour objet de préciser, pour les parties nommées ci-dessus, l'exercice de leurs compétences respectives dans la mise en œuvre de la politique publique visant à la prise en charge des jeunes sortant du système de formation initiale sans un diplôme national ou une certification professionnelle.

Il s'agit de fixer le cadre de la mise en œuvre opérationnelle de la disposition relative à la prise en charge des jeunes sortant sans qualification de la loi du 5 mars 2014 (articles 313-7 et 313-8 du Code de l'éducation).

## ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ENGAGEMENT DE LA RÉGION

La Région coordonne, en lien avec les autorités académiques, les actions de prise en charge des jeunes concernés par la présente convention. Ces actions s'appuient sur le réseau des plates-formes de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs. Elles sont mises en œuvre de manière partenariale par les acteurs de l'État, des collectivités territoriales, des partenaires sociaux et du monde associatif sur la base du Guide national de fonctionnement des PSAD.

Les modalités d'exercice des compétences de la Région inscrites dans la convention relative à la coordination du SPRO prévoient, en appui sur le réseau des partenaires des plates-formes, le droit à une formation complémentaire qualifiante et à la formation professionnelle des sortants sans qualification du système éducatif.

---

4 Voir annexe suivi et évaluation.

La Région veille à la cohérence et à la complémentarité des différentes solutions proposées aux jeunes, que celles-ci relèvent de la formation sous statut scolaire, de l'apprentissage ou de la formation professionnelle.

Elle met en œuvre les actions qui relèvent de sa compétence propre notamment celles qui concernent l'apprentissage et la formation professionnelle, et participe à la transmission des données prévues à l'article 313-7 du code de l'éducation, qui est mise en œuvre et coordonnée au niveau national par l'État. Elle garantit notamment que les sorties sans diplôme sont signalées par les CFA.

En application de l'article 14 de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République et pour la mise en œuvre du droit au retour en formation initiale, la Région abonde le compte personnel de formation de chaque jeune décrocheur suivi par une plate-forme et qui en fera la demande, pour lui permettre d'accéder à des formations courtes de remise à niveau ou à des formations qualifiantes de plus longue durée.

### ARTICLE 3 : MODALITÉS D'ENGAGEMENT DE L'ÉTAT

L'État s'assure d'une mobilisation de ses services déconcentrés et des opérateurs en charge des politiques publiques en direction des jeunes dans le respect de leurs rattachements administratifs et hiérarchiques, de leurs spécificités statutaires, de leurs missions et de leurs priorités.

L'État, dans sa dimension interministérielle, maintient ses engagements, dans ce cadre il initiera des conférences de financeurs afin de mettre en visibilité la répartition des financements existants dédiés à la lutte contre le décrochage scolaire. De plus l'État mobilise des fonds européens pour renforcer l'action des plates-formes.

L'État, en proposant un socle de services communs, assure la continuité du service rendu au public ainsi que son homogénéité sur l'ensemble du territoire, tout en favorisant des démarches innovantes et partenariales propres à chaque service déconcentré.

Au niveau national (France métropolitaine et outre-mer), l'État est en charge du dispositif de collecte et de transmission des données, par le système interministériel d'échanges d'informations (SIEI) qu'il coordonne, met en œuvre et finance.

Le système d'information est un outil au service de l'activité des acteurs qui collaborent au sein des plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs. Il permettra également de mesurer la mise en œuvre du plan Garantie européenne pour la jeunesse dont la lutte contre le décrochage scolaire est une de priorités.

Au niveau régional, l'État conduit de manière interministérielle et en lien avec le volet prévention de la politique les actions de repérage et de prise en charge des jeunes sortis sans qualification, mises en œuvre par (5).....

Cette prise en charge s'effectue en application de l'article 14 de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République et pour la mise en œuvre du droit au retour en formation initiale.

### ARTICLE 4 : MODALITÉS D'EXERCICE DES COMPÉTENCES DES AUTRES ACTEURS

L'État et la région mobilisent et associent les opérateurs professionnels et les acteurs du monde économique et associatif aux actions mises en œuvre en faveur des jeunes.

---

<sup>5</sup> Voir en annexe une proposition de listes des acteurs potentiels. Dans chaque région, on citera les acteurs les plus concernés localement.

## ARTICLE 5 : MODALITÉS DE COORDINATION DES POLITIQUES

Le comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle (Crefop) est l'instance partenariale de concertation et de suivi compétente pour assurer la coordination entre les acteurs des politiques d'orientation, de formation professionnelle et d'emploi et la cohérence des programmes de formation (décret n° 2014-1055 du 16 septembre 2014). Il assure la mise en œuvre et le pilotage au plan régional des orientations fixées au plan national de manière interministérielle sur la partie remédiation du décrochage scolaire. Par ailleurs à l'échelle de la région, un comité dédié présidé par le recteur est l'instance de concertation et de suivi pour les actions de prévention et d'intervention menées par l'Éducation nationale et les autres acteurs concernés le cas échéant.

Afin d'assurer l'articulation entre ces deux instances et entre la prévention, l'intervention et la remédiation, une réunion stratégique associant le préfet de région, le recteur et le président du conseil régional se tient semestriellement au sein du bureau du Crefop.

## ARTICLE 6 : DURÉE

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature. Elle est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable, dans la limite d'application de l'accord cadre précité. Au cours de sa période de validité, elle peut être modifiée par avenant à la demande de l'une des parties pour en faire évoluer le fonctionnement ainsi que le financement (sur une base annuelle).

## ARTICLE 7 : MODALITÉS DE SUIVI DE LA CONVENTION

La Région et l'État présentent chaque année un bilan des actions conduites sur le territoire dans le cadre de la remédiation du décrochage, qui s'appuie sur un dispositif de suivi et d'évaluation élaboré conjointement. Les autorités régionales suivent l'atteinte de leurs objectifs et des moyens mis en œuvre.

## ARTICLE 8 : CONDITIONS DE RÉSILIATION

En cas de non-respect des dispositions inscrites dans la présente convention, celle-ci pourra être dénoncée, par l'une des parties, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles.

Convention signée en trois exemplaires, le .....

**Le préfet de région**

**Le recteur**

**Le président de région**

## Enseignements secondaire et supérieur

# Brevet de technicien métiers de la musique

### Programme préparatoire à l'épreuve A2 - session 2016

NOR : MENE1518298N

note de service n° 2015-133 du 3-8-2015

MENESR - DGESCO - MAF 1

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie; au directeur du service interacadémique des examens et concours (Siec) ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs

Références : arrêtés du 22-4-1966 et du 18-1-1969 modifié

---

La seconde partie de l'épreuve A2 (histoire de la musique et critique d'enregistrement) du BT métiers de la musique fait l'objet d'une question choisie dans un programme limitatif annuel de thèmes musicaux. Pour l'année scolaire 2015-2016, en vue de la session 2016, le programme limitatif à étudier est constitué des deux thèmes suivants :

- « **La musique nord-américaine (USA) du XXe siècle** », qui est la reconduction de l'un des deux thèmes de la session 2015 ;
- « **L'opéra en France et en Europe de 1650 à 1750** », qui est un nouveau thème.

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 professionnel

### Spécialité métiers et arts de la pierre : création et modalités de délivrance

NOR : MENE1515122A

arrêté du 24-6-2015 - J.O. du 16-7-2015

MENESR - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-51 à D. 337-94-1 ; arrêté du 9-5-1995 ; arrêté du 9-5-1995 modifié ; arrêté du 24-7-1997 ; arrêté du 29-7-1998 modifié ; arrêté du 4-8-2000 modifié ; arrêté du 30-6-2008 ; arrêté du 10-2-2009 ; arrêtés du 8-4-2010 ; arrêtés du 8-11-2012 ; arrêté du 27-6-2014 ; arrêté du 24-6-2015 ; avis de la commission professionnelle consultative Bâtiment, travaux publics, matériaux de construction du 17-12-2014 ; avis du CSE du 3-6-2015

**Article 1** - Il est créé la spécialité métiers et arts de la pierre de baccalauréat professionnel dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Article 2** - Le référentiel des activités professionnelles, le référentiel de certification et le lexique de cette spécialité de baccalauréat professionnel sont définis en **annexe la, lb** et **lc** du présent arrêté.

**Article 3** - Les unités constitutives et le règlement d'examen sont fixés respectivement à l'**annexe Ila** et à l'**annexe Ilb** du présent arrêté.

La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'**annexe Ilc** du présent arrêté.

**Article 4** - Les horaires de formation applicables à la spécialité métiers et arts de la pierre de baccalauréat professionnel sont fixés par l'arrêté du 10 février 2009 susvisé - grille horaire n° 1.

La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation de la spécialité métiers et arts de la pierre de baccalauréat professionnel est de 22 semaines incluant la durée nécessaire à la validation du diplôme intermédiaire. Les modalités, l'organisation et les objectifs de cette formation sont définis en **annexe III** du présent arrêté.

**Article 5** - Pour chaque session d'examen, le ministre chargé de l'éducation nationale arrête la date de clôture des registres d'inscription et le calendrier des épreuves écrites obligatoires.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

**Article 6** - Chaque candidat précise, au moment de son inscription, s'il se présente à l'examen sous la forme globale ou sous la forme progressive, conformément aux dispositions des **articles D. 337-78** et **D. 337-79** du code de l'éducation. Le choix pour l'une ou l'autre de ces modalités est définitif.

Il précise également l'épreuve facultative à laquelle il souhaite se présenter.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités auxquelles il souhaite se présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

La spécialité métiers et arts de la pierre de baccalauréat professionnel est délivrée aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions des articles D. 337-67 à D. 337-88 du code de l'éducation.

**Article 7** - Les candidats titulaires de la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel créé par l'arrêté du 24 juin 2015 susvisé, peuvent à leur demande être dispensés des unités U21 (histoire de l'art et de l'architecture), U31 (réalisation et suivi des ouvrages en entreprise) et U33 (conduite d'une ligne de production) de la spécialité métiers et arts de la pierre de baccalauréat professionnel créé par le présent arrêté.

**Article 8** - Les correspondances entre les épreuves ou unités de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 29 juillet 1998 susvisé et les épreuves ou unités de l'examen organisé conformément au présent arrêté sont précisées en **annexe IV** du présent arrêté.

Toute note supérieure ou égale à 10/20 obtenue aux épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté précité du 29 juillet 1998 modifié est, à la demande du candidat et pour sa durée de validité, reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

**Article 9** - La première session d'examen de la spécialité métiers et arts de la pierre de baccalauréat professionnel, organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2018.

**Article 10** - La dernière session d'examen du baccalauréat professionnel spécialité artisanat et métiers d'art, option arts de la pierre organisé conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 1998 modifié susvisé, aura lieu en 2017. À l'issue de cette dernière session, l'arrêté susmentionné est abrogé.

**Article 11** - 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 24 juin 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. - Le présent arrêté et ses annexes IIb, IIc et IV sont publiés ci-après.

L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc> (avant 2012).

Depuis le 1er octobre 2012, les modifications ou les créations de diplôme sont diffusées en ligne à l'adresse suivante : <http://adressrlr.cndp.fr>.

## Annexe 2b

### Règlement d'examen

Spécialité métiers et arts de la pierre de baccalauréat professionnel	Candidats

			<b>Scolaires</b> (établissements publics ou privés sous contrat) <b>Apprentis</b> (CFA ou section d'apprentissage habilité)  <b>Formation professionnelle continue</b> dans les établissements publics		<b>Scolaires</b> (établissements privés hors contrat) <b>Apprentis</b> (CFA ou section d'apprentissage non habilité) <b>Formation professionnelle continue</b> (établissement privé et établissement public non habilité) <b>Candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle.</b> <b>Enseignement à distance</b>		<b>Formation professionnelle continue</b> dans un établissement public habilité	
Épreuves	Unité	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
<b>E.1- Épreuve scientifique</b>		<b>3</b>						
Sous-épreuve E.11 Mathématiques	U.11	1,5	CCF		Ponctuel écrit	1 h	CCF	
Sous-épreuve E.12 Sciences physiques et chimiques	U.12	1,5	CCF		Ponctuel pratique	1 h	CCF	
<b>E.2- Épreuve technologique et artistique</b>		<b>7</b>						
Sous-épreuve E.21 Histoire de l'art et de l'architecture	U.21	2	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF	
Sous-épreuve E.22 Analyse d'un projet	U.22	3	Ponctuel écrit	4 h	Ponctuel écrit	4 h	CCF	
Sous-épreuve E.23 Préparation d'une fabrication ou d'une mise en œuvre	U.23	2	Ponctuel écrit	3 h	Ponctuel écrit	3 h	CCF	
<b>E.3- Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>		<b>11</b>						
Sous-épreuve E.31 Réalisation et suivi des ouvrages en entreprise	U.31	2	CCF		Ponctuel oral	35 min	CCF	
Sous-épreuve E.32 Préparation d'une activité de réalisation	U.32	3	CCF		Ponctuel écrit	4 h	CCF	
Sous-épreuve E.33 Conduite d'une ligne de production Prototypage et réalisation	U.33	4	CCF		Ponctuel pratique	de 12 h à 16 h	CCF	
Sous-épreuve E.34 Économie-gestion	U.34	1	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF	
Sous-épreuve E.35 Prévention-santé-environnement	U.35	1	CCF		Ponctuel écrit	2 h	CCF	



<b>E.4- Épreuve de langue vivante</b>	U.4	<b>2</b>	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF
<b>E.5- Épreuve de Français et Histoire - Géographie et Education civique</b>		<b>5</b>					
Sous-épreuve E.51 Français	U.51	2,5	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2 h 30	CCF
Sous-épreuve E.52 Histoire-géographie et éducation civique	U.52	2,5	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF
<b>E.6- Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	U.6	<b>1</b>	CCF		Ponctuel écrit	1h30	CCF
<b>E.7- Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	U.7	<b>1</b>	CCF		Ponctuel pratique		CCF
<b>Épreuve facultative 1 (2)</b>	UF.1						
<b>Épreuve facultative 2 (2)</b>	UF.2						

(1) Dont 5 minutes de préparation.

(2) Le candidat peut choisir une ou deux unités facultatives parmi les unités possibles, les conditions sont fixées par la réglementation en vigueur. La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention. L'épreuve est effectuée en mode ponctuel terminal. Elle est orale d'une durée de 20 minutes dont 5 minutes de préparation.

## Annexe 2c

### Définition des épreuves

#### Épreuve E.1 - Unités U.11 - U.12 - Épreuve scientifique - Coefficient : 3

Cette épreuve comprend deux sous-épreuves : E.11 et E.12 (U.11 - U.12)

#### Sous-épreuve E.11 - Unité U.11 - Mathématiques - Coefficient 1,5

##### Objectifs des sous-épreuves de mathématiques et de sciences physiques et chimiques

Les sous-épreuves de mathématiques et de sciences physiques et chimiques sont destinées à évaluer la façon dont les candidats ont atteint les grands objectifs visés par le programme :

- former à l'activité mathématique et scientifique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes et d'expérimentation ;
- apprendre à mobiliser les outils mathématiques et scientifiques 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.

#### 1- Sous-épreuve de mathématiques

##### ▪ Modes d'évaluation

##### a) Contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation, notée sur 20, d'une durée maximale de 1 heure 30 fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de 45 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 la physique, la chimie, 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'examineur. 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.

### **b) Contrôle ponctuel**

Cette sous-épreuve, d'une durée de 1 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 la physique, la chimie, 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'examineur.

## **Sous-épreuve E.12 - Unité U.12 - Sciences physiques et chimiques - Coefficient : 1,5**

### **Objectifs des sous-épreuves de mathématiques et de sciences physiques et chimiques**

Les sous-épreuves de mathématiques et de sciences physiques et chimiques sont destinées à évaluer la façon dont les candidats ont atteint les grands objectifs visés par le programme :

- former à l'activité mathématique et scientifique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes et d'expérimentation ;
- apprendre à mobiliser les outils mathématiques et scientifiques 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.

### **2- Sous-épreuve de sciences physiques et chimiques**

**▪ Modes d'évaluation****a) Contrôle en cours de formation (CCF)**

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques, notée sur 20, d'une durée maximale de 1 heure 30 fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de 45 minutes environ.

Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, les premières séquences doivent être organisées avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et les deuxièmes avant la fin de l'année scolaire.

Elles s'appuient sur une ou deux activités expérimentales composées d'une ou plusieurs expériences (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations. Ces relations sont données lorsqu'elles ne sont pas répertoriées dans la colonne « connaissances » du programme ;
- d'interpréter et de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille de compétences qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. 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.

**b) Contrôle ponctuel**

Cette sous-épreuve, d'une durée de 1 heure, est notée sur 20 points. Elle repose sur un sujet qui doit permettre d'évaluer des compétences différentes dans plusieurs champs de la physique et de la chimie. Il est à dominante expérimentale et se compose d'activités expérimentales et d'exercices associés (certaines expériences peuvent être assistées par ordinateur).

Le sujet, conçu en référence explicite aux compétences du programme, consacre 15 points sur 20 à l'évaluation des capacités expérimentales du candidat, observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues, leur interprétation et leur exploitation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations. Ces relations sont données lorsqu'elles ne sont pas répertoriées dans la colonne « connaissances » du programme ;
- d'interpréter et de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. Une grille de compétences permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations.

Des exercices ou questions complémentaires, relatifs au contexte de l'expérimentation qui structure le sujet et notés sur 5 points, mettent en œuvre une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour répondre aux problèmes posés.

Lorsque l'épreuve 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.

### 3- Instructions complémentaires pour l'ensemble des types d'épreuves (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.

La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies.

#### Calculatrices et formulaires

L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.

Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

### 4- Remarques sur la correction et la notation

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.

- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies la démarche critique, la cohérence globale des réponses.

- Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

## Épreuve E.2 - Unités U.21 - U.22 - U.23 - Épreuve technologique et artistique - Coefficient : 7

### Sous-épreuve E.21 - Unité U.21 - Histoire de l'art et de l'architecture - Coefficient : 2

#### 1- Contenu de la sous-épreuve

Cette épreuve s'appuie sur des références liées à l'histoire de l'art et des architectures ou des projets architecturaux. Des productions issues de l'actualité du design pourront également être proposées.

Elle doit permettre d'évaluer les connaissances du candidat dans ces différents domaines et ses compétences à mener une analyse écrite et graphique.

Elle se compose de deux parties qui peuvent être liées :

- définir et comparer les caractéristiques de périodes, de styles et d'époques différentes ;
- situer et analyser des architectures ou des projets architecturaux. Des relations avec l'actualité du design pourront être établies.

#### 2- Évaluation

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I b : référentiel de certification). L'évaluation porte sur la compétence suivante et des savoirs qui lui sont associés :

C1.2 : Repérer les caractéristiques stylistiques et esthétiques d'un ouvrage

Il s'agit de vérifier l'aptitude du candidat à :

- analyser, décoder une demande ;
- rechercher, sélectionner des informations ;
- identifier et situer historiquement certains éléments ;
- comparer et analyser plusieurs documents ;
- traduire graphiquement des constats.

#### ■ Modes d'évaluation

Les activités, les documents techniques et ressources, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation. L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

- **Évaluation ponctuelle** : épreuve écrite, d'une durée de 2 heures.

Le support de l'épreuve est un dossier constitué d'écrits (textes, citations...), d'une iconographie issue de l'histoire de l'art et des styles et d'illustrations d'architectures pouvant être complétées de références à l'actualité du design.

**- Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation organisée en fin de formation par l'équipe enseignante chargée des enseignements d'arts appliqués de l'établissement de formation.

La situation s'appuie sur un corpus documentaire de même type que celui de l'épreuve ponctuelle.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation. La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'épreuve correspondante, passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci. Elle donne lieu à une proposition de note. À l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat. Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de la situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront 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 cas échéant, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

**Sous-épreuve E.22 - Unité U.22 - Analyse d'un projet - Coefficient : 3****1- Contenu de la sous-épreuve**

Cette épreuve s'appuie sur un projet dans son contexte, lié aux arts de la pierre.

Elle doit permettre d'évaluer les compétences du candidat concernant la compréhension et l'analyse du projet, la proposition et l'optimisation de solutions techniques et esthétiques pertinentes au regard des contraintes réglementaires et budgétaires.

Le dossier support de l'évaluation est constitué de tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne « Conditions » du référentiel de certification (annexe 1 b).

À partir du dossier et de ses connaissances personnelles concernant :

- l'entreprise, le déroulement et les acteurs du projet ;
- les arts appliqués et l'histoire des styles et de l'architecture ;
- les outils de communication technique et esthétique ;
- les ouvrages, les matériaux, les produits et composants ;
- la mécanique et la résistance des matériaux ;
- les moyens et techniques de fabrication et de mise en œuvre sur chantier.

Le candidat procède à l'analyse des données et des contraintes du projet afin de :

- proposer et argumenter les solutions techniques et esthétiques ;
- justifier et valider les solutions choisies au regard des délais et des coûts.

**2- Évaluation**

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe 1 b : Référentiel de certification).

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C1.1 : Collecter et gérer des informations

C1.3 : Repérer les caractéristiques techniques d'un ouvrage

C2.2 : Traduire graphiquement des intentions esthétiques

**▪ Modes d'évaluation**

**Les activités, les documents techniques et ressources, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation. L'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.**

**- Évaluation ponctuelle :** épreuve écrite, d'une durée de 4 heures.

L'épreuve se déroule obligatoirement en salle de construction. Chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail comprenant :

- un espace de travail pouvant recevoir plusieurs dossiers de format A3 et de permettre l'exécution de dessins préparatoires ;
- des moyens multimédias s'ils sont prévus à l'épreuve.

Le dossier remis au candidat comprend :

- la description du contexte économique, culturel et artistique du projet ;
- les plans du projet et des ouvrages à réaliser ;
- le descriptif du ou des lots concernés, CCTP, etc. ;
- les pièces écrites et réglementaires du projet ;
- les fiches techniques relatives aux matériaux, produits et composants ;
- la documentation relative aux équipements intégrés au projet ;
- la réglementation et les normes applicables au projet ;
- les accès éventuels à des fichiers (fournisseurs, liens, organismes professionnels, fiches techniques...) sur le réseau Intranet du centre d'examen.

Après avoir pris connaissance de l'ensemble des documents (temps conseillé 30 minutes), le candidat répond aux problématiques posées au travers du dossier « sujet » et produit les réponses et documents techniques demandés.

**- Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion **d'une situation d'évaluation** organisée **en fin de formation** et dans le cadre des activités habituelles de formation par l'équipe enseignante chargée du domaine professionnel et des arts appliqués de l'établissement de formation.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'épreuve correspondante, passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci.

Elle donne lieu à une proposition de note.

Cette situation permet l'évaluation tant de savoir-faire que de savoirs technologiques associés. Un professionnel, au moins, y est associé. L'absence de ce(s) dernier(s) ne peut en aucun cas invalider le déroulement de l'épreuve. Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement.

À l'issue de cette situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour conduire le travail demandé pendant la situation d'évaluation ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à sa disposition ;
- les documents écrits et graphiques produits par le candidat lors de l'évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

**Sous-épreuve E.23 - Unité U.23 - Préparation d'une fabrication ou d'une mise en œuvre - Coefficient : 2**

**1- Contenu de l'épreuve**

Cette épreuve s'appuie sur un projet dans son contexte lié aux arts de la pierre.

Elle doit permettre d'évaluer les compétences du candidat concernant la planification prévisionnelle des phases du projet et la préparation des interventions de mise en œuvre sur chantier. Elle est toujours consécutive aux épreuves E.21 et E.22.

Le dossier support de l'évaluation est constitué de tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne « conditions » du référentiel de certification (annexe 1 b).

partir du dossier et de ses connaissances personnelles concernant :

- l'entreprise, le déroulement et les acteurs d'un projet ;
- les ouvrages, les matériaux, les produits et composants ;
- les moyens et techniques de fabrication et de mise en œuvre sur chantier ;
- les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- l'organisation et la gestion de fabrication et de chantier.

Le candidat procède à l'analyse des données opératoires et de gestion du projet afin de :

- planifier les phases du projet et les interventions des différents acteurs ;

- définir les besoins humains et matériels pour chacune des interventions ;
- prévoir les commandes de matériaux, matériels, produits et composants ;
- organiser les fabrications.

## 2. Évaluation

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe 1 b : référentiel de certification).

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C2.1 : Étudier un dossier

C2.3 : Proposer des matériaux, matériels et outillages

C2.5 : Établir un devis

C2.6 : Produire des documents

### ▪ Modes d'évaluation

Les activités, les documents techniques, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation. L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

**- Évaluation ponctuelle :** épreuve écrite, d'une durée de 3 heures.

L'épreuve se déroule obligatoirement en bureau d'étude ou salle de construction. Chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail comprenant :

- une espace de travail pouvant recevoir plusieurs dossiers de format A3 ;
- un environnement multimédia adapté au contenu de l'épreuve (DAO, CFAO...).

Le dossier remis au candidat comprend :

- la description du contexte économique, culturel et artistique du projet ;
- les plans du projet et des ouvrages à réaliser ;
- le descriptif du ou des lots concernés, CCTP, etc. ;
- les pièces écrites et réglementaires du projet ;
- des plans, normes et documents complémentaires au dossier technique ;
- les fiches techniques relatives aux matériels, machines et outillages ;
- le calendrier général prévisionnel du chantier et les contraintes d'intervention ;
- les éléments du PPSPS relatifs aux lots concernés ;
- les données et consignes particulières à cette réalisation ;
- les moyens humains et matériels disponibles ou mobilisables.

Le candidat répond aux problématiques, liées à une étude d'ouvrage, posées au travers du dossier « sujet » et produit les réponses et documents techniques demandés.

### **- Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion **d'une situation d'évaluation** organisée **en fin de formation** et dans le cadre des activités habituelles de formation par l'équipe enseignante chargée du domaine professionnel.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'épreuve correspondante, passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci.

Elle donne lieu à une proposition de note.

Cette situation permet l'évaluation tant de savoir-faire que de savoirs technologiques associés. Un professionnel, au moins, y est associé. L'absence de ce(s) dernier(s) ne peut en aucun cas invalider le déroulement de l'épreuve. Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement.

À l'issue de cette situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour conduire le travail demandé pendant la situation d'évaluation ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à sa disposition ;
- les documents écrits et graphiques produits par le candidat lors de l'évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

## **Épreuve E.3 - Unités U.31 - U.32 - U.33 - U.34 - U.35 - Épreuve pratique prenant en compte la période de formation en milieu professionnel - Coefficient : 11**

### **Sous-épreuve E.31 - Unité U.31 - Réalisation et suivi des ouvrages en entreprise - Coefficient : 2**

#### **1. Contenu de la sous-épreuve**

Cette épreuve s'appuie sur les activités du candidat en entreprise soit au cours de sa période de formation en milieu professionnel, soit au cours de son activité salariée ou indépendante.

Elle doit permettre d'évaluer :

- les connaissances du candidat liées à l'organisation et au fonctionnement de l'entreprise ;
- les compétences du candidat liées à l'utilisation des outils et techniques de communication habituellement utilisés dans l'entreprise et son aptitude à organiser et animer une petite équipe (atelier ou chantier) en lien avec le bureau des méthodes.

Le candidat doit rendre compte de son activité en entreprise au travers d'un dossier et de sa présentation orale. Le dossier est structuré en deux parties complémentaires :

- la première partie fait référence à l'organisation et au fonctionnement de l'entreprise en référence avec le programme d'économie et gestion ;
- la deuxième partie présente les activités d'étude et de développement de projets, de préparation et de planification, de réalisation, de suivi et de contrôle, d'application des règles d'hygiène de santé et sécurité et d'environnement, de communication effectuées par le candidat en entreprise en lien avec le référentiel du domaine professionnel.

Les deux parties sont d'égale importance.

À l'issue des périodes de formation en milieu professionnel seront délivrées des attestations permettant de vérifier le respect de la durée de la formation en entreprise et le secteur d'activité de cette formation. Un candidat qui n'aura pas présenté ces pièces ne pourra pas valider la sous-épreuve E.31 de l'épreuve E3.

#### **2. Évaluation**

Pour la partie professionnelle, les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I b : référentiel de certification du domaine professionnel). L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C1.4 - Rendre compte

C2.8 - Organiser, Gérer un parc matériaux

C2.9 - Identifier les risques et proposer les mesures adaptées

C3.4 - Utiliser un échafaudage

C3.5 - Appliquer et faire appliquer les mesures de protection de la santé et de la sécurité au travail

C4.1 - Effectuer le suivi et le contrôle d'activités

C4.2 - Effectuer le suivi et le contrôle des ouvrages

C4.3 - Assurer la maintenance de premier niveau

C4.4 - Participer à la réception des travaux

C4.5 - Traiter les déchets et protéger l'environnement

#### **▪ Modes d'évaluation**

Les activités, les documents techniques et ressources, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation. L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

- **Évaluation ponctuelle** : épreuve orale, d'une durée de 35 minutes - coefficient : 2.

L'évaluation s'appuie sur un rapport d'activités en entreprise réalisé à titre individuel par le candidat et sa présentation



orale devant un jury composé d'au moins un professeur d'enseignement professionnel et d'un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

### **Le rapport d'activités**

Le rapport rédigé par le candidat est composé de deux parties :

A. L'entreprise et son environnement

B. Les activités professionnelles exercées en milieu professionnel

B1. Inventaire des situations professionnelles vécues en entreprise

B2. Compte rendu détaillé d'une activité choisie par le candidat pour sa pertinence

Ce rapport d'activités dont le volume, annexes comprises, ne dépassera pas 30 pages, sera mis à disposition des membres du jury, selon les conditions fixées par les services rectoraux des examens et concours, huit jours avant la date de l'évaluation. Pour la présentation, le candidat sera guidé pour utiliser les moyens de communication (ordinateur, vidéo projecteur...) les mieux adaptés.

En l'absence de rapport d'activités, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

#### **A. L'entreprise et son environnement :**

Cette partie traite les aspects liés à l'organisation et au fonctionnement de l'entreprise.

#### **B. Les activités professionnelles exercées pendant la période de formation en milieu professionnel :**

##### **B1. Inventaire des situations professionnelles vécues en entreprise :**

Le candidat résume ici l'ensemble des activités et des tâches professionnelles accomplies en milieu professionnel du point de vue :

- des situations vécues ;
- des moyens techniques mis en œuvre ;
- des méthodes utilisées.

##### **B2. Compte rendu d'une activité vécu par le candidat :**

Dans cette partie, le candidat présente l'organisation et le déroulement d'une activité suivi de chantier auquel il a participé au sein d'une équipe, en dernière année de formation, et au cours de laquelle il a eu à animer partiellement ou totalement une partie des opérations. Tout en s'appuyant sur les aspects techniques de la réalisation, le compte-rendu privilégiera les aspects :

- organisationnel (organisation des zones d'intervention, gestion de l'espace, gestion des déchets...) ;
- états des lieux (relevés, réception des supports...) ;
- gestion des moyens (planning de mise en œuvre, répartition des tâches, suivi et ajustement...) ;
- gestion de la sécurité (analyse des risques, application du PPSPS, consignes de sécurité...) ;
- gestion de la qualité (démarche de contrôle, mise en œuvre de procédures...) ;
- relationnel (gestion des interfaces avec les autres corps d'état, avec la coordination de chantier...).

#### **La présentation orale du rapport**

L'exposé, au cours duquel le candidat ne sera pas interrompu, sera d'une durée maximale de 15 minutes. Il sera suivi de **20 minutes** d'interrogation par le jury.

##### **Exposé du compte-rendu : 15 minutes**

Exposé de la partie A : durée 5 minutes. Le candidat présente l'entreprise et son environnement.

- Exposé de la partie B : durée 10 minutes. Le candidat expose oralement le compte-rendu de son activité d'organisation et d'animation de suivi de chantier en entreprise au cours de sa formation.

##### **Entretien avec la commission d'interrogation : durée 20 minutes**

À l'issue de l'exposé, au cours d'un entretien, le jury questionne le candidat sur :

- l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise ;
- l'organisation du travail, les solutions techniques et l'activité retenue par le candidat.

##### **- Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion **d'une situation d'évaluation** organisée dans l'établissement **en fin de formation**. Elle consiste en la présentation d'activités effectuées en entreprise en lien avec le référentiel du domaine professionnel.

L'évaluation s'appuie sur un rapport d'activités en entreprise réalisé à titre individuel par le candidat et sa présentation orale devant un jury composé d'au moins un professeur d'enseignement professionnel et un professeur d'arts appliqués, ainsi que d'un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

Le déroulement de l'épreuve est identique à celui défini dans l'évaluation ponctuelle.

À l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation complètera, pour chaque candidat, la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. Le dossier d'activités du candidat sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

## Sous-épreuve E.32 - Unité U.32 - Préparation d'une activité de réalisation - Coefficient : 3

### 1. Contenu de la sous-épreuve

Elle s'appuie sur la préparation d'une activité de réalisation d'un ouvrage prenant en compte son environnement de fabrication et/ou de mise en œuvre.

Elle doit permettre d'évaluer les compétences du candidat concernant l'étude et la définition des opérations de préparation d'une réalisation (étapes de fabrication, choix des méthodes, planification, identification des besoins, création de séquences d'usinage, d'un process, contrôle et optimisation...).

Le dossier support de l'évaluation est constitué de tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne « Conditions » du référentiel de certification (annexe 1b).

À partir du dossier technique fourni, le candidat met en œuvre ses connaissances pour :

- identifier et répertorier les différentes étapes de réalisation en intégrant l'analyse des risques ;
- choisir une solution technique et/ou esthétique ;
- organiser et planifier le travail ;
- affecter les personnels compétents ;
- établir les besoins en main d'œuvre, en matériaux et en matériel ;
- déterminer une méthode d'exécution ;
- prendre en compte la mise en place des protections collectives et individuelles ;
- définir l'installation de chantier ;
- établir des fiches de suivi, de contrôle d'activités en prévision de la réalisation du projet ;
- créer des séquences d'usinage ;
- créer et valider un process d'usinage ;
- optimiser la fabrication d'une ligne de production conventionnelle ou numérique.

À partir du dossier support le candidat sera amené à produire tout ou partie des documents mentionnés pour chacune des compétences ciblées, à la colonne « critères d'évaluation » du référentiel de certification (annexe 1b).

Pour cela il devra mobiliser ses connaissances personnelles concernant notamment :

- les arts appliqués ;
- les outils de la communication technique et artistique ;
- les ouvrages, les matériaux, les produits et composants ;
- les systèmes et règles de représentation ;
- les moyens et techniques de fabrication et de mise en œuvre sur chantier ;
- le pilotage et la gestion d'une ligne ou d'un système de production.

### 2. Évaluation

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe 1b : référentiel de certification).

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C2.4 : Préparer une activité (fabrication et/ou pose)

C2.7 : Préparer le travail d'organisation et de réalisation du pilotage

#### ■ Modes d'évaluation

Les activités, les documents techniques, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation. L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de

l'examen.

- **Évaluation ponctuelle** : Épreuve écrite d'une durée de 4 heures.

L'évaluation se déroule obligatoirement en « salle de projet », mettant à disposition de chaque candidat un espace individuel de travail comprenant :

- table (format double) ;
- moyens multimédia et télématiques ;
- logiciels professionnels de DAO reliés à un site de production ou à un simulateur de production...).

Le dossier support remis au candidat comprend les ressources nécessaires à l'évaluation des compétences ciblées pour cette épreuve. Elles pourront être proposées au candidat sous une forme numérique, écrite, matérielle.

- **Contrôle en cours de formation** :

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation organisée dans l'établissement **en fin de formation**.

Le déroulement de l'épreuve est identique à celui défini dans l'évaluation ponctuelle.

À l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation complètera, pour chaque candidat, la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

En l'absence de représentant de la profession, l'équipe pédagogique pourra valablement proposer une note au jury de délibération.

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'Inspection Générale de l'Éducation Nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. Le dossier d'activités du candidat sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

## Sous-épreuve E.33 - Conduite d'une ligne de production - Prototypage et réalisation - Unité U.33 - Coefficient : 4

### 1. Contenu de la sous-épreuve

Cette épreuve s'appuie sur un projet de réalisation de prototypes et de taille en roches naturelles.

Elle doit permettre d'évaluer les compétences du candidat et notamment pour la conduite d'une ligne de production (conventionnelle et/ou numérique).

Le dossier support de l'évaluation est constitué de tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne « conditions » du référentiel de certification (annexe 1b).

Les opérations effectuées et les matériaux employés sont repérés au référentiel d'activités professionnelles (annexe 1a).

À partir du dossier technique, de son savoir-faire et de ses connaissances personnelles concernant :

- les ouvrages, les matériaux, les matériels et les produits annexes ;
- les procédés et méthodes d'usinage, de taille, de collage, d'assemblage et de finition ;
- les procédés et méthodes d'implantation, d'ajustement, de fixation et de contrôle ;
- les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- l'organisation et la gestion de la fabrication et du chantier.

Le candidat réalise un ouvrage en :

- réalisant les opérations d'usinage, de taille, de collage, d'assemblage et de finition ;
- contrôlant la qualité et la conformité des matériaux et produits réalisés ;
- assurant la maintenance de 1er niveau.

### 2. Évaluation

Les indicateurs d'évaluation correspondants aux compétences exigées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe 1b : référentiel de certification).

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C 3.1 : Piloter une ligne ou un système de production

C 3.2 : Réaliser manuellement un ouvrage simple en roches naturelles

C 3.3 : Finaliser manuellement des parties complexes d'un ouvrage en roches naturelles

## ▪ Modes d'évaluation

Les activités, les documents techniques, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation. L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

- **Évaluation ponctuelle** : Épreuve pratique, d'une durée comprise entre 12 et 16 heures maximum.

Elle s'appuiera sur l'ensemble des compétences indiquées ci-dessus et **comportera impérativement une partie sur ligne ou système de production**.

Le dossier technique remis au candidat comporte l'ensemble des données nécessaires à la fabrication et la finition, notamment :

- les plans d'exécution et de détail de l'ouvrage ou partie d'ouvrage à tailler ;
- les données informatiques (programmes, contrat de phases, positionnement sur la machine...) ;
- les relevés - gabarits, calepins ;
- la nomenclature des matériaux et composants à utiliser ;
- la liste des matériels, machines et outillages disponibles ;
- les consignes, règles et normes ;
- les documents techniques des matériels (manuels, notices d'utilisation).

- **Évaluation en contrôle en cours de formation** :

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de **deux situations d'évaluation** (ces situations peuvent être éventuellement en lien entre elles ou dissociées) d'égale pondération, **au cours de la dernière année de formation** (ou en fin de période de formation pour les stagiaires relevant de la formation continue).

À l'issue de chaque situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation complètera, pour chaque candidat, la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

En l'absence de représentant de la profession, l'équipe pédagogique pourra valablement proposer une note au jury de délibération.

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. Le dossier d'activités du candidat sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

- **La première situation d'évaluation**, porte sur le pilotage d'une ligne ou d'un système de production en vue de la fabrication d'un modèle (elle peut se dérouler en entreprise ou dans un centre de formation) :

- réalisation d'un prototype (bloc capable à épanneler) représentatif du projet proposé ;
- machines à commande numérique ou conventionnelle ;
- chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail, des matériaux et produits et des moyens matériels de fabrication nécessaires.

- **La deuxième situation d'évaluation**, porte sur la taille manuelle et la finition. Elle se déroule en centre de formation.

Chaque candidat dispose alors de l'ensemble des matériels manuels ou électroportatifs nécessaires à cette réalisation.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement des situations d'évaluation.

La durée cumulée de ces deux situations d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'unité correspondante, passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci.

## Sous-épreuve E34 - Unité U34 - Économie-gestion - Coefficient : 1

### ▪ Finalité de l'évaluation

La certification vise à évaluer la maîtrise des connaissances et compétences définies dans le programme d'économie-gestion (arrêté du 10/02/2009).

## ▪ Modes de l'évaluation

### A. Contrôle en cours de formation

L'évaluation de l'économie-gestion s'effectue dans l'établissement de formation.

Elle est réalisée dans le cadre des activités habituelles d'enseignement par un **formateur d'économie-gestion** ayant ou ayant eu le candidat en formation.

Elle donne lieu à une appréciation et à une note proposée au jury.

L'évaluation se décompose en **deux situations** :

#### **Première situation d'évaluation : Résultats d'évaluations significatives (sur 12 points)**

Les évaluations significatives, élaborées à partir de situations professionnelles contextualisées correspondant à la spécialité préparée, sont réalisées au cours de la formation et portent sur les thèmes suivants :

- pour l'axe 1 - le contexte professionnel :

Thème 1.2 La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité

Thème 1.3 Les domaines d'activités des organisations

Thème 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel

- pour l'axe 2 - l'insertion dans l'organisation :

Thème 2.2 L'embauche et la rémunération

Thème 2.3 La structure de l'organisation

Thème 2.4 Les règles de vie au sein de l'entreprise

- pour l'axe 3 - l'organisation de l'activité :

Thème 3.1 L'activité commerciale

Thème 3.2 L'organisation de la production et du travail

Thème 3.3 La gestion des ressources humaines

- pour l'axe 4 - la vie de l'organisation :

Thème 4.1 L'organisation créatrice de richesses

Thème 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs

- pour l'axe 5 - les mutations et leurs incidences :

Thème 5.1 Les mutations de l'environnement

Thème 5.2 Les mutations de l'organisation

Thème 5.3 Les incidences sur le personnel

Ces évaluations significatives doivent permettre d'évaluer **au moins huit de ces thèmes** et **au moins seize compétences**, telles qu'elles sont définies dans le **programme d'économie-gestion**.

#### **Deuxième situation d'évaluation : Présentation du projet professionnel du candidat et entretien (sur 8 points)**

Le **projet professionnel** est matérialisé par un **dossier-projet de 3 à 5 pages**, hors annexes, élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il porte sur les thèmes suivants :

- Thème 1.1 Un secteur professionnel, une diversité de métiers

- Thème 2.1 La recherche d'emploi

- Thème 4.3 La création et la reprise d'entreprise

Ce **projet professionnel** est structuré de façon à mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus ;

- sa connaissance du secteur professionnel et de ses métiers à partir de l'expérience acquise en entreprise ;

- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court et moyen terme, motivations, démarches).

L'évaluation se déroule en **deux temps** :

- **présentation orale**, par le candidat, **de son projet professionnel** pendant laquelle il n'est pas interrompu ;

- **entretien avec la commission d'évaluation** portant **sur le projet** et sur les **connaissances et compétences** relevant des trois thèmes cités précédemment.

À la date fixée par le formateur d'économie-gestion, le candidat se présente à l'entretien muni de son dossier-projet. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

La commission d'évaluation est composée du formateur d'Économie-Gestion et, dans la mesure du possible, d'un autre formateur de l'équipe pédagogique ou d'un professionnel.

**Tout candidat se présentant sans dossier-projet ou avec un dossier-projet non conforme à la définition de l'épreuve** (quelle qu'en soit la raison) doit être considéré comme présent. La **commission d'évaluation** lui fait

constater l'absence de dossier-projet ou sa non-conformité et l'informe de l'impossibilité de procéder à l'entretien. La **note de zéro** lui est alors attribuée.

Un **dossier-projet** est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il comporte moins de 3 pages, hors annexes.

La **note globale proposée au jury** est accompagnée des **documents d'évaluation** (pour chaque candidat : **contrôles significatifs, grilles d'évaluation**).

#### B. Contrôle ponctuel

L'évaluation de l'**économie-gestion** s'effectue sur la base d'une prestation orale d'une durée totale de **30 minutes maximum**.

Elle porte sur la maîtrise des **connaissances et compétences du programme d'économie-gestion**.

L'évaluation donne lieu à une appréciation et à une note proposée au jury par la **commission d'interrogation**, composée d'un **formateur d'économie-gestion** et d'un **formateur de la spécialité** ou d'un **professionnel de la spécialité**.

L'appréciation chiffrée prend en compte **deux éléments** :

#### **Première partie : Présentation du projet professionnel du candidat et entretien (sur 8 points)**

Le **projet professionnel** est matérialisé par un **dossier-projet de 3 à 5 pages**, hors annexes, élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il porte sur les thèmes suivants :

- Thème 1.1 Un secteur professionnel, une diversité de métiers
- Thème 2.1 La recherche d'emploi
- Thème 4.3 La création et la reprise d'entreprise

Ce **projet professionnel** est structuré de façon à mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus ;
- sa connaissance du secteur professionnel et de ses métiers à partir de l'expérience acquise en entreprise ;
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court et moyen terme, motivations, démarches).

L'évaluation se déroule en **deux temps** :

- **présentation orale**, par le candidat, de son **projet professionnel (5 minutes maximum)** pendant laquelle il n'est pas interrompu ;
- **entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes maximum)** portant **sur le projet** et sur les **connaissances et compétences** relevant des trois thèmes cités précédemment.

À la date fixée par les **services académiques des examens**, le candidat se présente à l'entretien muni de son **dossier-projet**. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

La **commission d'interrogation** prend connaissance du dossier pour orienter et conduire l'entretien.

**Tout candidat se présentant sans dossier-projet ou avec un dossier-projet non conforme à la définition de l'épreuve** (quelle qu'en soit la raison) doit être considéré comme présent. Il est reçu par la **commission d'interrogation** qui lui fait constater l'absence de dossier-projet ou sa non-conformité et l'informe de l'impossibilité de procéder à l'entretien. La **note de zéro** lui est alors attribuée.

Un **dossier-projet** est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il comporte moins de 3 pages, hors annexes.

#### **Deuxième partie : Évaluation des connaissances et compétences en économie-gestion (sur 12 points)**

Dans la continuité de la prestation orale (présentation et entretien) du dossier-projet, la commission d'interrogation s'entretient avec le candidat afin d'évaluer la maîtrise des autres connaissances et compétences en **économie-gestion**.

Le questionnement prend appui sur des situations professionnelles contextualisées correspondant à la spécialité préparée. Il porte sur les thèmes suivants :

- pour l'axe 1 - le contexte professionnel :
  - Thème 1.2 La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité
  - Thème 1.3 Les domaines d'activités des organisations
  - Thème 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel

- pour l'axe 2 - l'insertion dans l'organisation :
  - Thème 2.2 L'embauche et la rémunération
  - Thème 2.3 La structure de l'organisation
  - Thème 2.4 Les règles de vie au sein de l'entreprise
- pour l'axe 3 - l'organisation de l'activité :
  - Thème 3.1 L'activité commerciale
  - Thème 3.2 L'organisation de la production et du travail
  - Thème 3.3 La gestion des ressources humaines
- pour l'axe 4 - la vie de l'organisation :
  - Thème 4.1 L'organisation créatrice de richesses
  - Thème 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs
- pour l'axe 5 - les mutations et leurs incidences :
  - Thème 5.1 Les mutations de l'environnement
  - Thème 5.2 Les mutations de l'organisation
  - Thème 5.3 Les incidences sur le personnel

Cet entretien (**15 minutes maximum**) porte sur les **connaissances d'au moins quatre de ces thèmes** et sur **au moins huit compétences**, telles qu'elles sont définies dans le **programme d'économie-gestion**.

Pour conduire l'entretien, la **commission d'interrogation** orientera son questionnement sur des situations professionnelles liées à la spécialité.

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

## Sous-épreuve E35 - Unité U35 - Prévention-santé-environnement - Coefficient : 1

### Objectifs de l'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 :

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

### Modalités d'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 par épreuve ponctuelle (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.

### Épreuve E4 - Unité U4 - Épreuve de langue vivante - Coefficient : 2

#### ▪ **Évaluation en 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 5 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 5 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 5 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.

### **3- Épreuve finale ponctuelle**

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 5 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 5 minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de 5 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 5 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 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 fait l'objet d'une publication par note de service.**

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.

## **Épreuve E5 - Unité U5 - Épreuve de français et histoire-géographie et éducation civique - Coefficient : 5**

### **Sous-Épreuve E.51 - Unité U.51 - Français - Coefficient : 2,5**

▪ **Évaluation sous forme ponctuelle - 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**

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.

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

**Sous-Épreuve E.52 - Unité U.52 - Histoire - géographie et éducation civique - Coefficient : 2,5**

▪ **Évaluation sous forme ponctuelle - durée 2 h**

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 2 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**

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.

## Épreuve E6 - Unité U6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques - Coefficient : 1

### 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.

### Contrôle ponctuel :

Durée : 1 heure 30

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.

### 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.

## Épreuve E7 - Unité U7 - Épreuve d'éducation physique et sportive - Coefficient : 1

### 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, BOEN du 27 août 2009) et la [note de service n° 2009-141 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 (BOEN du 12 novembre 2009).

### Épreuves facultatives

Elles se réalisent conformément aux textes réglementaires :

Pour l'épreuve facultative de langue vivante : [arrêté du 8 avril 2010](#)

Pour l'épreuve facultative de mobilité : [arrêté du 27 juin 2014](#)

## Annexe IV

### Tableau de correspondance entre épreuves ou unités

<b>Baccalauréat professionnel spécialité artisanat et métiers d'art option : arts de la pierre</b> Défini par l'arrêté du 29 juillet 1998 modifié par l'arrêté du 20 juillet 2011 <b>Dernière session examen : 2017</b>		<b>Spécialité métiers et arts de la pierre de baccalauréat professionnel</b> Défini par le présent arrêté <b>1re session examen : 2018</b>	
<b>Épreuves</b>	<b>Unités</b>	<b>Épreuves</b>	<b>Unités</b>
<b>E1 : Épreuve scientifique</b>		<b>E1 : Épreuve scientifique</b>	
<b>Sous-épreuve A1 : Mathématiques</b>	<b>U11</b>	<b>E1 : Sous-épreuve E11 : Mathématiques</b>	<b>U11</b>
<b>Sous-épreuve B1 : Sciences physiques et chimiques</b>	<b>U12</b>	<b>Sous-épreuve E12 : Sciences physiques et chimiques</b>	<b>U12</b>
<b>E2 : Épreuve de technologie et arts appliqués</b>		<b>E2 : Épreuve technologique et artistique</b>	
<b>Sous-épreuve B2 : Art et technique analyse formelle et architecturale</b>	<b>U22</b>	<b>Sous-épreuve E21 : Histoire de l'art et de l'architecture</b>	<b>U21</b>
<b>Sous-épreuve C2 : Étude d'un ouvrage et d'un système de fabrication</b>	<b>U23</b>	<b>Sous-épreuve E22 : Analyse d'un projet</b>	<b>U22</b>
<b>Sous-épreuve A2 : Préparation d'une fabrication en atelier et de chantier ou pose et installation d'un assemblage</b>	<b>U21</b>	<b>Sous-épreuve E23 : Préparation d'une fabrication ou d'une mise en oeuvre</b>	<b>U23</b>
<b>E3 : Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>		<b>E3 : Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>	
<b>Sous-épreuve A3 : Évaluation de la formation en milieu professionnel</b>	<b>U31</b>	<b>Sous-épreuve E31 : Réalisation et suivi des ouvrages en entreprise</b>	<b>U31</b>
<b>Sous-épreuve B3 : Fabrication et pose d'un ouvrage</b>	<b>U32</b>	<b>Sous-épreuve E32 : Préparation d'une activité de réalisation</b>	<b>U32</b>
		<b>Sous-épreuve E33 : Conduite d'une ligne de Production - Prototypage et réalisation</b>	<b>U33</b>
<b>Sous-épreuve D3 : Économie-gestion</b>	<b>U34</b>	<b>Sous-épreuve E34 : Économie-gestion</b>	<b>U34</b>
<b>Sous-épreuve E3 : Prévention-santé-environnement</b>	<b>U35</b>	<b>Sous-épreuve E35 : Prévention-santé-environnement</b>	<b>U35</b>
<b>E4 : Épreuve de langue vivante étrangère</b>	<b>U4</b>	<b>E4 : Épreuve de langue vivante</b>	<b>U4</b>

<b>E5 : Épreuve de français, histoire, géographie et éducation civique</b>		<b>E5 : Épreuve de français et histoire-géographie et éducation civique</b>	
<b>Sous-épreuve A5 : Français</b>	<b>U51</b>	<b>Sous-épreuve E51 : Français</b>	<b>U51</b>
<b>Sous-épreuve B5 : Histoire-géographie et éducation civique</b>	<b>U52</b>	<b>Sous-épreuve U52 : Histoire-géographie et éducation civique</b>	<b>U52</b>
<b>E6 : Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	<b>U6</b>	<b>E6 : Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	<b>U6</b>
<b>E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	<b>U7</b>	<b>E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	<b>U7</b>

## Enseignements primaire et secondaire

# Brevet professionnel

### Spécialité métiers de la pierre : création et modalités de délivrance

NOR : MENE1515130A

arrêté du 24-6-2015 - J.O. du 16-7-2015

MENESR - DGESCO A2-3

---

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-95 à D. 337-124 ; arrêtés du 9-5-1995 ; arrêté du 21-10-1999 ; arrêté du 30-6-2008 ; arrêté du 8-11-2012 ; arrêté du 24-6-2015 ; avis de la commission professionnelle consultative Bâtiment, travaux publics et matériaux de construction du 17-12-2014

---

**Article 1** - Il est créé la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Article 2** - Les unités constitutives du référentiel de certification de la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel sont définies en annexe I au présent arrêté.

**Article 3** - Les candidats à la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel se présentant à l'ensemble des unités du diplôme ou à la dernière unité ouvrant droit à la délivrance du diplôme doivent remplir les conditions de formation et de pratique professionnelle précisées aux articles 4 et 5 ci-après.

En l'absence de cette attestation, les candidats ne seront pas admis à se présenter à l'examen.

**Article 4** - Les candidats préparant la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel par la voie de la formation professionnelle continue doivent justifier d'une formation d'une durée de quatre cents heures minimum. Cette durée de formation peut être réduite par décision de positionnement prise par le recteur conformément aux articles D. 337-103 et D. 337-107 du [code de l'éducation](#).

Les candidats préparant la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel par la voie de l'apprentissage doivent justifier d'une formation en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage d'une durée minimum de quatre cents heures par an en moyenne. Cette durée de formation peut être réduite ou allongée dans les conditions prévues par le code du travail.

Les candidats titulaires d'une spécialité de baccalauréat professionnel du même secteur professionnel que la spécialité de brevet professionnel postulée doivent justifier d'une formation d'une durée minimum de deux cents quarante heures.

**Article 5** - Les candidats doivent également justifier d'une période d'activité professionnelle :

- soit de cinq années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité de la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel ;
- soit, s'ils possèdent un diplôme ou titre homologué classé au niveau V ou à un niveau supérieur figurant sur la liste prévue en annexe II au présent arrêté, de deux années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité de la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel. Au titre de ces deux années, peut être prise en compte la durée du contrat de travail de type particulier préparant à la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel effectuée après l'obtention du diplôme ou titre figurant sur la liste précitée.

La durée de deux années peut être réduite, sans pouvoir être inférieure à vingt mois, pour les candidats titulaires d'un contrat de travail de type particulier dont la durée effective est inférieure à deux ans au moment du passage de l'examen et qui ont bénéficié d'une formation en centre de huit cents heures minimum ;

- soit de six mois à un an s'ils sont titulaires d'une spécialité de baccalauréat du même secteur professionnel que la spécialité de brevet professionnel postulée.

**Article 6** - Le règlement d'examen de la spécialité Métiers de la pierre de brevet professionnel est fixé en annexe III au

présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe IV au présent arrêté

**Article 7** - Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il se présente à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions de l'article D. 337-106, et des articles D. 337-14 et D. 337-15 du code de l'éducation. Dans le cas de la forme progressive, il précise en outre les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

**Article 8** - La spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel est délivrée aux candidats ayant subi avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions des articles D. 337-105 à D. 337-118 du code de l'éducation.

**Article 9** - Les candidats titulaires de la spécialité métiers et arts de la pierre de baccalauréat professionnel créé par l'arrêté du 24 juin 2015 susvisé, peuvent à leur demande être dispensés des unités U.12 (réalisation d'un projet esthétique et architectural), U.13 (suivi et réalisation d'ouvrages en entreprise) et U.31 (préparation et fabrication d'un ouvrage avec une machine outil à commande numérique) de la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel créé par le présent arrêté.

**Article 10** - Les correspondances entre, d'une part, les épreuves de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 21 octobre 1999 susvisé et, d'autre part, les épreuves de l'examen défini par le présent arrêté sont précisées en annexe V au présent arrêté.

La durée de validité des notes que le candidat demande à conserver obtenues aux épreuves de l'examen subi suivant les dispositions de l'arrêté du 21 octobre 1999 susvisé est reportée, dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté, conformément aux articles D. 337-107 et D. 337-115 du code de l'éducation et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

**Article 11** - La première session d'examen de la spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2017.

La dernière session d'examen du brevet professionnel Métiers de la pierre organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 octobre 1999 susvisé aura lieu en 2016. À l'issue de cette session, l'arrêté du 21 octobre 1999 susvisé est abrogé.

**Article 12** - 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 24 juin 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. - Le présent arrêté et ses annexes III, IV et V sont consultables ci-après.

L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc> (avant 2012).

Depuis le 1er octobre 2012, les modifications ou les créations de diplôme sont diffusées en ligne à l'adresse suivante : <http://adressrlr.cndp.fr>.

## Annexe III

### Règlement d'examen



Spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel	CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public			Candidats de la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité			CFA ou section d'apprentissage non habilité Formation professionnelle continue en établissement privé Enseignement à distance		
	Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
<b>E1 Épreuve technologique</b>		<b>7</b>							
<b>Sous-épreuve E.11 :</b> Étude et préparation d'un ouvrage	<b>U.11</b>	<b>3</b>	Ponctuel écrit	3 h 30	CCF			Ponctuel écrit	3 h 30
<b>Sous-épreuve E.12 :</b> Réalisation d'un projet esthétique et architectural	<b>U.12</b>	<b>2</b>	Ponctuel écrit	2 h	CCF			Ponctuel écrit	2 h
<b>Sous-épreuve E.13 :</b> Suivi et réalisation d'ouvrages en entreprise	<b>U.13</b>	<b>2</b>	Ponctuel oral	30 min	CCF			Ponctuel oral	30 min
<b>E.2 : Réalisation d'un ouvrage</b>		<b>8</b>							
<b>Sous-épreuve E.21 :</b> Réalisation de tracés professionnels	<b>U.21</b>	<b>3</b>	Ponctuel pratique	4 h	CCF			Ponctuel pratique	4 h
<b>Sous-épreuve E.22 :</b> Fabrication d'un ouvrage	<b>U.22</b>	<b>5</b>	Ponctuel pratique	20 h	CCF			Ponctuel pratique	20 h
<b>E.3 : Travaux spécifiques</b>		<b>4</b>							
<b>Sous-épreuve E.31 :</b> Préparation et fabrication d'un ouvrage avec une MOCN	<b>U.31</b>	<b>2</b>	CCF	-	CCF			Ponctuel pratique	4 h
<b>Sous-épreuve E.32 :</b> Mise en œuvre d'un ouvrage	<b>U.32</b>	<b>2</b>	CCF	-	CCF			Ponctuel pratique	4 h
<b>E.4 : Étude mathématique et scientifique</b>	<b>U.40</b>	<b>2</b>	Ponctuel écrit	2 h	CCF			Ponctuel écrit	2 h
<b>E.5 : Expression française et ouverture sur le monde</b>	<b>U.50</b>	<b>3</b>	Ponctuel écrit	3 h	CCF			Ponctuel écrit	3 h
<b>E.6 : Langue vivante</b>	<b>U.60</b>	<b>1</b>	CCF		CCF			Ponctuel oral	10 min (1)

(1) 5 minutes de présentation et 5 minutes d'entretien.

## Annexe IV

### Définition des épreuves

## Épreuve E.1 - Épreuve technologique - Coefficient : 7

### Sous-épreuve E.11 - Unité U.11 - Étude et préparation d'un ouvrage - Coefficient : 3

#### 1. Contenu de la sous-épreuve

Cette sous-épreuve s'appuie sur une réalisation d'ouvrage de la profession et son environnement de mise en œuvre (cf. Tableau de référence des ouvrages, réalisés annexe I).

Elle doit permettre d'évaluer les compétences du candidat concernant :

- la compréhension et l'analyse du dossier technique d'un projet d'une réalisation d'un ouvrage ;
- l'exploitation des dispositions constructives devant être mises en œuvre ;
- la préparation et le suivi d'une réalisation tant en fabrication qu'en mise en œuvre sur chantier.

Le dossier support de l'évaluation est constitué de tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne « conditions » du référentiel de certification (cf. annexe 1).

À partir du dossier et de ses connaissances personnelles concernant :

- l'entreprise, le déroulement et les acteurs d'un projet de construction ;
- les systèmes de représentation ;
- le confort de l'habitat ;
- la statique et la résistance des matériaux ;
- les ouvrages ;
- les matériaux, les produits et les composants ;
- les moyens et techniques de fabrication et de mise en œuvre sur chantier ;
- les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- l'organisation et la gestion de fabrication et de mise en œuvre sur chantier ;
- la maintenance des machines, des matériels et des ouvrages.

Le candidat procède à l'analyse des données de définition du projet, de la réalisation afin de :

- choisir, adapter et/ou justifier les techniques et les moyens de réalisation ;
- schématiser des solutions techniques ;
- proposer un diagnostic à partir de visuels (croquis, photos....) ;
- lister et quantifier les matériaux et composants constitutifs de l'ouvrage ;
- déterminer les besoins humains et matériels ;
- prévoir l'organisation et le suivi de la fabrication et de la mise en œuvre sur chantier.

#### 2. Modes d'évaluation

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C1.1 - Collecter et classer des informations,

C1.2 - Analyser et décoder des documents techniques

C1.6 - Réaliser des croquis techniques

C2.1 - Établir un diagnostic de l'existant

C2.5 - Quantifier les besoins d'un ouvrage

C2.6 - Préparer, organiser et prévenir les risques de son travail

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I : référentiel de certification).

#### ▪ Évaluation ponctuelle

Épreuve écrite, d'une durée de 3 heures 30 (précédée de 30 minutes de prise de connaissance du dossier technique)

L'épreuve se déroule obligatoirement en salle de construction. Chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail comprenant :

- une table de travail pouvant recevoir plusieurs dossiers de format A3 ;
- les moyens informatiques et logiciels professionnels adaptés ;
- des moyens multimédias s'ils sont prévus à l'épreuve.

Le dossier remis au candidat se décompose en trois parties :

\* **Un dossier « technique » de l'ouvrage, commun aux unités U11 et U12, comprenant :**

- la description de la situation professionnelle de la réalisation ;
- les plans d'ensemble et de détails de l'ouvrage à réaliser ;
- les pièces graphiques architecturales et stylistiques, photographies ;

- le descriptif du ou des lots concernés, CCTP... ;
- les solutions techniques proposées ou à développer.

**Prise de connaissance du dossier technique : 30 minutes**

Ce dossier étant commun à plusieurs unités (U.11 et U.12), le candidat sera convoqué une seule fois pour en prendre connaissance avant la première des unités du diplôme auquel il postule.

L'évaluation prend appui d'une part sur le dossier technique et d'autre part sur le dossier ressource de la sous-épreuve E11.

**\* Un dossier « ressource » spécifique de l'épreuve et comprenant :**

- les plans et documents complémentaires au dossier technique ;
- les catalogues et fiches techniques, relatifs aux matériaux, produits et composants ;
- les règles en vigueur et normes applicables au projet ;
- les accès éventuels aux sites Internet d'organismes professionnels, fournisseurs, etc. ;
- les fiches techniques relatives aux matériels, machines et outillages ;
- les moyens humains et matériels disponibles ou mobilisables ;
- le planning de la fabrication de l'ouvrage ;
- le planning général du chantier et les contraintes d'intervention ;
- les éléments du PPSPS relatifs aux lots concernés ;
- les données et consignes particulières à cette réalisation.

**\* Un dossier « sujet » sur lequel le candidat répond aux problématiques posées.****▪ Contrôle en cours de formation**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation organisée dans la deuxième partie de la formation, pour les stagiaires de la formation continue et dans le cadre des activités habituelles de formation par l'équipe de formateurs chargée du domaine professionnel.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation. La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'épreuve correspondante, passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci. Elle donne lieu à une proposition de note.

La situation permet l'évaluation tant de savoir-faire que de savoirs technologiques associés. Un professionnel, au moins, y est associé. L'absence de ce(s) dernier(s) ne peut en aucun cas invalider le déroulement de l'épreuve. Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement.

À l'issue de cette situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour conduire le travail demandé pendant la situation d'évaluation ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à sa disposition ;
- les documents écrits et graphiques produits par le candidat lors de l'évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

**Sous-épreuve E.12 - Unité U.12 - Réalisation d'un projet esthétique et architectural - Coefficient : 2****1. Contenu de la sous-épreuve**

Cette sous-épreuve s'appuie sur la réalisation d'ouvrages de la profession et son environnement de mise en œuvre (cf. Tableau de référence des ouvrages réalisés, annexe I) et sur le même dossier technique que celui de la sous-épreuve E.11.

Elle doit permettre d'évaluer les compétences du candidat à :

- comprendre et analyser le dossier technique pour réaliser un projet d'arts appliqués ;
- exploiter les ressources mises à disposition pour constituer un dossier de projet ;

- réaliser un projet architectural tenant compte du contexte technique et des paramètres esthétique et économique. Le dossier support de l'évaluation est constitué de tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne « Conditions » du référentiel de certification (cf. annexe 1).

## 2. Modes d'évaluation

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C2.2 - Élaborer un dossier de projet

C2.3 - Proposer une ou des solutions architecturales et esthétiques

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I : référentiel de certification).

Selon le statut du candidat, l'évaluation s'effectue soit en contrôle en cours de formation (CCF), soit par épreuve ponctuelle.

Les activités, les documents ressource, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

Pour le contrôle en cours de formation, les documents d'évaluation sont préparés et fournis par les formateurs de l'établissement.

- **Évaluation ponctuelle** : Épreuve sur table, d'une durée de 2 heures (pour les candidats qui ne seraient pas convoqués pour la sous épreuve E.11, elle sera précédée d'une prise de connaissance du dossier technique de 30 minutes).

L'épreuve se déroule obligatoirement en salle de dessin-projet équipée d'un point d'eau et de matériel informatique. Chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail comprenant :

- une table de travail pouvant recevoir au moins deux dossiers de format A3 ;
- les moyens informatiques et logiciels professionnels adaptés ;
- des moyens multimédias s'ils sont prévus à l'épreuve.

Le dossier remis au candidat se décompose en trois parties (le même que pour la sous-épreuve épreuve U.11):

\* **Un dossier « technique » de l'ouvrage, commun aux unités U.11 et U.12, comprenant :**

- la description de la situation professionnelle de la réalisation ;
- les plans d'ensemble et de détails de l'ouvrage à réaliser ;
- les pièces graphiques, architecturales et stylistiques, photographies ;
- le descriptif du ou des lots concernés, CCTP... ;
- les solutions techniques proposées ou à développer.

\* **Un dossier « ressources » spécifique de l'épreuve et comprenant :**

- des données papier et/ou numériques pouvant être architecturales, stylistiques... ;
- les consignes particulières à cette réalisation.

\* **Un dossier « réponses » spécifique de l'épreuve ou le candidat répondra à la problématique posée en élaborant un dossier-projet comprenant :**

- une planche-ressources ;
- des analyses écrites et/ou graphiques ;
- des recherches graphiques et chromatiques.

Une proposition mise en perspective et mise en volume graphiquement.

### ▪ Contrôle en cours de formation

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation organisée, dans la deuxième partie de la formation pour les stagiaires de la formation continue et dans le cadre des activités habituelles de formation, par le formateur des arts appliqués. Un professionnel peut être associé.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation. La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'épreuve correspondante, passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci. Elle donne lieu à une proposition de note.

Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement. Un professionnel peut y être associé.

À l'issue de cette situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de

l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour conduire le travail demandé pendant la situation d'évaluation ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à sa disposition ;
- les documents écrits et graphiques produits par le candidat lors de l'évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'enseignant d'arts appliqués. Un professionnel peut être associé.

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

L'inspecteur de l'éducation nationale veille au bon déroulement de l'évaluation.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

### Sous-épreuve E.13 - Unité U.13 - Suivi et réalisation d'ouvrages en entreprise - Coefficient : 2

#### 1. Contenu de la sous-épreuve

Elle s'appuie sur les activités du candidat en entreprise soit au cours de sa formation, soit au cours de son activité salariée ou indépendante.

Elle doit permettre d'évaluer les compétences du candidat liées à rendre compte des activités réalisées dans le cadre des activités de réalisation (fabrication et mise en œuvre sur chantier), à communiquer avec les interlocuteurs du chantier et à l'animation une petite équipe.

Le candidat doit rendre compte de son activité en entreprise au travers d'un dossier et de sa présentation orale. Le dossier est structuré en deux parties complémentaires :

- la première partie fait référence à l'organisation et au fonctionnement de l'entreprise ;
- la deuxième partie présente les activités liées à la réalisation (fabrication et mise en œuvre sur chantier) et le suivi du travail demandé effectués par le candidat en entreprise en relation avec le référentiel du domaine professionnel. Tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne « Conditions » du référentiel de certification (cf. annexe I) peut être exploitée par le candidat.

#### 2. Modes d'évaluation

Pour cette épreuve, les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I : référentiel de certification du domaine professionnel). L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C1.3 Communiquer avec les interlocuteurs du chantier

C1.4 Animer une petite équipe

C1.5 Rendre compte de ses interventions

Les activités, les documents techniques et ressources, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation. L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

- **Évaluation ponctuelle** : Épreuve orale, d'une durée de 30 minutes.

L'évaluation s'appuie sur un rapport d'activités en entreprise réalisé à titre individuel par le candidat et sa présentation orale devant un jury composé de deux professeurs et d'un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

#### **Le rapport d'activités :**

Ce rapport d'activités d'une vingtaine de pages, complété d'annexes, ne dépassera pas trente pages. Il sera mis à disposition des membres du jury, selon les conditions fixées par les services rectoraux des examens et concours, huit jours avant la date de l'évaluation. Pour la présentation le candidat sera guidé pour utiliser les moyens de communication (ordinateur, vidéo projecteur...) les mieux adaptés.

En l'absence de rapport d'activités, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

Le rapport rédigé par le candidat est composé de deux parties :

- 1e partie A :

L'entreprise et son environnement :

Cette partie traite succinctement les aspects liés à l'organisation et au fonctionnement de l'entreprise. Elle comporte deux à trois pages maximum.

- 2e partie B :

Les activités professionnelles exercées soit au cours de sa formation, soit au cours de son activité salariée ou indépendante.

- B1. Inventaire des situations professionnelles vécues en entreprise :

Le candidat présente succinctement l'ensemble des activités et des tâches professionnelles accomplies en entreprise :

(moyens techniques mis en œuvre : matériaux, machines et matériels utilisés, dispositifs de sécurité, délais et temps de réalisation, méthodes de tracé utilisées).

- B2. Présentation détaillée de deux situations professionnelles différentes et significatives de la profession (fabrication et mise en œuvre sur chantier) organisées et animées par le candidat :

Dans cette partie, le candidat présente l'organisation et le déroulement de la réalisation des ouvrages, (fabrication et mise en œuvre sur chantier), auxquels il a participé au sein d'une équipe, au cours de sa dernière année de formation ou au cours de son activité salariée ou indépendante, et au cours duquel il a eu à animer partiellement ou totalement une partie des activités. Tout en s'appuyant sur les aspects techniques de la réalisation, le compte-rendu privilégiera les aspects suivants :

- organisationnel (organisation des postes de travail, gestion de l'espace, gestion des déchets...)
- gestion des moyens (planning de fabrication et de mise en œuvre, répartition des tâches, suivi et ajustement...)
- gestion de la sécurité (analyse des risques, application du PPSPS, consignes de sécurité...)
- gestion de la qualité (démarche de contrôle, mise en œuvre de procédures...)
- relationnel (communication avec les différents partenaires, gestion des interfaces avec les autres corps d'état, avec la coordination de chantier...)
- formatif (formation de personnel moins qualifié, démonstration de technique, de savoir-faire...)
- choix des techniques et procédés de fabrication et de mise en œuvre ;
- choix des matériaux pour la fabrication d'ouvrage.

L'évaluation du rapport d'activités écrit sera notée sur 40 points. Celle de la partie orale et de l'entretien se fera sur 60 points. En l'absence de rapport d'activités, l'interrogation ne peut avoir lieu. La commission d'interrogation informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

Pour la présentation, le candidat sera guidé pour utiliser les moyens de communication les plus adaptés.

Le dossier d'activités du candidat sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

**Évaluation ponctuelle : Épreuve orale, d'une durée de 30 minutes.**

Ce rapport d'activités dont le volume, annexes comprises ne dépassera pas 30 pages, sera mis à disposition des membres de la commission d'interrogation, selon les conditions fixées par les services rectoraux des examens, huit jours avant la date de l'évaluation.

**Contrôle en cours de formation : Épreuve orale, d'une durée de 30 minutes.**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une **situation d'évaluation** organisée au cours du dernier semestre de la formation pour les stagiaires de la formation continue et dans le cadre des activités habituelles de formation par l'équipe de formateurs chargée du domaine professionnel.

Le rapport d'activités d'une vingtaine de pages, complété d'annexes, ne dépassera pas trente pages, sera mis à disposition des membres de la commission d'interrogation huit jours avant la date de l'évaluation.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'interrogation fera une proposition de note qui sera transmise au jury de délibération d'examen.

À l'issue de l'exposé, au cours d'un entretien, le jury questionne le candidat sur :

- l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise ;
- l'organisation du travail, les solutions techniques et les activités de suivi de la réalisation d'un ouvrage (fabrication et mise en œuvre sur chantier) choisies par le candidat pour leur pertinence.

▪ **Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation organisée dans la deuxième partie de la formation pour les stagiaires de la formation continue et dans le cadre des activités habituelles de formation par l'équipe enseignante chargée du domaine professionnel.

Le déroulement de l'épreuve est identique à celui défini dans l'évaluation ponctuelle.

L'évaluation s'appuie sur un rapport d'activités en entreprise réalisé à titre individuel par le candidat et sa présentation orale devant un jury composé de deux formateurs et d'un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer. Le candidat est prévenu par une information écrite, de la part de l'équipe pédagogique, de la période où se déroulera la situation d'évaluation.

À l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation complètera, pour chaque candidat, la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. Le dossier d'activités du candidat sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

## Épreuve E.2 - Réalisation d'un ouvrage - Coefficient : 8

### Sous-épreuve E 21 - Unité U.21 - Réalisation de tracés professionnels - Coefficient : 3

#### 1. Contenu de la sous-épreuve

Cette sous-épreuve s'appuie sur une réalisation d'un ouvrage de la profession (cf. Tableau de référence des ouvrages réalisés, annexe I).

#### 2. Modes d'évaluation

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C2.7 Réaliser les tracés professionnels complexes à l'aide des moyens numériques et traditionnels  
(calepins, gabarits...)

C5.3 Contrôler les gabarits

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I : référentiel de certification).

- **Évaluation ponctuelle** : Épreuve pratique d'une durée de 4 heures.

L'épreuve se déroule en deux parties consécutives d'égale importance :

1e partie : Tracés et stéréotomie à l'aide des outils traditionnels

2e partie : Tracés à l'aide de la DAO et ou CFAO...

L'épreuve se déroule obligatoirement en salle de construction.

Chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail comprenant :

- une table pour la recherche à échelle réduite et les tracés de détails ;
- une surface d'épure ;
- les moyens informatiques et logiciels professionnels adaptés.

- **Contrôle en cours de formation** :

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation organisée dans l'établissement dans la deuxième partie de la formation pour les stagiaires de la formation continue et dans le cadre des activités habituelles de formation par l'équipe enseignante chargée du domaine professionnel.

Le déroulement de l'épreuve est identique à celui défini dans l'évaluation ponctuelle.

La situation permet l'évaluation tant de savoir-faire que de savoirs technologiques associés. Un professionnel, au moins, y est associé. L'absence de ce(s) dernier(s) ne peut en aucun cas invalider le déroulement de l'épreuve. Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement.

À l'issue de cette situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de

l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour conduire le travail demandé pendant la situation d'évaluation ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à sa disposition ;
- les productions graphiques produites par le candidat lors de l'évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

### Sous-épreuve E22 - Unité U.22 - Fabrication d'un ouvrage - Coefficient : 5

#### 1. Contenu de la sous-épreuve

Cette sous-épreuve s'appuie sur la réalisation d'un ouvrage de la profession (cf. Tableau de référence des ouvrages réalisés annexe I).

Elle doit permettre d'évaluer les compétences du candidat liées aux activités de réalisation d'un ouvrage.

Le dossier support de l'évaluation est constitué de tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne « Conditions » du référentiel de certification (cf. annexe I).

L'ouvrage ou la partie d'ouvrage à réaliser ainsi que les activités à mettre en œuvre sont extraits du référentiel d'activités professionnelles (annexe 1) et représentatifs des domaines des métiers de la pierre.

À partir du dossier, de ses savoir-faire et de ses connaissances personnelles concernant :

- les relations forme/fonction dans les productions architecturales et ornementales ;
- la technologie de construction ;
- les façonnages ;
- les matériels de fabrication ;
- la maintenance des matériels ;
- la prévention et la connaissance des risques ;

Le candidat réalise tout ou partie d'un ouvrage en pierre massive et en pierre mince. Et pour cela, il doit :

- analyser les documents liés à la réalisation ;
- analyser des risques ;
- débiter un bloc ou une tranche de pierre ;
- tailler des éléments massifs ;
- tailler des éléments complexes en pierre mince ;
- réaliser des assemblages en pierres minces ;
- contrôler la fabrication ;
- gérer le tri, le stockage, la valorisation ou/et l'évacuation des déchets du site.

#### 2. Modes d'évaluation

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C2.4 Réaliser un relevé

C3.1 Mettre en sécurité les postes de travail

C3.2 Préparer les opérations de débit

C3.3 Débiter un bloc ou une tranche de pierre

C3.4 Tailler des éléments minces et massifs

C3.5 Réaliser des assemblages et/ou collages en pierres minces

C5.2 Contrôler la taille

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I : référentiel de certification).

- **Évaluation ponctuelle** : Épreuve pratique, d'une durée maximale de 20 heures

Le déroulé de l'épreuve comprend la lecture du dossier et la recherche des caractéristiques dimensionnelles et



géométriques des éléments à réaliser.

Chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail à l'atelier, De l'ensemble des moyens de réalisation individuels et/ou collectifs, nécessaires à cette réalisation.

Le dossier technique remis au candidat comporte l'ensemble des données nécessaires à la réalisation des éléments et notamment :

- les plans d'exécution et de détail des éléments à réaliser ;
- La liste des matériaux et des consommables à utiliser ;
- la liste des matériels, machines et outillages disponibles ;
- les consignes, règles et normes de réalisation à respecter.

#### ▪ **Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation organisée dans l'établissement dans la deuxième partie de la formation pour les stagiaires de la formation continue et dans le cadre des activités habituelles de formation par l'équipe enseignante chargée du domaine professionnel.

Le déroulement de l'épreuve est identique à celui défini dans l'évaluation ponctuelle.

La situation permet l'évaluation tant de savoir-faire que de savoirs technologiques associés. Un professionnel, au moins, y est associé. L'absence de ce dernier ne peut en aucun cas invalider le déroulement de l'épreuve. Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement.

À l'issue de cette situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour conduire le travail demandé pendant la situation d'évaluation ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à sa disposition ;
- les productions graphiques produites par le candidat lors de l'évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

## **Épreuve E.3 - Travaux spécifiques - Coefficient : 4**

### **Sous-épreuve E.31 - Unité U.31 - Préparation et fabrication d'un ouvrage avec une machine-outil à commande numérique (MOCN) - Coefficient : 2**

#### **1. Contenu de la sous-épreuve**

Cette sous-épreuve s'appuie sur une réalisation d'éléments simples de la profession et se déroulera en centre d'examen.

Elle doit permettre d'évaluer les compétences du candidat liées aux activités de mise en œuvre d'un processus d'usinage, l'aptitude de celui-ci à préparer et à conduire, en autonomie, la réalisation d'éléments simples.

La mise en œuvre se fera sur machine outil à commande numérique (MOCN) :

Pour cela, le candidat dispose :

- d'une configuration informatique associée à un logiciel de CAO et FAO ou CFAO ;
- du modèle numérique de l'élément ;
- de toutes les ressources technologiques numériques nécessaires pour choisir les outils et les conditions de coupe ;
- du dossier ressources de la MOCN ;

Le dossier support de l'évaluation est constitué de tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne « Conditions » du référentiel de certification (cf. annexe I).

Le candidat doit :

- modifier le processus d'usinage (gamme générale fournie, totale ou partielle) ;

- choisir et introduire les données du pilotage machine ;
- préparer la machine ;
- effectuer les usinages ;
- valider la conformité de l'élément ;
- respecter les règles de sécurité ;
- réaliser la maintenance de 1er niveau.

## 2. Modes d'évaluation

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I : référentiel de certification).

L'évaluation porte sur les compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

- C3-6 Production des éléments simples avec un centre d'usinage numérique (du process à la production) ;
- C5.4 Assurer la maintenance préventive des machines et outillages

### ▪ **Évaluation ponctuelle** : Épreuve pratique, d'une durée de 4 heures.

Le déroulé de l'épreuve comprend la lecture du dossier et l'analyse de toutes les données nécessaires à la mise en production d'un élément simple.

Chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail à l'atelier de l'ensemble des moyens de fabrication individuels, nécessaires à cette réalisation.

Le dossier technique remis au candidat comporte l'ensemble des données nécessaires à la fabrication des éléments et notamment :

- les plans d'exécution et de détail des éléments à réaliser ;
- la liste des matériaux et des consommables à utiliser ;
- la liste des matériels, machines et outillages disponibles ;
- les consignes, règles et normes de réalisation à respecter.

### ▪ **Contrôle en cours de formation** :

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'**une situation d'évaluation** organisée par l'équipe de formateurs, chargée des enseignements technologiques et professionnels, et dans l'établissement au cours de la dernière année de formation ou dans la deuxième partie de la formation.

Pour les stagiaires de la formation continue, l'évaluation s'effectue dans le cadre des activités habituelles de formation organisée par l'équipe pédagogique chargée du domaine professionnel.

Le déroulement de l'épreuve est identique à celui défini dans l'évaluation ponctuelle.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation. La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'unité correspondante, passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci.

La situation permet l'évaluation tant de savoir-faire que de savoirs technologiques associés. Un professionnel, au moins, y est associé. L'absence de ce(s) dernier(s) ne peut en aucun cas invalider le déroulement de l'épreuve. Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement.

À l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour conduire le travail demandé pendant la situation d'évaluation ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à sa disposition ;
- les productions graphiques, informatiques et le résultat de l'ouvrage produits par le candidat lors de l'évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante.

## Sous-épreuve E.32 - Unité U.32 - Mise en œuvre d'un ouvrage - Coefficient : 2

### 1. Contenu de la sous-épreuve

Cette sous-épreuve doit permettre d'évaluer les compétences du candidat liées à la mise en œuvre d'ouvrages en pierre de taille mince et/ou massive. Elle se déroulera sur un site de pose préparé par le centre d'examen dans le cadre des épreuves ponctuelles. Les activités doivent permettre l'évaluation des compétences concernant :

- l'étalement ;
- la dépose de pierres ;
- la pose de pierres ;
- les réparations de pierres ;
- la restauration et l'entretien d'ouvrages.

À partir du dossier support fourni, le candidat mobilise ses compétences et ses connaissances pour :

- implanter et tracer l'ouvrage ;
- utiliser des matériels et outillages ;
- réceptionner, stocker et suivre les matériaux ;
- réaliser la pose d'éléments massifs et ou en pierres minces ;
- réaliser des réparations ;
- réaliser des travaux de finition ;
- valoriser, et/ou évacuer les déchets.

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I : référentiel de certification).

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

C4.1 : Réaliser l'installation de chantier

C4.2 : Monter, utiliser et adapter un échafaudage

C4.3 : Réaliser un étalement

C4.4 : Déposer des éléments et des appareillages massifs

C4.5 : Poser des éléments et des appareillages massifs

C4.6 : Poser un revêtement en pierres minces (collées, attachées et scellées)

C4.7 : Réaliser des réparations en utilisant les techniques appropriées

C4.8 : Effectuer l'entretien de tout ou partie d'un ouvrage

C5.1 : Réceptionner l'échafaudage

C5.5 : Participer à la réalisation des supports

C5.6 : Préparer la réception des travaux

## 2. Modes d'évaluation

Elle s'effectuera en partie pendant le déroulement de l'épreuve, en partie à son issue, et portera sur :

- la conformité de l'ouvrage et le respect des règles de sécurité en premier lieu ;
- l'organisation et la méthode de travail ;
- le respect des prescriptions et contraintes ;
- le respect de l'environnement ;
- le respect des règles de mise en œuvre des matériaux ;
- le respect des règles de sécurité ;
- le respect des règles d'utilisation des matériels et outillages.

### ▪ Évaluation ponctuelle : 4 heures

Le support de l'épreuve est un dossier, ou un extrait de dossier technique, s'appuyant sur une situation professionnelle réelle, constitué des documents définissant l'ouvrage à réaliser et/ou mettre en œuvre, ainsi que des documents utilisés pour le suivi des travaux.

Le dossier technique remis au candidat comporte l'ensemble des données nécessaires à la mise en œuvre des éléments et notamment :

- dossier de définition de l'ouvrage ;
- plan d'exécution, de détails ;
- calepin d'appareil ;
- fiches techniques des produits et matériels ;
- fiches de travail ;
- calendrier des travaux ;

▪ **Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation, à l'occasion de deux situations complémentaires, d'égale importance, l'une en entreprise l'autre en centre de formation. Elles seront conjointement organisées par le tuteur et l'équipe de formateurs chargée des enseignements professionnels, au cours de la dernière année de formation ou dans la deuxième partie de la formation.

Pour les stagiaires de la formation continue les évaluations s'effectuent dans le cadre des activités habituelles. Le déroulement de l'épreuve est identique à celui défini dans l'évaluation ponctuelle.

Chaque situation prend pour support un dossier technique, constitué des documents définissant l'ouvrage à mettre en œuvre, ainsi que des documents utilisés pour le suivi des travaux. Les deux situations d'évaluation portent sur la mise en œuvre d'ouvrages.

À l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour conduire le travail demandé pendant la situation d'évaluation ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à sa disposition ;
- les productions graphiques, informatiques et le résultat de l'ouvrage produits par le candidat lors de l'évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).
- la fiche d'évaluation propose une note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le tuteur.

La durée cumulée des situations d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'unité correspondante passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci.

Le candidat est informé de la période prévu pour le déroulement des situations d'évaluation.

## Épreuve E.4 - Unité U.40 - Étude mathématique et scientifique - Coefficient : 2

### 1. Finalité et objectifs de l'épreuve

Cette partie de l'épreuve a pour but de vérifier que le candidat est capable d'utiliser les outils mathématiques pour la réalisation d'ouvrages de son domaine d'activité.

Le candidat devra, notamment, être capable de résoudre algébriquement et/ou graphiquement des problèmes liés à la profession.

### 2. Contenu de l'épreuve

On se reportera au module 4 (3.3.2.) du référentiel de mathématique et au niveau 3 du référentiel de sciences physiques annexés à l'arrêté du 3 avril 1981 et fixant les domaines généraux communs à l'ensemble des brevets professionnels.

### 3. Modes d'évaluation

On prendra plus particulièrement en compte les connaissances du candidat, à la fois en arithmétique et en géométrie élémentaire, ainsi que son aptitude à raisonner, calculer, tracer et gérer des formules simples.

Cette évaluation sera effectuée en partenariat par un professeur de mathématiques/sciences et un professeur de technologie.

▪ **Évaluation ponctuelle :** Épreuve écrite, d'une durée de 2 heures, coefficient 2.

▪ **Contrôle en cours de formation :**

#### 1) Objectifs

L'évaluation en mathématiques a pour objectifs :

- d'apprécier la solidité des connaissances des candidats et leur capacité à les mobiliser dans des situations liées à la profession ;
- de vérifier leur aptitude au raisonnement et leur capacité à analyser correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à apprécier leur portée ;
- d'apprécier leurs qualités dans le domaine de l'expression écrite et de l'exécution de tâches diverses (tracés graphiques, calculs à la main ou sur machine).

L'évaluation en sciences physiques a pour objectifs :

- d'apprécier la solidité des connaissances et des savoir-faire des candidats et leur capacité à les mobiliser dans des situations notamment expérimentales liées à la profession ; \*

- de vérifier leur aptitude à utiliser du matériel scientifique pour la mise en œuvre d'un protocole expérimental dans le respect des règles de sécurité ;
- de s'assurer de leur aptitude au raisonnement et à l'analyse correcte d'un problème en rapport avec des activités professionnelles ;
- de vérifier leur capacité à rendre compte par oral ou par écrit des travaux réalisés.

## 2) Modalités

Le contrôle en cours de formation comporte quatre situations d'évaluation.

Deux situations d'évaluation, situées respectivement dans la seconde partie et en fin de formation, respectent les points suivants :

- a) Ces évaluations sont écrites ; chacune a une durée de deux heures et est notée sur vingt points.
- b) Les situations comportent des exercices de mathématiques et des exercices de sciences physiques recouvrant une part très large du contenu de l'unité. Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué aux candidats pour qu'ils puissent gérer leurs travaux. Le total de points affectés aux exercices de mathématiques est de 10 et celui de sciences physiques est de 10.

Pour l'évaluation en mathématiques, lorsque les situations s'appuient sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les explications et indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

- c) Il convient d'éviter toute difficulté théorique et toute technicité excessive en mathématiques et en sciences physiques.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à un candidat moyen de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

- d) Les deux points suivants doivent être indiqués aux candidats :

- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation de la qualité des travaux ;
- l'utilisation des calculatrices pendant chaque situation d'évaluation est autorisée en mathématiques et en sciences physiques dans les conditions définies par la réglementation en vigueur ;
- une situation d'évaluation notée sur dix points ne concerne que les mathématiques. Elle consiste en la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint) et la présentation orale (individuelle) d'un dossier comportant la mise en œuvre de savoir-faire mathématiques en liaison directe avec la spécialité de chaque brevet professionnel. Ce dossier peut prendre appui sur le travail effectué au cours des périodes de formation en milieu professionnel. Au cours de l'oral dont la durée maximale est de vingt minutes, le candidat sera amené à répondre à des questions en liaison directe avec le contenu mathématique du dossier ;
- une situation d'évaluation notée sur dix points ne concerne que les sciences physiques. Elle prend pour support une activité expérimentale ; sa durée est de une heure ; elle est mise en place dans la seconde partie de la formation. Le candidat est évalué à partir d'une ou de plusieurs expériences dont la nature est en rapport avec le contenu de l'unité.

L'évaluation porte nécessairement sur les savoir-faire expérimentaux du candidat observés durant les manipulations qu'il réalise et suivant la nature du sujet sur la valeur des mesures.

Lors de l'évaluation, il est demandé au candidat :

- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

En pratique, le candidat porte sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et, le cas échéant, de leur exploitation. L'évaluateur élabore un guide d'observation qui lui permet d'évaluer les savoir-faire expérimentaux du candidat lors des manipulations.

Sur les dix points attribués à l'évaluation, sept points au moins concernent les savoir-faire expérimentaux et la valeur des mesures.

La note finale sur vingt proposée au jury pour l'unité « étude mathématique et scientifique » est obtenue en divisant par trois le total des notes relatives aux quatre évaluations et en arrondissant le résultat obtenu au demi-point.

## Épreuve E.5 - Unité U.50 - Expression française et ouverture sur le monde - Coefficient : 3

### 1. Finalité et objectifs de l'épreuve

L'épreuve vise à évaluer les acquis du candidat par rapport aux capacités et compétences des référentiels de

« français » et de « monde actuel ».

## 2. Contenu de l'épreuve

Pour ce qui concerne la définition et le contenu de cette épreuve, il convient de se reporter aux annexes I et II de la note de service n° 93-080 du 19 janvier 1993 (BO n° 5 du 4 février 1993).

## 3. Modes d'évaluation

### ▪ **Évaluation ponctuelle :**

Épreuve écrite, d'une durée de 3 heures, coefficient 3.

À partir d'un dossier constitué de plusieurs documents (textes, images, graphiques, cartes, tableaux de données numériques) et traitant d'un sujet d'actualité, le candidat répondra à des questions de façon rédigée ou analytique et élaborera graphiques, cartes, croquis ou tableaux de données numériques. Il sera évalué à parts sensiblement égales sur les compétences d'expression française et de monde actuel ; le barème indiqué précise cette répartition. Le dossier proposé n'excèdera pas six pages dactylographiées. Une des questions doit obligatoirement permettre une évaluation spécifique de l'expression écrite : développement rédigé avec introduction et conclusion, résumé, lettre, etc.

### ▪ **Contrôle en cours de formation :**

Le contrôle en cours de formation est constitué de trois situations d'évaluation portant sur des sujets différents, une relative à l'évaluation de l'expression orale et deux relatives à l'évaluation de l'expression écrite :

- l'évaluation orale et une des deux évaluations écrites s'appuient sur un ensemble organisé de documents (textes, graphiques, cartes, images...) portant sur un sujet lié à la vie contemporaine, à l'économie, à la société et à la profession.

- la deuxième évaluation écrite s'appuie sur un document unique.

1) Évaluation de l'expression orale (Coef. 1 - durée 20 minutes maxi)

La situation d'évaluation consiste en :

- une présentation au professeur et aux auditeurs de documents choisis par le candidat et réunis dans un dossier qui n'excède pas cinq pages et qui ne comporte aucun commentaire rédigé par ce dernier,

- une justification argumentée du choix des documents et de la problématique retenue,

- un échange avec l'auditoire.

2) Évaluation de l'expression écrite (Coef. 1 - durée 2 heures 30 maxi)

À partir d'un ensemble documentaire réuni par le formateur et qui n'excède pas trois pages, le candidat répond à des questions portant sur la compréhension des textes et documents et sur leur mise en relation. Il rédige, à partir d'une consigne explicite, une synthèse de 15 à 20 lignes.

3) Évaluation de l'expression écrite (Coef. 1 - durée 2 heures maxi)

À partir d'un support unique, choisi par le formateur (textes ou image ou données statistiques...), le candidat propose une interprétation du document et développe son opinion sur le sujet traité.

## Épreuve E.6 - Unité U.60 - Langue vivante - Coefficient : 1

### 1. Finalité et objectifs de l'épreuve

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à communiquer en anglais des informations et des données techniques dans un contexte professionnel du domaine des métiers de la pierre.

### 2. Contenu de l'épreuve

Sur la base d'une fiche de synthèse réalisée en anglais (2 pages maximum), et prenant appui sur l'analyse d'une activité significative relative à une situation professionnelle réalisée par le candidat en entreprise et présentée lors de la sous-épreuve E.13, le candidat sera amené à présenter en anglais, un des items suivant :

- ouvrages fabriqués, situations de chantier effectuées, matériaux utilisés... ;

- moyens techniques mis en œuvre (machines et matériels utilisés, dispositifs de sécurité...);

- méthodes utilisées (de méthodes de tracé, de fabrication, de mise en œuvre...).

### 3. Modes d'évaluation

▪ **Contrôle en cours de formation :** orale - durée 10 minutes.

Cette épreuve orale prend la forme d'un exposé et d'un entretien oral de 10 minutes (5 minutes de présentation - 5 minutes d'entretien).

L'évaluation sera effectuée conjointement par un professeur d'anglais et un professeur du domaine professionnel, et portera sur :

- l'aptitude à s'exprimer en anglais ;
- la justesse de la description technique d'un des trois items précités.

L'évaluation s'effectue à l'occasion d'une situation d'évaluation, organisée au cours du deuxième semestre de la dernière année de formation en établissement de formation.

L'inspecteur de l'éducation nationale d'anglais veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef d'établissement.

▪ **Évaluation ponctuelle** : orale - durée 10 minutes.

Cette épreuve orale prend la forme d'un exposé et d'un entretien oral de 10 min (5 min de présentation - 5 min d'entretien).

L'évaluation sera effectuée conjointement par un professeur d'anglais et un professeur du domaine professionnel, et portera sur :

- l'aptitude à s'exprimer en anglais,
- la justesse de la description technique d'un des trois items précités.

L'inspecteur de l'éducation nationale d'anglais veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef d'établissement.

## Annexe V

### Tableau de correspondance entre épreuves ou unités

<b>Brevet professionnel métiers de la pierre</b> Arrêté du 21 octobre 1999 Dernière session d'examen : 2016		<b>Spécialité métiers de la pierre de brevet professionnel</b> Défini par le présent arrêté 1re session d'examen : 2017	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
Sous-épreuve E.1 : Étude, préparation et suivi d'un ouvrage	U.10	Sous-épreuve E.11 : Étude et préparation d'un ouvrage	U.11
		Sous-épreuve E.12 : Réalisation d'un projet esthétique et architectural	U.12
		Sous-épreuve E.13 : Suivi et réalisation d'ouvrages en entreprise	U.13
Épreuve E.2 : Implantation, réalisation et contrôle	U.20	Sous-épreuve E.22 : Fabrication d'un ouvrage	U.22
Épreuve E.3 : Travaux spécifiques : Rénovation et stéréotomie	U.30	Sous-épreuve E.21 : Réalisation de tracés professionnels	U.21
Épreuve E.4 : Mathématiques	U.40	Épreuve E.4 : Étude mathématique et scientifique	U.40
Épreuve E.5 : Expression française et ouverture sur le monde	U.50	Épreuve E.5 : Expression Française et Ouverture sur le Monde	U.50

## Enseignements primaire et secondaire

### Bourses

#### **Montants de la part de bourse de lycée, de bourse d'enseignement d'adaptation, des exonérations des frais de pension et du montant de la prime à l'internat à compter de l'année scolaire 2015-2016**

NOR : MENF1513541A

arrêté du 10-7-2015 - J.O. du 30-7-2015

MENESR - DAF A1

Vu code de l'éducation, livre V - titre III, notamment articles D. 531-29 et D. 531-43

**Article 1** - Le montant annuel de la part de bourse de lycée est fixé à 45,33 € à compter de l'année scolaire 2015-2016.

**Article 2** - Le montant annuel de la part de bourse d'enseignement d'adaptation est fixé à 29,07 € à compter de l'année scolaire 2015-2016.

**Article 3** - La part d'exonération de frais de pension ou de demi-pension dans les établissements régionaux d'enseignement adapté (Erea) et les écoles régionales du premier degré (ERPD) est fixée, à compter de l'année scolaire 2015-2016, à :

- 104,43 € pour les pensionnaires ;
- 34,77 € pour les demi-pensionnaires.

**Article 4** - Le montant annuel de la prime à l'internat est fixé à 256,71 € à compter de l'année scolaire 2015-2016.

**Article 5** - La directrice générale de l'enseignement scolaire et le directeur des affaires financières du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche 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 10 juillet 2015

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

Le directeur des affaires financières,  
Guillaume Gaubert

Pour le secrétaire d'État chargé du budget  
et par délégation,

Par empêchement du directeur du budget,  
Le sous-directeur,  
Arnaud Jullian



## Enseignements primaire et secondaire

### Bourses de lycée

#### **Majoration des plafonds de ressources ouvrant droit à l'attribution des bourses de lycée à compter de l'année scolaire 2015-2016**

NOR : MENF1513532A

arrêté du 10-7-2015 - J.O. du 30-7-2015

MENESR - DAF A1

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 531-21 et R. 531-13 à D. 531-36

**Article 1** - Les plafonds de ressources ouvrant droit à l'attribution d'une bourse d'étude du second degré de lycée du ministère chargé de l'éducation nationale applicables à compter de l'année scolaire 2015-2016, sont fixés conformément au tableau joint en annexe du présent arrêté.

**Article 2** - La directrice générale de l'enseignement scolaire et le directeur des affaires financières du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche 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 10 juillet 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le directeur des affaires financières,  
Guillaume Gaubert

Pour le secrétaire d'État chargé du budget  
et par délégation,  
Par empêchement du directeur du budget  
Le sous-directeur,  
Arnaud Jullian

#### **Annexe**

■ Bourses d'études du second degré de lycée - plafonds de ressources (en euros)

**Annexe**

**Bourses d'études du second degré de lycée - plafonds de ressources (en euros)**

Points de Charge	Plafond de ressources ouvrant droit		Points de Charge	Plafond de ressources ouvrant droit
8	10 834		51	69 071
9	12 188		52	70 425
10	13 541		53	71 778
11	14 896		54	73 134
12	16 250		55	74 488
13	17 606		56	75 842
14	18 960		57	77 196
15	20 314		58	78 550
16	21 668		59	79 904
17	23 022		60	81 259
18	24 378		61	82 615
19	25 731		62	83 968
20	27 085		63	85 322
21	28 440		64	86 677
22	29 793		65	88 031
23	31 148		66	89 386
24	32 503		67	90 740
25	33 857		68	92 093
26	35 212		69	93 448
27	36 566		70	94 803
28	37 920		71	96 158
29	39 275		72	97 511
30	40 629		73	98 865
31	41 983		74	100 221
32	43 337		75	101 575
33	44 692		76	102 929
34	46 046		77	104 284
35	47 400		78	105 637
36	48 755		79	106 992
37	50 110		80	108 347
38	51 463		81	109 700
39	52 819		82	111 055
40	54 173		83	112 409
41	55 527			
42	56 881			
43	58 235			
44	59 590			
45	60 944			
46	62 299			
47	63 652			
48	65 006			
49	66 363			
50	67 716			

## Enseignements primaire et secondaire

### Programme d'enseignement moral et civique

#### Classes de seconde, première et terminale de la série techniques de la musique et de la danse

NOR : MENE1511654A

arrêté du 16-7-2015 - J.O. du 29-7-2015

MENESR - DGESCO MAF1

---

Vu code de l'éducation, notamment article D. 311-5 ; arrêté du 12-6-2015 ; avis du CSE du 2-7-2015

---

**Article 1** - Le programme d'enseignement moral et civique pour les classes de seconde, première et terminale de la série techniques de la musique et de la danse est le programme fixé par l'annexe de l'[arrêté du 12 juin 2015](#) susvisé.

**Article 2** - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à la rentrée scolaire 2015.

**Article 3** - La directrice générale de l'enseignement scolaire et le directeur général de la création artistique sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 16 juillet 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

## Enseignements primaire et secondaire

# Classe de seconde générale et technologique

### Programme d'enseignement d'informatique et création numérique

NOR : MENE1517386A

arrêté du 17-7-2015 - J.O. du 4-8-2015

MENESR - DGESCO MAF 1

---

Vu code de l'éducation ; arrêté du 27-1-2010 modifié ; avis du Conseil supérieur de l'éducation du 2-7-2015

---

**Article 1** - Le programme d'enseignement d'exploration d'informatique et création numérique en classe de seconde générale et technologique est fixé conformément à l'annexe du présent arrêté.

**Article 2** - Les dispositions du présent arrêté entrent en application à la rentrée de l'année scolaire 2015-2016.

**Article 3** - La directrice générale de l'enseignement scolaire est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 17 juillet 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**

↳ **Programme d'informatique et création numérique en classe de seconde générale et technologique**

**Annexe****Programme d'informatique et création numérique en classe de seconde générale et technologique****Enseignement d'exploration****Préambule**

L'informatique est, en premier lieu, une science et une technologie qui fournit des techniques et des instruments de traitement de l'information aux autres sciences comme à l'industrie et aux services ; c'est aussi un secteur d'activité économique d'une grande vitalité, où des métiers naissent et se redéfinissent constamment. Elle apporte des concepts et des points de vue nouveaux qui tiennent à son universalité, dont l'ordinateur est devenu le symbole.

Avec l'informatique s'est constitué un monde numérique fait d'un ensemble de systèmes d'information : applications, réseaux sociaux, espaces et marchés en ligne, pratiques sociales et normes associées, qui donnent des formes nouvelles aux activités humaines. Les grandes évolutions à venir associent étroitement sciences, technologies et innovations d'usage et participent au développement d'une informatique qui facilite l'accès à l'information pour tout le monde, n'importe où et n'importe quand. Cette omniprésence de l'informatique est le fait de l'interconnexion d'objets communicants, le traitement approfondi de données qui ont du sens pour les êtres humains (l'image, la langue naturelle, la perception), le contrôle de la qualité et la sécurité des logiciels à qui nous confions des éléments de notre vie ou la gestion des grands volumes de données hétérogènes qui permettent de suivre l'état de notre planète.

L'ambition de cet enseignement d'exploration est d'amener les élèves de seconde à comprendre que leurs pratiques numériques quotidiennes sont rendues possibles par une science informatique rigoureuse et qu'elles s'inscrivent à leur tour dans un réseau d'enjeux qui dépassent largement les apparences. En somme, il s'agira de partir de l'expérience ordinaire du numérique d'un élève de seconde, pour explorer les couches scientifiques et techniques qui la rendent possible ainsi que les sphères sociales, commerciales et politiques où elle s'insère.

C'est pourquoi l'intitulé de cet enseignement conjoint les deux notions d'informatique et de numérique. Quant à la notion de création, elle indique que cet enseignement devra se faire par le biais de projets et d'activités. Il ne s'agira donc pas de proposer un enseignement purement théorique, mais bien d'amener les élèves à explorer l'en-deçà et l'au-delà des apparences par une mise en activité. En-deçà : les machines, la numérisation de l'information, les algorithmes, les programmes, les logiciels, les réseaux ; au-delà : les usages personnels, sociaux, professionnels, scientifiques, politiques, idéologiques rendus possibles par le numérique, ainsi que les enjeux qui y sont liés.

Cet enseignement s'adresse à tous les élèves de seconde quel que soit leur choix de série pour la poursuite de leur scolarité. Il est donc souhaitable que cet enseignement trouve le juste équilibre entre l'ambition de former une culture scientifique et technique et le nécessaire éveil aux enjeux du numérique.

## Les objectifs

L'enseignement d'exploration « Informatique et création numérique » a le double objectif d'apporter aux élèves de seconde des connaissances et modes de raisonnement du domaine de la science informatique et de les conduire à un premier niveau d'analyse critique des enjeux industriels, économiques et sociétaux induits par le numérique. En interaction avec le parcours Avenir, les élèves sont amenés à prendre conscience de la diversité des champs d'activités dans lesquels le numérique occupe une place de plus en plus déterminante.

Il est recommandé d'effectuer un premier repérage des métiers où le « numérique » intervient de manière décisive.

À l'issue de cet enseignement, les élèves devraient avoir acquis et construit des repères sur :

- une première approche de l'informatique, en tant que science du traitement automatisé de l'information : ses fondements, ses concepts, ses langages, ses dispositifs et ses productions ;
- la place de l'informatique et des applications du numérique dans la société, les enjeux que porte l'informatisation dans l'accès aux connaissances et à la culture, dans l'innovation et la création, mais aussi dans le rapport à l'identité individuelle et au lien social.

Il s'agit d'aider les élèves à exercer leur curiosité et leur esprit critique sur les logiques sous-jacentes aux outils qu'ils utilisent dans leurs activités numériques. Il s'agit de les amener à développer eux-mêmes des produits dans le domaine du numérique, à y développer leur créativité et leur désir d'acquérir de nouveaux savoirs. Il s'agit de les amener à réfléchir à la résolution de problèmes nécessitant des solutions algorithmiques, à réfléchir à la programmation, à la production et au partage de contenus. Il s'agit également de les amener à communiquer avec d'autres pour travailler de manière collaborative avec un objectif commun pour aboutir à une solution partagée.

Cet enseignement prend appui sur la maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, acquis par les élèves en fin de scolarité obligatoire. La démarche transversale mise en œuvre dans cet enseignement d'exploration permettra - dans la continuité des enseignements pratiques interdisciplinaires du collège - de réutiliser et d'approfondir des savoirs et des savoir-faire issus de l'ensemble des domaines du socle commun.

## Modalités pédagogiques

Cet enseignement privilégie un apprentissage par la **mise en activité** et en projet des élèves. Les activités proposées pourront prendre la forme de résolutions de problèmes avec ou sans ordinateur, ou de réalisation de produits (programmes, documents hypertextes, animations, images, sons, dispositifs techniques, etc.). Les élèves, seuls ou en petits groupes, explorent, essayent, proposent. Les enseignants peuvent accompagner les élèves à plusieurs niveaux : pour les aider à structurer, clarifier, simplifier, mais aussi leur apporter des éléments théoriques et méthodologiques nécessaires.

La mise en activité est instrumentée par un **environnement numérique** permettant des projets de programmation, de production, de manipulation et de partage de contenus numériques, de publication de résultats, de conception et animation d'espaces d'activités collaboratives. Ces environnements numériques peuvent comporter un ou plusieurs logiciels, outils, dispositifs qui sont choisis, en fonction des besoins des élèves pour leurs réalisations, sur des critères de simplicité d'utilisation, de mise en œuvre et d'accès, de préférence parmi les logiciels libres.

Les enseignants peuvent encourager les élèves à recourir, dans une démarche autonome, aux ressources disponibles à **l'auto-formation** : tutoriels, e-learning, cours en ligne ouverts. Cela peut permettre de mettre en place des situations pédagogiques dans lesquelles les enseignants proposent des activités ciblées sur les problèmes de compréhension des élèves. De plus, en fonction du contexte de l'établissement, les enseignants peuvent travailler en collaboration avec des partenaires extérieurs : fab lab, centres de culture scientifique technique et industrielle (CCSTI), associations, collectivités, entreprises, etc.

### Mise en œuvre du programme

La mise en œuvre du programme est organisée en « **modules** ». Un module s'inscrit dans un **champ d'application de l'informatique** comme, par exemple :

- la publication et le partage sur le Web ;
- la recherche d'informations et la veille informationnelle ;
- la gestion et la protection des identités numériques ;
- la simulation et la programmation de mondes virtuels ;
- la construction et la programmation robotiques ;
- la gestion et l'exploitation de grandes quantités de données ;
- la gestion et l'exploitation de données géographiques ou de géolocalisation ;
- la création artistique numérique ;
- etc.

Un module est destiné à favoriser un apprentissage scientifique et technique et une réflexion critique sur des enjeux. Un module amène progressivement les élèves à l'élaboration d'un **projet** réalisé en groupe. Un projet est finalisé à la fois par une **réalisation technique** et un **questionnement** sur les enjeux du numérique.

Un module comporte une **progression d'activités**, permettant la découverte des notions, principes et outils (applicatifs, environnement, langages de programmation, objets techniques) nécessaires à l'élaboration du projet. Parmi ces notions et principes, certains sont fondamentaux et utiles à la plupart des modules. Ils s'articulent en quatre thèmes : l'ordinateur, machine à traiter et mémoriser des informations (composants et architecture, articulation entre matériels et logiciels, les espaces mémoires et leurs organisations) ; la numérisation de l'information (approche analogique et approche numérique, intérêt de la représentation binaire, principes de codage des textes, des images et des sons) ; l'algorithmique et la programmation (méthode algorithmique de résolution d'un problème, formalisation sous forme d'un algorithme, programmation, documentation d'un programme, jeu d'essai et test) ; la circulation de l'information sur les réseaux (composants matériels et logiciels d'un réseau, principe de l'adressage des ordinateurs sur un réseau, règles définissant le mode de communication entre des machines connectées). Le niveau de développement de ces notions est celui d'une **initiation**. En complément, une première découverte des enjeux du « droit du numérique » peut être proposée aux élèves.

Le choix des modules proposés aux élèves relève de la **liberté pédagogique** de l'enseignant. Il peut s'inspirer de modules proposés ci-après à titre d'illustration, ou créer ses propres modules selon ses centres d'intérêt ou les conditions d'exercice offertes dans son établissement ou les spécificités et les attentes de ses élèves. Deux modules pourront être proposés dans l'année aux élèves. L'objet du projet est choisi et élaboré par les élèves, afin d'assurer leur implication et leur motivation. Toutefois les enseignants s'assurent que le projet est de taille réaliste afin que les élèves puissent aboutir.

Dans l'**élaboration du projet**, les enseignants aident les élèves à s'organiser et à répondre à un certain nombre de points : définition du problème à résoudre ou du besoin auquel répondre ; formation d'une équipe et définition du rôle de chacun de ses membres dans la démarche collaborative ; description de la forme de la solution attendue ; choix de la stratégie de résolution et des outils à mobiliser ; décomposition du problème en sous-problèmes ; détermination des étapes de mise en œuvre ; partage des rôles ; techniques d'évaluation et de test du résultat. Les enseignants encadrent aussi les élèves dans la prise en main et le paramétrage de leur environnement, ainsi que dans la gestion de leur documentation, la documentation technique, les ressources.

L'**introduction aux enjeux**, quant à elle, peut se faire sous la forme d'une production où les élèves seront amenés à approfondir **une question** en rapport avec leur projet. La réflexion sur les enjeux pourra être l'occasion de mettre en place une coordination avec un enseignant référent **d'une autre discipline**. Cette réflexion gagnera à être menée sous la forme d'une mise en problème, où seront discutés aussi bien les bénéfices des usages du numérique que les questions qu'ils posent. À l'issue d'un module, les enseignants proposent à chaque groupe d'élèves de faire **un bilan** de leur projet où seront précisés les éléments sous-jacents aux productions réalisées : une explicitation des concepts mis en œuvre, des obstacles qui ont été dépassés, etc. Ce bilan doit permettre aux élèves de prendre conscience de ce qu'ils ont réalisé, d'évaluer les compétences mises en jeu et, ainsi, de continuer une réflexion sur leur orientation.

Le présent document donne des exemples de modules à valeur d'illustration. Les exemples proposés sont décrits dans des termes suffisamment généraux pour que chacun puisse s'en inspirer pour imaginer ceux adaptés aux élèves et aux situations rencontrées.

## Exemples de modules

### **Exemple 1 : « Réaliser un site Internet et comprendre les enjeux de la publication d'information »**

Le projet consiste en la réalisation d'un site web publiant des documents et informations non encore disponibles en ligne. Par exemple, la description d'un patrimoine local, les données de relevés météorologiques locaux, les résultats d'une expérience de chimie, etc.

Une progression d'activités doit permettre d'aborder des notions comme système d'exploitation, gestionnaire de fichier protocole, Internet, documents hypertextes, langages de structuration de document, principe de l'indexation de documents (métadonnées, référencement), droit(s) et licence, données publiques et données privées.

Les outils utilisés peuvent être : un éditeur de texte, un navigateur, un système de gestion de contenu web ou un logiciel de retouche d'images.

#### **Questionnements possibles :**

- Quel degré de confiance accorder aux informations diffusées sur le Web ?
- Comment évaluer la pertinence des informations retrouvées sur le Web ?

### **Exemple 2 : « Réaliser un jeu et comprendre les capacités de l'informatique à instrumenter l'activité de loisir »**

Il s'agit de réaliser un jeu. Par exemple, un jeu éducatif pour réviser une notion en physique, biologie, histoire, etc.



Une progression d'activités doit permettre d'aborder des notions comme système d'exploitation, gestionnaire de fichier, algorithmique et programmation, numérisation des images, les bases de la création « vidéo-ludique ».

Les outils utilisés peuvent être : un logiciel de retouche d'image, un éditeur de texte, une bibliothèque pour la création de jeux dans un langage de programmation.

**Questionnements possibles :**

- Jeux vidéos : univers illusoires ou nouveaux espaces réels ?
- Jeux sérieux : peut-on apprendre en jouant ?
- Quel poids économique du jeu vidéo dans l'industrie du divertissement ?
- En quoi les jeux vidéo peuvent-ils constituer un support pour la création artistique ?

**Exemple 3 : « Programmer un robot et comprendre le rôle de la robotique dans les activités humaines »**

Le projet consiste en la programmation d'un robot afin de lui faire réaliser une tâche complexe.

Par exemple : programmer un « robot suiveur de ligne », ou un robot capable de sortir d'un labyrinthe, ou faire réaliser une chorégraphie avec un ou plusieurs robots.

Une progression d'activités doit permettre d'aborder des notions comme système d'exploitation, gestionnaire de fichier, architecture d'un système microprogrammé, algorithmique et programmation, composants d'un robot.

Les outils utilisés peuvent être un robot, un environnement de programmation graphique spécifique au robot utilisé ou environnement de programmation spécifique à un langage haut niveau.

**Questionnements possibles :**

- Quels peuvent être les rôles des robots au sein de la société, de la famille ?
- Les robots représentent-ils une menace pour les humains ?
- Quels places et rôles des robots dans les métiers de la santé ?

**Exemple 4 : « Développer un programme de traitement de la langue et comprendre l'apport de l'informatique dans les avancées du traitement des corpus textuels »**

Le projet consiste à réaliser un programme qui relève, compte et classe les occurrences d'un mot dans un texte.

Une progression d'activités doit permettre d'aborder des notions comme système d'exploitation, gestionnaire de fichier, codages des caractères d'un texte, algorithmique et programmation.

Les outils utilisés peuvent être un éditeur de texte, un environnement de programmation.

**Questionnements possibles :**

- En quoi l'informatique nous permet-elle de mieux comprendre la langue et les textes littéraires ?

**Exemple 5 : « Créer une œuvre d'art optique ou op art et comprendre les enjeux du traitement et de la transformation de l'image. »**

Le projet consiste en la réalisation d'une image produisant une illusion d'optique ou la modification des œuvres existantes.

Une progression d'activités doit permettre d'aborder des notions comme système d'exploitation, gestionnaire de fichier, codage des couleurs, de codage des images, algorithmique et programmation, transformations affines, droit(s) d'auteur et licences de partage.

Les outils utilisés peuvent être un éditeur d'images, un environnement de programmation dédié à la

programmation graphique.

**Questionnements possibles :**

- Une image numérique représente-t-elle la réalité ?
- En quoi l'image numérique modifie-t-elle notre vision du monde ?
- Jusqu'à quel point parvient-on à percevoir qu'une image est transformée ?
- En quoi et dans quels domaines le traitement de l'image peut-il être utile ? (Médecine, agriculture, géographie, reconnaissance faciale ou d'écriture, analyse et authentification de tableaux, etc.)

*Un autre type de projet consisterait en la réalisation d'une image ou d'une vidéo accessibles en réalité augmentée (présentation de l'établissement, incrustation d'images dans différents supports scolaires, etc.). Elle permettrait d'aborder des questionnements comme : qu'est-ce que la réalité augmentée peut nous apporter dans la vie quotidienne ? Quels problèmes pourraient poser cette transformation de notre univers visuel ? La réalité augmentée peut-elle changer notre vision du monde et notre rapport aux autres ?*

**Exemple 6 : « Développer une base de données et comprendre les enjeux de l'exploitation de grandes quantités de données »**

Il s'agit de réaliser une base de données, et éventuellement de développer une interface web de consultation. Par exemple, une base recensant des données sur les performances sportives des élèves de la classe, ou une base recensant des données sur les auteurs étudiés en littérature en classe de seconde.

Une progression d'activités permet d'aborder des notions comme système d'exploitation, gestionnaire de fichier, programmation, langages de description et d'interrogation d'une base de données, programmation web, droit à la protection des données, droit à l'oubli.

Les outils utilisés peuvent être un système de gestion de bases de données, un éditeur et navigateur.

**Questionnements possibles :**

- Qui détient les droits de propriété sur les informations présentes sur le Web ?
- Comment protéger mes données personnelles sur Internet ?

*Un projet plus ambitieux pourrait consister en la réalisation d'une boutique en ligne, comportant un développement de base de données et de site Web dynamique. Le questionnement pouvant relever des enjeux de sécurisation des transactions sur Internet.*

**Exemple 7 : « Réaliser un objet connecté et comprendre l'enjeu de la protection de mes données personnelles »**

Il s'agit de créer un objet connecté permettant de mettre à disposition, via une liaison sans fil ou un serveur Web embarqué, les données issues de capteurs (température, géolocalisation, etc.).

Une progression d'activités doit permettre d'aborder des notions comme architecture d'un système microprogrammé, algorithmique et programmation, réseau, systèmes embarqués, capteurs, liaisons sans fil.

Les outils utilisés peuvent être une carte de développement à bas coût, un environnement de programmation spécifique au matériel utilisé.

**Questionnements possibles :**

- La confidentialité des données personnelles est-elle remise en cause par la multiplication des objets connectés de la vie quotidienne ?
- Quelles avancées les objets connectés peuvent-ils permettre dans le domaine de l'aide à la personne et du suivi médical ?

**Exemple 8 : « Créer une œuvre cinétique et comprendre l'apport de l'informatique dans l'art contemporain »**

Il s'agit de créer une sculpture en mouvement.

Une progression d'activités doit permettre d'aborder des notions comme architecture d'un système microprogrammé, algorithmique et programmation, capteurs, actionneurs.

Les outils utilisés peuvent être une carte de développement à bas coût, un environnement de programmation spécifique au matériel utilisé.

**Questionnements possibles :**

- « L'aléatoire » en informatique peut-il être une source d'inspiration pour les artistes ?
- En quoi le numérique offre-t-il un nouveau potentiel d'expression artistique ?
- Quels sont les apports de la culture scientifique, en physique, en géométrie, etc., dans les pratiques artistiques ?

*Ce type de projet pourrait être développé dans un autre domaine, en physique par exemple, avec la réalisation d'un mobile reproduisant le mouvement des planètes.*

## Enseignements primaire et secondaire

### Enseignement moral et civique

#### Classes de quatrième et de troisième de l'enseignement agricole

NOR : MENE1518133A

arrêté du 23-7-2015 - J.O. du 11-8-2015

MENESR - DGESCO A1-2

Vu code de l'éducation ; code rural et de la pêche maritime ; arrêté du 11-3-2013 ; arrêté du 11-3-2013 modifié ; arrêté du 12-6-2015 ; avis du Conseil national de l'enseignement agricole du 2-7-2015 ; avis du CSE du 2-7-2015 ; avis du Comité technique national de l'enseignement agricole public du 3-7-2015

**Article 1** - Dans l'annexe de l'arrêté du 11 mars 2013 portant organisation des enseignements dans les classes de quatrième de l'enseignement agricole, les dispositions suivantes du domaine 1 concernant l'horaire d'histoire-géographie-éducation civique :

M3 : histoire-géographie-éducation civique : 2 heures.

sont **remplacées** par :

M3 : histoire-géographie-enseignement moral et civique : 2 heures.

**Article 2** - Dans l'annexe de l'arrêté du 11 mars 2013 modifié portant organisation des enseignements dans les classes de troisième de l'enseignement agricole, les dispositions suivantes du domaine 1 concernant l'horaire d'histoire-géographie-éducation civique :

M3 : histoire, géographie, éducation civique : 2 h 30.

sont **remplacées** par :

M3 : histoire-géographie-enseignement moral et civique : 2 h 30.

**Article 3** - Le présent arrêté est applicable pour l'année scolaire 2015-2016.

**Article 4** - La directrice générale de l'enseignement scolaire et la directrice générale de l'enseignement et de la recherche sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 23 juillet 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

Pour le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement  
et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement et de la recherche  
Mireille Riou-Canals

## Enseignements primaire et secondaire

# Baccalauréat général option internationale

## Programme d'enseignement de langue et littérature dans les sections internationales arabes

NOR : MENE1518363A

arrêté du 27-7-2015 - J.O. du 14-8-2015

MENESR - DGESCO MAF 1

Vu code de l'éducation ; arrêté du 7-7-2005 ; avis du Conseil supérieur de l'éducation du 2-7-2015

**Article 1** - Le programme de langue et littérature des sections internationales arabes conduisant au baccalauréat général, option internationale, est fixé par l'annexe du présent arrêté.

**Article 2** - Le programme de langue et littérature arabes figurant dans l'arrêté du 7 juillet 2005 susvisé est abrogé à l'entrée en vigueur du programme correspondant du présent arrêté.

**Article 3** - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à partir de la rentrée scolaire 2015 pour la classe de seconde et à la rentrée scolaire 2016 pour le cycle terminal.

**Article 4** - La directrice générale de l'enseignement scolaire est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 27 juillet 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

## Programme d'enseignement de langue et littérature arabes dans les classes de seconde et du cycle terminal des sections internationales arabes

### Préambule

Les sections internationales arabes offrent un enseignement qui conduit les élèves au terme du second cycle à une véritable compétence de bilinguisme et de biculturalisme.

Cet enseignement lie étroitement la langue et la littérature arabes aux autres disciplines. Il s'inscrit dans un système global de connaissances et de compétences : compétences méthodologiques d'observation, de compréhension et d'analyse. En outre la perspective est commune : c'est celle du questionnement posé avec les méthodes de l'esprit critique, c'est la construction d'une culture ouverte et humaniste qui requiert la mise à distance intellectuelle des identités, des patrimoines et des cultures dans la tension dynamique entre le particulier et l'universel.

L'ambition est de conduire les élèves des sections internationales arabes au niveau C1 du cadre européen commun de référence pour les langues.

L'enseignement de langue et littérature au lycée prépare l'élève à l'option internationale du baccalauréat (OIB).

### Objectifs

#### La maîtrise de la langue arabe moderne

Les élèves sont entraînés à la pratique orale et écrite de la langue arabe moderne, pratique constamment enrichie sur les plans lexical, syntaxique et stylistique, pour utiliser avec pertinence les principales formes de discours et produire

un propos construit et argumenté. Le travail sur la langue est constamment subordonné à la construction et à la recherche du sens. Il fait toute sa place à la variété des registres de la langue arabe.

En fin de cycle, et dans une perspective qui lie de façon indissociable les apprentissages linguistiques et culturels, l'élève est capable, dans une langue correcte, fluide et riche de :

- dialoguer dans des situations de la vie quotidienne et d'échanger sur des sujets de société ;
- comprendre l'essentiel de discours et documents oraux (notamment: débats, exposés, émissions radiophoniques ou télévisées, films de fiction ou documentaires) et écrits (notamment: littérature moderne et presse) dans la langue standard (qui inclut l'arabe dit moyen), pouvant comporter des éléments d'arabe dit dialectal, appartenant à des dialectes de grande diffusion ;
- présenter, reformuler, expliquer ou commenter de façon construite, par oral ou par écrit, des documents oraux ou écrits comportant une information ou un ensemble d'informations, des opinions et points de vue ;
- effectuer un travail interprétatif qui, au-delà de l'explicite, vise une compréhension de l'implicite ;
- avancer et défendre, par oral comme par écrit, différents points de vue et opinions, conduire une argumentation.

### Connaissance approfondie de la littérature et de la culture du monde arabe

Au collège, les élèves ont lu des textes porteurs de références littéraires et culturelles fondamentales. L'approche littéraire et culturelle s'approfondit au lycée.

Cet enseignement contribue à la constitution d'une culture par la lecture et l'étude de textes divers, en particulier d'œuvres littéraires majeures. Il forme les élèves à appréhender les significations multiples de ces œuvres, à s'intéresser aux questionnements dont elles sont porteuses et aux débats d'idées qui caractérisent chaque époque, et dont elles constituent souvent la meilleure expression.

Les élèves découvrent et s'approprient l'héritage culturel arabe y compris dans ses expressions populaires ; ils comprennent le présent à la lumière de l'évolution des mentalités, des idées et des sensibilités saisies dans les œuvres du passé. L'aire culturelle s'inscrit dans une réalité particulière, enracinée dans une société fortement marquée par ses spécificités. Elle s'inscrit intimement dans un espace beaucoup plus large à laquelle la lie une communauté de langue, d'intérêt et de destin. La mise en perspective dans la longue durée et dans le vaste espace de l'aire arabo-musulmane, la mise en relation de textes littéraires et non littéraires, de documents écrits et de documents iconographiques, sonores, audio-visuels (en privilégiant la production filmique), dans la diversité de leur expression (langue standard, classique, moyenne, dialectale), permettent d'aborder les genres et thèmes majeurs qui ont façonné la littérature, de saisir les évolutions de la langue, d'identifier les mouvements de continuité et de rupture de la pensée arabe et de traiter les grandes questions culturelles et sociales qui agitent le monde arabe aujourd'hui.

### Classe de seconde

En classe de seconde, la pratique d'activités d'expression et de compréhension très variées à l'oral comme à l'écrit permet de développer chez les élèves le goût de la lecture, de l'écriture et de l'expression personnelle dans les domaines littéraire et culturel.

Ces activités se développent notamment en favorisant l'entraînement à l'écoute de documents authentiques (entretiens littéraires audio ou vidéo, émissions littéraires, adaptations cinématographiques, audio-livres, etc.). Les ressources numériques facilitent grandement l'entraînement à ces différentes pratiques aussi bien en compréhension qu'en expression.

C'est aussi par la construction de séquences didactiques problématisées autour d'enjeux de sens, coordonnant activités langagières et formation culturelle, que prend forme un projet cohérent.

### Activités de compréhension et d'expression

#### 1. Écouter et parler

Les activités orales sont systématiquement organisées et diversifiées, en veillant à prendre en compte les besoins de communication des lycéens (à partir de supports authentiques et variés). Elles visent à :

- s'entraîner à l'écoute de documents authentiques courts et variés (entretiens littéraires audio ou vidéo, émissions littéraires ou d'information, débats, adaptations cinématographiques, audio-livres,) incluant différents accents et variétés de langue, etc. ;

- mettre en voix et en espace des textes (poésie, théâtre, texte argumentatif, etc.) ;
- mémoriser des extraits pour leur qualité littéraire ;
- s'entraîner à structurer un discours et à adapter le registre de langue à son auditoire ;
- inciter à prendre part à des discussions argumentées sur des textes littéraires et non littéraires (expression en continu, dans un temps imparti, et en situation de dialogue) ;
- favoriser le travail collaboratif à l'oral qui donne toute sa place à l'interaction entre élèves et privilégier autant l'écoute que la prise de parole.

Le professeur privilégie et organise les situations d'échanges entre élèves. Il favorise les questionnements ouverts et veille à la correction phonétique et morpho-syntaxique de la langue, à la précision lexicale et à la richesse de l'expression et à une prise de parole claire et audible.

## 2. Lire

Des lectures abondantes et variées sont abordées. Elles sont de types divers :

- **lecture autonome cursive** de textes modernes variés, de préférence des œuvres complètes (nouvelles ou romans) en relation avec les thèmes étudiés et en fonction du niveau des élèves. Le professeur aide à établir des parcours et des bilans de lecture ;
- **lecture analytique**. Elle a pour but la signification détaillée du texte. Elle peut être pratiquée sur des textes de longueur variée, mais elle s'applique de préférence à des extraits ;
- **lecture documentaire**. Le professeur met en place des activités où les élèves ont à effectuer des recherches documentaires en arabe en exploitant notamment les ressources d'Internet.

Lecture cursive et lecture analytique se combinent et alternent, sur la même œuvre, ou à l'occasion d'un même thème : l'étude approfondie de courts extraits prépare à la lecture du document intégral, et inversement, la lecture de l'œuvre intégrale prépare à l'étude approfondie de passages essentiels.

Certaines œuvres ont été transposées ou adaptées à l'écran ou sur scène, ou mises en musique. Un choix pertinent permet d'observer les relations entre texte/images/mise en scène/décor/musique, qui organisent de manière originale les thèmes étudiés, et font apparaître divers points de vue et approches.

Il existe diverses démarches critiques pour l'étude des textes ; le professeur opère un choix en fonction du document et de la situation d'enseignement. La démarche ainsi que le vocabulaire d'analyse, se gardant d'une excessive technicité, ne constituent pas un objectif en soi : ils restent subordonnés à la mise en évidence et à l'examen du sens.

## 3. Écrire

Les élèves sont invités à produire très fréquemment des textes de nature et de longueur différentes, en apprenant les étapes menant à une production finale :

- des écrits fonctionnels : prise de notes, mise en forme, compte rendu, synthèse, fiche de lecture, etc. ;
- des projets d'écriture (article, nouvelle, récit de voyage, poème, scène théâtrale, etc.) en relation avec les textes, les thèmes et les genres étudiés, de manière individuelle ou par groupes ;
- des textes argumentatifs ;
- une initiation au commentaire littéraire et à la dissertation ;
- un entraînement au résumé.

## 4. L'étude de la langue : la variation linguistique

Si la langue standard reste la norme de référence, les élèves sont toutefois confrontés à des documents très variés, dans leur forme, leur style, leur niveau de langue : oral/écrit ; journalistique/littéraire, soutenu/familier. Le recours à des textes plus anciens impose de prendre en compte l'évolution diachronique de la langue. Les documents sont également très variés du fait de leur origine géographique et sociale. Ils font largement appel aux variétés des formes orales spontanées, dites dialectales. La variation porte sur le lexique usuel, d'une part, mais aussi sur des traits phonologiques, morphologiques, ou syntaxiques, qui peuvent différer fortement au point de constituer des sous-ensembles linguistiques. Cela implique pour les élèves de développer en particulier une compétence en reconnaissance.

Dans la continuité du collège, les élèves sont entraînés à repérer d'une part les traits qui sont communs à l'ensemble

des dialectes et qui les distinguent de l'arabe standard, et d'autre part ceux qui distinguent entre elles les grandes familles dialectales, à partir de leurs caractéristiques.

Les élèves, lorsqu'ils sont dialectophones, apprennent à repérer dans le parler dont ils sont familiers ce qui ressort des traits partagés par la majorité des dialectes, et est susceptible d'être compris grâce à une adaptation phonologique minimale et à la connaissance de certaines « clefs ». Ils apprennent également à distinguer ce qui est tout à fait local et ne peut être saisi par le locuteur d'une autre aire dialectale.

## Programme littéraire de langue et littérature de la classe de seconde

La classe de seconde vise à consolider les acquis du collège. L'ensemble des textes étudiés permet de renforcer la connaissance de la littérature arabe à travers l'étude d'œuvres variées, abordées dans leur contexte culturel et social. Ce programme d'enseignement est également enrichi et illustré par l'étude d'œuvres artistiques variées (adaptations cinématographiques, théâtrales, musicales, œuvres picturales, sculpture, etc.).

Le programme d'enseignement se décline obligatoirement autour de quatre thématiques :

- regard sur l'Occident à travers un regroupement d'extraits d'œuvres ;
- le réalisme à travers l'étude d'extraits significatifs de l'œuvre de Naguib Mahfouz ;
- le texte théâtral contemporain : étude d'une œuvre dans son intégralité ;
- les grands débats de société à travers les médias.

### 1. Regards sur l'Occident dans la littérature de voyage et les romans

On s'intéresse, à travers cette thématique, à la relation que le monde arabe entretient avec l'Occident, et à l'évolution de ses représentations au cours de l'Histoire. Le monde arabe, à travers ses voyageurs, ses ambassadeurs, ses commerçants, ses armées et ses hommes de lettres a depuis fort longtemps été en contact avec des civilisations et des peuples différents et nombreux. Parmi eux, les peuples d'Occident. Il est intéressant de traiter cette thématique autour de la complexité des représentations (attrance, admiration, fascination, peur, rejet) et de croiser les regards portés par d'autres disciplines.

Depuis l'autobiographie de Ussama Ibn Mounqidh à la période des croisades, et les Rihla comme celles d'Ibn Joubayr, voyageur andalou du XI<sup>e</sup> siècle, et d'Ibn Battouta au XIV<sup>e</sup> siècle, où le monde arabe se vit comme central, le regard sur l'autre se renouvelle lors de la Nahda au XIX<sup>e</sup> siècle avec des ambassadeurs comme Rifaa al-Tahtawi, al-Saffar, ou al-Amrâwi et des voyageurs comme Fransis al-Marrash, Ali Moubarak ou d'autres.

### 2. Le réalisme à travers l'œuvre de Naguib Mahfouz

Ce courant majeur du XX<sup>e</sup> siècle est étudié principalement à travers des extraits significatifs de l'œuvre de Naguib Mahfouz. On accompagne cette étude par la lecture d'extraits d'autres œuvres réalistes comme celles de Yahya Haqqi, de Youssef Idriss, etc. On privilégie les œuvres portées à l'écran qui permettent de sensibiliser à l'analyse filmique.

### 3. Le texte théâtral au XX<sup>e</sup> siècle

Le théâtre est abordé par l'étude intégrale d'une œuvre. Les auteurs proposés le sont à titre indicatif. Des auteurs majeurs comme Tawfiq al-Hakim, Saad Allah Wannous, Abd al-Karim Bourshid peuvent être traités. Une place peut être faite également au théâtre en dialectal, notamment aux pièces des Frères Rahbani, de Mohammad al-Maghout, etc.

### 4. La presse et les grands débats de société

La presse permet d'aborder quelques grands débats de société qui traversent le monde arabe. Les thématiques choisies sont traitées avec la distance critique de la réflexion et la perspective la plus informée. Les élèves s'attachent en particulier à analyser les mécanismes de l'argumentation, et à s'y exercer.

Les activités mises en place se font tant à l'oral qu'à l'écrit, individuellement ou lors de débats préparés et argumentés, et peuvent donner lieu à l'élaboration de dossiers, de revues de presse, de journaux lycéens, de blogs, la participation à des radios lycéennes, à la semaine de la presse, etc.

Elles peuvent être prolongées par des visites de journaux, d'agences de presse, de radios, ou de télévision, des rencontres avec des journalistes et des photographes de presse.

## Cycle terminal

Le travail initié en classe de seconde se poursuit au cycle terminal par un approfondissement de la compréhension



des œuvres littéraires prises dans leur contexte historique, géographique, social, économique et politique. L'entraînement aux méthodes d'analyse et de commentaire littéraires se poursuit et s'intensifie jusqu'à la classe terminale.

## Orientations proposées pour la classe de première et la classe terminale

### 1. Écouter et parler

- S'entraîner à l'écoute de documents authentiques longs et variés (entretiens littéraires audio ou vidéo, émissions littéraires, adaptations cinématographiques, audio-livres,);
- mettre en voix et en espace des textes (poésie, théâtre, texte argumentatif, etc.) ;
- mémoriser des extraits pour leur qualité littéraire ;
- s'exercer régulièrement à la prise de parole en continu, à l'expression de son opinion et au débat argumenté ;
- acquérir les différentes terminologies propres à l'expression littéraire.

### 2. Lire

- Approfondir l'étude détaillée d'œuvres intégrales ;
- étudier la contribution de la forme et du style au sens du texte ;
- développer l'étude d'un mouvement littéraire, d'une période ou d'un genre littéraire à travers plusieurs œuvres ou extraits d'œuvres ;
- approfondir les différents contextes qui sous-tendent une œuvre et en définissent la signification ;
- accompagner les élèves à passer d'une première lecture à une lecture critique.

### 3. Écrire

- Poursuivre l'entraînement au résumé ;
- entraîner au commentaire et à la dissertation littéraire ;
- entraîner à la rédaction de l'analyse d'un document ;
- entraîner à la construction et à l'expression argumentée d'un raisonnement portant sur une problématique littéraire liée à une œuvre étudiée en classe.

### 4. L'étude de la langue : la variation linguistique

Le travail sur ce point commencé en classe de seconde est poursuivi et approfondi au cycle terminal.

## Programme littéraire de langue et littérature du cycle terminal

Le programme d'enseignement se décline obligatoirement autour des six thématiques abordées dans la littérature selon les modalités suivantes pour le cycle terminal.

### On étudie les thématiques suivantes en classe de première :

#### 1. De l'amour

Cette thématique est abordée en grande partie à travers la poésie sans exclure la prose. Les fondements des thèmes de la passion amoureuse sont construits dans la poésie anté-islamique et classique, et notamment avec :

- les figures des couples mythiques tels que Antara et Abla, Qays et Loubna, Qays Ibn al-Moulawwah et Layla, Jamil et Bouthayna, Kouthayr et Azza ;
- les poètes majeurs tels que Imrou al-Qays, Oumar Ibn Abi Rabiaa, Abou Nouwwas, etc. ;
- les poèmes andalous « Mouwashshahat » tels ceux d'Ibn Zaydoun et Ibn Hamdis ;
- les poèmes d'amour mystique tels ceux d'Ibn Arabi, d'al-Hallaj et de Rabiaa al-Adawiyya.

L'étude d'extraits d'œuvres poétiques permet aux élèves de s'initier à la métrique arabe. Ce travail permet de mieux comprendre la portée de l'innovation que constituent la poésie libre et la spécificité de la prose rimée.

En outre, des extraits d'œuvres majeures en prose sont étudiés en contrepoint de l'étude de la poésie amoureuse.

Citons à titre indicatif Abu al-Faraj al-Isfahani, Ibn Hazm, etc.

Ces motifs poétiques trouvent un prolongement dans la création poétique contemporaine. Il est souhaitable que les élèves les étudient à travers quelques grands poètes contemporains tels que Nizar Qabbani, Amal Donqol, etc.

Les œuvres chantées par de grands artistes, comme Oum Kalthoum, Fayrouz, Sabah Fakhri et tant d'autres, permettent une approche sensible de ce répertoire classique et de la permanence de ses thèmes dans leurs évolutions contemporaines.

#### 2. L'autobiographie

Ce genre est très présent dans la littérature arabe depuis le XIX<sup>e</sup> siècle. Il prépare à aborder la thématique de l'émergence du sujet qui sera approfondi en classe terminale.

À travers les différents types d'autobiographie, on suit les étapes de l'affranchissement de l'individu du poids de la communauté et de la société, du « je » masqué puis dévoilé jusqu'au « je » qui assume la narration et se positionne par rapport à la communauté. L'expression de soi et de l'autre est étudiée à travers une production littéraire riche, dont on peut citer à titre d'exemple : Usfur min al-Charq de Tawfiq al-Hakim, Hayati d'Ahmad Amin, Qindil Oumm Hachim de Yahia Haqqi, al-Hayy al-latini de Souhail Idriss, Rihla jabaliyya, rihla saaba de Fadwa Tuqan.

### 3. L'émergence de la modernité : la Nahda

La Nahda, « Renaissance » arabe au XIX<sup>e</sup> siècle, marque l'irruption de la modernité dans la pensée et les lettres arabes.

#### ▪ La Nahda, mouvement de pensée réformiste

En partant de la confrontation de textes de réformateurs de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, deux visions de la réforme sont mises en évidence : l'une, endogène, qui propose une révision interne de la société islamique et l'autre, exogène, née du contact avec l'Occident, qui propose un modèle fondé sur la modernité occidentale. Trois thèmes d'étude sont privilégiés :

- la réforme du système politique ;
- la réforme de l'enseignement ;
- la réforme du statut de la femme.

Citons ici, à titre indicatif des auteurs comme : Khayr al-Din al-Tunsi, Jamal al-Din al-Afghani, Abd al-Rahman al-Kawakibi, Mohammad Abdo, Qasim Amin, Farah Antun, Rashid Ridha, al-Tahir al-Haddad, Ibn Badis, Shakib Arslan, Ali Abd al-Raziq, etc.

Ainsi que les grandes figures féminines de Nabawiyya Musa, Huda Shaarawi, Rose al-Youssef, et les premières revues féminines.

#### ▪ La Nahda, mouvement de renouveau littéraire

Le contact avec l'Occident donne lieu à la création de genres littéraires nouveaux : le roman, le théâtre, la nouvelle, ainsi qu'à une profonde évolution de la langue, qui permet de mettre en perspective les débats actuels sur l'évolution et l'avenir de la langue arabe.

**On étudie les thématiques suivantes en classe terminale.**

### 4. L'émergence du sujet dans la littérature

Outre l'étude de l'œuvre intégrale du programme limitatif, cette thématique permet d'aborder d'autres auteurs.

Un des premiers traits de la modernité tient à l'affirmation de l'individu comme sujet autonome, ayant le droit de choisir son destin hors du groupe et de ses normes, et d'agir librement. La littérature contemporaine exprime puissamment cette aspiration. Des femmes y jouent un rôle de premier plan, comme, à titre d'exemple non exhaustif : Layla Baalbaki, Ahlam Mostaghanmi, Hanan al-Cheikh, Hoda Barakat, Rajaa Abd-Allah al-Sani, etc.

### 5. Pouvoir et liberté

Outre l'étude d'extraits des deux œuvres du programme limitatif, cette thématique permet d'aborder d'autres auteurs.

Elle est en rapport étroit avec la thématique de l'émergence du sujet dans la littérature. Elle est traitée dans ses aspects sociétaux et politiques. La littérature contemporaine, là aussi, exprime avec force et parfois véhémence, dans le roman et la nouvelle, les aspirations à la liberté face à un pouvoir vécu comme oppressif.

### 6. Les défis de la modernité au XX<sup>e</sup> siècle et au XXI<sup>e</sup> siècle

Vers une pensée moderne au XX<sup>e</sup> siècle et au XXI<sup>e</sup> siècle

Des questions majeures occupent la réflexion de nouveaux penseurs dans le monde arabe : la place de l'Islam, la notion de liberté, les Droits de l'homme et l'émancipation des femmes. Ces questions sont abordées par des extraits d'écrits d'intellectuels d'origines diverses et appartenant à différents courants de pensée : al-Jabiri, Oumlil, A. al-Charfi, Hamid Abou Zayd, Hadi al-Alawî, Adonis, etc.

#### ▪ Vers une écriture poétique nouvelle: du classicisme à la poésie libre

L'évolution de la poésie du XIX<sup>e</sup> siècle à nos jours conduit à l'étude d'auteurs majeurs de la conscience moderne tels que al-Baroudi, Ahmad Chawqi, Hafiz Ibrahim, Khalil Moutran, Jibran Khalil Jibran, Nazik al-Mala'ika, Badr Shakir al-

Sayyab, Abd al-Wahhab Bayyati, Ounsi al-Hajj, Adonis, Mahmoud Darwish, etc.

Le programme limitatif est renouvelé partiellement tous les trois ans et publié par note de service.

## Enseignements primaire et secondaire

# Sections internationales arabes au collège

### Programme d'enseignement de langue et littérature

NOR : MENE1518361A

arrêté du 27-7-2015 - J.O. du 14-8-2015

MENESR - DGESCO MAF1

Vu code de l'éducation, avis du Conseil supérieur de l'éducation du 2-7-2015

**Article 1** - Le programme de langue et littérature des sections internationales arabes conduisant à l'option internationale du brevet est fixé par l'annexe du présent arrêté.

**Article 2** - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à partir de la rentrée scolaire 2015 pour les quatre niveaux d'enseignement.

**Article 3** - La directrice générale de l'enseignement scolaire est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 27 juillet 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

## Programme de langue et littérature des sections internationales arabes au collège

### Préambule

Le parcours pédagogique de langue et littérature des sections internationales arabes au collège s'attache à développer la langue des élèves arabophones et permet aux élèves non arabophones de viser une bonne maîtrise de l'arabe. L'approche pédagogique et les contenus culturels et linguistiques s'appuient sur les textes de référence français et des pays arabes partenaires.

Conçu en conformité avec les orientations du cadre européen commun de référence pour les langues, le niveau de compétence de référence dans les cinq activités langagières à la fin du collège est B2. Un niveau supérieur peut être valorisé.

### Objectifs du programme

Ces objectifs se mettent en place avec un travail dans toutes les activités langagières : compréhension de l'oral et de l'écrit (réception) et expression orale et écrite (production).

Ils visent à :

- contribuer à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel des élèves ;
- faire découvrir les patrimoines culturels et littéraires du monde arabe ;
- préparer les élèves de sections internationales de collège à la poursuite d'études en sections arabes au lycée ;
- développer la compréhension et l'expression des élèves tant à l'oral qu'à l'écrit dans une langue courante,

idiomatique et précise ;

- susciter le plaisir de la lecture et développer une sensibilité aux œuvres littéraires ;
- développer l'autonomie des élèves et leur esprit critique.

### Principes d'approche didactique et pédagogique

- Construire les compétences des élèves et leur évaluation en fonction des échelles des niveaux du CECRL ;
- pratiquer une évaluation formative et positive, ce qui implique des entraînements réguliers ;
- construire des séquences différenciées et diversifiées ;
- mettre en activité l'élève en variant les formes de travail (individuel, binôme, groupe) et le degré d'autonomie ;
- développer l'apprentissage du lexique, sa mémorisation et sa réutilisation ;
- intégrer les différents usages du numérique pour en particulier différencier les apprentissages ;
- favoriser les activités qui font appel à la créativité et à l'imaginaire de l'élève ;
- initier et développer la capacité à argumenter à l'oral comme à l'écrit ;
- initier et développer la pensée analytique et l'esprit critique.

### La langue enseignée

La langue enseignée est l'arabe littéral moderne (standard), langue officielle commune à l'ensemble des pays arabes et outil de communication écrite et (dans certaines situations) orale. Cependant, les élèves sont sensibilisés peu à peu aux caractéristiques principales de tel ou tel groupe de dialectes. On privilégie toutefois l'arabe moyen pour la communication orale dans la classe.

### La progression des apprentissages au collège

Le professeur met en place une progression linguistique, littéraire et culturelle qui se complexifie au fur et à mesure des séquences. Il veille à différencier les enseignements en fonction des besoins des élèves. Il applique le principe de priorité à l'oral dans tous les sens du terme. L'oral précède l'écrit (on n'aborde à l'écrit dans un premier temps que ce qui a été travaillé à l'oral) et les activités de compréhension de l'oral et d'expression orale (prise de parole en continu et interaction orale) sont premières dans les phases d'apprentissage.

#### Phase d'adaptation

##### Écouter / Parler

- Entraîner à la discrimination auditive et à la compréhension de l'oral en utilisant une variété de supports, semi-authentiques et authentiques ;
- entraîner à reproduire, à mémoriser, à transposer à d'autres situations en respectant la phonétique et la prosodie de la langue arabe ;
- entraîner à réagir, à dialoguer, à commenter autour de sujets étudiés ;
- entraîner à la prise de parole en continu (compte rendu, courte présentation, etc.).

##### Lire

- Mettre en place l'appropriation du système graphique. Cet apprentissage se fait à partir de supports non vocalisés pour promouvoir l'acte de lecture (qui est construction de sens et reconnaissance et non du simple déchiffrage) ;
- initier et consolider les compétences de lecture ;
- entraîner à lire et à comprendre des textes courts et simples et non vocalisés (conte, proverbe, poème, fable, etc.) ;
- entraîner à lire à haute voix ces mêmes textes en respectant la phonétique et la prosodie de la langue arabe.

##### Écrire

- Mettre en place l'appropriation du système graphique en faisant adopter les bons gestes graphiques et les proportions; cela implique notamment de ne pas avoir recours à la vocalisation, afin de favoriser une écriture rapide ;
- initier et consolider les compétences d'écriture (du mot à la phrase au paragraphe) ;
- s'entraîner à produire différents types d'écrits relevant de genres variés (textes narratifs, descriptifs, explicatifs; journal intime, poèmes, lettres, résumés, récits fictifs « à la manière de », etc.).

#### Phase de consolidation

##### Écouter / Parler

- Entraîner à l'écoute de supports variés authentiques et à leur compréhension fine ;

- amener à utiliser des procédés d'expression adaptés à différents usages (raconter, argumenter, débattre, etc.) ;
- entraîner à des prises de parole en continu de plus en plus longues ;
- amener les élèves à développer et à mieux structurer leurs interventions en interaction.

#### Lire

- Entraîner à lire des textes et des écritures plus complexes dans différents genres en alternant lecture analytique et lecture suivie ;
  - favoriser la découverte des genres littéraires (littérature de jeunesse, roman, nouvelle, conte, théâtre, poésie) ;
  - faire lire des articles de presse, des textes documentaires en apprenant à distinguer les faits des opinions ;
- initier à l'analyse littéraire.

#### Écrire

- Entraîner régulièrement les élèves à rédiger des textes courts « à la manière de » de genres différents en respectant les codes d'écriture (dialogue de théâtre, fable, conte, biographie, lettre, article de presse, etc.).

### Vers l'autonomie linguistique et le développement de l'esprit critique

#### Écouter / Parler

- Apprendre aux élèves à identifier les idées essentielles d'une production orale ou d'un document sonore et à en débattre ;
- apprendre à reconnaître et à analyser les techniques rhétoriques du discours et à les employer dans le cadre de débats et de discussions argumentées ;
- préparer les élèves à prendre part à des discussions critiques sur des textes littéraires et non littéraires ;
- entraîner à l'art de s'exprimer en public et de convaincre un auditoire par des présentations individuelles et en groupe ;
- entraîner à présenter un dossier thématique à l'oral.

#### Lire

- Poursuivre l'entraînement à lire des textes et des écritures plus complexes dans différents genres en alternant lecture analytique et lecture suivie ;
- initier à l'analyse personnelle d'un texte littéraire, y compris antérieur au XXe siècle ;
- faire étudier les effets de style, la structure textuelle, les liens entre le sens et la forme et sensibiliser à l'importance du contexte historique pour la compréhension d'un texte et son analyse ;
- faire lire des articles de presse, des textes documentaires pour en dégager le sens en articulant le fond et la forme.

#### Écrire

- Initier à la prise de notes, à la mise en ordre des idées et des informations et à élaborer des résumés, etc. ;
- entraîner régulièrement les élèves à rédiger des textes de genres différents en respectant les codes d'écriture (dialogue de théâtre, fable, conte, biographie, lettre, article de presse, etc.) ;
- initier à l'écriture argumentative.

## Programme littéraire

Le professeur veille à établir une progression cohérente de plus en plus complexe en fonction de l'âge et du niveau des élèves. Il peut avoir recours à des adaptations (texte modernisé et/ou abrégé, adaptation cinématographique, bande dessinée, etc.) pour faciliter l'entrée dans les œuvres les plus complexes.

Les auteurs et œuvres proposés pour chaque thématique le sont à titre indicatif.

### Phase d'adaptation

#### ■ Le merveilleux dans les contes et récits

*Mille et Une Nuits*, contes populaires, textes fondateurs, littérature de jeunesse.

#### ■ L'enseignement d'une morale

- Contes, fables et anecdotes : *Kalîla et Dimna*, extraits d'al-Jahiz, *Qisas al-anbiyâ*, les anecdotes de *Johâ*.
- Proverbes.

#### ■ Les sentiments à travers la poésie classique et contemporaine

Cette thématique est l'occasion d'initier les élèves aux différentes formes de la poésie arabe en privilégiant la poésie chantée. Les auteurs cités le sont à titre indicatif : Nizar Qabbani, Mahmoud Darwish, Jibran Khalil Jibran, Al-Mutanabbi, etc.

### Phase de consolidation

#### ▪ La société arabe contemporaine au prisme de la littérature

Le professeur choisit des extraits d'œuvres notamment parmi les auteurs suivants :

Baha Tahir, Naguib Mahfouz, al-Tayyib Salih, Hanan al-Cheikh, Zakariya Tamer, Ihsan Abd-al-Quddus, Saad Allah Wannous, Tawfiq al-Hakim, Ahmad Fouad Nagm, Ali al-Douaaji, Abdelhamid Benhaddouga, etc.

#### ▪ Regards sur le monde

Cette thématique peut être abordée à travers les différentes catégories ci-dessous, au choix de l'enseignant :

- récits de voyage (Ibn Battouta, Rifaat al-Tahtawi, etc.) ;
- extraits de récits de géographes (al-Idrissi, etc.) ;
- extraits de romans (Yahya Haqqi, Alaa al-Aswani, etc.) ;
- chansons (pays et villes ; *Bisat al-Rih* de Farid al-Atrache).

#### ▪ Héros entre légende et réalité

Le professeur étudie deux des trois catégories proposées ci-dessous. Il peut également les aborder en s'appuyant sur la littérature de jeunesse et la bande dessinée :

- le héros amoureux (Qays et Layla, Jamil et Bouthayna, Antara et Abla, etc.) ;
- le héros « chevalier » (Baybars, les Bani Hilal, Antara, Salah al-Din, Tariq Ibn Ziyad, etc.). On peut également étudier cette thématique à partir du travail de Mohieddine al-Labbad ;
- le héros « picaresque » (le *Kitab al-Bukhala'* d'al-Jahiz, les *Maqamat* d'al-Hamadhani, etc.).

### Vers l'autonomie linguistique et le développement de l'esprit critique

Cette phase est l'occasion d'initier les élèves à la lecture d'une œuvre intégrale en lien avec l'une des thématiques ci-dessous :

#### ▪ L'enfance et l'adolescence à travers la littérature et le cinéma

- Extraits d'œuvres littéraires : Taha Hussein, Tawfiq al-Hakim, Hanna Mina, Hanan al-Cheikh, Jibran Khalil Jibran, Zakaria Tamer, Mahmoud Taymour, Ihsan Abd al-Quddus, Abd al-Majid Benjelloun, etc.
- extraits de littérature de jeunesse ;
- extraits d'œuvres cinématographiques : Michel Khleifi, *Le Conte des trois diamants*, 1995 ; Randa Chahhal Sabbagh, *Le Cerf-volant*, 2004 ; Haifaa al-Mansour, *Wadjda*, 2013 ; etc.

#### ▪ L'engagement en littérature

Cette thématique peut être abordée à travers tous les genres littéraires. Des extraits d'une œuvre théâtrale sont obligatoirement étudiés.

- Roman : Nawal al-Saadawi, Emile Habibi, Alaa al-Aswani, etc.
- nouvelle : Zakariyya Tamir ; Ghassan Kanafani, etc.
- poésie : Hafiz Ibrahim, Badr Chakir al-Sayyab, Mahmoud Darwish, Samih al-Qassim, Tawfiq al-Zayyad, Abou al-Qasim al-Chabbi, etc.
- théâtre : Tawfiq al-Hakim, Saad Allah Wannous. Youssef Idriss, Muhammad al-Maghout, etc.

#### ▪ Développement des villes et urbanisation à travers la littérature et la presse

L'enseignant choisit dans les nombreuses œuvres littéraires de toute époque et dans la presse contemporaine (textuelle et visuelle) des documents susceptibles d'illustrer au moins trois des catégories suivantes. Pour les traiter, il veille à aborder des époques différentes à travers des supports variés :

- campagne vs ville ;
- désert vs ville et développement durable ;
- madina et ville nouvelle ;
- habitat et architecture ;
- capitales et mégapoles.



## Enseignements primaire et secondaire

# Examens et concours de l'enseignement scolaire

## Dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les élèves en situation de handicap

NOR : MENE1516675D

décret n° 2015-1051 du 25-8-2015 - J.O. du 26-8-2015

MENESR - DGESCO A1-3

Vu code de l'action sociale et des familles ; code de l'éducation, notamment article L. 112-4 ; avis du Conseil national consultatif des personnes handicapées du 12-5-2015 ; avis du CSE du 3-6-2015 ; avis du Conseil national de l'enseignement agricole du 2-7-2015

**Publics concernés** : candidats aux examens et concours de l'enseignement scolaire en situation de handicap ; maisons départementales des personnes handicapées ; services et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et de l'agriculture.

**Objet** : demandes d'aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats en situation de handicap.

**Entrée en vigueur** : le texte entre en vigueur le 1er septembre 2015.

**Notice** : le décret rationalise et simplifie la procédure de demandes d'aménagements d'examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats en situation de handicap en prévoyant que la demande doit être effectuée au plus tard avant la date de clôture des inscriptions.

**Références** : les dispositions du code de l'éducation modifiées par le présent décret peuvent être consultées, dans leur rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

**Article 1** - L'article D. 351-28 du code de l'éducation est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, après les mots : « la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées » sont ajoutés les mots : « territorialement compétente ».

2° Après le premier alinéa, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« La demande doit être formulée au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen ou au concours concerné, sauf dans le cas où le handicap est révélé après cette échéance. »

**Article 2** - L'article D. 351-32 du code de l'éducation est abrogé.

**Article 3** - Le présent décret entre en vigueur le 1er septembre 2015.

**Article 4** - La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, la ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement et la secrétaire d'État chargée des personnes handicapées et de la lutte contre l'exclusion sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 25 août 2015

Par le premier ministre :  
Manuel Valls

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Najat Vallaud-Belkacem

La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes  
Marisol Touraine

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt,  
porte-parole du Gouvernement,  
Stéphane Le Foll

La secrétaire d'État chargée des personnes handicapées et de la lutte contre l'exclusion,  
Ségolène Neuville

## Enseignements primaire et secondaire

# Examens et concours de l'enseignement scolaire

### Organisation pour les candidats présentant un handicap

NOR : MENE1517584C

circulaire n° 2015-127 du 3-8-2015

MENESR - DGESCO A1-3 - MPE

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France

La présente circulaire a pour objet de préciser, pour les candidats qui présentent un handicap, les dispositions des [articles D. 351-27 à D. 351-31](#) du code de l'éducation relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement scolaire, prises en application de l'[article L. 112-4](#) du même code. Elle abroge et remplace, en ce qui concerne les examens et concours de l'enseignement scolaire, la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

La présente circulaire est applicable aux sessions d'examen et concours organisées à partir de 2016. Les autorités administratives compétentes pour ouvrir, organiser et sanctionner les examens et les concours procéderont aux adaptations que des cas imprévus rendraient nécessaires, tout en s'attachant à maintenir le principe de l'égalité entre les candidats.

### I - Examens et concours concernés

Sont concernées par les dispositions de la présente circulaire les épreuves, ou parties des épreuves, des examens et concours du second degré organisés par les services de l'éducation nationale ou par des établissements ou services sous leur tutelle, quels que soient le mode d'acquisition du diplôme et le mode d'évaluation des épreuves (notamment, épreuves ponctuelles, partiels, contrôle continu, contrôle en cours de formation, évaluation en cours d'année et entretien).

Sont exclus du champ de ces dispositions les examens et concours de l'enseignement supérieur et les concours de recrutement dans un corps de fonctionnaires ou de promotion des personnels de ce ministère, qui relèvent d'autres dispositions réglementaires, prises en application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

**Rappel : pour les concours de recrutement des grandes écoles, les candidats devront adresser leurs demandes aux autorités organisatrices de chaque concours et non aux services académiques des examens et concours.**

### II - Candidats concernés

Sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'[article L. 114](#) du code de l'action sociale et des familles : « Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant. ».

Les candidats concernés par une limitation d'activité qui n'entre pas dans le champ du handicap tel que défini à l'article L. 114 précité du code de l'action sociale et des familles ne relèvent pas des dispositions du présent texte, par exemple les candidats subissant une immobilisation du bras à la suite d'un accident ou les candidats malades. Leur cas sera pris en compte en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concernés.

### III - Procédure et démarches

L'article D. 351-28 du code de l'éducation prévoit que les candidats sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées territorialement compétente. La demande doit être formulée au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen ou au concours concerné, sauf dans le cas où le handicap est révélé après cette échéance ou encore si les besoins liés au handicap ont évolué, notamment en cas de changement d'orientation. Le médecin rend un avis qui est adressé à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours, dans lequel il propose des aménagements. Il adresse simultanément cet avis à la famille. L'autorité administrative décide ensuite des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat.

#### 1. La demande d'aménagement

##### a) La règle

Les candidats adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), selon l'organisation définie localement. L'autorité administrative fixe la date limite d'inscription à l'examen ou au concours, qui constitue également la date limite de dépôt de la demande d'aménagement.

##### b) Les recommandations

Les recommandations qui suivent sont données à titre indicatif.

#### **Établissement de la demande**

Un formulaire unique de demande d'aménagement pourra utilement être établi à cette fin dans chaque académie par l'autorité organisatrice de l'examen ou concours concerné et mis à la disposition des candidats. Il appartient par ailleurs aux chefs d'établissement de veiller à ce que tous les élèves concernés soient informés, au plus tard au début de l'année scolaire de l'examen ou du concours concerné, des procédures, des démarches et du calendrier leur permettant de déposer une demande d'aménagements. S'agissant des examens dont les épreuves d'une même session se déroulent sur plus d'une année scolaire, une unique demande pourra être établie pour l'ensemble des épreuves de la session. Dans ce cas, la famille pourra demander un réexamen pour la deuxième année de l'examen considéré. L'autorité administrative peut, en effet, en particulier pour les examens dont les sessions sont particulièrement longues (notamment celles qui comportent un contrôle en cours de formation), ne se prononcer que pour la partie des épreuves prévue au titre d'une année scolaire. Dans ce cas, elle informe le candidat qu'il devra formuler une nouvelle demande chaque année pour les épreuves qu'il lui reste à subir.

#### **Éléments joints à l'appui de la demande**

La demande est accompagnée d'informations médicales sous pli cacheté ainsi que d'éléments pédagogiques qui permettent d'évaluer la situation de handicap du candidat et de mettre en évidence les besoins d'aménagements pour l'examen ou le concours présenté (notamment le projet personnalisé de scolarisation, le plan d'accompagnement personnalisé ou le projet d'accueil individualisé du candidat).

Cette demande est indépendante de toute autre décision ou saisine de la CDAPH concernant cette personne. Toutefois, dans l'hypothèse où un dossier a déjà été constitué par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), les données médicales utiles pourront être communiquées au médecin désigné par la CDAPH, avec l'accord du candidat ou de sa famille s'il est mineur, si le médecin désigné n'est pas membre de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH.

#### **Transmission de la demande**

- Candidats scolarisés dans le second degré

Après avoir informé le chef d'établissement de leur démarche, afin de permettre le recueil des éléments pédagogiques utiles (cf. III. 3.1 b ci-dessus « Éléments joints à l'appui de la demande »), les candidats transmettent leur demande accompagnée des informations médicales et pédagogiques à un médecin désigné par la CDAPH du département dans lequel ils sont scolarisés, par l'intermédiaire du médecin de l'éducation nationale intervenant dans l'établissement fréquenté, si celui-ci n'est pas le médecin désigné.

- Candidats scolarisés au Centre national d'enseignement à distance, candidats individuels ou inscrits dans un établissement privé hors contrat

Ces candidats transmettent leur demande et les informations permettant l'évaluation de leur situation directement à un médecin désigné par la CDAPH du département de leur domicile.

- Candidats résidant à l'étranger

Les médecins conseils placés auprès des autorités consulaires sont associés à la procédure dans le cadre d'un

dispositif qui est le suivant :

- . envoi par chaque candidat de la demande d'aménagement accompagnée des pièces justificatives afférentes au chef d'établissement ;
- . transmission par ce dernier de l'ensemble des demandes au médecin désigné par l'autorité consulaire ;
- . le médecin rend un avis qu'il remet au conseiller de coopération et d'action culturelle ;
- . transmission de l'avis au recteur de l'académie de rattachement qui notifie sa décision aux candidats et en informe également le conseiller de coopération.

Dans tous les cas, il est souhaitable que les candidats adressent également, simultanément, copie de leur demande (**sans informations médicales**) au service chargé d'organiser l'examen ou le concours.

## 2. L'avis du médecin désigné par la CDAPH

Les autorités académiques peuvent utilement prendre l'attache de la CDAPH afin de s'assurer que le nombre de médecins désignés pour proposer des aménagements permet de faire face dans les meilleures conditions au volume des demandes. Il convient également de veiller à ce que les médecins désignés par la CDAPH soient informés des évolutions réglementaires régissant les examens et les concours et puissent avoir l'occasion, au moins une fois dans l'année, d'échanger des informations. À cette fin, ils pourront être réunis en début d'année scolaire par le médecin conseiller technique du recteur et le service des examens et concours.

### Traitement par le médecin de la demande du candidat

Un des médecins désignés par la CDAPH rend un avis circonstancié sur la demande dans lequel il **propose** les aménagements qui lui paraissent nécessaires :

- au vu de la situation particulière du candidat ;
- au vu des informations médicales actualisées transmises à l'appui de sa demande ;
- au vu des aménagements dont il a pu bénéficier dans le passé et en cohérence avec les conditions de déroulement de sa scolarité s'il est scolarisé dans l'enseignement public ou privé sous contrat,
- en conformité avec la réglementation relative aux aménagements d'examens pour les candidats handicapés et de celle propre à l'examen ou au concours présenté, y compris en matière de sécurité ;
- en prenant appui sur les éléments cliniques décrits dans le guide barème pour l'évaluation des déficiences et incapacités des personnes handicapées, figurant à l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles.

▪ L'avis précise les conditions particulières **proposées** pour le déroulement des épreuves pour ce qui concerne :

- l'accès aux locaux ;
- l'installation matérielle dans la salle d'examen ;
- l'utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique, en indiquant la nature et l'objet de ces aides techniques ;
- le secrétariat ou l'assistance, en indiquant la nature, l'objet et la durée de ces aides humaines ;
- l'adaptation dans la présentation des sujets (type d'adaptation, format papier ou format numérique, compatible avec le matériel que le candidat est autorisé à utiliser durant l'épreuve) ;
- le temps de composition majoré en indiquant le type d'épreuve concernée (écrite, orale, pratique), sachant que le médecin doit motiver tout temps majoré supérieur au tiers du temps de l'épreuve, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat ;
- toute autre mesure jugée utile par le médecin désigné par la CDAPH.

Le médecin émet également un avis sur la possibilité pour le candidat de :

- bénéficier d'une adaptation de la nature de l'épreuve **si le règlement de l'examen présenté le prévoit expressément et si des aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats** ;
- être dispensé d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve **si le règlement de l'examen présenté le prévoit expressément et si des aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats** ;
- étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et la session de remplacement lorsqu'un examen fait l'objet d'épreuves de remplacement ;
- étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire dans les conditions prévues par la réglementation de l'examen ;
- conserver, épreuve par épreuve, durant cinq ans, des notes délivrées à des épreuves de l'un des examens de

l'enseignement scolaire ainsi que, le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience, selon les modalités prévues par la réglementation de chacun des examens. Pour chaque aménagement proposé, l'avis précise le type d'épreuves concernées (écrite, orale, pratique) ou, le cas échéant, la ou les épreuves concernées.

Le médecin adresse son avis, avec les éléments d'information non médicaux accompagnant la demande, à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours. Il l'adresse simultanément au candidat ou à sa famille. Cet avis, qui ne constitue pas une décision, n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux. Seule la décision que prend consécutivement l'autorité administrative peut être contestée devant le juge compétent.

### 3. La décision de l'autorité administrative

L'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours accuse réception de l'avis du médecin auprès du candidat et **décide** des aménagements accordés en prenant appui notamment sur l'avis rendu par le médecin et au vu de la réglementation relative aux aménagements d'examens pour les candidats handicapés et de celle propre à l'examen et au concours présenté. Elle notifie ensuite sa décision au candidat dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'avis du médecin. Cette notification fait mention des délais et voies de recours.

Si nécessaire, l'autorité académique pourra utilement pour les examens et concours relevant de sa compétence :

- consulter les corps d'inspection de la discipline concernée, afin de vérifier que l'adaptation envisagée des conditions de passation de l'épreuve ne conduit pas à remettre en cause la nature même de l'épreuve ;
- s'appuyer, pour la prise de décision et le traitement du recours gracieux des situations les plus complexes, sur une cellule collégiale spécialement constituée à cette fin pour éclairer sa décision (médecin-conseiller technique du recteur ou de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, enseignant référent, membre d'un corps d'inspection compétent, etc.).

**Dans l'intérêt même de l'élève, afin de ne pas l'exposer à des conditions de composition qui ne lui seraient pas familières, les aides et aménagements accordés doivent être en cohérence avec ceux accordés à l'élève au cours de sa scolarité. Aucun aménagement ne peut être accordé s'il n'est pas conforme à la réglementation en vigueur.**

## IV - Préconisations relatives à l'organisation des épreuves

D'une manière générale, il convient de s'assurer que le candidat handicapé se trouve dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats.

Les dispositions suivantes peuvent concerner les épreuves écrites, pratiques et orales des examens et concours, que celles-ci se déroulent sous la forme d'épreuves ponctuelles, de contrôle continu, de contrôle en cours de formation, d'évaluation en cours d'année ou d'entretien.

**Concernant la situation particulière des candidats au brevet de technicien en situation de handicap, il conviendra, lorsque leur situation rend nécessaire un aménagement ou une dispense d'épreuve ou partie d'épreuve, d'appliquer aux épreuves équivalentes les mêmes dispositions que pour le baccalauréat technologique.**

**Précision importante : l'anonymat se définit comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat intuitu personae. Le principe de l'anonymat n'est remis en cause, ni par l'existence d'adaptations mineures du sujet dûment autorisées par les autorités organisatrices du concours ou de l'examen et strictement circonscrites aux nécessités pratiques, ni par les caractéristiques de la copie rendue à l'issue de l'épreuve écrite, même si ces éléments permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap.**

### 1. Accessibilité des locaux

Le service organisateur de l'examen ou du concours s'assure que les locaux, et plus particulièrement la salle d'examen, accueillant les candidats présentant un handicap leur soient aisément accessibles (exemple : plan incliné, ascenseurs, toilettes aménagées, infirmerie à proximité...).

### 2. Installation matérielle dans la salle d'examen

Chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions. Le chef de centre veille à la mise en place des aménagements matériels. Les candidats en situation de

handicap sont installés dans une salle particulière chaque fois que leur installation avec les autres candidats n'est pas possible (utilisation de machines, aide humaine, etc.). Les candidats en situation de handicap peuvent, s'ils le souhaitent et si la configuration de la salle le permet, y déjeuner.

### 3. Temps majoré et pauses

Les candidats peuvent bénéficier pour une ou plusieurs épreuves de l'examen ou du concours, d'un temps majoré et de pauses entre des épreuves ou pendant celles-ci. La majoration de temps et les pauses n'ont pas le même objet :

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

- la pause est par nature d'une durée imprévisible ; elle est exceptionnelle et est consacrée à une activité précise (contrôle biologique, soins) pendant laquelle le candidat ne peut matériellement pas travailler. Par exemple si pour une épreuve de 3 heures un candidat est contraint de prendre une pause de 20 minutes pour procéder à des soins, son épreuve s'achèvera 3 heures et 20 minutes plus tard.

La majoration du temps imparti ne peut en principe excéder le tiers du temps normalement prévu pour chaque épreuve. Cependant, cette majoration pourra être allongée au-delà du tiers du temps eu égard à la situation exceptionnelle du candidat et sur demande motivée du médecin désigné par la CDAPH, lorsque cette dérogation est compatible avec le déroulement de l'épreuve. Lorsque la demande de temps majoré est formulée par un candidat se présentant à un concours, les règles d'équité qui prévalent en matière de concours doivent tout particulièrement être respectées.

L'organisation horaire des épreuves d'examen et concours devra laisser aux candidats handicapés une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée ; cette période ne doit pas en toute hypothèse être inférieure à une heure. Pour ce faire, ils pourront commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats. Dans le même esprit, lorsqu'une même épreuve se déroule sur un temps très long, voire sur plusieurs jours, le service organisateur prendra, dans la mesure du possible, les dispositions nécessaires pour augmenter le nombre de jours consacrés à l'épreuve afin que la majoration de la durée de l'épreuve n'ait pas pour conséquence d'imposer au candidat des journées trop longues, ou proposer au candidat d'étaler le passage des épreuves.

Les pauses pendant une épreuve durent le minimum nécessaire et ne sont pas comptabilisées dans la durée de l'épreuve. Elles ne sont donc pas décomptées d'un éventuel temps majoré.

### 4. Utilisation des aides humaines

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

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée, désigné dans les conditions prévues ci-dessous. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome. Le rôle du secrétaire, durant les épreuves écrites, doit se limiter strictement à :

- l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires ;

- la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation. Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent alors être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative ou intervention personnelle : il s'agit d'une mission de pure exécution.

L'assistance est une mission plus complexe. Elle comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant. Elle peut consister notamment en une reformulation des consignes. Dans tous les cas, la mission de l'assistant doit être précisément bornée et définie dans la décision d'aménagements d'épreuves. Il est donc souhaitable qu'elle soit élaborée en collaboration étroite avec un médecin de l'éducation nationale. Peuvent constituer notamment des missions de reformulation :

- le séquençage des consignes complexes ;

- l'explicitation des sens seconds ou métaphoriques.

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

En fonction du besoin identifié au regard de(s) l'épreuve(s) dans la décision d'aménagement, le recteur ou l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale désigne comme secrétaire ou comme assistant toute personne paraissant qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité. Il s'assure, en fonction de l'examen ou du concours, que chaque secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau est adapté à celui de l'examen ou du concours. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve. Lorsque l'aide consiste en un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne (installation, aide aux gestes d'hygiène...) ou pour certains troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation à autrui, l'accompagnement par l'auxiliaire de vie scolaire qui suit habituellement l'élève peut être privilégié.

## 5. Utilisation des aides techniques

Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un matériel spécifique (micro-ordinateur, etc.) lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine, il n'y a pas lieu de prévoir une transcription manuelle.

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

Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel ou sur décision de l'autorité administrative, le service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.

Dans tous les cas, lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser un ordinateur, la décision indique, outre cet aménagement, le ou les types de logiciels autorisés, par exemple « logiciel de reconnaissance vocale » ou « traitement de texte ».

L'utilisation du correcteur d'orthographe est interdite pour les épreuves visant réglementairement à évaluer la compétence du candidat en orthographe, en l'occurrence, les épreuves de dictée et de réécriture du diplôme national du brevet. Lorsqu'elle est autorisée, cette utilisation porte sur l'ensemble des épreuves écrites et non sur une partie d'entre elles.

### Logiciels à composante vocale

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

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

Dans tous les cas, ces outils informatiques ne doivent être attribués aux candidats que lorsqu'ils constituent le seul moyen de compensation possible. Ils nécessitent en effet une certaine habitude dont le candidat doit pouvoir attester. Ils ne doivent pas être accordés si l'usage auquel les candidats les destinent peut être rempli par un autre matériel (par exemple, une loupe peut remplacer la fonction d'agrandissement d'une tablette).

Lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser son ordinateur personnel, certaines précautions doivent être prises pour éviter toute fraude ou tentative de fraude. Lors de la notification par l'autorité organisatrice de l'examen ou du concours de l'aménagement accordé ou lors de la convocation aux épreuves, il lui est rappelé que son ordinateur doit comporter les logiciels qui lui sont strictement nécessaires pour passer l'épreuve : l'ordinateur doit être vidé de la totalité des dossiers et fichiers et logiciels non requis par l'épreuve. Les fonctions de communication sans fil (par exemple : Wi-Fi et Bluetooth) devront impérativement être désactivées de son matériel. L'usage d'un outil dont la fonction de communication sans fil ne peut pas être désactivée ou dont la fonction de communication sans fil peut être rétablie sans indicateur identifiable et visible est interdit. Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur fera l'objet d'une vérification à cet égard. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve. Enfin, pour faciliter la récupération du travail effectué en cas de panne de son ordinateur en cours d'épreuve et l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, il peut être demandé au candidat de se munir d'une clé USB vierge.



## Calculatrices

Pour certains élèves, notamment les élèves dyscalculiques et dyspraxiques, l'usage de la calculatrice, même pour des opérations très simples, constitue une compensation de leur handicap.

Ils peuvent donc être autorisés à utiliser pour toutes les épreuves, même celles pour lesquelles l'usage de la calculatrice n'est normalement pas autorisé, une calculatrice simple non programmable et dépourvue de toute fonction permettant de conserver un texte en mémoire. Il est alors recommandé de prévoir un isolement du candidat.

S'agissant des épreuves orales des examens et concours, les candidats présentant un handicap qui ne leur permet pas de s'exprimer oralement (dysphasie, bégaiement, etc.) peuvent utiliser la communication écrite manuelle (incluant la consultation par l'examineur des notes rédigées dans le temps de préparation de l'épreuve) ou l'écriture machine.

En outre, **les candidats déficients visuels** ont à leur disposition pour les épreuves écrites et orales les textes des sujets écrits en braille ou en caractères agrandis. Il appartient au service organisateur de veiller à la qualité de la transcription. À cet effet, la signature d'une convention avec un organisme en mesure d'assurer une transcription de qualité est recommandée.

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

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

**Concernant plus particulièrement les candidats déficients auditifs**, conformément à l'article L. 112-3 du code de l'éducation, il est fait appel, si besoin est, à la participation d'enseignants spécialisés pratiquant l'un des modes de communication familiers au candidat : lecture labiale, langue des signes française (LSF), langage parlé complété (LPC), etc. Il peut également être fait appel à un interprète en langue des signes ou à un codeur de langage parlé complété. Afin de ne pas dénaturer le contenu même de l'épreuve, la présence d'un interprète en langue des signes française est, toutefois, interdite pour une épreuve orale en langue vivante ou ancienne.

Le chef de centre visera à assurer les conditions garantissant aux candidats la meilleure visibilité possible pour la compréhension de l'intégralité du message visuel, notamment quant à la lecture labiale.

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

## 6. Surveillance

La surveillance des épreuves des examens et concours s'effectue de la même manière que pour les autres candidats, tout en prenant en compte l'amplitude des horaires découlant des majorations de temps accordées aux candidats. Les candidats qui utilisent leur propre matériel adapté doivent se présenter suffisamment tôt pour en permettre le contrôle.

Le matériel informatique doit être utilisé dans des conditions qui permettent la surveillance et excluent toute tentative de fraude (cf. IV point 5).

## 7. Épreuves orales

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

Vous veillerez particulièrement à ce que les aménagements mis en place permettent aux candidats de mettre en valeur leurs compétences sans leur causer de gêne ou de trouble excessif, par exemple lorsqu'un temps majoré risque d'entraîner un élève dans une situation d'échec (troubles de l'élocution par exemple). Vous pourrez par conséquent préférer un allongement des durées de préparation écrite ou un aménagement des conditions de passation plutôt qu'une majoration de la durée de l'entretien oral.

Certaines épreuves orales de langue vivante présentent des spécificités qui rendent plus complexe la conception des aménagements. Lorsqu'elles comportent des parties distinctes, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un aménagement du temps général (exemple : tiers temps). La rédaction de la décision doit éviter toute ambiguïté dans la façon dont l'aménagement doit être appliqué. Chaque partie doit faire explicitement l'objet d'un aménagement, par exemple : préparation écrite, écoute (en spécifiant si le temps supplémentaire alloué permet une écoute supplémentaire ou une augmentation du temps de réflexion et de prise de notes après chaque écoute), restitution écrite ou orale.

#### 8. Épreuves d'éducation physique et sportive

La réglementation des épreuves d'éducation physique et sportive contient, pour les candidats présentant un handicap, des dispositions auxquelles il convient de se reporter en complément du présent texte.

#### 9. Information du jury

Le service organisateur de l'examen ou du concours informe le président de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats, dans le respect du principe d'anonymat tel que précisé supra. Le président du jury apprécie l'opportunité d'informer les membres du jury sur la nature de ces aménagements.

#### 10. Candidats hospitalisés

Les autorités académiques doivent prendre les mesures permettant l'ouverture de centres spéciaux d'examen si certains candidats accueillis dans des établissements hospitaliers pour des séjours de longue durée ou recevant des soins en liaison avec ces établissements ne peuvent, quelles qu'en soient les raisons, aller composer dans les centres ouverts par le service organisateur de l'examen ou du concours. Si une attestation médicale relative aux conditions particulières dont doit disposer le candidat hospitalisé est nécessaire, le médecin, chef du service, sera invité à la délivrer.

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

## Scolarisation des élèves en situation de handicap

### Unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degrés

NOR : MENE1504950C

circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015

MENESR - DGESCO A1-3

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 inspectrices et inspecteurs chargés des circonscriptions du premier degré ou en charge de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale enseignement technique et enseignement général ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire n° 2009-087 du 17 juillet 2009 relative à la scolarisation des élèves en situation de handicap à l'école primaire ; actualisation de l'organisation des classes pour l'inclusion scolaire (Clis) et abroge la circulaire n° 2010-088 du 18 juin 2010 relative au dispositif collectif au sein d'un établissement du second degré à l'exception du point 4.3

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

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

À compter du 1er septembre 2015, qu'ils soient situés dans une école, un collège ou un lycée, les dispositifs de scolarisation des établissements scolaires destinés aux élèves en situation de handicap sont dénommés unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis). L'appellation « classe pour l'inclusion scolaire » (Clis) est donc remplacée par « unité localisée pour l'inclusion scolaire - école » (Ulis école). Les Ulis, dispositifs ouverts, constituent une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique.

Les élèves orientés en Ulis sont ceux qui, en plus des aménagements et adaptations pédagogiques et des mesures de compensation mis en œuvre par les équipes éducatives, nécessitent un enseignement adapté dans le cadre de regroupements.

La présente circulaire a pour objet d'actualiser les indications relatives aux modalités d'organisation et de fonctionnement de ces dispositifs.

Une circulaire spécifique est consacrée aux Ulis des lycées professionnels.

### 1. Dispositions générales

#### Public visé

Les commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), au sein des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH), ont pour mission de définir le parcours de formation de l'élève dans le cadre de son projet de vie.

La CDAPH se prononce sur les mesures propres à assurer la formation de l'élève en situation de handicap, au vu de son projet personnalisé de scolarisation (PPS). Elle peut notamment orienter un élève vers une Ulis qui offre aux élèves la possibilité de poursuivre en inclusion des apprentissages adaptés à leurs potentialités et à leurs besoins et d'acquérir des compétences sociales et scolaires, même lorsque leurs acquis sont très réduits.

#### 1.1 - L'organisation des Ulis correspond à une réponse cohérente aux besoins d'élèves en situation de

### handicap présentant des :

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

**Ces dénominations ne constituent pas, pour les Ulis, une nomenclature administrative.** Elles permettent à l'autorité académique de réaliser une cartographie des Ulis en mentionnant les grands axes de leur organisation et offrent à l'ensemble des partenaires une meilleure lisibilité.

La constitution du groupe d'élèves d'une Ulis ne doit pas viser une homogénéité absolue des élèves, mais une compatibilité de leurs besoins et de leurs objectifs d'apprentissage, condition nécessaire à une véritable dynamique pédagogique.

### 1.2 - Les modalités d'organisation et de fonctionnement

Les Ulis constituent un dispositif qui offre aux élèves qui en bénéficient une organisation pédagogique adaptée à leurs besoins ainsi que des enseignements adaptés dans le cadre de regroupement et permet la mise en œuvre de leurs projets personnalisés de scolarisation.

Elles sont parties intégrantes de l'établissement scolaire dans lequel elles sont implantées.

Le projet de l'Ulis peut prévoir l'affectation par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, d'un personnel assurant les missions d'auxiliaire de vie scolaire collectif. Le personnel AVS-Co fait partie de l'équipe éducative et participe, sous la responsabilité pédagogique du coordonnateur de l'Ulis (défini en 1-4), à l'encadrement et à l'animation des actions éducatives conçues dans le cadre de l'Ulis :

- il participe à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves ;
- à ce titre, il participe à l'équipe de suivi de la scolarisation ;
- il peut intervenir dans tous les lieux de scolarisation des élèves bénéficiant de l'Ulis en fonction de l'organisation mise en place par le coordonnateur. Il peut notamment être présent lors des regroupements et accompagner les élèves lorsqu'ils sont scolarisés dans leur classe de référence.

Il exerce également des missions d'accompagnement :

- dans les actes de la vie quotidienne ;
- dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) ;
- dans les activités de la vie sociale et relationnelle.

En conséquence, l'orientation en Ulis ne répond pas aux besoins des élèves qui nécessitent, sur tous les temps de scolarisation, y compris sur les temps de regroupement, l'accompagnement par une personne chargée d'une aide humaine individuelle ou mutualisée. Cette restriction ne s'applique pas lorsque cet accompagnement est induit par la nécessité de soins physiologiques permanents.

**L'organisation pédagogique de l'Ulis** relève d'un co-pilotage entre l'IEN-ASH, l'IEN de circonscription ou le chef d'établissement. Elle est placée sous la responsabilité du directeur de l'école ou du chef d'établissement qui :

- procède à l'admission des élèves dans l'école ou à l'inscription des élèves dans l'établissement après notification de la décision de la CDAPH ;
- veille au respect des orientations fixées dans le PPS et à sa mise en œuvre ;
- s'assure que le projet d'école ou d'établissement comporte un volet sur le fonctionnement de l'Ulis et prend en compte les projets personnalisés de scolarisation.

L'admission de l'élève est préparée en amont par l'enseignant référent, en lien avec la famille, en transmettant le projet personnalisé de scolarisation au directeur d'école ou au chef d'établissement. Une équipe de suivi de la scolarisation telle que définie au [D. 351-10 du code de l'éducation](#) doit être réunie au cours de l'année scolaire de l'arrivée de l'élève dans le dispositif.

Les objectifs d'apprentissage envisagés pour les élèves bénéficiant de l'Ulis requièrent des modalités adaptées nécessitant des temps de regroupement dans une salle de classe réservée à cet usage. Une attention particulière doit être portée aux conditions d'accessibilité de ces salles et aux moyens spécifiques indispensables à leur équipement et à leur fonctionnement (mobilier ou sanitaires aménagés, matériels pédagogiques adaptés, fournitures spécifiques, conditions requises d'hygiène et de sécurité...).

Les élèves bénéficiant de l'Ulis participent aux activités organisées pour tous les élèves dans le cadre du projet

d'école ou d'établissement.

Les élèves bénéficiant de l'Ulis sont des élèves à part entière de l'établissement scolaire, leur classe de référence est la classe ou la division correspondant approximativement à leur classe d'âge, conformément à leur projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ils bénéficient de temps de regroupement autant que de besoin.

### 1.3 - Les partenariats

#### La place de la famille

Le rôle de la famille est réaffirmé à chaque étape de la scolarisation de son enfant. La famille est membre de l'équipe de suivi de scolarisation, elle peut être représentée ou assistée si elle le souhaite par toute personne de son choix.

#### Les collectivités territoriales

- L'association des collectivités territoriales permet de créer les conditions favorables au bon fonctionnement des Ulis (disponibilité de locaux, présence de personnels de service qualifiés, financement de certaines dépenses...). Elle doit donc être activement recherchée ;

- Le transport adapté prévu aux [articles R. 213-13 à R. 213-16](#) du code de l'éducation des élèves bénéficiant de l'Ulis, en particulier vers le lieu d'un éventuel stage professionnel ou vers le lieu d'un enseignement disciplinaire déterminé (EPS), doit faire l'objet d'une concertation préalable, notamment avec les collectivités territoriales concernées.

#### Les partenaires extérieurs

Dans le cadre de son PPS, l'enfant peut bénéficier d'un accompagnement par un service ou un établissement médico-social ou par des professionnels libéraux.

- Conformément à l'[article L. 351-1-1](#) du code de l'éducation et aux 2° et 3° de l'[article L. 312-1](#) du code de l'action sociale et des familles, la coopération entre les établissements scolaires et les établissements et services du secteur médico-social est organisée par des conventions passées entre ces établissements et services.

Ainsi la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des élèves accompagnés par un établissement ou un service médico-social et scolarisés dans une école ou dans l'un des établissements mentionnés à l'[article L. 351-1](#) du code de l'éducation donne lieu à une convention.

Cette convention précise les modalités pratiques des interventions des professionnels et les moyens mis en œuvre par l'établissement ou le service au sein de l'établissement scolaire pour réaliser les actions prévues dans le projet personnalisé de scolarisation de l'élève.

Ce conventionnement prévu par l'[article D. 312-10-6](#) du code de l'action sociale et des familles, formalisé par écrit, est conclu entre le représentant de l'organisme gestionnaire ou le représentant du service ou de l'établissement médico-social lorsqu'il s'agit d'un établissement public et le chef de l'un des établissements mentionnés à l'[article L. 351-1](#) du code de l'éducation, l'inspecteur d'académie- directeur académique des services de l'éducation nationale, s'agissant des écoles maternelles ou élémentaires, ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant pour l'enseignement agricole.

- Les soins libéraux se déroulent prioritairement en dehors du temps scolaire dans les locaux du praticien ou au domicile de la famille. Lorsque les besoins de l'élève nécessitent que les soins se déroulent dans l'établissement scolaire, c'est-à-dire lorsqu'ils sont indispensables au bien-être ou aux besoins fondamentaux de l'élève, ce besoin est inscrit dans le PPS rédigé par la MDPH. L'intervention de ces professionnels fait l'objet d'une autorisation préalable du directeur ou du chef d'établissement.

- Les demandes d'autorisation de sortie pour motifs médicaux sont régies par la circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 relative aux modalités spécifiques concernant les sorties individuelles pour motifs médicaux dans le premier degré et aux [articles R. 131-5](#) et [L. 131-8](#) du code de l'éducation.

### 1.4 - Le coordonnateur de l'Ulis, sa formation

L'enseignant affecté sur le dispositif est nommé coordonnateur de l'Ulis. Cette fonction est assurée par un enseignant spécialisé, titulaire du CAPA-SH ou du 2CA-SH. Il appartient à l'autorité académique compétente d'arrêter pour chaque Ulis la ou les options qui ouvrent droit à exercer dans l'Ulis considérée, le cas échéant.

L'action du coordonnateur s'organise autour de 3 axes :

- l'enseignement aux élèves lors des temps de regroupement au sein de l'Ulis ;
- la coordination de l'Ulis et les relations avec les partenaires extérieurs ;
- le conseil à la communauté éducative en qualité de personne ressource.

Le coordonnateur de l'Ulis est un spécialiste de l'enseignement auprès d'élèves en situation de handicap, donc de l'adaptation des situations d'apprentissage aux situations de handicap. Son expertise lui permet d'analyser l'impact que la situation de handicap a sur les processus d'apprentissage déployés par les élèves. Sa première mission est, dans le cadre horaire afférent à son statut, une mission d'enseignement visant à proposer aux élèves en situation de

handicap, quand ils en ont besoin, les situations d'apprentissage que requiert leur handicap. Son expertise lui permet d'analyser l'impact que la situation de handicap a sur les processus d'apprentissage déployés par les élèves, aux fins de proposer l'enseignement le mieux adapté. Tous les élèves de l'Ulis reçoivent un enseignement adapté de la part du coordonnateur, pas nécessairement au même moment, que cet enseignement ait lieu en situation de regroupement ou dans la classe de référence. En outre, le coordonnateur organise le travail des élèves en situation de handicap dont il a la responsabilité en fonction des indications portées par les PPS et en lien avec l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS). Enfin, s'il n'a pas prioritairement vocation à apporter un soutien professionnel aux enseignants non spécialisés, il est cependant, dans l'établissement, une personne ressource indispensable, en particulier pour les enseignants des classes où sont scolarisés les élèves bénéficiant de l'Ulis, afin de les aider à mettre en place les aménagements et adaptations nécessaires.

Le projet d'école ou d'établissement prend en compte et favorise le fonctionnement inclusif de l'Ulis. Le coordonnateur élabore le projet pédagogique de l'Ulis en formalisant les actions concrètes et les adaptations des contenus d'apprentissage qu'il souhaite mettre en place. Le coordonnateur planifie les interventions du personnel AVS-co, le cas échéant.

Membre à part entière de l'établissement, il fait partie de l'équipe pédagogique et participe à l'équipe de suivi de la scolarisation des élèves dont il a la charge.

La formation continue des enseignants des Ulis doit leur permettre d'actualiser leurs connaissances et leurs compétences pour mieux répondre aux besoins particuliers des élèves qui leur sont confiés. Elle est inscrite au plan de formation continue départemental, académique. En outre, des modules de formation d'initiatives nationales ont vocation à offrir aux enseignants spécialisés un approfondissement de compétences ou une adaptation à une nouvelle fonction.

Dans le cadre de la coopération, il n'y aura que des avantages à associer à ces actions de formation des personnels assurant l'accompagnement éducatif, rééducatif ou thérapeutique des élèves, prévues par le [décret n° 2009-378 du 2 avril 2009](#).

De même, les enseignants spécialisés peuvent participer aux actions de formation à destination des personnels du secteur médico-social.

Des actions rassemblant les équipes des établissements où sont implantées des Ulis peuvent également être mises en œuvre pour faciliter l'organisation et le fonctionnement de ces Ulis.

### 1.5 - L'évaluation

- L'élève bénéficiant de l'Ulis dispose, comme tout élève, d'un livret mentionné aux [articles D. 311-6, D. 311-7, D. 311-8 et D. 311-9](#) du code de l'éducation (ou le [décret n° 2007-860 du 14 mai 2007](#)) attestant l'acquisition de compétences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, qui l'accompagne durant sa scolarité. Ce livret constitue l'outil privilégié de l'évaluation des compétences acquises par celui-ci et doit être renseigné tout au long de la scolarité ;

- Il inclut aussi les attestations délivrées au cours de la scolarité obligatoire (attestations de sécurité routière premier et second niveaux, certificat « Prévention et secours civiques de niveau 1 », brevet informatique et Internet (B2i), certification en langue vivante étrangère adossée au cadre européen commun de référence pour les langues).

- En fin de classe de 3e ou de scolarité obligatoire, une attestation de maîtrise des connaissances et compétences du socle commun est remise à la famille.

### 1.6 - Les aménagements des évaluations

- Des aides, adaptations et aménagements nécessaires sont mis en place lors de la passation des contrôles et des évaluations ;

- Les élèves bénéficiant de l'Ulis peuvent par ailleurs prétendre à un aménagement des examens, conformément aux [articles D. 351-27 à D. 351-31](#) du code de l'éducation ;

- Le chef d'établissement veille à ce que les élèves soient informés au plus tôt des procédures leur permettant de déposer une demande et à ce qu'ils soient accompagnés dans leurs démarches s'ils le souhaitent.

## 2. Dispositions particulières

### 2.1 - L'Ulis dans le premier degré

**L'Ulis école est placée sous la responsabilité du directeur de l'école où elle est implantée.** Elle est prise en compte au même titre qu'une classe de l'école dans la définition de la quotité de décharge d'enseignement du directeur.

- L'effectif des Ulis école, comptabilisé séparément des autres élèves de l'école pour les opérations de la carte scolaire, est limité à 12 élèves. Toutefois, l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) peut décider de limiter l'effectif d'une Ulis donnée à un nombre sensiblement inférieur si le projet pédagogique du dispositif ou si les restrictions d'autonomie des élèves qui y sont inscrits le justifient ;
- Une attention particulière est portée par l'IA-Dasen aux écoles ayant une Ulis dans les opérations de carte scolaire ;
- Le directeur doit s'assurer que tous les enseignements relevant des programmes de l'école primaire soient dispensés et notamment les enseignements de langues vivantes étrangères ;
- Les élèves bénéficiant de l'Ulis peuvent participer aux activités péri-éducatives notamment dans le cadre du projet éducatif territorial ;
- Une attention particulière doit être portée aux transitions à chaque changement de cycle.

### **Service des enseignants des Ulis écoles**

- Les obligations réglementaires de service des enseignants affectés dans les Ulis écoles sont régies, comme pour les autres enseignants du premier degré, par le [décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008](#).

Dans ce cadre, l'IEN chargé de la circonscription veille à ce que le coordonnateur bénéficie d'un temps de concertation avec les autres acteurs de la scolarisation des élèves bénéficiant de l'Ulis. Ce temps doit permettre une réflexion sur le fonctionnement de l'Ulis, l'évaluation de ses effets, la situation particulière de certains élèves.

En tout état de cause, le temps consacré par les coordonnateurs des Ulis école à la concertation, aux travaux en équipe pédagogique, aux relations avec les parents ou aux participations aux conseils d'école est égal à 108 heures annuelles conformément à la [circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013](#) relative aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré.

Les coordonnateurs des Ulis école peuvent participer aux animations et formations pédagogiques de la circonscription, mentionnées au 3 de l'article 2 décret du 30 juillet 2008.

### **2.2 - L'Ulis dans le second degré**

- Le nombre d'élèves qui bénéficient du dispositif au titre d'une Ulis collège ou lycée ne dépasse pas dix. Cependant, dans certains cas, l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) peut décider de limiter l'effectif d'une Ulis donnée à un nombre sensiblement inférieur si le projet pédagogique ou si les restrictions d'autonomie des élèves qui y sont inscrits le justifient. Il peut également augmenter l'effectif d'une Ulis donnée si la mise en œuvre des PPS des élèves le permet.

Les critères de modulation du nombre d'élèves bénéficiant de l'Ulis s'appuient sur les temps de présence effectifs dans le dispositif et les temps d'inclusion scolaire en classe ordinaire ainsi que sur les projets personnalisés de scolarisation.

Cette modulation peut différer selon que les élèves sont scolarisés au collège, au lycée général et technologique ou au lycée professionnel.

- Le chef d'établissement détermine, au sein de la dotation horaire globale, les moyens nécessaires pour assurer les enseignements aux élèves bénéficiant de l'Ulis. Il s'assure de la régularité des concertations entre les intervenants.
- Le conseiller principal d'éducation veille à la participation des élèves bénéficiant de l'Ulis aux activités éducatives, culturelles et sportives et à la bonne organisation des temps de vie collective (restauration, permanence, récréation).
- Certains élèves du collège scolarisés au titre de l'Ulis suivent les enseignements des programmes de leur classe d'âge. Dans ce cas, on affectera prioritairement un enseignant spécialisé du second degré sur le poste de coordonnateur. Pour le cas où le coordonnateur serait issu du premier degré, il se référerait également dans son enseignement aux programmes du collège ou du lycée.
- Pour le cas où les enseignements dispensés au sein de l'Ulis seraient en très grand décalage avec les programmes de collège, particulièrement lorsque les élèves relèvent de troubles des fonctions cognitives, on affectera prioritairement un enseignant spécialisé du premier degré. Pour le cas où le coordonnateur serait issu du second degré, ce professeur devra nécessairement enseigner dans le cadre d'une polyvalence et sans se restreindre à sa seule discipline. Le chef d'établissement et l'IEN-ASH devront veiller à ce que les élèves bénéficiant de l'Ulis suivent effectivement l'ensemble des enseignements, auxquels ils ont droit, avec les aménagements et adaptations nécessaires.
- Les temps de présence de l'élève bénéficiant de l'Ulis au collège ou en lycée ne sont pas en corrélation avec les obligations réglementaires de service du coordonnateur de l'Ulis.

### **Service des enseignants des Ulis dans le second degré**

Les obligations réglementaires de service des enseignants du premier degré affectés dans les Ulis du second degré sont de 21 heures, conformément au [décret n° 2014-940 du 20 août 2014](#) et à la [circulaire n° 2015-057 du 29 avril](#)

2015.

Les dispositions de la circulaire n° 74-148 du 19 avril 1974 qui fixent les obligations de service des personnels de l'éducation spéciale et de l'adaptation ne sont plus applicables.

En revanche, les heures de coordination et de synthèse accomplies par les enseignants exerçant en enseignement adapté dans le second degré demeurent régies par la circulaire du 19 avril 1974 précitée.

Les obligations réglementaires de service des enseignants du 2nd degré affectés dans les Ulis sont régies par le [décret 2014-941 du 20 août 2014](#).

#### L'orientation

- Plus encore que pour les autres élèves, pour les élèves bénéficiant d'une Ulis, la réussite des phases d'orientation doit donner lieu à une préparation spécifique, dans le cadre du parcours Avenir (parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel). Le parcours Avenir permet la découverte d'une large palette de métiers, dans un parcours construit jalonné d'« étapes-métiers » qui se poursuivra jusqu'en classe de terminale. Les actions menées au titre de la préparation à l'orientation sont prévues dans le PPS, un bilan en est fait lors des équipes de suivi de la scolarisation et figurent dans le formulaire Geva-Sco réexamen ;
- les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'enseignement technique sont des interlocuteurs privilégiés par leur connaissance des enseignements professionnels et de la carte des formations. Ils apportent leur expertise sur le projet professionnel des élèves et les limitations d'activité induites par leur trouble, avec l'appui, notamment, du médecin de l'éducation nationale, au regard du champ professionnel et du référentiel d'activités ;
- l'entretien personnalisé d'orientation contribue à la synthèse, pour chaque élève, de ces étapes de découverte ;
- le psychologue de l'éducation nationale du collège ou du lycée apporte son expertise auprès des équipes éducatives et sa connaissance des filières de formation et professionnelles, il analyse les parcours d'orientation souhaités et les personnalités des élèves ;
- les élèves bénéficiant de l'Ulis bénéficient des dispositifs de droit commun visant la préparation à ces transitions.

#### L'Ulis collège

- Pour les élèves bénéficiant de l'Ulis dont le PPS ne prévoit pas l'accès au diplôme national du brevet, la passation du certificat de formation générale (CFG) est proposée dans les conditions prévues par les articles D. 332-23 et suivants du code de l'éducation ;
- pour les élèves dont le PPS prévoit à l'issue de la scolarité en collège l'accès à une formation professionnelle, des stages en entreprises, organisés par voie conventionnelle, sont proposés afin de construire le projet professionnel. Dans ce cadre, le conventionnement éventuel avec une Segpa ou un établissement médico-social peut faciliter une première approche des champs professionnels en proposant à l'élève des activités préprofessionnelles diversifiées ;
- dans le cadre du parcours Avenir, les séquences d'observation du monde professionnel en classe de 3e sont l'occasion pour les élèves bénéficiant de l'Ulis d'avoir une première connaissance du milieu professionnel ou encore des entreprises adaptées afin de leur permettre de développer leurs appétences, projets professionnels et aptitudes. Ces séquences d'observation sont organisées dans les conditions générales définies par les articles D. 331-1 et suivants du code de l'éducation précisées par la [circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003](#) relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de 16 ans.

#### L'Ulis lycée d'enseignement général et technologique

- Pour les élèves bénéficiant de l'Ulis dont le PPS prévoit la préparation d'un diplôme de l'enseignement général ou technologique, l'équipe pédagogique, singulièrement le coordonnateur de l'Ulis, accompagne le projet de poursuite d'études et prépare les élèves aux conditions particulières de travail qu'ils rencontreront dans l'enseignement supérieur ;
  - L'élève bénéficie en outre de l'ensemble des dispositifs d'accompagnement personnalisé tel que l'entretien personnalisé d'orientation en classes de première et de terminale.
- L'enseignant référent prend contact, le moment venu, avec le correspondant « handicap » de l'enseignement supérieur afin d'assurer la transition avec l'université.

### 3. L'Ulis, un pilotage ajusté aux besoins de scolarisation des élèves en situation de handicap

La carte des Ulis est arrêtée annuellement par le recteur d'académie sur proposition des inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale. Elle est déterminée notamment en fonction des critères suivants :

- caractéristiques de la population scolaire concernée : nombre d'élèves en situation de handicap, répartition par âge



et par bassin, etc. ;

- caractéristiques géographiques de l'académie : distances, densité des établissements scolaires, zones d'enclavement, etc. ;

- carte des formations professionnelles, bassins de formation, en lien avec les partenaires concernés et les collectivités territoriales.

Les recteurs d'académie et les IA-Dasen portent une attention particulière aux établissements scolaires où sont implantées les Ulis lors du dialogue de gestion.

### Organisation et programmation de l'offre médico-sociale

- L'objectif de cette carte est d'assurer un maillage territorial de l'académie. Pour établir ses propositions, chaque IA-Dasen peut notamment s'appuyer sur les travaux du groupe technique départemental créé par l'article D. 312.10.13 du code de l'action sociale et des familles. La carte des Ulis est validée à l'échelon académique, elle est élaborée de manière à garantir sa cohérence et sa complémentarité avec l'offre médico-sociale et l'offre de soins pilotées par les agences régionales de santé (ARS). Les instances représentatives (conseils départementaux ou académiques de l'éducation nationale, comités techniques) sont consultées lors de la création de l'Ulis. Les partenaires qui concourent à la formation et à l'insertion professionnelle et à l'accompagnement médico-social des jeunes handicapés peuvent être associés à cette cartographie. Les MDPH sont tenues informées de l'évolution de la carte des Ulis ;

- les inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une circonscription du premier degré, les IEN-ASH et les conseillers techniques des recteurs d'académie en charge de l'ASH, les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR), notamment les IA-IPR-EVS, les IEN-ET-EG effectuent l'évaluation régulière des Ulis. Cette évaluation a pour objet de mesurer l'effectivité des projets d'Ulis et leur impact sur la scolarité des élèves concernés. Elle s'appuie sur des rapports d'activités rédigés par les coordonnateurs sous l'autorité des IEN et/ou des chefs d'établissement.

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

### Bourses de lycée

#### Bourses nationales d'études du second degré de lycée - 2015-2016

NOR : MENE1518209C

circulaire n° 2015-131 du 10-8-2015

MENESR - DGESCO B1-3 - DAF D2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application du [code de l'éducation](#) pour les aides à la scolarité, articles R. 531-13 à D. 531-43, et d'apporter les informations nécessaires à la mise en œuvre du dispositif des bourses nationales d'études du second degré de lycée pour l'année scolaire 2015-2016.

La circulaire n° 2014-112 du 18 août 2014 est abrogée.

#### I. Champ des bénéficiaires

Les bourses nationales d'études du second degré de lycée sont destinées à favoriser la scolarité des élèves qui suivent des enseignements généraux, technologiques ou professionnels et dont les ressources familiales ont été reconnues insuffisantes.

Selon les termes du code de l'éducation (articles L. 531-4 et L. 531-5), des bourses nationales bénéficient aux élèves inscrits dans les lycées publics ou privés sous contrat, dans les établissements privés habilités à recevoir des boursiers nationaux, ainsi que dans les établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA).

Elles sont attribuées, sous réserve de recevabilité de la demande, sous conditions de ressources et de charges de la famille - article D. 531-19 du code de l'éducation, appréciées en fonction d'un barème national déterminé par des plafonds de ressources fixés par arrêté interministériel.

C'est l'établissement d'inscription scolaire qui détermine le dispositif de bourse nationale du second degré dont l'élève peut bénéficier, articles R. 531-1 à D. 531-3 et R. 531-13. Les élèves scolarisés en lycée dans des classes de niveau collège relèvent du dispositif des bourses d'études du second degré de lycée, dans les conditions précisées au titre IV-A ci-après.

Les élèves scolarisés dans le cadre de la mission de lutte contre le décrochage scolaire relèvent également des bourses d'études du second degré de lycée lorsque le dispositif d'insertion est situé dans un lycée ou un lycée professionnel. Il vous appartient de veiller à ce qu'ils puissent bénéficier de ces bourses quelle que soit la date d'entrée en formation, mais pour la seule durée de la période de formation.

Les élèves admis dans le dispositif d'initiation aux métiers en alternance (DIMA) bénéficieront des dispositions relatives aux bourses de lycée, et ce, par dérogation aux dispositions du code de l'éducation. En conséquence, l'établissement qui les accueillera en DIMA (CFA ou LP) communiquera aux familles à la rentrée scolaire le dossier à compléter dans le cadre de la campagne complémentaire des bourses de lycée organisée chaque année à leur intention.

Il vous appartient de mettre en place dès la rentrée scolaire une campagne complémentaire pour tous les publics suivants :

- élèves scolarisés dans les dispositifs de la mission de lutte contre le décrochage scolaire ;
- élèves de DIMA ;
- élèves de 3e préparatoire aux formations professionnelles « prépa-pro » en lycée ;
- élèves lycéens redoublants une deuxième année de CAP ou une classe de terminale des séries générale, technologique ou professionnelle, non boursiers l'année précédente ;
- élèves scolarisés l'année précédente dans les collectivités d'outre-mer.

Tous les boursiers originaires des départements d'outre-mer (dont Mayotte) relèvent du dispositif du transfert de bourse ou du transfert du droit ouvert à bourse. Pour les élèves provenant de Mayotte en première année d'une

formation au lycée, ils relèvent de la campagne complémentaire, puisqu'à Mayotte la campagne de bourse a lieu à la rentrée scolaire.

Chaque recteur fixera, pour l'ensemble de l'académie, la date limite de cette campagne complémentaire.

### Dispositif du retour en formation initiale pour les 16-25 ans :

Le droit au retour en formation qualifiante pour les jeunes de 16 à 25 ans révolus a été codifié par deux décrets du 5 décembre 2014.

Ce droit est ouvert aux jeunes sortants du système éducatif sans diplôme et aux jeunes sans qualification professionnelle reconnue.

La [circulaire n° 2015-041 du 20 mars 2015](#) (BO n° 13) précise les conditions d'accueil pour ces retours en formation. Les jeunes accueillis en retour en formation peuvent bénéficier d'une bourse nationale sous les conditions habituelles, dès lors qu'ils sont inscrits sous statut scolaire, soit après affectation par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.

Le retour en formation peut s'effectuer à toute période de l'année scolaire. Dans l'attente d'une entrée effective en formation, les jeunes peuvent être pris en charge de la même manière que les publics relevant d'actions de la MLDS au titre d'une phase préparatoire à la formation.

Le retour en formation sous statut d'apprenti ou de stagiaire de la formation professionnelle ne peut ouvrir droit à bourse nationale du second degré de lycée.

### Modalités résultant de l'arrêté du 10 juillet 2015, relevant les plafonds de ressources pour 2015-2016 :

Pour les familles qui n'auraient pas présenté de demande lors de la campagne habituelle en raison de ressources qui dépassaient le barème connu à la date limite de la campagne annuelle, vous veillerez à accepter les demandes que ces familles présenteraient au cours de la campagne complémentaire dont vous fixez l'échéance.

Seules les familles dont les ressources et les points de charge les positionnent entre les deux barèmes pourront présenter une demande de bourse qui sera examinée à la rentrée scolaire.

## II. Information des familles - remise du dossier - dépôt des candidatures

### 1. Établissements scolaires

Les établissements scolaires (collèges et lycées) ont en charge l'information des familles et des élèves.

Il appartient au chef d'établissement public ou privé sous contrat :

- de faire connaître l'existence et les modalités d'attribution des bourses nationales ;
- d'informer les familles des présentes dispositions.

Il convient de mettre en place tous les moyens utiles à cette information, afin que les familles soient en mesure de déposer un dossier dans les délais.

À cet effet, vous mettrez à disposition des familles la fiche d'auto-évaluation et vous les informerez du simulateur de bourse de lycée, tous deux accessibles sur le site <http://www.education.gouv.fr> à la rubrique « aides financières au lycée ». Les familles pourront ainsi vérifier si leur situation est susceptible d'ouvrir un droit à bourse pour leur(s) enfant(s) et leur évitera de remplir inutilement un dossier.

La réalisation de cette étape conditionne le bon déroulement de l'instruction des dossiers dans le respect des délais : il conviendra donc de veiller au bon déroulement des procédures d'information des familles.

### 2. Remise du dossier

Le dossier pré-imprimé nécessaire à la demande d'aide doit être retiré par la famille auprès du secrétariat de l'établissement fréquenté par l'élève susceptible d'obtenir une bourse.

L'imprimé de demande de bourse est également disponible sur le site Internet dont l'adresse est

<http://www.education.gouv.fr> à la rubrique « lycée » - « être parent d'élève au lycée » - « aides financières au lycée ».

Les demandes qui viendraient à être déposées avec ce type de formulaire doivent être traitées comme celles qui auront été établies à l'aide du formulaire habituel et respecter les mêmes règles.

### 3. Dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des demandes de bourses nationales d'études du second degré de lycée pour l'année scolaire est fixée annuellement par circulaire publiée au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale.

La date limite fixée par le recteur pour la campagne complémentaire doit faire l'objet d'une information sur le site Internet de l'académie et à destination des établissements.

Conformément à l'article D. 531-24 du code de l'éducation, il ne peut être déposé qu'une seule demande de bourse

par élève.

#### 4. Accusé de réception

Afin d'éviter tout litige ultérieur, il est demandé à chaque établissement de délivrer à chaque famille ayant déposé un dossier de demande de bourse un accusé de réception conforme au modèle joint en annexe 1 ou tel qu'il est fourni par le module Bourses de l'application SIECLE. Les dossiers déposés après la date limite fixée nationalement doivent également faire l'objet d'un accusé de réception et être transmis au service académique des bourses qui seul pourra prononcer l'irrecevabilité des demandes.

### III. Conditions d'attribution des bourses

#### A. Conditions générales

##### 1. Conditions de scolarisation

Les bourses nationales d'études du second degré de lycée sont susceptibles de bénéficier aux élèves qui suivent, sous statut scolaire, une formation dans :

- un établissement public local d'enseignement ;
  - un établissement privé sous contrat ou habilité à recevoir des boursiers nationaux ;
  - au Centre national d'enseignement à distance, selon les dispositions précisées par l'arrêté pris en application de l'article D. 531-17 du code de l'éducation ;
  - un établissement ou service social ou médico-social privé, si le statut de l'établissement qui les accueille ne leur permet pas de bénéficier de la prise en charge prévue à l'article L. 242-10 du code de l'action sociale et des familles.
- Nb : les jeunes inscrits en formation dans un GRETA ne sont pas sous statut scolaire.

##### 2. Conditions de nationalité

Peuvent bénéficier des bourses nationales d'études du second degré de lycée :

- les élèves de nationalité française ;
- les élèves de nationalité étrangère, résidant en France avec leur famille ou leur représentant légal (dans les situations où la famille réside en France, vous vous assurerez de la présence des deux parents ou au moins de l'un des deux parents sur le territoire français, ainsi que de tous leurs enfants à charge d'âge scolaire).

Il convient d'entendre par résidence sur le territoire, tout lieu de résidence pouvant être justifié par le demandeur (par exemple : attestation de loyer au nom du demandeur de la bourse, titre de séjour, attestation du centre d'accueil...). Toutefois, en application de l'article 12 du règlement de la CEE n° 1612/68 du 15 octobre 1968 modifié, l'obligation de résidence en France de la famille du candidat boursier, n'est pas opposable aux ressortissants des États membres de l'Union européenne. Ces derniers peuvent bénéficier d'une bourse nationale d'études du second degré, dès lors que l'un des parents est - ou a été - titulaire d'un emploi sur le territoire français. Il appartient au demandeur d'apporter les justificatifs permettant d'apprécier le droit à bourse.

Dans les situations de délégation d'autorité parentale d'un enfant étranger mineur auprès d'un autre membre de sa famille, l'exigence de résidence ne porte pas sur les parents qui ont délégué l'autorité parentale sur leur enfant. Lorsque la délégation d'autorité parentale a été établie à l'étranger, il revient à la personne détenant l'autorité parentale de présenter une attestation établie par le consulat du pays d'origine en France, validant le document établi à l'étranger.

#### B. Critères sociaux d'attribution des bourses

Nonobstant les deux conditions posées dans les conditions générales ci-dessus, aucun autre critère n'est applicable pour l'attribution d'une bourse d'étude de second degré de lycée que les conditions de ressources et de charges de la famille, ou de la personne qui assume la charge effective et permanente de l'élève au sens de la législation sur les prestations familiales - article R. 531-19.

##### 1. Ressources à prendre en compte

###### a) Année de référence

Pour toutes les catégories socioprofessionnelles, et de manière générale, les ressources à prendre en considération sont celles figurant sur la ligne « revenu fiscal de référence » de l'avis d'imposition ou de non-imposition concernant les revenus perçus au cours de l'avant dernière année civile par rapport à celle de la demande de bourse (article D. 531-21).

En principe, aucune déduction n'est à opérer sur le montant exprimant le « revenu fiscal de référence » de la famille. Les ressources et charges de la seule année de référence sont à prendre en compte : ainsi les déficits d'années antérieures n'ont pas à être déduits du revenu brut global de l'année.

Il n'y a pas lieu de réintégrer dans les revenus, les ressources non imposables : prestations familiales, allocations familiales, prestations logement, RSA, fonds national de solidarité, etc.

Les indemnités temporaires d'accident du travail ou de maladies professionnelles sont désormais imposables à hauteur de 50 % de leur montant. Ce montant est reporté automatiquement sur les déclarations de revenus et de ce fait est intégré dans le décompte des revenus sur l'avis d'imposition en respectant cet abattement.

Contribuables frontaliers, fonctionnaires internationaux ou personnes ayant des revenus à l'étranger : à compter de l'imposition 2014 (revenus de 2013), pour les contribuables ayant leur domicile fiscal en France, le montant des revenus à l'étranger, non imposables en France ou ouvrant droit à crédit d'impôt, est intégré dans le revenu fiscal de référence au titre du taux effectif (revenu total ou mondial).

Les situations visées antérieurement à ce paragraphe ne font plus l'objet de distinction.

Pour des raisons d'équité, il est important de retenir l'avant-dernière année civile par rapport à celle du dépôt de la demande de bourse comme unique année de référence des revenus considérés, car les plafonds de ressources appliqués à la présente campagne de bourses ont été déterminés sur cette même base temporelle.

Cependant, lorsque les familles font état d'une modification substantielle de leur situation familiale **entraînant** une diminution des ressources depuis l'année de référence, les revenus de la dernière année civile précédant la demande de bourse pourront être pris en considération, voire ceux de l'année en cours.

La prise en compte d'une année plus récente au titre des revenus ne peut s'effectuer **qu'à la double condition suivante**, telle qu'elle est formulée au code de l'éducation, article D. 531-21 2ème alinéa :

- modification substantielle de la situation familiale ;
- diminution de ressources par rapport à l'année de référence.

Pour la prise en compte des revenus de la dernière année civile précédant celle de la demande (N-1), il convient de réclamer un justificatif des revenus effectivement perçus sur toute l'année civile et d'appliquer à ces revenus, après l'abattement forfaitaire de 10 % autorisé par la réglementation fiscale, le taux de réévaluation qui permettra de rapporter ces revenus à leur valeur pour l'année de référence (coefficient communiqué chaque année par la DGESCO).

À titre tout à fait exceptionnel, dans le cas où la dégradation se produit sur l'année en cours au moment de la demande, il convient de prendre en compte les revenus effectivement perçus sur les premiers mois de l'année et de les étendre à l'année complète pour évaluer les ressources des familles. Il conviendra alors de leur appliquer, après l'abattement forfaitaire de 10 % autorisé par la réglementation fiscale, successivement les taux de réévaluation communiqués par la DGESCO pour obtenir un revenu à la valeur de l'année de référence : application aux revenus retenus du taux pour obtenir la valeur des revenus pour N-1, puis le taux pour obtenir la valeur des revenus pour N-2.

#### **b) Vérification de ressources et de charges pour les boursiers**

Lorsque les ressources auront été appréciées sur des éléments d'une année incomplète, vous veillerez à prévoir une révision de ressources pour l'année ultérieure.

Vous veillerez à ne pas anticiper une amélioration de la situation familiale postérieure à N-2, qui constitue l'année de référence prévue par les textes. Toute information dont vous disposez, qui permet de déceler une amélioration de la situation financière de la famille en N-1 ou N, doit être considérée au sens du dernier alinéa de l'article D. 531-22 : il sera alors prévu un réexamen du droit à bourse pour l'année d'amélioration des revenus, lorsque cette année deviendra l'année de référence.

**Aucune modification de la situation familiale ne peut être prise en compte en cours d'année scolaire.** Selon les dispositions de l'article D. 531-21, 3e alinéa, la vérification des ressources et charges familiales intervient lors de la campagne de bourse de l'année suivante en cas de modification de la situation familiale depuis l'année de référence. À cet effet, vous appliquerez pour la production des documents nécessaires aux vérifications de ressources et de charges, **la date limite de campagne complémentaire fixée pour votre académie.**

Les aggravations de situation familiale en cours d'année scolaire doivent trouver une réponse dans l'attribution éventuelle de parts de promotion (pour les boursiers) ou dans le cadre des fonds sociaux.

À l'exception des entrées en dispositif d'insertion qui s'effectuent à différentes périodes de l'année, aucune nouvelle demande de bourse ou demande de révision de ressources et charges ne peut être présentée au-delà de la date limite que vous aurez fixée pour la campagne complémentaire dans votre académie.

#### **Justification des ressources**

Afin de conserver aux bourses nationales d'études leur caractère social, il vous appartient de demander aux familles tous les documents officiels permettant d'apprécier, en toute équité, la situation financière exacte des demandeurs. Vous pourrez, si nécessaire, solliciter l'avis des services fiscaux selon les modalités de la note DGESCO n° 11-0122

du 15 mars 2011.

Les familles imposables sur le revenu justifient de leurs ressources par l'avis d'imposition sur le revenu adressé aux contribuables par les services fiscaux.

Les familles non imposables sont invitées à faire la preuve de leurs ressources par la production de l'avis d'imposition sur le revenu.

Cependant, l'absence de ce document ne saurait priver les demandeurs qui se trouvent parmi les familles les plus défavorisées, de voir leur dossier examiné à la lumière de toute autre justification de ressources.

Pour les services fiscaux, le délai au-delà duquel un étranger résidant sur le territoire est réputé avoir son domicile fiscal en France, est de six mois. Il lui est donc possible d'obtenir la délivrance d'un avis d'imposition ou de non-imposition auprès du service des impôts. Toutefois, le premier avis d'imposition sur les revenus qui pourra être émis sera celui de l'année pour laquelle au 1<sup>er</sup> janvier la personne sera considérée avoir son domicile fiscal en France.

### **c) Cas particuliers**

#### **Candidats boursiers placés sous tutelle**

Dans la mesure où le tuteur a la charge permanente et effective de l'élève au sens de la réglementation sur les prestations familiales, et lorsqu'il fait figurer son pupille dans sa déclaration de revenus - bénéficiant ainsi d'une demi-part fiscale supplémentaire - les ressources du tuteur doivent être prises en considération.

#### **Candidats boursiers relevant de l'aide sociale à l'enfance**

La protection de l'enfance vise à prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives, et d'assurer le cas échéant, selon des modalités adaptées à leurs besoins, une prise en charge partielle ou totale des mineurs (article L. 112-3 du code de l'action sociale et des familles).

L'article L. 228-3 du code de l'action sociale et des familles mentionne que le département prend en charge financièrement les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de chaque mineur, à l'exception des dépenses résultant de placements dans des établissements ou service de la protection judiciaire de la jeunesse.

La loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance permet désormais l'organisation de la prise en charge de manière temporaire ou alternative, entre la famille et un établissement ou un assistant familial spécialisé (ex-famille d'accueil), sous les modalités d'un contrat établi entre la famille et l'aide sociale à l'enfance.

Ces modalités d'organisation de la prise en charge ne retirent pas l'obligation faite au conseil général au sens de l'article L. 228-3 du code de l'action sociale et des familles. Il en résulte **l'impossibilité d'accorder une bourse nationale de lycée** si l'élève fait l'objet d'un placement par décision judiciaire ou administrative, même lorsque le juge décide de maintenir les allocations familiales aux parents ou lorsque le conseil général demande une participation financière mensuelle aux parents.

#### **Candidats boursiers majeurs et mineurs émancipés**

Les bourses nationales n'ont pas pour objet de se substituer aux obligations définies par les articles 203 et 371-2 du code civil qui imposent aux parents d'assurer l'entretien et l'éducation de leurs enfants, même émancipés ou majeurs, tant que ceux-ci ne peuvent subvenir à leurs propres besoins.

En conséquence seuls les élèves mineurs émancipés ou majeurs, qui ne sont à la charge d'aucune personne, peuvent présenter eux-mêmes une demande de bourse.

L'attribution des bourses nationales ne peut être écartée sur le motif que le jeune bénéficie d'un contrat jeune majeur ou d'une protection jeune majeur.

Toutefois, le bénéfice de ce contrat ou de la protection, d'une durée limitée (quelques mois) même s'il est reconductible, nécessite d'étudier la demande de bourse avec une attention particulière quant aux revenus pris en compte et à la possible évolution de la situation du jeune.

Pour l'examen de ces cas particuliers, il est conseillé de prendre l'attache du service social en faveur des élèves.

Pour les situations de candidats boursiers majeurs ou émancipés, aucun point de charge spécifique n'est prévu, seuls les points de charge liés à la scolarité ou à la situation personnelle du demandeur seront pris en considération, donc un minimum de 10 points (8 + 2 second cycle).

#### **Candidats boursiers majeurs étrangers isolés**

Il convient, pour toutes les situations d'élèves majeurs étrangers isolés présentant une demande de bourse nationale de lycée, de recueillir un rapport du service social en faveur des élèves, afin de disposer des éléments factuels quant à l'hébergement et aux moyens de subsistance de l'élève.

Dans la situation de rupture avec la famille pour les élèves majeurs étrangers isolés, il convient de ne pas tenir compte des dispositions de l'article R. 531-18 (résidence de la famille) et de les considérer comme autonomes, dans les conditions suivantes :

- soit ils bénéficient d'un contrat jeune majeur et les dispositions de la circulaire sur les bourses de lycée concernant les bénéficiaires de ce type de contrat s'appliquent ;
- soit ils ne bénéficient pas de contrat jeune majeur et ne sont à la charge d'aucune personne, au sens d'une charge totale. S'ils sont hébergés par une personne qui ne subvient pas à leurs besoins, ils seront considérés comme autonomes.

A contrario, l'élève ne pourra être considéré comme majeur isolé s'il est mentionné à charge fiscalement (au sens recueilli) par une tierce personne, ni s'il est mentionné à charge sur l'attestation CAF d'une tierce personne. De la même manière, si l'élève était avant sa majorité à la charge d'une personne qui s'était vu confier ou déléguer l'autorité parentale sur le jeune, il ne pourra être considéré comme isolé.

### **Mariage ou PACS**

Depuis le 1er janvier 2011, les règles d'imposition ont été modifiées concernant les personnes qui ont contracté un PACS ou se sont mariées en cours d'année : il n'y a plus d'imposition séparée entre la période avant le mariage ou le PACS et la période après cet événement. Il n'est désormais établi qu'un seul avis d'imposition pour l'année complète pour la famille qui vient de se constituer par mariage ou PACS au cours de l'année.

### **Concubinage - PACS**

S'agissant des situations de concubinage, la jurisprudence a rappelé que le fait de constituer une famille ne peut être reconnu sur le seul fondement de la communauté de vie. La situation de concubinage ne sera prise en compte que si la demande de bourse est formulée pour un enfant commun ou si la mère de l'enfant ne dispose pas de ressources propres.

Toutefois, les personnes vivant en concubinage ou ayant contracté un pacte civil de solidarité ne pourront pas se voir attribuer les trois points de charge « père ou mère élevant seul un ou plusieurs enfants ».

### **Divorce**

Rappel de l'article 194 du code général des impôts :

« En cas de divorce, de rupture du PACS ou de toute séparation de fait de parents non mariés, l'enfant est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme étant à la charge du parent chez lequel il réside à titre principal. »

Le rappel de cette disposition générale doit permettre de traiter les situations de séparation en l'attente éventuelle d'une décision officielle (ordonnance de non-conciliation ou jugement de divorce).

Lorsque la décision de divorce est prononcée, elle définit les trois éléments suivants :

- le candidat boursier est à la charge fiscale d'un seul ou des deux parents ;
- les conditions de résidence du candidat boursier ;
- la pension alimentaire éventuellement fixée pour les frais d'éducation et d'entretien du candidat boursier.

Il convient donc d'examiner si la résidence est exclusive ou alternée. Cette information est reprise sur l'avis d'imposition qui distingue, parmi les enfants à charge du contribuable, ceux en résidence exclusive et ceux en résidence alternée. Si la séparation est récente, l'ordonnance de non-conciliation précise les modalités de résidence (en attente du jugement de divorce).

Dans le cas de résidence exclusive, le foyer fiscal du parent ayant la résidence exclusive sera pris en considération ainsi que le montant de la pension alimentaire éventuelle. Il bénéficiera pour le candidat boursier des points de charge pour père ou mère élevant seul son enfant.

Dans la situation de résidence alternée, et conformément aux dispositions du code de l'éducation (article R. 531-19) les ressources des personnes qui, au sens de la législation sur les prestations familiales, assument la charge permanente et effective de l'enfant seront prises en considération.

Ainsi, même si l'un des parents ne bénéficie pas des allocations familiales, il partage la charge permanente et effective de l'enfant dans le cadre de la résidence alternée. Il conviendra alors de prendre en compte les revenus des deux parents. Les points de charge pour père ou mère élevant seul son enfant ne seront pas accordés.

En cas de remariage, l'examen de la demande de bourse doit être fait au vu des ressources du couple reformé prenant en charge fiscalement le candidat boursier, que sa résidence soit exclusive ou alternée au domicile du couple reformé.

### **Disposition générale pour les cas particuliers**

Pour toute autre situation très spécifique et pour l'ensemble des cas particuliers cités ci-dessus, lorsque la complexité de la situation familiale ne permet pas d'appliquer l'une des dispositions énoncées, il convient de prendre en compte le revenu fiscal de référence de la (ou des) personne(s) qui déclare(nt) l'enfant fiscalement à charge.

## **2. Charges de la famille**

Les charges familiales sont évaluées en points, au vu de la situation de la famille lors de l'année retenue pour les

ressources à prendre à compte, selon les modalités du chapitre III-B-1.

À chaque situation, correspond un certain nombre de points de charge figurant dans le tableau ci-dessous :

Charges à prendre en considération	Nombre de points
Famille avec un enfant à charge	9 points
Pour le deuxième enfant à charge	1 point
Pour chacun des 3e et 4e enfants à charge	2 points
Pour chaque enfant à partir du 5e	3 points
Candidat boursier au titre d'une scolarité de second cycle*	2 points
Candidat boursier, pupille de la nation ou justifiant d'une protection particulière	1 point
Père ou mère élevant seul un ou plusieurs enfants	3 points
Père et mère ayant tous deux une activité professionnelle	1 point
Conjoint en arrêt de travail pour longue maladie ou affection de longue durée	1 point
Conjoint percevant une pension d'invalidité ou une allocation aux adultes handicapés et n'exerçant pas d'activité professionnelle	1 point
Enfant au foyer âgé de moins de 20 ans atteint d'un handicap et n'ouvrant pas droit à l'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé AEEH	2 points
Ascendant à charge au foyer atteint d'un handicap ou d'une maladie grave	1 point

\* second cycle : seconde, première, terminale conduisant à un baccalauréat de l'enseignement général, technologique, professionnel, ou à un brevet de technicien ; CAP en un an ; CAP en deux ans.

### 3. Barème d'attribution

Les plafonds de ressources susceptibles d'ouvrir droit à une bourse de lycée sont fixés par arrêté ministériel.

Vous trouverez en annexe 2 le barème d'attribution des bourses de lycée applicable à la rentrée 2015-2016, ainsi que le tableau de détermination du nombre de parts établi en fonction des ressources et du nombre de points de charge (annexe 3).

## IV. Éléments constitutifs de la bourse

Les montants de la part de bourse et des primes sont fixés par arrêtés ministériels.

### A. Parts de bourse

#### 1. Parts attribuées en fonction du barème

Le barème d'attribution permet de définir un nombre de parts de base compte tenu des ressources et des points de charge du demandeur.

Le montant de base de la bourse attribuée s'obtient en multipliant le nombre de parts résultant du barème par la valeur unitaire de la part. Au montant ainsi obtenu peuvent s'ajouter des parts supplémentaires, de même valeur unitaire que les parts de base, ainsi que diverses primes, dans les conditions précisées ci-après.

Pour les boursiers inscrits en lycée, dans des classes de niveau collège, ceux-ci ne percevront que les parts de base, aucune part supplémentaire ou prime ne pourra leur être attribuée (à l'exception de la prime d'internat).

#### 2. Parts supplémentaires

##### a) Parts supplémentaires enseignement technologique

Deux parts supplémentaires sont accordées aux élèves boursiers préparant un diplôme de formation professionnelle ou technologique.

##### b) Parts supplémentaires « enfant d'agriculteur »

Les élèves boursiers « enfants d'agriculteurs » ont droit à une part supplémentaire et à une autre part supplémentaire s'ils ont la qualité d'interne.

### B. Primes

#### 1. Primes versées en une seule fois

Elles permettent aux familles de faire face aux frais de scolarité. Elles sont versées dans leur totalité, en une seule fois, avec le premier terme de la bourse (premier trimestre).



**a) Prime d'équipement**

Elle est attribuée aux élèves boursiers qui accèdent en première année d'un cycle de formation conduisant à un CAP, un baccalauréat professionnel ou un baccalauréat technologique dans les formations (spécialités) qui y ouvrent droit (annexe 4). Cette prime, est versée en une seule fois, avec le premier terme de la bourse. Un même élève ne peut en bénéficier qu'une seule fois au cours de sa scolarité dans l'enseignement secondaire. Un contrôle doit être systématiquement effectué pour les élèves qui entrent en cours de cursus dans un cycle (notamment de CAP vers un baccalauréat professionnel ou technologique).

**b) Primes d'entrée en classe de seconde, première et terminale**

Elles sont attribuées aux élèves boursiers qui accèdent pour la première fois à l'une des classes conduisant au baccalauréat de l'enseignement général ou technologique (seconde, première ou terminale) ou aux classes de première et de terminale du baccalauréat de l'enseignement professionnel, les élèves redoublants ne pouvant y prétendre.

**2. Primes versées par trimestre****a) Prime à la qualification**

Elle est attribuée aux élèves boursiers qui suivent la scolarité conduisant en un ou deux ans au CAP, ainsi que pour les mentions complémentaires au CAP.

Depuis la rénovation de la voie professionnelle, la classe de seconde professionnelle (première année du baccalauréat professionnel en 3 ans) ouvre également droit à la prime à la qualification. Elle ne peut être cumulée avec la prime d'entrée en seconde.

Cette prime est versée en trois fois, en même temps que chacun des termes de la bourse.

**b) Prime à l'internat**

Seuls sont éligibles à la prime à l'internat les élèves boursiers nationaux de second degré de lycée internes. Cette prime visant à couvrir les frais d'hébergement est versée en trois fois, en même temps que la bourse.

Les élèves boursiers en internat d'excellence, bénéficient comme tous les élèves boursiers de cette prime en tant qu'interne, quelles que soient les autres aides spécifiques aux internats d'excellence.

**C. Bourses provisoires et promotion de bourse**

Ces deux dispositifs prévus par le code de l'éducation font l'objet d'un financement dans le cadre du budget opérationnel de programme (BOP) au titre de l'aide sociale aux élèves sur le programme 230 «vie de l'élève », action 04 « aide sociale ».

Des bourses provisoires peuvent être attribuées, après la fin de la campagne de bourse et au cours du premier trimestre de l'année scolaire, à des familles qui, n'ayant pas demandé ou obtenu une bourse dans le cadre de la procédure normale, se trouvent, par suite d'évènements graves et imprévisibles intervenus après la fin de la campagne de bourse, dans une situation financière ne leur permettant plus d'assumer tout ou partie des frais d'études de leurs enfants.

La bourse provisoire est attribuée par le recteur en fonction des crédits dont il dispose, cette bourse doit respecter le barème en vigueur.

Lorsqu'un élève est bénéficiaire d'une bourse provisoire au titre d'une année scolaire, vous demanderez à la famille soit de constituer un nouveau dossier de demande de bourse nationale d'études du second degré de lycée pour l'année scolaire suivante, soit de réclamer les éléments permettant d'effectuer une révision du droit à bourse (ressources et charges).

Lorsque la dégradation substantielle de la situation familiale d'un élève boursier conduit à lui attribuer une promotion de bourse, le total constitué par la bourse initiale et la ou les part(s) de promotion octroyées ne peut dépasser le montant maximal d'une bourse prévu par le barème en vigueur pour un élève boursier.

Il conviendra alors de prévoir le réexamen de la situation familiale du boursier pour la reconduction de la bourse l'année scolaire suivante.

**D. Bourse au mérite**

Un complément de bourse dit « bourse au mérite » peut être attribué à certains élèves sortants de troisième et boursiers de lycée, s'engageant dans un cycle d'enseignement conduisant au baccalauréat.

Elle est attribuée dans les conditions prévues par la circulaire spécifique relative à l'application des articles D. 531-37 à D. 531-41 du code de l'éducation, et selon le montant fixé par arrêté.

La bourse au mérite étant un complément de la bourse nationale de lycée, elle suit les mêmes règles de déductibilité et de retenue que la bourse. Elle est attribuée pour la durée de la scolarité au lycée si le bénéficiaire est toujours titulaire d'une bourse nationale de second degré de lycée, et sous réserve des conditions de suspension prévues par

l'article D. 531-40.

## V. Validité de la bourse et réexamen du bénéficiaire du droit à bourse

Les bourses nationales d'études du second degré de lycée sont attribuées pour la durée de la scolarité au lycée par le recteur d'académie, sous les seules conditions de ressources et de charges de la famille.

Un réexamen des dossiers, à l'initiative du service, est demandé dans les situations prévues à l'article D. 531-21 :

- à l'occasion du passage dans le second cycle, pour les élèves qui fréquentaient l'année précédente une classe du premier cycle en lycée ;

Nb : en cas de redoublement dans le premier cycle de ces élèves boursiers, la reconduction de leur bourse est automatique et ne nécessite pas de réexamen.

- pour les autres élèves déjà boursiers de lycée, en cas de redoublement, de réorientation ou de préparation d'une formation complémentaire ;

- si la situation familiale a évolué favorablement ou défavorablement de façon durable depuis l'année des revenus pris en considération initialement. Ce réexamen peut également être effectué à la demande de la famille en début d'année scolaire.

Dans tous les cas, les réexamens entraînent l'application du barème afférent à l'année scolaire considérée, que celle-ci ait pour conséquence la suppression, la diminution ou l'augmentation de la bourse précédemment allouée.

**Les réexamens de situation, qu'ils soient à l'initiative du service ou à la demande de la famille, ne s'effectuent qu'à la rentrée scolaire.**

Je vous invite à appliquer pour toutes les situations de réexamen, quelle qu'en soit l'origine (service ou famille) la date limite de la campagne complémentaire pour la production des documents réclamés aux familles.

Ainsi, une modification substantielle de la situation familiale en cours d'année ne justifie pas un réexamen de la bourse déjà attribuée pour la durée de l'année scolaire. **Il convient de répondre à ces situations soit par une promotion de bourse si la situation le justifie, soit par l'attribution de fonds sociaux.**

### Retrait de bourse et cas d'exclusion

Le droit ouvert à bourse ou le maintien du droit à bourse nationale est subordonné aux seules conditions de ressources et de charges de la famille, telles qu'elles sont définies par le barème national, sous réserve des quelques exceptions détaillées ci-après.

Le droit à bourse nationale est exclu :

- pour les élèves scolarisés dans une classe qui n'est pas régulièrement habilitée (privé hors contrat) ou une formation ouverte sans agrément par le recteur d'académie avant l'inscription des élèves ;

- pour les élèves qui ont suivi pendant trois trimestres une action de la Mission de lutte contre le décrochage scolaire et qui ne réintègrent pas, à l'issue de cette année, une classe de second cycle de l'enseignement du second degré à temps plein ;

- pour les titulaires d'un diplôme de niveau V qui poursuivent leurs études dans le second cycle court (sauf s'ils préparent un second diplôme de niveau V en une année, ou s'ils suivent pour une seule année soit une formation conduisant à la délivrance d'une mention complémentaire au diplôme déjà obtenu, soit une formation complémentaire non diplômante) ;

- pour les titulaires du baccalauréat qui poursuivent leurs études dans le second degré à un niveau inférieur au baccalauréat (sauf s'ils préparent en une année un second baccalauréat ou s'inscrivent dans une formation complémentaire au baccalauréat obtenu pour une seule année).

Ces différentes exceptions à la règle, selon laquelle tout élève scolarisé dans le second degré peut obtenir une bourse si les ressources et les charges de sa famille le justifient, visent à éviter que l'aide de l'État ne soit détournée de son objectif : favoriser l'élévation de la qualification quel que soit le cursus suivi.

## VI. Mise à disposition des crédits

Les crédits relatifs aux bourses nationales pour l'enseignement secondaire sont inscrits sur les budgets opérationnels de programme (BOP) académiques sur le programme 230 « vie de l'élève », action 04 « aide sociale aux élèves », pour l'enseignement public, et, pour l'enseignement privé, à l'action 08 « actions sociales en faveur des élèves » du programme 139 « enseignement privé du premier et du second degrés ».

La DGESCO délègue les crédits du programme 230 aux recteurs qui, une fois leur budget opérationnel de

programme (BOP) visé par le contrôle financier déconcentré (CFD), mandatent les sommes dues aux établissements, après vérification des bordereaux de liquidation que ces derniers auront adressés aux services académiques. S'agissant du programme 139, après délégation des crédits par le responsable de ce programme et visa du BOP par le CFD, mais avant tout mandatement aux établissements privés sous contrat, les services académiques veilleront à la production par ces derniers, des attestations de procuration annuelle par lesquelles les familles autorisent le versement de la bourse directement à l'établissement.

En effet, dans le cas où les responsables légaux d'élèves tributaires, ou les élèves tributaires eux-mêmes s'ils sont majeurs, n'auraient pas donné procuration sous seing privé au représentant légal des établissements d'enseignement privés pour percevoir en leur nom le montant de ces bourses, les services académiques effectuent le paiement direct aux familles.

## VII. Calendrier de gestion

### A. Date limite de dépôt des demandes de bourses

Elle est fixée nationalement.

En tout état de cause tout dossier de demande de bourse reçu en établissement fera l'objet d'un accusé de réception, et sera transmis aux services académiques qui demeurent seuls compétents pour notifier un refus de bourse même hors délai.

### B. Notification de la décision et recours

Les décisions prises sur les demandes de bourse nationales d'études du second degré de lycée déposées avant la date limite fixée nationalement devront être notifiées aux familles par le recteur d'académie avant la fin de l'année scolaire précédant celle au titre de laquelle la demande a été formulée, afin de leur permettre, le cas échéant, d'exercer un recours dans le délai imparti.

Le recours administratif préalable obligatoire (RAPO), prévu à l'article R. 531-25 du code de l'éducation, est exercé auprès du recteur d'académie. Il est formulé par le demandeur de la bourse, motivé et accompagné de tous documents justifiant les éléments invoqués dans le recours.

S'agissant du délai de recours, il convient de prendre en compte la notification à la famille. La date de notification, mentionnée au code de l'éducation (article R. 531-25), est celle de la réception par les représentants légaux.

Vous décompterez les huit jours du délai à partir du 3<sup>e</sup> jour suivant celui de l'envoi postal à la famille. Il en résultera donc un délai total de onze jours pour l'envoi du recours par la famille, le cachet de la poste faisant foi.

Afin de conserver aux familles toutes les possibilités de recours ultérieurs, vous considérerez tout recours reçu des familles dans le délai qui leur est imparti, comme un recours administratif préalable obligatoire, sans distinction entre les recours accompagnés ou non d'éléments complémentaires et les recours formulés à titre gracieux ou hiérarchique.

À la réception des recours, le code de l'éducation précise en son article D. 531-26 que « le recteur statue sur les recours », après instruction préalable par le service académique qui a instruit la demande.

À la suite de cette décision prise sur le recours administratif préalable obligatoire :

- en cas d'accord, il y a notification d'un droit ouvert, accompagné d'un courrier mentionnant qu'à la suite du recours, le recteur a décidé d'accorder le droit à bourse ;

- en cas de maintien du refus, il convient d'utiliser le nouvel imprimé de refus sur recours administratif, issu de l'application AGEUNET, qui formule le maintien du refus par le recteur d'académie, mais qui peut être signé par le directeur académique qui a en charge le service académique des bourses nationales.

Si le refus de bourse est maintenu par le recteur d'académie sur le recours préalable, la famille dispose alors d'un délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif mentionné sur la décision.

En tout état de cause, la famille peut saisir, dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision, le recteur d'académie ou le ministre en charge de l'éducation nationale, en formulant respectivement un recours gracieux ou un recours hiérarchique sur la décision de rejet de son recours administratif préalable obligatoire.

Tous les recours doivent être présentés à l'autorité qui a notifié le refus de bourse initial. Pour le recours hiérarchique auprès du ministre en charge de l'éducation nationale, vous accompagnerez le dossier d'une fiche synthétique selon le modèle joint en annexe 5.

Le tribunal administratif territorialement compétent doit être mentionné sur la décision opposant un refus au recours administratif.

Il s'agit toujours du tribunal administratif territorialement compétent pour le département où a été prise la décision

initiale, en vertu du pouvoir propre de l'autorité qui a signé, ou en vertu des délégations que cette autorité a reçues (article R. 312-1 du code de justice administrative).

Nb : il s'agira du tribunal compétent pour le département dans lequel est situé le service académique des bourses. Les mêmes modalités de recours préalable obligatoire sont applicables pour les notifications de retrait de bourse.

## VIII. Paiement des bourses

J'attire votre attention sur l'importance qui s'attache à ce que le versement aux familles de toutes les aides financières à la scolarité intervienne dans les meilleurs délais.

Il importe pour cela, que tous les services responsables de la liquidation et du paiement des bourses conjuguent leurs efforts pour qu'une amélioration très nette des délais de paiement à chaque trimestre soit réalisée.

### A. Conditions exigées de la part de l'élève boursier

#### 1. Assiduité

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements (article R. 531-31).

En cas d'absences injustifiées et répétées, il appartient à l'autorité académique, sur le rapport du chef d'établissement, de décider la suspension du paiement de la bourse (congé de bourse) et de notifier cette décision à l'établissement scolaire, afin qu'une retenue soit opérée sur le versement de la bourse. Cette retenue sera opérée dès que la durée des absences précitées excèdera quinze jours cumulés sur l'année, pour la durée totale des absences, dans la proportion d'un deux cent soixante dixième par jour d'absence, soit pour la première retenue de l'année au minimum seize jours.

En conséquence, dès qu'il aura été comptabilisé pour un boursier une absence d'une durée cumulée excédant quinze jours, toute nouvelle absence non justifiée dans la même année scolaire, même d'une seule journée entraînera un congé pour la durée de la nouvelle absence. Ces dispositions concernent tous les élèves qu'ils soient ou non soumis à l'obligation scolaire.

L'ouverture du droit à bourse est notifiée avant l'entrée au lycée. Toutefois, l'attribution de la bourse nationale n'est effective qu'après la rentrée scolaire, après justification de l'inscription et de la présence de l'élève dans l'établissement scolaire, ou de sa reprise des cours donnant lieu à la reconduction de la bourse en cas de poursuite de scolarité.

Pour les élèves soumis à l'obligation scolaire, c'est en se basant sur les dispositions relatives au contrôle de l'obligation scolaire précisées par la [circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011](#), que le chef d'établissement pourra évaluer les absences justifiées ou non au sens de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, et transmettre une demande de retenue sur bourse au service académique des bourses nationales.

#### 2. Changement d'établissement d'un élève en cours d'année

Lorsqu'un élève change d'établissement en cours d'année scolaire, le transfert de la bourse est effectué après information du service académique des bourses par l'établissement d'origine. Le transfert de la bourse est effectif à la date à laquelle l'élève change d'établissement. La date de l'arrêt du versement de la bourse devra être mentionnée par l'établissement d'origine sur l'imprimé de transfert fourni par le service académique des bourses, afin d'éviter l'interruption du versement ou le double paiement.

C'est au service académique des bourses du lieu de scolarisation d'origine qu'il incombera de transmettre tous les éléments nécessaires à la prise en charge de l'élève boursier soit directement à l'établissement d'accueil s'il est de son ressort territorial, soit au service des bourses de l'académie d'accueil le cas échéant.

### B. Modalités du paiement aux familles

Les établissements procèdent au paiement après déduction des frais de pension ou de demi-pension, afin d'éviter aux familles des élèves boursiers de faire l'avance de ces frais.

Seule la prime d'équipement ne peut faire l'objet de déduction des frais de pension ou de demi-pension.

#### 1. Établissements publics

Les établissements publics paient les bourses aux familles. Pour cela, les services académiques créditent globalement l'établissement par des versements de provision et de régularisation.

Les conditions de déductibilité applicables aux élèves boursiers scolarisés en EREA font l'objet d'une circulaire spécifique.

#### 2. Établissements privés

En application de la réglementation en vigueur, les bourses doivent être payées directement aux familles.

Toutefois, les responsables légaux des élèves boursiers qui le souhaitent (ou les élèves boursiers eux-mêmes s'ils

sont majeurs) peuvent donner procuration sous seing privé (cf. modèle joint en annexe 6) au président de l'association de gestion, représentant légal de l'établissement privé sous contrat, qui a seul qualité pour les recevoir. Dans cette hypothèse, sur présentation au service académique des bourses des procurations données par les familles concernées, le versement global des bourses attribuées à ces familles sera effectué au bénéfice du responsable légal de l'établissement.

Ce dernier sera alors tenu, à chaque trimestre, aux obligations suivantes :

**a) Préparer les pièces destinées aux services académiques**

- l'état collectif de liquidation ;
- les attestations d'assiduité des élèves ;
- toutes les procurations annuelles, ainsi que les éventuelles résiliations de procurations ;
- l'engagement de garantir l'Etat au nom de l'établissement contre tout recours mettant en cause la validité des paiements intervenus par son intermédiaire.

**b) Paiement aux familles et comptabilité**

L'établissement doit établir pour chaque élève boursier, un compte d'emploi des sommes mandatées, afin d'être en mesure de répondre à toute vérification a posteriori par les services administratifs.

Par ailleurs, les opérations de paiement aux familles devront être terminées dans le mois qui suit la perception des bourses par le mandataire, aucune somme ne devant rester en attente au compte de l'établissement pour être reportée d'un trimestre sur l'autre ; en particulier les primes d'équipement et d'entrée attribuées au premier trimestre de l'année scolaire doivent être versées aux familles dans le délai précité.

## IX. Remises de principe

Les remises de principe sont régies par le [décret n° 63-629 du 26 juin 1963](#). Ces dispositions prévoient que les familles ayant au moins trois enfants fréquentant, dans un établissement public secondaire, un internat ou une demi-pension peuvent bénéficier d'une remise sur les tarifs de pension ou de demi-pension. Tous les modes de facturation de la demi-pension doivent permettre l'application des remises de principe, dès lors que la fréquentation de la demi-pension est régulière (par engagement de la famille sur cette fréquentation).

Pour l'attribution des remises de principe aux enfants issus de familles reconstituées (concubinage, etc.), il convient de tenir compte de la notion de « foyer fiscal ». C'est ainsi que, pour bénéficier des remises de principe, ne seront pris en compte que les enfants figurant sur l'avis d'impôt sur le revenu du contribuable qui les a à sa charge fiscalement. Je vous rappelle que les remises de principe sont appliquées à l'ensemble des élèves des établissements publics locaux d'enseignement du second degré (collégiens et lycéens) et que les élèves qui fréquentent dans un lycée public une section de technicien supérieur ou une classe préparatoire aux grandes écoles, s'ils ne peuvent en bénéficier, y ouvrent droit pour leurs frères et sœurs.

Dans tous les cas, la réduction de tarif sera appliquée sur le solde à la charge de la famille.

Pour les élèves boursiers il conviendra, avant d'appliquer la remise de principe, de déduire des frais de pension ou de demi-pension le montant trimestriel de la bourse ainsi que, le cas échéant, le montant des primes (à l'exception de la prime d'équipement) ainsi que l'aide attribuée au titre du fonds social pour les cantines.

Je vous demande de bien vouloir veiller à l'exécution de ces instructions et à me saisir, sous les présents timbres, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans leur application. Mes services restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire qui vous serait nécessaire.

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

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

Le directeur des affaires financières,  
Guillaume Gaubert

## Annexe 1

↳■ Accusé de réception

## **Annexe 2**

↳■ Barème d'attribution des bourses de lycée

## **Annexe 3**

↳■ Tableau de détermination du nombre de parts

## **Annexe 4**

↳■ Groupes des spécialités de formation ouvrant droit à la prime d'équipement

## **Annexe 5**

↳■ Fiche synthétique de présentation du recours hiérarchique

## **Annexe 6**

↳■ Procuration annuelle

**Annexe 1**

**Accusé de réception de dossier de demande de bourse nationale d'études du second degré de lycée**

**À conserver par la famille**

Le chef d'établissement, soussigné, certifie avoir reçu le .....

le dossier de demande de bourse de lycée en faveur de l'élève :

Nom – prénom : .....

Classe : .....

À ....., le .....

Le chef d'établissement

Cachet de l'établissement

(Nom et coordonnées de l'établissement)

**Informations importantes à l'attention de la famille**

1 – Des pièces complémentaires pourront vous être demandées par les services académiques. Le défaut de leur production entraînera le rejet de la demande de bourse.

## Annexe 2

### Barème d'attribution des bourses de lycée - année scolaire 2015-2016

La bourse est destinée à aider la famille à assurer les frais nécessités par la scolarité de l'enfant. La situation de la famille est étudiée en tenant compte de ses ressources et de ses charges. Les charges familiales sont évaluées en points. À chaque situation familiale correspond un certain nombre de points dits de charge. À chaque total de points de charge correspond un plafond de ressources qui détermine le droit à bourse (voir le barème ci-dessous).

#### Ressources à prendre en considération :

De façon générale, c'est le revenu fiscal de référence figurant sur l'avis d'impôt 2014 sur les revenus de l'année 2013. Les charges résultant des emprunts ne sont pas déduites des ressources prises en compte.

#### Charges à prendre en considération :

	Nombre de points
- famille avec un enfant à charge .....	9 points
- pour le 2e enfant à charge .....	1 "
- pour chacun des 3e et 4e enfant à charge .....	2 "
- pour chaque enfant à partir du 5e.....	3 "
- candidat boursier déjà scolarisé en second cycle * ou y accédant à la rentrée suivante .....	2 "
- candidat boursier, pupille de la Nation ou justifiant d'une protection particulière .....	1 "
- père ou mère élevant seul un ou plusieurs enfants .....	3 "
- père et mère ayant tous deux une activité professionnelle .....	1 "
- conjoint en arrêt de travail pour longue maladie ou affection de longue durée.....	1 "
- conjoint percevant une pension d'invalidité ou une allocation aux adultes handicapés et n'exerçant pas d'activité professionnelle.....	1 "
- enfant au foyer âgé de moins de 20 ans atteint d'un handicap permanent et n'ouvrant pas droit à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)	2 "
- ascendant à charge atteint d'un handicap ou d'une maladie grave.....	1 "

\* second cycle : seconde, première, terminale conduisant à un baccalauréat de l'enseignement général, technologique ou professionnel ou à un brevet de technicien ; CAP en 1 an ; C.A.P. en 2 ans.

#### Exemple

Pour un candidat boursier issu d'une famille de cinq enfants à charge dont le père a déclaré des revenus en 2013, le calcul s'opérera de la façon suivante :

#### Ressources :

Revenu fiscal de référence de l'avis d'impôt **2014** sur les revenus de l'année 2013  
= 25 200 €

#### Charges :

- famille avec 1 enfant à charge 9 points  
- 2e enfant 1 "  
- 3e et 4e enfants (2 points x 2) 4 "  
- 5e enfant 3 "  
- candidat boursier entrant en second cycle 19 "

Le barème indique que pour 19 points de charge un droit ouvert à bourse est accordé à toute famille ayant un revenu inférieur ou égal à 25 731 €. Dans le cas considéré la famille pourra obtenir une bourse de 3 parts (cf. tableau de détermination du nombre de parts).



**Barème pour 2015-2016**

	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Total des points de charge														
Plafond de ressources 2013 au-dessous duquel une bourse pourra être accordée.	<b>12 188</b>	<b>13 541</b>	<b>14 896</b>	<b>16 250</b>	<b>17 606</b>	<b>18 960</b>	<b>20 314</b>	<b>21 668</b>	<b>23 022</b>	<b>24 378</b>	<b>25 731</b>	<b>27 085</b>	<b>28 440</b>	<b>29 793</b>
Total des points de charge	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Plafond de ressources 2013 au-dessous duquel une bourse pourra être accordée.	<b>31 148</b>	<b>32 503</b>	<b>33 857</b>	<b>35 212</b>	<b>36 566</b>	<b>37 920</b>	<b>39 275</b>	<b>40 629</b>	<b>41 983</b>	<b>43 337</b>	<b>44 692</b>	<b>46 046</b>	<b>47 400</b>	<b>48 755</b>

**Annexe 3**  
**Tableau de détermination du nombre de parts en fonction du nombre de points de charge et des ressources pour**  
**l'attribution des bourses de lycéee - année scolaire 2015-2016**

Barème pour 2015-2016

**Points de charge**

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26							
<b>P</b>	0	5 273	5 933	6 593	7 251	7 911	8 570	9 229	9 889	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
<b>a</b>	9	5 868	6 603	7 336	8 071	8 804	9 536	10 271	11 004	11 738	12 472	13 206	13 938	14 673	15 407	16 142	16 875	17 609	18 343	19 076	19 810	20 544	21 277	22 014	22 751	23 488
<b>r</b>	8	6 942	7 811	8 678	9 546	10 413	11 282	12 150	13 018	13 886	14 753	15 622	16 490	17 358	18 225	19 094	19 961	20 828	21 695	22 562	23 429	24 296	25 163	26 030	26 897	27 764
<b>T</b>	7	7 622	8 576	9 528	10 483	11 435	12 388	13 341	14 294	15 247	16 200	17 152	18 105	19 059	20 011	20 966	21 919	22 871	23 824	24 777	25 730	26 683	27 636	28 589	29 542	30 495
<b>s</b>	6	8 608	9 684	10 761	11 837	12 913	13 988	15 065	16 142	17 217	18 294	19 369	20 446	21 523	22 598	23 674	24 750	25 827	26 903	27 978	29 053	30 128	31 203	32 278	33 353	34 428
	5	9 424	10 503	11 581	12 660	13 739	14 818	15 897	16 976	18 055	19 134	20 213	21 292	22 371	23 450	24 529	25 608	26 687	27 766	28 845	29 924	31 003	32 082	33 161	34 240	35 319
	4	10 137	11 271	12 405	13 539	14 673	15 807	16 941	18 075	19 209	20 343	21 477	22 611	23 745	24 879	26 013	27 147	28 281	29 415	30 549	31 683	32 817	33 951	35 085	36 219	37 353
	3	10 834	12 018	13 202	14 386	15 570	16 754	17 938	19 122	20 306	21 490	22 674	23 858	25 042	26 226	27 410	28 594	29 778	30 962	32 146	33 330	34 514	35 698	36 882	38 066	39 250

**Points de charge**

	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
<b>P</b>	0	800	459	119	779	438	756	415	74	734	393	52	712	371	630	690	349	007	667
<b>a</b>	9	809	543	277	011	745	212	946	680	414	148	881	615	348	82	816	549	284	016
<b>r</b>	8	433	300	169	036	906	641	508	377	245	113	980	848	717	584	453	319	188	056
<b>t</b>	7	730	683	636	589	542	449	402	354	307	261	213	166	119	72	25	978	933	885

6	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	43	44	45	46	47	48	6
	055	132	207	284	359	436	513	588	664	740	817	893	968	045	121	198	274	349	426	
5	31	32	34	35	36	37	38	40	41	42	43	44	45	47	48	49	50	51	53	5
	811	990	168	346	523	702	881	059	237	414	594	772	951	128	307	484	664	841	020	
4	34	35	36	38	39	40	41	43	44	45	46	48	49	50	51	53	54	55	57	4
	215	482	749	015	283	550	817	085	353	620	888	155	421	689	955	223	490	757	025	
3	36	37	39	40	41	43	44	46	47	48	50	51	52	54	55	56	58	59	60	3
	566	920	275	629	983	337	692	046	400	755	110	463	819	173	527	881	235	590	944	

#### Annexe 4

#### Groupes des spécialités de formation ouvrant droit à la prime d'équipement

- 133 - Musique, arts du spectacle
- 200 - Technologies industrielles fondamentales (génie industriel et procédés de transformation, spécialités à dominante fonctionnelle)
- 201 - Technologies de commandes des transformations industrielles (automatismes et robotique industriels, informatique industrielle)
- 220 - Spécialités pluritechnologiques des transformations
- 221 - Agro-alimentaire, alimentation, cuisine
- 222 - Transformations chimiques et apparentées (y.c. industrie pharmaceutique)
- 223 - Métallurgie (y.c. sidérurgie, fonderie, non ferreux...)
- 224 - Matériaux de construction, verre, céramique
- 225 - Plasturgie, matériaux composites
- 226 - Papier, carton
- 227 - Énergie, génie climatique (y.c. énergie nucléaire, thermique, hydraulique ; utilités : froid, climatisation, chauffage)
- 230 - Spécialités pluritechnologiques, génie civil, construction, bois :  
SAUF : Études et économie de la construction  
Bâtiment : étude de prix, organisation et gestion des travaux
- 231 - Mines et carrières, génie civil, topographie
- 232 - Bâtiment : construction et couverture
- 233 - Bâtiment : finitions
- 234 - Travail du bois et de l'ameublement
- 240 - Spécialités pluritechnologiques matériaux souples
- 241 - Textile
- 242 - Habillement (y.c. mode, couture)
- 243 - Cuirs et peaux
- 250 - Spécialités pluritechnologiques mécanique-électricité (y.c. maintenance mécano-électrique)
- 251 - Mécanique générale et de précision, usinage
- 252 - Moteurs et mécanique auto
- 253 - Mécanique aéronautique et spatiale
- 254 - Structures métalliques (y.c. soudure, carrosserie, coque bateau, cellule avion)
- 255 - Électricité, électronique (non c. automatismes, productique)
- 311 - Transport, manutention, magasinage :  
**seulement** : - agent d'accueil et de conduite routière, transport de voyageurs
  - conduite de systèmes et de véhicules de manutention
  - conduite routière
  - déménageur professionnel
  - emballeur professionnel
  - emballage et conditionnement
- 320 - Spécialités plurivalentes de la communication
- 321 - Journalisme et communication (y.c. communication graphique et publicité)
- 322 - Techniques de l'imprimerie et de l'édition
- 323 - Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle
- 326 - Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données
- 331 - Santé : **seulement** : orthoprothésiste, podoprothésiste, prothésiste dentaire
- 332 - Travail social : **seulement** : développement option : activités familiales, artisanales, touristiques
- 334 - Accueil, hôtellerie, tourisme : **sauf** : Tourisme - option A : voyage et transport de voyageur
  - option B : information touristique
  - option C : hôtesses
- 336 - Coiffure, esthétique et autres spécialités des services aux personnes
- 343 - Nettoyage, assainissement, protection de l'environnement
- 344 - Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance : **seulement** : gardien d'immeuble.

**Annexe 5**  
**Fiche synthétique de présentation du recours hiérarchique**

**Bourses nationales d'études de second degré**

**Académie :** ..... **Département :** .....

**Année scolaire 20 .. /20 ..**

-----

► **Renseignements concernant le candidat boursier :**

Nom et prénom du candidat : .....

Date de naissance : ..... Est-il pupille de la Nation : .....

Établissement et classe fréquentés actuellement : .....

Établissement et classe fréquentés à la rentrée prochaine : .....

► **Renseignements concernant la famille :**

Nom et prénom du père : .....

Nom et prénom de la mère : .....

Adresse de la famille : .....

Profession du père : .....

Profession de la mère : .....

Nombre d'enfants : ..... dont ..... à charge

Autres charges de la famille : .....

► **Éléments d'appréciation retenus :**

Revenu fiscal de référence de la famille : .....

Nombre de points de charge : .....

Revenu limite correspondant : .....

Dépassement : .....

Décision initiale :                      octroi                                            rejet

Éléments nouveaux pris en considération pour le recours : .....

Décision du recteur sur le recours en date du : .....

   octroi                                            rejet                     

► **Nouveaux éléments d'appréciation et avis sur le recours hiérarchique :**

Éléments nouveaux connus après refus sur recours administratif et justifiant le recours  
hiérarchique :

.....

À ..... , le

Le directeur académique

**Annexe 6**  
**Procuration annuelle**

**Paiement des bourses nationales d'études du second degré de lycée**  
**Année scolaire 20 - 20**

**Département n°** : |\_|\_|\_|\_|

**Établissement (1)**: .....

.....

(Cachet de l'association de gestion)

**Je soussigné(e)** (nom et prénom) : .....

**Votre adresse** : .....

**Code postal** : |\_|\_|\_|\_|\_| **Commune** .....

**Agissant en tant que** (2) : père  ou mère  ou représentant légal de l'enfant

Nom et prénom : .....

Élève de cet établissement en classe de : .....

Pour l'année scolaire : 20 .. / 20 ..

**Autorise** (3) .....

**Chef de l'établissement indiqué ci-dessus, agissant par délégation de l'organisme de gestion, à percevoir en mon nom, le montant de la bourse de lycée attribuée à (mon fils) (ma fille), (4)**

Cette autorisation implique que le chef de l'établissement :

- donnera décharge de cette somme au comptable public dès versement au compte de l'établissement ;

- me versera par virement bancaire, le solde éventuel de la bourse de (mon fils) (ma fille) (4), après déduction des frais de pension ou de demi-pension

À ....., le

Signature du responsable de l'élève

À ....., le

Signature du chef d'établissement

(1)

Nom et adresse exacte de l'établissement.

(2)

Cocher la case correspondante.

(3)

Nom - prénom et fonction du représentant légal de l'établissement.

(4)

Rayer la mention inutile.

## Enseignements primaire et secondaire

### Sections binationales Abibac

#### Épreuves d'histoire-géographie et de langue et littérature allemandes du baccalauréat général : modification

NOR : MENE1516463N

note de service n° 2015-124 du 21-7-2015

MENESR - DGESCO A2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France ; aux inspectrices et inspecteurs d'academie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand et d'histoire-géographie ; aux proviseuses et proviseurs des lycées ayant une section Abibac ; aux professeuses et professeurs d'allemand et d'histoire-géographie des sections Abibac

La note de service n° 2011-078 modifiée du 11 mai 2011, parue au B.O.EN n° 20 du 19 mai 2011, relative aux épreuves d'histoire-géographie et de langue et littérature allemandes du baccalauréat général dans les sections binationales Abibac, est modifiée conformément aux dispositions de la présente note de service.

#### I - Dans la partie 1 - « Épreuve d'histoire-géographie » - c) « Structure de l'épreuve »

##### a) Les mots :

« La deuxième partie se compose d'un exercice portant sur la discipline qui ne fait pas l'objet de la composition :

- en histoire, une étude critique d'un ou de deux document(s) ;
- en géographie, soit une étude critique d'un ou de deux document(s), soit une production graphique (réalisation d'un croquis ou d'un schéma d'organisation spatiale d'un territoire).

L'utilisation du temps imparti à l'épreuve est laissé à la liberté du candidat ».

sont remplacés par :

« La deuxième partie, évaluée et notée exclusivement dans le cadre de l'obtention du baccalauréat, se compose d'un exercice portant sur la discipline qui ne fait pas l'objet de la composition :

- en histoire, une étude critique d'un ou de deux document(s) ;
- en géographie, soit une étude critique d'un ou de deux document(s), soit une production graphique (réalisation d'un croquis ou d'un schéma d'organisation spatiale d'un territoire).

L'utilisation du temps imparti à l'épreuve est laissée à la liberté du candidat ».

#### II - Dans la partie 1 - « Épreuve d'histoire-géographie » - e) « Notation »

##### a) L'alinéa :

« En vue de la délivrance du baccalauréat, l'épreuve est notée sur 20. L'évaluation de la copie du candidat est globale et doit utiliser tout l'éventail des notes de 0 à 20 ».

Est remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« **En vue de la délivrance du baccalauréat :**

En vue de la délivrance du baccalauréat, l'épreuve est notée sur 20. L'évaluation de la copie du candidat est globale et doit utiliser tout l'éventail des notes de 0 à 20 ».

##### b) L'alinéa :

« En vue de la délivrance de l'Abitur, chacune des deux parties est notée sur 20 ».

Est remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« **En vue de la délivrance de l'Abitur :**

En vue de la délivrance de l'Abitur, seule la première partie d'épreuve écrite terminale, la composition, qu'elle soit d'histoire ou de géographie, est évaluée et notée sur 20.

Une seconde note sur 20 est le résultat du calcul de la moyenne de 3 notes obtenues, dans le cadre d'un contrôle continu, dans la discipline autre que celle qui a fait l'objet de l'épreuve de composition et portant uniquement sur les exercices de la deuxième partie (étude critique d'un ou deux documents en histoire et en géographie, croquis en géographie).

L'organisation de ce contrôle continu est placée sous la responsabilité du chef d'établissement qui s'assure :

- que les élèves de classe terminale passent au moins 3 secondes parties d'épreuve dans chacune des disciplines évaluées ;
- que les élèves sont avertis suffisamment en amont de l'organisation de ces parties d'épreuve comptant pour le contrôle continu ;
- que les notes à ces contrôles sont conservées jusqu'à la délibération du jury présidé par le représentant de l'autorité allemande ;
- que les sujets sur lesquels ont été interrogés les élèves lors de ces contrôles continus sont mis à disposition du jury présidé par le représentant de l'autorité allemande ».

### **III - Dans la partie 1 - « Épreuve d'histoire-géographie » - f) « Évaluation »**

Les mots :

« en distinguant histoire et géographie ».

Sont supprimés.

### **IV - Dans la partie 2 - « Épreuve écrite de langue et littérature » - b) « Objectif de l'épreuve »**

Le mot :

« prévus »

Est remplacé par :

« prévu ».

### **V - Dans la partie 3 - « Épreuve orale de langue et littérature » - a) « Nature de l'épreuve »**

L'alinéa :

« Le candidat est évalué par un jury composé des professeurs des deux épreuves spécifiques, sous la présidence du représentant de l'autorité allemande ».

Est remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« Le candidat est évalué par un jury composé des professeurs des deux épreuves spécifiques, sous la présidence du représentant de l'autorité allemande. Les professeurs d'histoire-géographie sont présents mais n'interrogent pas le candidat lors de l'épreuve orale de langue et littérature allemandes ».

### **VI - L'annexe à la note de service n° 2011-078 susmentionnée est remplacée par l'annexe à la présente note de service intitulée « Protocole de correction de l'épreuve d'histoire-géographie ».**

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

Pour la directrice générale de l'enseignement scolaire,

Le chef du service de l'instruction publique et de l'action pédagogique, adjoint à la directrice générale  
Xavier Turion

## **Annexe**

### **Abibac - Protocole de correction pour l'Abitur de l'épreuve d'histoire-géographie**

Académie :	Lycée :



Correcteur :

Nom du candidat :

Prénom du candidat :

Évaluation\* histoire ou géographie  
première partie d'épreuve

Connaissances	U	A	B	G	SG
Méthode	U	A	B	G	SG
Réflexion	U	A	B	G	SG

**Note : / 20**

**Appréciation pour l'épreuve d'histoire ou de géographie**

Date :

Signature :

Évaluation\* : U = unbefriedigend (insuffisant), A = ausreichend (passable), B = befriedigend (assez bien), G = gut (bien), SG = sehr gut (très bien). Cocher pour chaque critère d'évaluation l'appréciation correspondante.

## Personnels

### Formation continue

#### **Approbation de la convention constitutive modificative du groupement d'intérêt public Formation continue et insertion professionnelle de la Guyane**

NOR : MENE1511686A

arrêté du 2-7-2015 - J.O. du 10-7-2015

MENESR - DGESCO A2-4

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, du ministre des finances et des comptes publics, du ministre de la défense et de la ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, en date du 2 juillet 2015, la convention constitutive modificative du groupement d'intérêt public « GIP FCIP de la Guyane » est approuvée.

Un extrait de cette convention constitutive telle que modifiée par la convention constitutive modificative figure en annexe du présent arrêté.

La convention constitutive modificative peut être consultée par toute personne intéressée au siège du groupement, sur son site Internet et auprès de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

#### **Annexe**

Extraits de la convention constitutive du groupement d'intérêt public Formation continue et insertion professionnelle « GIP FCIP de la Guyane »

##### **1° Dénomination du groupement**

La dénomination du groupement est « GIP FCIP de la Guyane ».

##### **2° Objet du groupement**

Dans le cadre des orientations définies par le recteur, le groupement d'intérêt public a pour objet le développement d'une coopération concertée au niveau de l'académie de Guyane dans les domaines de la formation continue des adultes, de la formation et de l'insertion professionnelle. Pour ce faire, il exerce notamment :

##### **1. Des fonctions supports pour le compte du réseau des Greta et des membres :**

- contribution à l'élaboration des contrats d'objectifs conclus entre le recteur et chaque EPLE support de Greta et accompagnement de leur mise en œuvre ;
- contribution à l'harmonisation des pratiques de gestion des ressources humaines des Greta ;
- mise en œuvre d'un plan de formation à destination des personnels de la formation continue ;
- cellule de veille, d'animation, de recherche-développement et d'ingénierie de formation ;
- actions de formation de formateurs ;
- prestations de services en direction des Greta ;
- coordination des réponses aux appels d'offres publics ou privés d'envergure régionale et/ou contribution à l'action publique régionale de formation professionnelle. Il peut être porteur d'une réponse à un appel d'offre d'envergure interrégionale, nationale ou européenne. Il est l'interlocuteur unique du conseil régional pour sa déclinaison opérationnelle en lien avec les politiques académiques. Il négocie les marchés régionaux au nom des EPLE support de Greta membres du GIP et fait exécuter la commande publique par ces EPLE. Il passe une convention avec le commanditaire en précisant les EPLE support de Greta concernés. Il établit ensuite une convention spécifique avec chaque Greta réalisateur. Il peut soit soumissionner en son nom, soit être constitué mandataire d'un groupement solidaire ou conjoint ;
- gestion des fonds créés pour couvrir les risques financiers afférents à la gestion de la formation continue par les Greta, renforcer l'efficacité de l'activité de ces groupements et optimiser l'emploi de leurs ressources ;
- gestion et coordination des programmes européens ;

- actions de communication au nom du réseau académique et promotion de l'offre.

**2.** des activités et prestations spécifiques dans les domaines suivants :

- validation des acquis de l'expérience (dont éventuellement l'accompagnement) ;
- participation à la mise en œuvre et à la gestion de sessions de validation et d'examens (pour les diplômes et les publics relevant de la compétence du groupement en matière de validation), dans le prolongement de la mission des examens et concours ;
- conseil en formation, expertise, études... en direction des entreprises et autres tiers ;
- activités bénéficiant de l'apport de financements extérieurs ;
- promotion des dispositifs d'insertion et animation des personnels intervenant dans ces dispositifs ;
- activités relatives à la formation professionnelle des jeunes sous contrat de travail et éventuellement gestion administrative et financière du centre académique de formation d'apprentis ;
- gestion des activités de bilan-orientation ;
- prestations de services en direction des EPLE, des autres structures de l'éducation nationale et autres membres du GIP FCIP.

**3.** La gestion des équipements et des services d'intérêt commun, nécessaires aux dites fonctions et activités du GIP FCIP. Le GIP exerce son activité dans une zone régionale, avec possibilité d'un partenariat à l'étranger. Le présent groupement d'intérêt public est constitué de personnes morales de droit public qui exerce des activités d'intérêt général à but non lucratif, tout en mettant en commun les moyens nécessaires à leur exercice.

Le groupement dans le cadre de la mission de l'éducation permanente et la formation tout au long de la vie, en tant que de besoin agira en synergie avec ses membres, en suscitant des partenariats afin d'intervenir dans le cadre de sa mission.

### 3° Identité de ses membres

- L'État, représenté par Monsieur le recteur de l'académie de la Guyane, chancelier des universités, directeur des services départementaux de l'éducation.

- Le lycée Elie-Castor, Kourou établissement support du Greta de l'ouest, rue Edjide-Duchesne, BP 803 97388 Kourou Cedex, représenté par son chef d'établissement.

- Le lycée Jean-Marie-Michotte établissement support du Greta de l'est, boulevard de la République, BP 508 97335 Cayenne Cedex, représenté par son chef d'établissement.

- La Caisse générale de sécurité sociale de Guyane, représentée par son directeur général, route de Raban, espace Turenne-Radamonthe, BP 907 Cayenne Cedex.

- Le centre national d'études spatiales (CNES) représenté par son président, BP 726, 97387 Kourou cedex.

### 4° Adresse du siège du groupement

Le siège du groupement est fixé au rectorat de Guyane BP 6011, 97306 Cayenne Cedex.

### 5° Durée de la convention

Le groupement est constitué pour une durée indéterminée.

### 6° Régime comptable

La tenue des comptes du groupement est assurée selon les règles de la comptabilité publique.

### 7° Régime juridique applicable aux personnels propres

L'ensemble des personnels propres du groupement relève des dispositions du décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.

### 8° Composition du capital et répartition des voix dans les organes délibérants du groupement

Le groupement est constitué sans capital.

Les droits statutaires des membres du groupement sont les suivants :

- État rectorat : 61 % ;
- Cnes : 26 % ;
- lycée Elie-Castor : 5,2 % ;
- lycée Jean-Marie Michotte : 5,2 % ;
- CGSS : 2,6 %.

La part de voix attribuée à chacun des membres lors des votes à l'assemblée générale sera proportionnelle à ces droits statutaires.

### 9° Règles de responsabilité des membres entre eux et à l'égard des tiers

Dans leurs rapports entre eux, les membres sont tenus des obligations du groupement dans les mêmes proportions que ci-dessus.

Dans leurs rapports avec les tiers, les membres ne sont pas solidaires.

La contribution des membres aux dettes du groupement est déterminée à raison de leur contribution aux charges du groupement.

## Personnels

# Diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée

### Ouverture de la session 2015 de l'examen

NOR : MENE1500474A  
arrêté du 15-7-2015  
MENESR - DGESCO A1-3

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'academie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale  
Référence : arrêté du 19-2-1988 modifié

---

**Article 1** - Une session d'examen en vue de l'obtention du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée s'ouvrira le 13 juin 2016.

**Article 2** - L'examen est ouvert aux personnels mentionnés à l'article 2 de l'arrêté du 19 février 1988 relatif à la création du diplôme.

**Article 3** - Les épreuves se dérouleront à la maison des examens, service inter académique des examens et concours (SIEC), à Arcueil.

**Article 4** - La procédure d'inscription est dématérialisée. Les inscriptions auront lieu du 1er septembre au 15 octobre 2015 à partir de l'adresse électronique suivante : <http://exapro.siec.education.fr>

**Article 5** - L'épreuve écrite de législation, administration, gestion aura lieu le 13 juin 2016, de 9 heures à 13 heures. Les épreuves orales se dérouleront à partir du 14 juin 2016. Les mémoires préparés par les candidats devront parvenir, en trois exemplaires, avant le 13 mai 2016 (le cachet de la poste faisant foi), au SIEC, bureau DEC3 (DDEEAS).

**Article 6** - La directrice générale de l'enseignement scolaire est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 15 juillet 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

## Personnels

## Fonctions, missions

## Missions des conseillers principaux d'éducation

NOR : MENH1517711C

circulaire n° 2015-139 du 10-8-2015

MENESR - DGRH B1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Les missions générales des conseillers principaux d'éducation (CPE) sont définies à l'article 4 du [décret n° 70-738 du 12 août 1970](#) modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation : « Sous l'autorité du chef d'établissement et éventuellement de son adjoint, les conseillers principaux d'éducation exercent leurs responsabilités éducatives dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire, organisent le service et contrôlent les activités des personnels chargés des tâches de surveillance. Ils sont associés aux personnels enseignants pour assurer le suivi individuel des élèves et procéder à leur évaluation. En collaboration avec les personnels enseignants et d'orientation, ils contribuent à conseiller les élèves dans le choix de leur projet d'orientation. »

La circulaire n° 82-482 du 28 octobre 1982 est abrogée par la présente circulaire qui actualise les missions des CPE au regard du référentiel de compétences du 1er juillet 2013 et de l'évolution du fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement.

En leur qualité de personnels du service public d'éducation, les conseillers principaux d'éducation concourent à la mission première de l'École qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale et de leur faire partager les valeurs de la République. L'ensemble des responsabilités exercées par le CPE se situe dans le cadre général de la « vie scolaire » qui peut se définir ainsi : placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective, de réussite scolaire et d'épanouissement personnel.

Fondant leur action sur la connaissance de la situation individuelle et collective des élèves, les CPE participent, au plus près des réalités scolaires et sociales de l'établissement, à la définition de la politique éducative portée par le projet d'établissement. Comme tous les membres de la communauté éducative, ils contribuent à expliciter, faire comprendre et accepter les règles de vie et de droit en vigueur au sein de l'établissement.

Les CPE sont concepteurs de leur activité qui s'exerce sous l'autorité du chef d'établissement en lien avec le projet d'établissement. Leurs responsabilités se répartissent dans trois domaines : la politique éducative de l'établissement, le suivi des élèves et l'organisation de la vie scolaire.

## 1 - La politique éducative de l'établissement

### a) La participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative de l'établissement

La politique éducative de l'établissement concerne toute la communauté éducative et sa mise en œuvre doit être prise en charge par l'ensemble des personnels de l'établissement. Le projet d'établissement en fixe les priorités à partir d'un diagnostic partagé qui tient compte de la diversité des contextes. Les objectifs des politiques pédagogique et éducative doivent s'articuler de façon cohérente dans le projet d'établissement.

Les principaux objectifs d'une politique éducative d'établissement doivent permettre aux élèves :

- de s'approprier les règles de vie collective ;
- de se préparer à exercer leur citoyenneté ;
- de se comporter de manière plus autonome et de prendre des initiatives ;
- de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

Les CPE participent à l'élaboration de la politique éducative de l'établissement. À ce titre, ils contribuent à la mise en œuvre et au suivi du volet éducatif du projet d'établissement. Lorsque l'établissement dispose d'un internat, le CPE

veille à ce que le projet éducatif contribue à la réussite et au bien-être des élèves qui le fréquentent. Tous les CPE de l'établissement participent à l'organisation et à l'animation éducative de l'internat. Il en résulte qu'aucun ne peut être spécialisé dans les responsabilités d'internat. En outre, comme pour les autres personnels dans cette situation, le bénéfice d'un logement de fonction accordé par nécessité absolue de service est de nature à entraîner un certain nombre d'obligations supplémentaires.

Dans le cadre du conseil pédagogique et du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC), les CPE prennent part au diagnostic de la vie éducative de l'établissement ainsi qu'à l'élaboration et à l'animation des actions que ces instances proposent.

Par ailleurs, ils conseillent le chef d'établissement et les membres de la communauté éducative pour organiser les partenariats avec les autres services de l'État, les collectivités territoriales, les associations complémentaires de l'école, les acteurs socio-économiques, notamment dans le cadre du projet d'établissement.

Enfin, les CPE participent aux instances de l'établissement dont ils sont membres de droit (notamment les conseils d'administration, conseils de classe, conseils pédagogiques, conseils de discipline). En outre, ils peuvent, dans certains cas, assister à titre consultatif aux instances dont ils ne sont pas membres.

### b) La contribution à une citoyenneté participative

Les CPE prennent toute leur place dans l'appropriation des valeurs de tolérance, de solidarité et du vivre ensemble. Ils favorisent les processus de concertation et de participation des élèves aux instances représentatives. Ils organisent la formation des délégués, afin que ces derniers soient en mesure d'assurer leurs fonctions au sein des différentes instances de l'établissement ainsi que dans les groupes de travail auxquels ils peuvent être amenés à participer, et la mettent en œuvre avec le concours d'autres personnels ou de partenaires.

Ils veillent à permettre une socialisation au sein de l'établissement par des moments de vie collective. Ils contribuent au développement de l'animation socio-éducative en apportant une contribution essentielle à l'élaboration de projets éducatifs et socioculturels. Ils peuvent participer à l'animation des heures de vie de classe. Ils accompagnent les élèves dans l'apprentissage de la citoyenneté, notamment en les informant de leurs droits et responsabilités et de la capacité à les exercer dans les espaces de vie scolaire (foyer socio-éducatif, maison des lycéens, pause méridienne, associations...).

De plus, comme tous les autres personnels, ils contribuent au respect des principes de neutralité et de laïcité au sein des établissements et à la lutte contre les discriminations. Dans ce cadre, ils participent à la diffusion et à l'explicitation des principes énoncés dans la charte de la laïcité à l'école.

## 2 - Le suivi des élèves

### a) Assurer le suivi pédagogique et éducatif individuel et collectif des élèves

Les CPE sont associés aux différentes équipes pédagogiques des classes dont ils ont la charge. S'ils sont plus particulièrement concernés par les moments hors de la classe, ils sont aussi impliqués dans les conditions d'appropriation des savoirs par les élèves et associés à la construction de leur projet personnel, notamment en collaboration avec les professeurs principaux.

De par leurs missions spécifiques, les CPE apportent une contribution à la connaissance de l'élève et la font partager. Ils travaillent en étroite collaboration avec les enseignants et les autres personnels, notamment sociaux et de santé, en échangeant des informations sur le comportement et l'activité de l'élève, ses résultats, ses conditions de travail, et en recherchant en commun l'origine de difficultés éventuelles pour lui permettre de les surmonter.

Membres du conseil de classe, ils sont associés à l'équipe pédagogique pour procéder à l'évaluation régulière de l'élève et contribuent à établir une transition efficace entre les cycles et les degrés d'enseignement (passage entre l'école et le collège, entre le collège et le lycée et entre le lycée et le post-bac).

En outre, les CPE apportent, avec les enseignants, un appui aux conseillers d'orientation-psychologues. Ils contribuent avec eux à l'accompagnement, au conseil et au suivi des élèves dans l'élaboration de leur projet personnel d'orientation, de leur poursuite d'études ainsi que de leur insertion sociale et professionnelle.

Dans le cadre de l'action éducative de l'établissement, les CPE travaillent avec les personnels sociaux et de santé, les conseillers d'orientation-psychologues et les partenaires extérieurs pour lutter, notamment, contre les risques psychosociaux (notamment les conduites à risques, les signes d'addiction, les troubles anxieux, les situations de stress) l'absentéisme et le décrochage scolaire. Au sein de l'équipe éducative, ils contribuent à la meilleure connaissance possible de l'adolescent et de son environnement familial et social. Ils apportent une contribution spécifique à la prise en charge globale des élèves.

En lien avec l'équipe éducative, les CPE sont chargés de recueillir et communiquer les informations permettant de suivre l'assiduité des élèves et de lutter contre l'absentéisme. Ils sont en mesure de conduire une écoute bienveillante et active afin de mieux connaître les difficultés de toutes natures que peuvent connaître les élèves. Ils participent à la commission éducative instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'éducation.

Les CPE jouent un rôle essentiel dans les échanges d'informations relatives aux élèves, notamment par l'utilisation des outils et ressources numériques mis à leur disposition.

Par ailleurs, les CPE peuvent se voir confier, avec leur accord, des missions particulières telles que la responsabilité de référent décrochage scolaire, dont la mission est notamment de contribuer à la sécurisation des parcours de formation en permettant aux jeunes, tout au long de leur cursus, de réintégrer la formation initiale, ou encore la participation à des actions de tutorat afin de favoriser la réussite scolaire.

Enfin, ils portent une attention particulière aux élèves ayant des besoins éducatifs particuliers.

#### **b) Assurer des relations de confiance avec les familles ou les représentants légaux des élèves**

Les CPE entretiennent un dialogue constructif avec les familles des élèves ou leurs représentants légaux et participent à l'instauration, dans la durée, de la relation entre les intéressés et l'établissement scolaire. Ces actions sont menées en lien avec les équipes pédagogiques et notamment les professeurs principaux.

En lien avec les personnels enseignants et d'orientation, ils aident les familles ou les représentants légaux des élèves à l'élaboration et à l'accompagnement du projet personnel de chaque élève.

Les CPE contribuent à mieux faire connaître le fonctionnement de l'institution scolaire et en explicitent les règles et les attentes aux familles, en portant une attention particulière à celles qui sont les plus éloignées de l'école.

### **3 - L'organisation de la vie scolaire**

#### **a) Organiser l'espace scolaire et la gestion du temps au sein de l'externat, de la demi-pension et de l'internat**

Les CPE assurent la gestion des espaces et des temps de la vie scolaire des élèves en organisant leurs conditions d'accueil, leurs mouvements d'entrées et de sorties, ainsi que leurs déplacements et leur circulation au sein de l'établissement y compris dans les zones récréatives, les zones de travail et d'études collectives.

Ils ont auprès des chefs d'établissement un rôle de conseil pour le respect des rythmes de vie et de travail des élèves, en amont de l'élaboration des emplois du temps.

Ils participent, avec le(s) professeur(s) documentaliste(s), et dans le respect des missions de chacun, à la prise en charge des élèves hors du temps de classe pour favoriser les apprentissages, notamment en mettant à leur disposition les espaces et les ressources nécessaires.

Les CPE peuvent également avoir un rôle de conseil auprès de l'adjoint gestionnaire de l'établissement sur l'organisation des lieux de restauration, d'hébergement pour les internats, de travail et de détente qui contribue au bien-être et à la qualité de vie des élèves.

#### **b) Contribuer à la qualité du climat scolaire**

Les CPE sont responsables de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire. Ils encadrent cette équipe et organisent son activité en vue d'assurer, avec le concours de l'ensemble de la communauté éducative, l'animation et l'encadrement éducatifs, la sécurité des élèves et le suivi de l'absentéisme et en vue d'apporter une aide au travail personnel des élèves. Ils contribuent à l'élaboration du diagnostic de sécurité. Ils participent à la prévention et à la lutte contre toutes formes de discrimination, d'incivilité, de violence et de harcèlement.

Ils participent à l'élaboration du règlement intérieur et veillent, au même titre que tous, au respect des règles de vie et de droit dans l'établissement. Ils conseillent l'équipe éducative et le chef d'établissement dans l'appréciation des mesures éducatives et de réparation ainsi que dans l'appréciation des sanctions disciplinaires.

Les CPE ont également un rôle dans la prévention et la gestion des conflits. Ils agissent en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative. Ils promeuvent une approche réparatrice des sanctions. Ils contribuent à la qualité du climat scolaire qui garantit des conditions optimales pour les apprentissages et la vie collective de l'établissement.

#### **c) L'animation de l'équipe vie scolaire**

Pour exercer leurs missions et participer à la mise en œuvre de la politique éducative de l'établissement, les CPE s'appuient sur l'équipe de vie scolaire.

Dans le cadre du volet éducatif du projet d'établissement qu'ils élaborent avec l'ensemble des membres de la



communauté scolaire, les CPE précisent les tâches et les emplois du temps de chaque membre de l'équipe de vie scolaire dans un souci de continuité, de cohérence et d'efficacité du service à rendre mais aussi dans le respect des personnes et des règles régissant leurs conditions d'exercice. Ils repèrent les besoins de formation de ces personnels et proposent des actions de formation au chef d'établissement. Ils peuvent contribuer à leur évaluation.

#### 4 - Les obligations de service

Les obligations de service des CPE et les règles relatives au régime d'astreintes des CPE logés par nécessité absolue de service sont rappelées ci-après.

##### a) L'organisation du temps de travail des CPE

Les obligations de services des CPE sont définies par le [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et par les arrêtés du 4 septembre 2002 pris pour l'application du décret du 25 août 2000 précité.

Elles s'inscrivent dans le cadre de l'horaire annuel de référence de 1 607 heures, ramené à 1 593 heures par la prise en compte de 14 heures annuelles au titre des jours dits de fractionnement des congés. Ce volume horaire se répartit selon un cycle de travail hebdomadaire pendant les 36 semaines de l'année scolaire ainsi que, dans le cadre de leurs missions, durant une semaine après la sortie des élèves, une semaine avant la rentrée des élèves et un service de « petites vacances » n'excédant pas une semaine ; pendant ces trois semaines, les CPE effectuent des tâches qui entrent dans la définition de leurs missions telles qu'elles sont définies à l'article 4 du décret précité du 12 août 1970. Durant l'ensemble de ces semaines, la durée hebdomadaire de travail est de 40 heures 40 minutes, dont :

- 35 heures hebdomadaires, inscrites dans leur emploi du temps ;
- 4 heures par semaine, laissées sous leur responsabilité, pour l'organisation de leurs missions ;
- un temps de pause quotidien de 20 minutes non fractionnable pour 6 heures travaillées.

##### b) L'accomplissement de missions particulières

Les CPE peuvent assurer, avec leur accord, en sus de leurs missions statutaires, des missions particulières définies par le [décret n° 2015-475 du 27 avril 2015](#) et la [circulaire n° 2015-058 du 29 avril 2015](#). Ils perçoivent à ce titre une indemnité pour mission particulière conformément aux dispositions précitées.

##### c) Le régime des astreintes des CPE logés par nécessité absolue de service (NAS)

S'agissant des règles relatives au régime d'astreintes des CPE logés par nécessité absolue de service, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. Conformément aux dispositions du [décret n° 2002-1146 du 4 septembre 2002](#) relatif aux astreintes des personnels d'éducation logés par nécessité absolue de service dans les établissements publics d'enseignement du second degré relevant du ministère de l'éducation nationale et de son arrêté d'application, les astreintes peuvent être mises en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant d'assurer la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers. Le temps d'intervention durant l'astreinte donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5, soit une heure trente minutes récupérées pour une heure effective d'intervention. Cette récupération s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement de cette intervention sous réserve des nécessités du service.

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

## Personnels

## Personnels de direction

## Mobilité 2016

NOR : MENH1515145N

note de service n° 2015-123 du 3-8-2015

MENESR - DGRH E2-3

Texte adressé aux personnels de direction sous couvert des rectrices et des recteurs d'académie, des vice-rectrices et vice-recteurs, de la cheffe de service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon, des autorités compétentes à l'égard des personnels détachés

Les personnels de direction ont pour mission d'assurer le pilotage des établissements notamment dans le domaine pédagogique. Leur rôle est essentiel pour porter, en relation avec les personnels d'inspection, les réformes pédagogiques auprès des équipes et des usagers du service public d'éducation.

Ainsi les opérations de mobilité, qui ont concerné en 2015 plus de 4 700 personnels, revêtent une importance particulière d'autant qu'elles sont liées, dans la plupart des cas, à une promotion par l'accès à un établissement d'un autre type ou d'une catégorie supérieure ou, pour les chefs d'établissement adjoints, aux responsabilités de chef d'établissement. Un peu plus de 510 chefs d'établissement adjoints, sur les 1 100 ayant obtenu une mobilité à la rentrée 2015, sont devenus chefs d'établissement.

Outre la satisfaction des projets personnels et professionnels des candidats au mouvement, la recherche de la meilleure adéquation possible entre leur profil et le besoin des postes à pourvoir préside à l'élaboration du projet de mobilité pilotée par le service de l'encadrement de la DGRH.

Cette recherche suppose une approche personnalisée de la gestion du mouvement. De fait, s'il relève de la compétence de la ministre, le mouvement est préparé en amont par les académies qui disposent d'une connaissance de proximité, à la fois des personnels et des établissements.

Le niveau de compétence atteint et les capacités d'évolution, notamment vers un établissement complexe, sont appréciés par les recteurs et/ou les directeurs académiques en relation avec l'inspection générale de l'éducation nationale pour des situations particulières de personnels ou d'établissements à profil spécifique.

Les académies proposent des séquences de mouvement au service de l'encadrement qui a la responsabilité de les articuler entre elles pour aboutir à un projet national.

Pensé globalement pour répondre aux besoins de mobilité des personnels de direction et favoriser le renouvellement des équipes de direction, le mouvement doit être conçu au regard des spécificités des établissements, en fonction des compétences et situations particulières des personnels, dans une logique de développement et d'enrichissement de leur parcours.

Acte majeur de la gestion du corps des personnels de direction, le mouvement doit être, à chaque étape, élaboré selon un certain nombre de principes ou règles simples dont l'expérience a montré la pertinence. Ces règles et principes sont tous rappelés voire commentés au fil de la présente note ; je souhaite cependant mettre en exergue les points suivants :

- le mouvement doit permettre **la mobilité interacadémique et la réintégration** des personnels de direction en situation de détachement ou affectés dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte. L'enjeu est double : valoriser les parcours et apporter aux académies des savoir-faire et regards nouveaux ;
- le mouvement doit être garant d'une **réelle mobilité géographique** des personnels ;
- la règle de **stabilité** pendant une période de trois ans est une exigence réaffirmée ;
- **L'harmonisation de l'appréciation des compétences** au sein des académies et entre les académies implique que chacune d'elle s'inscrive dans les objectifs fixés au plan national ;
- le mouvement des personnels de direction est organisé en trois phases complémentaires correspondant à trois réunions de la CAPN. **Une affectation réalisée à l'issue de l'une des CAPN ne peut être modifiée.**

Par ailleurs, aucun mouvement sur poste de chef d'établissement adjoint ne peut avoir lieu au cours de la troisième et dernière phase.

- **Important** : seuls les postes vacants **au plus tard le 1er octobre 2016** pourront être pourvus dans le cadre de la mobilité. En conséquence, les postes libérés par des départs à la retraite postérieurement au 1er octobre 2016 ne seront pas proposés au mouvement. Il est donc souhaitable que les personnels de direction, eu égard à leurs responsabilités au sein des établissements, sollicitent leur admission à la retraite au plus tard à compter du 1er octobre 2016 ou terminent l'année scolaire commencée. La situation des personnels atteignant la limite d'âge en cours d'année scolaire sera examinée au cas par cas.

Vous trouverez ci-après les informations suivantes :

**I- Principes généraux du mouvement**

**II- Modalités d'expression des vœux pour le mouvement**

**III- Modalités spécifiques de recrutement dans les établissements Rep+, Erea et ERPD**

**IV- Calendriers des opérations**

**V- Publication des résultats**

Elles concernent :

- les personnels de direction occupant un poste en lycée, lycée professionnel ou collège ;
- les personnels de direction occupant un poste de directeur d'Erea, d'ERPD, de directeur adjoint chargé de Segpa, sollicitant un poste de personnel de direction de lycée, lycée professionnel ou collège à la rentrée scolaire 2016 ;
- les personnels de direction en détachement ou affectés dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte, en disponibilité ou en congé, demandant leur réintégration ;
- les personnels de direction souhaitant une affectation dans un collège Rep+, un Erea ou un ERPD.

**I- Les principes généraux du mouvement**

**1- L'entretien préalable au mouvement**

L'évaluation du niveau de compétence et les perspectives d'évolution de carrière de tous les candidats à la mobilité 2016 feront l'objet d'un entretien conduit par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale ou son adjoint, et/ou le recteur. Il doit être l'occasion d'un dialogue basé sur la mise en regard des projets personnels, des compétences et aptitudes acquises.

La fiche « Évaluation du niveau de compétence et perspectives d'évolution de carrière » (annexe 1) servira de support à cet entretien.

Le compte rendu de l'entretien professionnel (version transmise le 12/01/2012) des personnels en ayant bénéficié au cours des deux dernières années scolaires sera joint en lieu et place de l'annexe 1. Dans le cas où l'évaluation du niveau de compétence nécessite d'être modifiée, l'annexe 1 sera utilisée.

**2- L'obligation de stabilité dans le poste**

Seuls peuvent participer à la mobilité les personnels ayant **trois ans au moins d'ancienneté dans le poste**, conformément aux dispositions du statut des personnels de direction (article 22 du [décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001](#) modifié). Cette règle doit être rappelée, le cas échéant, aux personnels concernés avant même qu'ils aient formulé une demande de mobilité.

**Afin d'harmoniser son utilisation, la lettre code M devra être systématiquement attribuée aux candidats à la mobilité ayant moins de trois années d'affectation ministérielle sur leur poste.**

**Pour les personnels occupant leur poste depuis deux ans seulement, les recteurs cocheront la case 1.1 sur l'annexe 2 si le candidat justifie dûment qu'il remplit l'une des quatre situations dérogatoires permettant l'examen de son dossier :**

- personne handicapée ;
- rapprochement de conjoint ;
- jugement de garde alternée ;
- régularisation de délégation rectorale, dans certaines conditions indiquées en annexe A.

**Dans ces conditions, la lettre code M ne pourra pas faire l'objet d'une demande de révision auprès de la commission administrative paritaire académique.**

**Le bénéfice d'une dérogation à l'obligation de stabilité dans le poste sera in fine laissé à l'appréciation de l'administration centrale après examen de la situation personnelle et professionnelle des intéressés en fonction de l'intérêt du service.**

**3- La mise en œuvre de l'obligation de mobilité**

Le statut particulier des personnels de direction dispose qu'ils ne peuvent occuper le même poste de direction

d'établissement d'enseignement ou de formation plus de neuf ans.

Pour préparer et anticiper cette échéance, il prévoit qu'à l'issue d'une période de sept ans dans le même poste, les personnels de direction concernés sont tenus de participer aux opérations annuelles de mobilité. Il est souhaitable que cette disposition soit encouragée et soutenue par les autorités académiques.

L'objectif de ces mesures est de favoriser la mobilité géographique et/ou fonctionnelle des personnels d'encadrement sur un poste correspondant pleinement à leurs aspirations professionnelles et d'élargir l'accès à tous les établissements.

Le décret du 11 décembre 2001 indique également, en son article 22, qu'il peut être dérogé à l'obligation de mobilité, dans l'intérêt du service ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes.

Au regard de ces dispositions, pourront être examinées des demandes de dérogation émanant de personnels qui, âgés de 60 ans et plus au 1<sup>er</sup> septembre 2016, s'engagent à cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes, ou de personnels connaissant des difficultés d'ordre médical.

Dans ce cadre, les demandes de dérogation à l'obligation de mobilité à la rentrée 2016 seront examinées eu égard :

- à la date de naissance, de l'âge d'ouverture des droits à la retraite et de la limite d'âge ;
- au nombre de dérogations déjà accordées et des motifs d'octroi ;
- au motif au titre duquel la demande est établie pour la rentrée 2016.

Les dérogations étant accordées au titre d'une année scolaire, elles ne sont pas renouvelées automatiquement. Par conséquent, tous les personnels concernés par l'obligation de mobilité devront se déterminer, dès le début des opérations, sur leur participation au mouvement ou sur leur demande de dérogation, afin que leur situation personnelle puisse être examinée avant la date fixée pour le retour des dossiers de demande de mobilité aux services académiques.

Un entretien avec les autorités académiques est nécessaire pour permettre aux personnels concernés, soit de justifier des motifs invoqués à l'appui de leur demande de dérogation, soit de disposer de conseils sur l'adéquation de leur profil de compétence à la nature des postes sollicités et d'accroître ainsi leurs chances d'obtenir un poste conforme à leur projet de carrière.

#### 4- Les demandes de mobilité prioritaires

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée pourront être examinées. Il s'agit des demandes formulées par des personnels séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, des personnels handicapés et des personnels exerçant leurs fonctions depuis au moins cinq ans dans un établissement Rep+.

## II- Les modalités d'expression des vœux pour le mouvement

### 1- Saisie des demandes initiales

Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique des personnels, il est nécessaire que les vœux soient le plus ouverts possible et ne se limitent pas aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants. En effet, dans de nombreux cas, les vœux très ciblés ne permettent pas de donner satisfaction aux demandes.

Il est donc recommandé d'utiliser, dès la première phase de saisie des vœux, les différents modes de formulation qui offrent de larges possibilités de choix (établissement précis, commune, zone géographique...) et la possibilité d'en formuler dix.

### 2- Possibilité d'extension de vœux

Les personnels de direction qui souhaiteraient néanmoins procéder ultérieurement à une extension de leurs vœux initiaux pour augmenter leur chance d'obtenir une mobilité, devront obligatoirement utiliser la fiche spécifique figurant dans le dossier.

Le nombre de vœux d'extension autorisé est fixé à 5 au maximum pour chacune des deux périodes de demande. La formulation de ceux-ci devra obligatoirement correspondre à la typologie des vœux saisis sur Internet (établissement, commune, groupe de communes, département, académie et France), indiquer l'emploi et les catégories souhaités (sauf pour les vœux portant sur un établissement précis) et préciser si le poste doit être logé.

Les candidats à la mobilité sont informés que les vœux initiaux **non supprimés sont toujours examinés prioritairement dans l'ordre où ils ont été formulés**. Ensuite, l'examen porte sur les vœux formulés dans le cadre de l'extension.

### 3- Situations particulières méritant attention

Les demandes de mobilité de personnels touchés par une mesure de carte scolaire feront l'objet d'un examen particulier. Dans toute la mesure du possible, une priorité sera donnée aux vœux portant sur des postes classés dans la même catégorie et implantés à proximité de la précédente affectation.

Il convient toutefois d'appeler l'attention des personnels en mesure de carte scolaire, dont les vœux trop restreints ne pourraient être satisfaits, qu'ils sont susceptibles d'obtenir une affectation en dehors de leurs vœux.

Les demandes émanant de personnels de direction dont l'établissement a été déclassé à la rentrée 2013 feront l'objet d'une attention particulière. Il est toutefois rappelé que ces personnels bénéficient de la clause dite de sauvegarde.

Il est rappelé que l'administration ne nomme pas de personnels de direction dans des établissements où ils ont déjà exercé des fonctions de chef d'établissement adjoint, d'enseignement, d'éducation ou d'orientation. Les candidats à la mobilité sont donc avertis que les vœux qu'ils formulent en ce sens ne pourront pas aboutir.

De même, les personnels de direction, ordonnateurs, ne peuvent pas exercer leurs fonctions dans un établissement dont leur conjoint(e) est l'agent comptable. D'une manière générale, il n'est pas souhaitable qu'un chef d'établissement ou un chef d'établissement adjoint exerce ses fonctions dans le même établissement que son ou sa conjoint(e) quelle que soit la nature de ses fonctions.

#### 4- Précisions diverses

Il est rappelé aux candidats que :

- toute correspondance devra obligatoirement transiter par l'autorité hiérarchique qui la transmettra à l'administration centrale revêtue de son avis ;
- les demandes de mobilité et d'extension de vœux formulées hors délai ne seront pas recevables sauf pour des cas tout à fait exceptionnels et imprévisibles ou dans l'intérêt du service ;
- aucun refus de poste ne sera accepté.

L'annexe A indique :

- les trois phases de l'examen des demandes de mobilité ;
- les modalités d'élaboration de la demande de mobilité ;
- les situations particulières ;
- les avis portés sur les demandes de mobilité.

### III- Les modalités spécifiques de recrutement dans les collèges Rep+, les Erea et les ERPD

#### 1- Les collèges Rep+

L'affectation des personnels de direction dans les collèges Rep+ donnera lieu à un recrutement sur profil, distinct du mouvement général, basé sur le volontariat. Il s'effectuera selon des modalités et un calendrier spécifique.

**La publication des fiches de profil des postes** vacants de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint sera effectuée par les recteurs sur la Briep (bourse régionale interministérielle de l'emploi public) et/ou sur les PIA (portails intranet académiques), accessibles à tous, selon le modèle joint en annexe B.

**Le dossier spécifique de candidature joint en annexe C** sera disponible auprès du recteur de l'académie d'origine. Il devra être dûment complété et obligatoirement accompagné d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, en ligne sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) (rubriques : [Concours, emplois et carrières](#) / [Les personnels de direction](#) / [Mobilité](#)).

Le nombre de vœux dans un collège Rep+ est fixé à six pour le mouvement des chefs d'établissement et pour le mouvement des chefs d'établissement adjoints. Ils devront obligatoirement porter sur des établissements précis qui pourront néanmoins se situer dans plusieurs académies différentes. J'appelle votre attention sur le fait que les vœux portant sur des postes de chef d'établissement et les vœux portant sur des postes de chef d'établissement adjoint devront être inscrits dans deux dossiers spécifiques distincts.

Le recteur de l'académie d'origine émettra un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer ses fonctions dans un collège Rep+. Il adressera ensuite, dans les délais indiqués sur le calendrier spécifique, les dossiers complets à chaque recteur des académies d'accueil, le cas échéant.

**Les recteurs des académies d'accueil transmettront aux candidats l'accusé de réception figurant en dernière page de leur dossier de candidature spécifique (annexe C).**

**Les recteurs des académies d'accueil recevront les candidats pour un entretien** au cours duquel ils les informeront de la nature et des exigences du poste. Il est notamment rappelé que la mobilité des personnels de direction en fonction dans un collège Rep+ ne peut être envisagée qu'au terme de plusieurs années d'exercice dans leur poste. L'attention des candidats à ces postes est donc appelée sur la nécessaire stabilité pour réussir, entre 4 et

6 ans. En outre, il est souhaitable que l'équipe de direction ne mute pas dans sa totalité la même année.

L'avis des chefs d'établissement sur les candidatures aux postes de chef d'établissement adjoint pourra être recueilli par le recteur qui portera ensuite un avis sur chacun des vœux émis. Ces avis devront être motivés et portés à la connaissance des candidats.

Le recteur de l'académie d'accueil transmettra à l'administration centrale les dossiers de candidature complets et revêtus de tous les avis requis.

2- Les Erea (établissements régionaux d'enseignement adapté) et les ERPD (écoles régionales du premier degré)

Les fiches de profil des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restés vacants à l'issue des CCPN (commissions consultatives paritaires nationales) compétentes à l'égard de ces personnels seront publiées par les recteurs sur la BRIEP (bourse régionale interministérielle de l'emploi public) et/ou sur les PIA (portails intranet académiques) et par l'administration centrale sur la BIEP (bourse interministérielle de l'emploi public). Dans le même temps, la liste des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD vacants à la rentrée 2016 sera accessible à tous sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) (rubriques : [Concours, emplois et carrières](#) / [Les personnels de direction](#) / [Mobilité](#) / [Erea - ERPD : consultation des postes vacants à la rentrée 2016](#)).

Le recrutement sur les postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD s'effectue en deux temps complémentaires selon un calendrier détaillé au point IV - C. de la présente note.

Les postes restés vacants à l'issue du mouvement spécifique des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD sont tout d'abord proposés aux personnels de direction, titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS), selon une procédure de recrutement de type « postes à profil », qu'ils soient ou non inscrits dans le mouvement général des personnels de direction.

Les candidats devront remplir et transmettre le dossier figurant en annexe D au recteur de leur académie d'origine par la voie hiérarchique.

Après avoir émis un avis circonstancié, le recteur de l'académie d'origine transmettra au(x) recteur(s) de(s) l'académie(s) demandée(s) un exemplaire du(des) dossier(s).

Les recteurs des académies demandées recevront les candidats en entretien au cours duquel ils les informeront de la nature et des exigences du poste. Ils transmettront ensuite à l'administration centrale les dossiers complets revêtus de leur avis.

Les propositions d'affectation seront ensuite soumises à l'examen de la CAPN (commission administrative paritaire nationale) compétente à l'égard des personnels de direction.

### 3- **Ordre d'examen des candidatures**

**Les affectations dans les établissements Rep+, les Erea et les ERPD seront examinées prioritairement.** Le dossier de candidature comporte un engagement du candidat à accepter tout poste sollicité. Par conséquent, les éventuels vœux formulés dans le cadre du mouvement général ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour un poste Rep+, de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD. Toutefois, si un candidat était retenu pour un poste dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, ou à l'étranger (AEFE, MLF...), ses autres vœux (mouvement général, Rep+, Erea, ERPD) ne seraient plus pris en compte.

## IV- **Les calendriers des opérations de mobilité**

### A. **Calendrier du mouvement général**

1. Publication sur le serveur des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants (correspondant aux postes des personnels de direction ayant saisi une intention de mobilité pour 2016) : **du jeudi 1er au lundi 26 octobre 2015 à minuit.**

2. Saisie des demandes initiales sur le serveur disponible sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) : **du jeudi 1er au lundi 26 octobre 2015 à minuit.**

Attention : ces dates sont impératives et sans dérogation possible.

Il est précisé que la liste des postes susceptibles d'être vacants sera accessible après identification du candidat à l'aide de son Numen.

3. Édition sur le serveur de la confirmation de demande de mobilité : **du mardi 27 octobre au mardi 3 novembre 2015 à minuit.**

La confirmation de demande de mobilité comporte trois pages qui devront obligatoirement être dûment complétées et signées par le candidat.

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

4. Transmission à l'administration centrale par les vice-recteurs des dossiers de mobilité des personnels de direction devant être affectés en académie à l'issue d'un séjour dans une collectivité d'outre-mer ou à Mayotte : **au plus tard le jeudi 5 novembre 2015.**

Transmission à l'administration centrale par les organismes concernés (AEFE, MLF, ministère de la Défense...) des dossiers de mobilité des personnels de direction devant être réintégrés après un détachement : **avant le mardi 24 novembre 2015.**

J'appelle votre attention sur ces dispositions qui ont pour but de faciliter la bonne prise en compte des dossiers concernés.

5. Réunion des CAPA : **au plus tard le mardi 15 décembre 2015.**

6. Liaison informatique ascendante des lettres codes et des caractéristiques des établissements et des avis et appréciations portés sur les candidats au mouvement : **au plus tard le mercredi 16 décembre 2015.**

7. Transmission à l'administration centrale par les recteurs des dossiers de mobilité : **au plus tard le mercredi 16 décembre 2015.**

8. Consultation par les candidats au mouvement de leur fiche d'évaluation sur le site ministériel [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) / Concours, emplois, carrières / Personnels d'encadrement / Personnels de direction / Gestion des personnels de direction : **à partir du jeudi 17 décembre 2015.**

9. Transmission à l'administration centrale des procès-verbaux des commissions administratives paritaires académiques : **avant le jeudi 21 janvier 2016.**

10. Transmission à l'administration centrale par les recteurs des demandes d'extension de vœux : **au plus tard le vendredi 19 février 2016** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et **au plus tard le vendredi 22 avril 2016** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et les ajustements sur les postes de chef d'établissement.

11. Publication sur le serveur des postes vacants de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint : **du mardi 12 au jeudi 21 avril 2016.**

12. Réunions de la commission administrative paritaire nationale :

- mouvement des chefs d'établissement : **mercredi 30 et jeudi 31 mars 2016 ;**

- mouvement des chefs d'établissement adjoints et ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mercredi 1er et jeudi 2 juin 2016 ;**

- ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mardi 12 juillet 2016.**

Sauf cas particulier grave, les candidats sont informés que :

- **aucune modification ou annulation de vœu(x) et aucune annulation de demande de mobilité** ne sera acceptée après le **vendredi 19 février 2016** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et après le **vendredi 22 avril 2016** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et les ajustements sur postes de chef d'établissement ;

### B. Calendrier du mouvement spécifique Rep+

1. Publication sur la BRIEP et/ou sur les PIA des fiches de profil des postes vacants et susceptibles d'être vacants de chef d'établissement et des postes vacants de chefs d'établissement adjoints dans les établissements Rep+ : **à partir du lundi 2 novembre 2015.**

2. Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine : **vendredi 27 novembre 2015.**

3. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers : **du vendredi 27 novembre au vendredi 18 décembre 2015.**

4. Date limite de transmission des dossiers aux recteurs des académies d'accueil par les recteurs des académies d'origine : **vendredi 18 décembre 2015.**

5. Envoi des accusés réceptions aux candidats par les recteurs des académies d'accueil : **dès réception des dossiers.**

6. Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers : **du lundi 4 au lundi 18 janvier 2016.**

7. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH - Bureau E2-3 par les recteurs des académies d'accueil : **vendredi 29 janvier 2016.**

8. CAPN mouvement des chefs d'établissement : **mercredi 30 et jeudi 31 mars 2016**

9. Publication sur la Briep et/ou sur les PIA des fiches profil des postes nouvellement vacants de chef d'établissement et des fiches profil des postes nouvellement vacants de chefs d'établissement adjoints dans les établissements Rep+ : **à partir du lundi 4 avril 2016.**

10. Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine : **lundi 11 avril 2016.**
11. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers : **du lundi 11 au mardi 19 avril 2016.**
12. Date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies d'accueil :  
**mardi 19 avril 2016.**
13. Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers : **du mardi 19 avril au lundi 2 mai 2016.**
14. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH par les recteurs des académies d'accueil : **lundi 2 mai 2016.**
15. CAPN mouvement des chefs d'établissement adjoints et ajustement du mouvement des chefs d'établissement :  
**mercredi 1er et jeudi 2 juin 2016.**
16. CAPN ajustement du mouvement des chefs d'établissement et du mouvement des chefs d'établissement adjoints : **mardi 12 juillet 2016.**

### C. Calendrier du mouvement spécifique Erea / ERPD

- 1- Publication sur la Briep et/ou les PIA des fiches de profil des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restés vacants à l'issue des CCPN : **le vendredi 8 avril 2016 au plus tard.**
- 2- Publication sur la BIEP des fiches de profil des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restés vacants à l'issue des CCPN : **le mercredi 13 avril 2016 au plus tard.**
- 3- Publication sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) de la liste des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD vacants à la rentrée 2016 : **le mercredi 13 avril 2016 au plus tard.**
- 4- Date limite de réception par les recteurs des académies d'origine des dossiers de candidature au recrutement des personnels de direction dans les fonctions de directeur d'Erea et/ou de directeur d'ERPD : **le vendredi 15 avril 2016 au plus tard.**
- 5- Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers de candidature et date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies demandées : **le vendredi 22 avril 2016 au plus tard.**
- 6- Entretien des candidats avec les recteurs des académies demandées et inscription de leurs avis sur les dossiers : **le mercredi 4 mai 2016 au plus tard.**
- 7- Date limite de transmission par les recteurs des académies demandées à la DGRH - Bureau E2-3 des dossiers de candidature : **le lundi 9 mai 2016 au plus tard.**
- 8- Réunion de la CAPN des personnels de direction les **mercredi 1er et jeudi 2 juin 2016** pour l'examen du recrutement des personnels de direction par la procédure dite « postes à profil » sur les postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restés vacants à l'issue des CCPN.

### V- La publication des résultats

Les résultats du mouvement et du recrutement dans les établissements Rep+, les Erea et les ERPD seront publiés sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) à l'issue de chaque réunion de la commission administrative paritaire nationale. Les personnels ayant obtenu leur mobilité recevront un arrêté par l'intermédiaire des services académiques, dans les meilleurs délais.

Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations relevant de la compétence des recteurs, aucune mention relative à ce droit ne figure sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

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

#### Annexe 1

↳ Évaluation du niveau de compétences et perspectives d'évolution de carrière

#### Annexe 2

↳ Utilisation des lettres codes



### **Annexe A**

↳ Instructions relatives aux opérations de mobilité - rentrée 2016

### **Annexe B**

↳ Profil de poste : personnel de direction

### **Annexe C**

↳ Recrutement dans un collège Rep+

### **Annexe D**

↳ Dossier de candidature au recrutement de personnel de direction dans les fonctions de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD

**Annexe 1**

**Évaluation du niveau de compétence et perspectives d'évolution de carrière**

NOM :	Prénom :
-------	----------

**1. Évaluation du niveau de compétences dans chacun des domaines considérés**

**1.1 Capacité à piloter l'établissement**

Excellent       Très bon       Bon       À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

**1.2 Capacité à impulser et conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves**

Excellent       Très bon       Bon       À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

**1.3 Capacité à conduire et animer l'ensemble des ressources humaines**

Excellent       Très bon       Bon       À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

#### 1.4 Capacité à assurer les liens avec l'environnement

Excellent                       Très bon                       Bon                       À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)

Date et signature du supérieur hiérarchique	Date et signature de l'intéressé(e)

## 2. Principales étapes que vous vous fixez dans votre progression de carrière

**2.1 Envisagez-vous une mobilité vers l'un des types de poste suivants ?**     oui                       non

⇒ Envisagez-vous une affectation dans un établissement REP+                       oui                       non  
⇒ Envisagez-vous une affectation dans les collectivités d'outre-mer                       oui                       non

**2.2 Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ?**     oui                       non

⇒ Si oui, êtes-vous intéressé(e) par un poste dans les réseaux de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger, de la mission laïque française ou du ministère des affaires étrangères ?  
 oui                       non

⇒ Dans quelle zone géographique envisagez-vous une affectation à l'étranger ?

⇒ Etes-vous intéressé(e) par des missions courtes d'expertise à l'étranger ?  
 oui                       non

⇒ Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour cet objectif et celles que vous souhaitez développer ?

**2.3 Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ?**     oui                       non

⇒ Si oui, dans quelles fonctions ?

⇒ Envisagez-vous un poste autre qu'en établissement ? Quel type ? À quelle échéance ?

⇒ Envisagez-vous un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? À quelle échéance ?

⇒ Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour cet objectif et celles que vous souhaitez développer ?

Avis du supérieur hiérarchique sur le projet d'évolution de carrière	Observations de l'intéressé(e)
Date et signature	Date et signature

### 3. Appréciation sur les capacités d'évolution pour :

les chefs d'établissement

les chefs d'établissement adjoints

#### 3.1 Au vu des compétences acquises, l'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement dans un établissement sans complexité particulière

Collège	Lycée professionnel	Lycée (LGT, LPO...)
<input type="checkbox"/> sans objet <sup>(1)</sup>	<input type="checkbox"/> sans objet <sup>(1)</sup>	<input type="checkbox"/> sans objet <sup>(1)</sup>
<input type="checkbox"/> dans l'immédiat	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat
<input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> ultérieurement

<sup>(1)</sup> lorsqu'aucun vœu ne porte sur un établissement sans complexité de ce type

Avis éventuel du supérieur hiérarchique au regard des vœux formulés par le candidat	Observations de l'intéressé(e)
---	--------------------------------

**3.2 L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement dans un établissement complexe**

Capacité à mobiliser dans le temps des compétences dans les domaines ci-dessous	Collège <input type="checkbox"/> sans objet <sup>(2)</sup>		Lycée professionnel <input type="checkbox"/> sans objet <sup>(2)</sup>		Lycée (LGT, LPO...) <input type="checkbox"/> sans objet <sup>(2)</sup>	
	dans l'immédiat	ultérieurement	dans l'immédiat	ultérieurement	dans l'immédiat	ultérieurement
<b>Pilotage d'un établissement</b> présentant des caractéristiques particulières (internat, cité scolaire, lycée des métiers, lycée hôtelier,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pédagogie et vie scolaire</b> (construction et accompagnement d'une politique d'établissement, mise en place des réformes, développement d'actions innovantes,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Gestion des ressources humaines</b> (aptitude à relancer la dynamique d'un établissement en mobilisant les potentialités des acteurs,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Relations avec l'environnement</b> (inscription de l'établissement dans des réseaux de partenariats,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>(2)</sup> lorsqu'aucun vœu ne porte sur un établissement complexe de ce type

Synthèse de l'avis (types d'établissement, catégories, problématiques que l'intéressé(e) peut prendre en charge ...)	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

Date et signature du supérieur hiérarchique	Date et signature de l'intéressé(e)
---	-------------------------------------











\* \* \*

Nom et qualité du supérieur hiérarchique :
Avis du recteur sur les perspectives d'évolution de carrière et de mobilité
Date et signature

**Annexe 2**  
**Utilisation des lettres codes**

<p><b>Avis favorable à la demande de mobilité</b></p>	<p><b>F</b> : l'appréciation rédigée doit permettre de cerner au mieux le profil des candidats. Elle devra donc être suffisamment précise pour apprécier si le candidat est capable d'exercer dans tout établissement quelles qu'en soient les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type d'emploi ou d'établissement, s'il peut ou non exercer dans un établissement difficile ou complexe.</p>
<p><b>Avis défavorable à la demande de mobilité</b></p>	<p><b>C</b> : la demande de mobilité en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre C doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités. Le recteur informera ces candidats qu'une extension de vœux sur des établissements plus conformes à leur profil est nécessaire.</p> <p><b>D</b> : la demande ne paraît pas devoir être retenue, la lettre D doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.</p>
<p><b>Condition de stabilité non remplie</b></p>	<p><b>M</b> : lettre code obligatoire lorsque le candidat ne remplit pas la condition de stabilité de 3 ans dans le poste.</p>

**Attribution des lettres codes**

		Prov. lycée PRLY		Prov. LP PRLP		Princ. CLG PACG	
1	1.1		2		3		4
		Adj. lycée ADLY		Adj. LP ADLP		Adj. CLG ADCG	
1	1.1		2		3		4

Case 1 : renseigner obligatoirement par la lettre M si l'intéressé(e) ne remplit pas la condition de stabilité et cocher la case 1.1 si le candidat justifie dûment qu'il remplit l'une des conditions dérogatoires indiquées dans la note de service (point I-2). **Uniquement dans ce cas (case 1.1 cochée), les cases 2,3 et 4 peuvent être remplies.**

Cases 2,3 et 4 : renseigner par la lettre F, C ou D si le type d'emploi est demandé.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du recteur :

**Annexe A**  
**Instructions relatives aux opérations de mobilité - rentrée 2016**

## **I- Les trois phases de l'examen des demandes de mobilité**

Le mouvement des personnels de direction est organisé en trois phases correspondant chacune à une réunion de la CAPN.

### **1re phase : CAPN des 30 et 31 mars 2016**

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes de mobilité des chefs d'établissement désirant être nommés dans les fonctions de chef d'établissement adjoint à la rentrée 2016. Dans ce cas, les personnels ne formulent que des vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint. Les postes qu'ils libéreront seront mis au mouvement sur postes de chef d'établissement ;
- les demandes émanant de chefs d'établissement ou de chefs d'établissement adjoints sollicitant une **mobilité sur un poste de chef d'établissement**, quel que soit le type d'établissement demandé.

### **2e phase : CAPN des 1er et 2 juin 2016**

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes émanant de chefs d'établissement et de chefs d'établissement adjoints dans le cadre de **l'ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement** ;
- les demandes de chefs d'établissement adjoints désirant obtenir **un nouveau poste de chef d'établissement adjoint**.

Les chefs d'établissement adjoints peuvent donc postuler pour des emplois de chef d'établissement **et** de chef d'établissement adjoint. Les demandes sur postes de chef d'établissement sont en tout état de cause examinées préalablement (lors de la première et, le cas échéant, de la seconde phase du mouvement).

### **3e phase : CAPN du mardi 12 juillet 2016**

Sont examinées les demandes émanant des chefs d'établissement et chefs d'établissement adjoints dans le cadre du dernier ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement. **Aucun mouvement sur postes de chef d'établissement adjoint n'est réalisé à ce moment-là.**

## **II- Élaboration de la demande de mobilité**

Le dossier de mobilité qui vous sera remis à votre demande par le rectorat, comprend :

- une notice explicative en vue de la saisie des vœux ;
- une fiche « Évaluation du niveau de compétence et perspectives d'évolution de carrière » (annexe 1) ;
- une fiche relative aux lettres codes (annexe 2) ;
- une fiche de renseignements sur le poste à remplir obligatoirement par le candidat à mobilité (annexe 3) ;
- une fiche « Extension de vœux » (annexe 4).

Je vous engage fortement à ne pas attendre le dernier jour pour saisir votre demande de mobilité sur Internet et pour éditer la confirmation de votre demande, étant rappelé que les dates de saisie des vœux et de confirmation sont impératives.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune ou un groupe de communes, un département ou une académie voire sur la France entière pour un type d'emploi déterminé.

Vous devez vous informer de la catégorie des établissements que vous sollicitez et des conditions de logement correspondantes. Ces dernières ne peuvent être données **qu'à titre indicatif**, puisqu'elles ne relèvent pas de la compétence de l'État. Pour les vœux portant sur un établissement précis, il est

conseillé aux candidats **de prendre contact avec l'occupant actuel du poste pour connaître la composition du logement.**

La liste des postes vacants ne comprend que les vacances enregistrées à la rentrée précédente et les postes libérés par les départs à la retraite connus à la date d'ouverture du serveur. La liste est donc nécessairement incomplète.

En outre, même si un nombre important de personnels de direction font connaître leur intention de participer au mouvement, la liste des postes susceptibles d'être vacants n'est pas nécessairement complète. **Il est donc conseillé aux candidats d'émettre des vœux au-delà de ces listes.**

Les candidats à la mobilité sont responsables de la saisie de leurs vœux et de leur hiérarchisation, notamment pour ce qui concerne l'emploi sollicité et les codes des établissements, communes, groupes de communes, départements ou académies. Ils doivent indiquer, pour les vœux généraux, la ou les catégories souhaitées et compléter la rubrique « logé ou indifférent ». Ils doivent remplir obligatoirement la rubrique « engagement » située au bas de la première page de la confirmation de demande de mobilité.

### III- Situations particulières

#### 1. Réintégration après un congé ou une disponibilité

Les personnels de direction placés en congé de longue durée, parental, ou en disponibilité souhaitant être réintégrés à la rentrée scolaire 2016 établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils formulent des vœux à l'aide du dossier de mobilité.

Il est rappelé aux personnels en disponibilité qu'ils doivent solliciter leur réintégration trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

#### 2. Affectation à l'issue d'un séjour dans les collectivités d'outre-mer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon) et à Mayotte

Les personnels de direction affectés dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, candidats au retour en métropole à la rentrée scolaire 2016, à l'issue de leur séjour, devront se conformer aux indications des paragraphes précédents.

Ils devront joindre à leur dossier de mobilité un courrier explicitant leurs vœux d'affectation et un rapport d'activité, porté à la connaissance de la hiérarchie, qui fera notamment état des compétences qu'ils auront pu y mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).

L'attention de ces personnels est appelée sur le fait qu'un nouveau séjour en métropole est fortement recommandé avant une autre mobilité vers une académie d'outre-mer ou une collectivité d'outre-mer et à Mayotte et inversement.

#### 3. Réintégration après un détachement

Les personnels de direction placés en position de détachement présentent une demande de réintégration qu'il convient d'accompagner d'une lettre expliquant clairement leur préférence : un certain type d'emploi, quelle qu'en soit la localisation géographique, ou la localisation géographique plutôt que le type d'emploi.

Les personnels de direction réintégrés après un détachement auprès de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger devront joindre à leur dossier de mobilité, leur dernière lettre de mission et un rapport d'activité, porté à la connaissance de la hiérarchie, qui fera état de leur expérience dans leur poste actuel et des compétences qu'ils auront pu y mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).



#### 4. Poste double

L'attention des candidats est appelée sur le fait que seuls les personnels de direction dont le conjoint est également personnel de direction peuvent formuler une demande de mobilité en poste double.

#### 5. Rapprochement de conjoint

Les personnels de direction peuvent demander une mobilité pour rapprochement de conjoint. Ces demandes doivent présenter des **vœux correspondant à la résidence professionnelle du conjoint** et témoigner d'une évidente volonté de rapprochement. À ce titre, les vœux formulés doivent être équivalents à l'emploi occupé (type d'établissement, catégorie financière) et porter sur la zone géographique de type départemental correspondant à la résidence professionnelle du conjoint. **Ces demandes feront l'objet d'un examen particulièrement attentif notamment lorsque** le temps de trajet entre la résidence administrative du candidat et la résidence professionnelle de son conjoint est égal ou supérieur à une heure et trente minutes.

**L'attention des intéressés est appelée sur le fait qu'en l'absence des pièces justificatives (livret de famille, PACS, justificatif de domicile...) la demande ne sera pas examinée.**

#### 6. Personnes handicapées

Les personnels de direction souhaitant faire valoir un handicap ou une situation médicale particulièrement grave doivent fournir à l'appui de leur demande de mobilité toute pièce justificative de leur handicap ou de leur situation médicale.

Elles peuvent aussi solliciter un entretien au service de l'encadrement de la direction générale des ressources humaines.

#### 7. Régularisation de délégation rectorale

De manière générale, il est rappelé aux autorités académiques qu'elles ne **doivent** prendre aucun engagement vis-à-vis des personnels de direction quant à la régularisation ultérieure de leur délégation rectorale par l'administration centrale. Chaque situation sera examinée au regard des progressions de carrière et de l'ensemble des demandes.

En outre, la reconnaissance à l'égard d'un personnel de direction qui a rendu service à l'institution en exerçant dans un autre établissement, peut s'effectuer dans un établissement différent de celui dans lequel il a été délégué.

Toutefois, un personnel de direction en délégation rectorale pourra être régularisé dans ses fonctions lorsqu'il remplira **les deux conditions** suivantes :

- au moins deux ans d'ancienneté dans son affectation ministérielle ;
- et au moins un an de délégation rectorale.

Dans le cas où une délégation rectorale aura couvert une période d'un an dans le même établissement, l'intéressé pourra valablement demander une mobilité au bout de trois ans d'affectation ministérielle.

Dans le cas où la délégation rectorale aura couvert une période de deux ans, il pourra valablement la solliciter au bout de deux ans d'affectation ministérielle.

## IV- Avis portés sur les demandes de mobilité

---

### 1. Transmission du dossier de mobilité au directeur académique des services de l'éducation nationale

Vous adresserez votre dossier de demande de mobilité dûment rempli, sous 48 heures, à la direction académique, accompagné de toutes les pièces du dossier :

- la confirmation de demande de mobilité signée comportant 3 pages :
  - la situation professionnelle et les vœux de mobilité ;
  - la situation personnelle à remplir obligatoirement ;

- un curriculum vitae à remplir obligatoirement ;
- la fiche « Évaluation du niveau de compétence et perspectives d'évolution de carrière » (annexe 1) ;
- la fiche relative aux lettres codes (annexe 2) ;
- la fiche de renseignements sur le poste rédigée par vos soins (annexe 3) ;
- les pièces justificatives.

En outre, vous devrez remplir le curriculum vitae type en ligne sur [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) et le joindre à votre dossier de mobilité.

Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents dès la saisie de votre demande sans attendre la réception de la confirmation de demande. Vous pourrez également joindre une lettre précisant vos motivations.

## **2. Avis du directeur académique des services de l'éducation nationale et/ou du recteur**

Après l'entretien préalable au mouvement, les recteurs communiqueront aux candidats les appréciations sur leur niveau de compétence et leurs capacités d'évolution de carrière et de mobilité à l'aide des imprimés joints au dossier de mobilité (annexes 1 et 2) dans les délais nécessaires à la formulation et au retour d'éventuelles observations des intéressés avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

Ces appréciations pourront également être consultables par l'intéressé(e), **à partir du 17 décembre 2015** sur [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) / Concours, emplois, carrières / Personnels d'encadrement / Personnels de direction / Gestion des personnels de direction. Lors de sa première connexion, le personnel de direction concerné saisira son identifiant (Numen) puis son mot de passe personnel (6 caractères minimum) qu'il lui est conseillé de mémoriser pour toute connexion ultérieure.

Les recteurs attribueront à chaque candidat les lettres codes définies en annexe 2, en cohérence avec les appréciations.

## **3. Consultation de l'inspection générale de l'éducation nationale, spécialité établissements et vie scolaire et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche**

L'expertise de l'inspection générale de l'éducation nationale (IGEN) peut être sollicitée par les recteurs et/ou le service de l'encadrement lors de la phase préparatoire du mouvement pour des situations particulières de personnels ou des spécificités d'établissement.

Les avis de l'IGEN sur les personnels ayant fait l'objet d'une visite ou d'un entretien, seront transmis par l'inspection générale au service de l'encadrement, bureau DGRH E2-3 ainsi qu'aux recteurs.

De la même manière, l'IGAENR pourra être consultée afin de fournir des éléments d'appréciation sur certains établissements et certains personnels.

## **4. Consultation de la commission administrative paritaire académique**

Le recteur consulte les commissions administratives paritaires académiques auxquelles sont présentés les avis formulés sur les demandes de mobilité.

**Annexe B**  
**Profil de poste personnel de direction - collèges Rep+ 2016**

Rectorat de l'académie de XXX  
Adresse fonctionnelle

**Intitulé de l'emploi**

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

**Implantation géographique**

Adresse :  
Commune :  
Code postal :

**Présentation du contexte de l'établissement**

- Environnement :  
  
- Spécificités internes :  
  
Principaux indicateurs de l'établissement accessibles sur (préciser : site Internet,...)

**Compétences attendues**

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

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

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

**Annexe C**  
**Recrutement dans un collège Rep+**

**SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT <sup>(1)</sup>**

**SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT <sup>(1)</sup>**

ACADÉMIE D'ORIGINE :

ACADÉMIE(S) SOUHAITÉE(S) :

NOM USUEL :  
(en majuscules)

Prénom :

Date de naissance :

N° de téléphone mobile sur lequel vous souhaitez être joint(e) y compris pendant les vacances scolaires :

Coller une  
photo

**EMPLOI ACTUEL <sup>(2)</sup>**

Proviseur lycée - PRLY

Proviseur adj. lycée - ADLY

Proviseur LP - PRLP

Proviseur adj. LP - ADLP

Principal CLG - PACG

Principal adj. CLG - ADCG

Autre emploi (à préciser)

**ÉTABLISSEMENT <sup>(3)</sup>**

- N° immatriculation :           CATÉGORIE <sup>(4)</sup> :  LOGÉ : oui  non

- Nom et adresse :

si oui, nombre de pièces :

si oui, le logement est-il accessible aux personnes  
handicapées : oui  non

- Commune :

établissement Rep+ : oui  non

- N° de téléphone :

internat : oui  non

- N° de fax :

Êtes-vous actuellement en délégation rectorale : oui  non

Si oui, sur poste de : chef  adjoint

Si oui, dans quel établissement ? (indiquer le nom de l'établissement, la commune et le département)

(1) Mettre une croix dans la case correspondante.

(2) En qualité de titulaire.

(3) Affectation ministérielle.

(4) Renseigner par 1, 2, 3, 4 ou E.

## SITUATION DE FAMILLE

Célibataire  Marié(e)  Autres (à préciser) : .....

Renseignements concernant le conjoint :

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : J |\_| M |\_| A |\_|

Exerce-t-il (elle) une activité ? oui  non

dans le secteur public  dans le secteur privé

autre  retraité(e)

Profession :

.....

Lieu d'exercice : ..... Département :

.....

Si agent de l'éducation nationale

Grade :

.....

Discipline :

.....

Établissement d'exercice : ..... Commune : .....

Département : .....

Renseignements concernant les enfants à charge :

date de naissance	nom de l'enfant à charge	prénom

## ADRESSE PERSONNELLE

n° et rue : .....

code postal : |\_|\_|\_|\_| commune : .....

adresse électronique : .....

n° téléphone mobile : .....

n° téléphone fixe : .....

## VŒUX

rang du vœu	code établissement	nom de l'établissement commune	catégorie	logement
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**JOINDRE OBLIGATOIREMENT** une lettre de motivation et un curriculum vitae

**ENGAGEMENT** : J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur les documents ci-joints et je m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur ce document. J'ai bien noté que si ma candidature est retenue pour l'un des vœux formulés ci-dessus, mon éventuelle demande de mobilité au mouvement général est annulée.

Fait à ..... le .....

Signature :

**Fiche de renseignements sur le poste actuel établie par le candidat**

<p>M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> <sup>(5)</sup></p> <p>NOM.....</p> <p>Prénom.....</p> <p><b>EMPLOI</b> détenu le 1<sup>er</sup> septembre 2015 <sup>(6)</sup></p> <p>         Proviseur lycée <input type="checkbox"/>    Proviseur adj. lycée <input type="checkbox"/>          Proviseur LP <input type="checkbox"/>    Proviseur adj. LP <input type="checkbox"/>          Principal CLG <input type="checkbox"/>    Principal adj. CLG <input type="checkbox"/>          Autres (préciser).....       </p>	<p><b>AFFECTATION ACTUELLE :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>N°.....</p> <p>Rue.....</p> <p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding-left: 10px;">Commune.....</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Code Postal</td> <td></td> </tr> </table> </p> <p>Catégorie    1<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 2<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 3<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 4<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 4<sup>e</sup>ex <input type="checkbox"/></p>							Commune.....	Code Postal							
						Commune.....										
Code Postal																
<p><b>TYPE D'ÉTABLISSEMENT :</b> <i>(cochez la case correspondante)</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>LPO</b> <input type="checkbox"/> Lycée polyvalent</td> <td style="width: 20%;"><b>LGT</b> <input type="checkbox"/> Lycée général et technique</td> <td style="width: 20%;"><b>LT</b> <input type="checkbox"/> Lycée technologique</td> <td style="width: 20%;"><b>LG</b> <input type="checkbox"/> Lycée général</td> <td style="width: 20%;"><b>LP</b> <input type="checkbox"/> Lycée professionnel</td> </tr> <tr> <td><b>CLG</b> <input type="checkbox"/></td> <td><b>Erea</b> <input type="checkbox"/></td> <td><b>ERPD</b> <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"><b>Établissement pouvant accueillir des handicapés :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>LPO</b> <input type="checkbox"/> Lycée polyvalent	<b>LGT</b> <input type="checkbox"/> Lycée général et technique	<b>LT</b> <input type="checkbox"/> Lycée technologique	<b>LG</b> <input type="checkbox"/> Lycée général	<b>LP</b> <input type="checkbox"/> Lycée professionnel	<b>CLG</b> <input type="checkbox"/>	<b>Erea</b> <input type="checkbox"/>	<b>ERPD</b> <input type="checkbox"/>	<b>Établissement pouvant accueillir des handicapés :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>						
<b>LPO</b> <input type="checkbox"/> Lycée polyvalent	<b>LGT</b> <input type="checkbox"/> Lycée général et technique	<b>LT</b> <input type="checkbox"/> Lycée technologique	<b>LG</b> <input type="checkbox"/> Lycée général	<b>LP</b> <input type="checkbox"/> Lycée professionnel												
<b>CLG</b> <input type="checkbox"/>	<b>Erea</b> <input type="checkbox"/>	<b>ERPD</b> <input type="checkbox"/>	<b>Établissement pouvant accueillir des handicapés :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>													
<p><b>ÉTABLISSEMENT AVEC :</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>SEP</b>    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section d'enseignement professionnel en lycée)</td> <td style="width: 33%;"><b>SGT</b>    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section générale et technologique en lycée professionnel)</td> <td style="width: 33%;"><b>SET</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section technologique 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> technologiques en collège)</td> </tr> <tr> <td><b>Segpa</b>    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section d'enseignement général et professionnel adapté)</td> <td><b>CFA public</b>    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (centre de formation d'apprentis)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>L'établissement est-il support de Greta :</b>    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"><b>École ouverte :</b>    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>Assurez-vous la présidence d'un Greta :</b>    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"><b>Internat :</b>    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"><b>Établissement Rep+ :</b>    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>SEP</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section d'enseignement professionnel en lycée)	<b>SGT</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section générale et technologique en lycée professionnel)	<b>SET</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section technologique 4 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> technologiques en collège)	<b>Segpa</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section d'enseignement général et professionnel adapté)	<b>CFA public</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (centre de formation d'apprentis)		<b>L'établissement est-il support de Greta :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>École ouverte :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		<b>Assurez-vous la présidence d'un Greta :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>Internat :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			<b>Établissement Rep+ :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
<b>SEP</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section d'enseignement professionnel en lycée)	<b>SGT</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section générale et technologique en lycée professionnel)	<b>SET</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section technologique 4 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> technologiques en collège)														
<b>Segpa</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section d'enseignement général et professionnel adapté)	<b>CFA public</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (centre de formation d'apprentis)															
<b>L'établissement est-il support de Greta :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>École ouverte :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>															
<b>Assurez-vous la présidence d'un Greta :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>Internat :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>															
	<b>Établissement Rep+ :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>															

**EFFECTIF D'ÉLÈVES (indiquer le nombre d'élèves) :**

**CLASSES POS-BAC :** oui  non

Si oui préciser lesquelles et l'effectif :

**PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT :**

adjoint oui  non

effectif enseignants :

effectif non enseignants :

**AUTRES CARACTÉRISTIQUES À SIGNALER** (éducation prioritaire, zone violence....)

(5) Cocher la case correspondante.

(6) En qualité de titulaire.

Au moment de quitter ou d'envisager de quitter le poste mettre en évidence de façon concise ses caractéristiques essentielles :

**I - Quelles sont les principales caractéristiques de l'établissement?** (population scolaire, effectifs, structures pédagogiques, projet d'établissement, climat dans l'établissement, relations avec les partenaires extérieurs...)

**II - Quels ont été les acquis les plus significatifs au cours des dernières années?**



**III - Quels sont, de votre point de vue, les principaux problèmes à résoudre dans un avenir immédiat?**

À

le

Signature

2016

Nom :

Prénom :

**Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés**

**1.1 Capacité à piloter l'établissement**

Excellent

Très bon

Bon

À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item

Observations de l'intéressé(e)

**1.2 Capacité à impulser et conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves**

Excellent

Très bon

Bon

À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item

Observations de l'intéressé(e)

**1.3 Capacité à conduire et animer l'ensemble des ressources humaines**

Excellent

Très bon

Bon

À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item

Observations de l'intéressé(e)

**1.4 Capacité à assurer les liens avec l'environnement**

Excellent

Très bon

Bon

À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item

Observations de l'intéressé(e)

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'ORIGINE <sup>(8)</sup> sur la capacité du candidat à exercer dans un établissement Rep+

Date :

Signature :

<sup>(8)</sup> À remplir uniquement si différent du recteur de l'académie d'accueil.

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'ACCUEIL sur la capacité du candidat à exercer dans un établissement Rep+

Date :

Signature :

**Recrutement dans un établissement du programme Rep+**

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION À TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AU CANDIDAT (à son adresse personnelle)**

Je soussigné (cachet du service gestionnaire de l'académie d'accueil) :

atteste avoir reçu en date du (indiquer la date) :

le dossier de candidature spécifique de monsieur/madame :

**Annexe D**

**Dossier de candidature au recrutement de personnel de direction dans les fonctions de :**

DIRECTEUR D'EREA <sup>(1)</sup>

DIRECTEUR D'ERPD <sup>(1)</sup>

ACADÉMIE :

NOM USUEL :  
(majuscules)

Prénom :

Nom patronymique :

Date de naissance :

N° de téléphone :

Coller une  
photo

**EMPLOI ACTUEL <sup>(2)</sup>**

Proviseur lycée - PRLY

Proviseur adj. lycée - ADLY

Proviseur LP - PRLP

Proviseur adj. LP - ADLP

Principal CLG - PACG

Principal adj. CLG - ADCG

Autre emploi (à préciser)

**ÉTABLISSEMENT <sup>(3)</sup>**

- N° immatriculation :           CATÉGORIE <sup>(4)</sup> :  LOGÉ : oui  non

- Nom et adresse : si oui, nombre de pièces :

si oui, le logement est-il accessible aux personnes  
handicapées : oui  non

- Commune : établissement Rep+ : oui  non

- N° de téléphone : internat : oui  non

- N° de fax :

Êtes-vous actuellement en délégation rectorale : oui  non

Si oui, sur poste de : chef  adjoint

Si oui, dans quel établissement ? (indiquer le nom de l'établissement, la commune et le département)

(1) Mettre une croix dans la case correspondante.

(2) En qualité de titulaire.

(3) Affectation ministérielle.

(4) Renseigner par 1, 2, 3, 4 ou E.

**SITUATION DE FAMILLE**

Célibataire  Pacsé(e)  Marié(e)  Divorcé(e)  Veuf(ve)

Autre (à préciser) : .....

Renseignements concernant le conjoint :

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : J |\_| M |\_| A |\_|

Exerce-t-il(elle) une activité ? oui  non

dans le secteur public  dans le secteur privé  autre

retraité(e)

Profession : .....

Lieu d'exercice : ..... Département : .....

Si agent de l'éducation nationale :

Grade : .....

Discipline : .....

Établissement d'exercice : ..... Commune : .....

Département : .....

Renseignements concernant les enfants à charge :

date de naissance	nom	prénom

**ADRESSE PERSONNELLE**

n° et rue

.....

code postal : |\_|\_|\_|\_| commune : .....

adresse électronique : .....

n° téléphone mobile : .....

n° téléphone fixe : .....

## VŒUX

rang du vœu	code établissement	nom de l'établissement	commune
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**JOINDRE OBLIGATOIREMENT** un curriculum vitae (à remplir en ligne sur [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)), une lettre de motivation **et le diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEAS)**.

**ENGAGEMENT** : J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur les documents ci-joints et je m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur ce document. J'ai bien noté que si ma candidature est retenue pour l'un des vœux formulés ci-dessus, mon éventuelle demande de mobilité au mouvement général est annulée.

Fait à ..... le .....

Signature :

<b>2016</b>	<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
-------------	--------------	-----------------

**Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés**

**1.1 Capacité à piloter l'établissement**

Excellent       Très bon       Bon       À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

**1.2 Capacité à impulser et conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves**

Excellent       Très bon       Bon       À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

**1.3 Capacité à conduire et animer l'ensemble des ressources humaines**

Excellent       Très bon       Bon       À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

**1.4 Capacité à assurer les liens avec l'environnement**

Excellent       Très bon       Bon       À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------



AVIS DU RECTEUR DE L'ACADEMIE D'ORIGINE sur la capacité du candidat à exercer les fonctions de :

directeur d'Erea

directeur d'ERPD

Date :

Signature :

**Fiche de renseignements sur le poste actuel**  
Établie par le candidat

<p>M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> <sup>(5)</sup></p> <p>NOM.....</p> <p>Prénom.....</p> <p><b>EMPLOI</b> détenu le 1<sup>er</sup> septembre 2015 <sup>(6)</sup></p> <p>Proviseur lycée <input type="checkbox"/> Proviseur adj. lycée <input type="checkbox"/></p> <p>Proviseur LP <input type="checkbox"/> Proviseur adj. LP <input type="checkbox"/></p> <p>Principal CLG <input type="checkbox"/> Principal adj. CLG <input type="checkbox"/></p> <p>Autres (préciser).....</p>	<p><b>AFFECTATION ACTUELLE :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>N°.....</p> <p>Rue.....</p> <p>Code Postal</p> <p>Commune.....</p> <p>Catégorie 1<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 2<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 3<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 4<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 4<sup>e</sup> ex <input type="checkbox"/></p>
<p><b>TYPE D'ETABLISSEMENT : (cochez la case correspondante)</b></p> <p>LPO <input type="checkbox"/> Lycée polyvalent      LGT <input type="checkbox"/> Lycée général et technique      LT <input type="checkbox"/> Lycée technologique      LG <input type="checkbox"/> Lycée général      LP <input type="checkbox"/> Lycée professionnel</p> <p>CLG <input type="checkbox"/>      Erea <input type="checkbox"/>      ERPD <input type="checkbox"/>      Établissement pouvant accueillir des handicapés : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>ÉTABLISSEMENT AVEC :</b></p> <p>SEP <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section d'enseignement professionnel en lycée)</p> <p>SGT <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section générale et technologique en lycée professionnel)</p> <p>SET <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (section technologique 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> technologiques en collège)</p> <p>Segpa <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>      CFA public <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	

(section d'enseignement général et professionnel adapté)	(centre de formation d'apprentis)		
<b>L'établissement est-il support de Greta :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		<b>Ecole ouverte :</b>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>Assurez-vous la présidence d'un Greta :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		<b>Internat :</b>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
		<b>Établissement Rep+ :</b>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>EFFECTIF D'ELEVES (indiquer le nombre d'élèves) :</b> <b>CLASSES POST BAC :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui préciser lesquelles et l'effectif :			
<b>PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT :</b> adjoint oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> effectif enseignants : effectif non enseignants :			
<b>AUTRES CARACTERISTIQUES A SIGNALER</b> (éducation prioritaire, zone violence...)			

(5) cocher la case correspondante

(6) en qualité de titulaire

Au moment de quitter ou d'envisager de quitter le poste mettre en évidence de façon concise ses caractéristiques essentielles :

**I - Quelles sont les principales caractéristiques de l'établissement?** (population scolaire, effectifs, structures pédagogiques, projet d'établissement, climat dans l'établissement, relations avec les partenaires extérieurs...)

**II - Quels ont été les acquis les plus significatifs au cours des dernières années?**

**III - Quels sont, de votre point de vue, les principaux problèmes à résoudre dans un avenir immédiat ?**

À

le

Signature

NOM et Prénom du candidat :

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'ACCUEIL <sup>(7)</sup>

Date :

Signature :

(7) À remplir uniquement si différent du recteur de l'académie d'origine.

## Personnels

## Personnels de direction

## Affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Mayotte - rentrée 2016

NOR : MENH1515230N

note de service n° 2015-132 du 3-8-2015

MENESR - DGRH E2-3

Texte adressé aux personnels de direction s/c des rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; à la chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon

La présente note de service a pour objet de fixer les modalités de participation aux opérations d'affectation des personnels de direction pour la rentrée scolaire de l'année 2016, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Mayotte.

Il convient de souligner que prendre la responsabilité d'un poste de personnel de direction dans une collectivité d'outre-mer ou à Mayotte nécessite un engagement professionnel et personnel qui corresponde à la spécificité de ces territoires. Pour cette raison, l'affectation des personnels dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte donne lieu à un recrutement sur profil.

Peuvent faire acte de candidature sur ces emplois, les personnels de direction relevant du [décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001](#) modifié, qui exercent hors de ces territoires depuis au moins trois ans.

Cette procédure ne concerne pas les personnels de direction déjà en poste en Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Saint-Pierre-et-Miquelon qui envisageraient une mutation interne.

Les personnels de direction en poste à Mayotte, et qui souhaiteraient obtenir une nouvelle affectation dans ce département, sont concernés par cette note sous réserve qu'ils remplissent la condition statutaire de stabilité, à savoir trois ans au moins d'ancienneté dans leur poste.

## I - La durée de séjour pour les personnels affectés en Polynésie française, en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna

En application de l'article 2 du titre I du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996, **la durée des séjours est limitée à deux années, renouvelable une seule fois** à l'issue de la première affectation en Polynésie française, en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna. **Le renouvellement de séjour ne constitue pas un droit pour les personnels concernés.**

Les demandes de renouvellement de séjour sont soumises à l'avis motivé des autorités hiérarchiques locales et de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

**Il est à préciser que le changement d'affectation en cours de séjour n'est pas autorisé sauf dans l'intérêt du service. Toute demande de dérogation devra être soumise à l'avis du service de l'encadrement.**

À Mayotte, l'abrogation du décret n° 96-1027 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats a entraîné la suppression de la durée de séjour. Ainsi, les personnels qui obtiendront une affectation à Mayotte à la rentrée 2016 seront nommés sans limitation de temps. La durée d'affectation dans le poste sera soumise aux dispositions fixées par le statut des personnels de direction.

Au regard des conditions d'exercice très exigeantes, il est conseillé de ne pas envisager un séjour de plus de cinq ou six ans.

Les personnels de direction qui souhaiteront participer à la mobilité après trois ans dans leur poste feront l'objet d'un accompagnement individualisé. Toutefois, les vœux exprimés devront être réalistes, en concordance avec le parcours professionnel, la nature des postes demandés et les appréciations de l'autorité académique.

## II - Les frais de changements de résidence (voyage et déménagement)

- a) En application des dispositions des articles 1, 24 et 27 du [décret n° 98-844 du 22 septembre 1998](#) modifié, la prise en charge des frais de changement de résidence (voyage et déménagement) vers **la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française et Wallis-et-Futuna**, est subordonnée à une condition de durée de service **d'au moins cinq années dans la dernière résidence administrative** et est limitée à 80 % des sommes engagées ;
- b) En application du même article 19-I-2 du [décret n° 89-271 du 12 avril 1989](#), la prise en charge des frais de changement de résidence (voyage et déménagement) vers Saint-Pierre-et-Miquelon est subordonnée à une condition de durée de service d'au moins **quatre années en métropole ou dans le département d'outre-mer** où l'agent est en fonction à la veille de son affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- c) En application de l'article 19-I-2-a du [décret n° 89-271 du 12 avril 1989](#), la prise en charge des frais de changement de résidence (voyage et déménagement) vers **Mayotte** est subordonnée à une condition de durée de service d'au moins **quatre années dans la résidence quittée par l'agent**.

Dans tous les cas prévus aux articles 19-I-2, 20, 21 du décret précité, l'indemnisation est affectée d'un abattement de 20 %.

Pour Mayotte, il est possible de se reporter à la circulaire n° 2015-072 du 17 avril 2015, relative à la prise en charge des frais de voyage de congés administratifs et des frais de changement de résidence (NOR : MENF1509401C) et la circulaire n° 2015-075 du 27 avril 2015 relative aux modalités de prise en charge des frais (NOR : MENF1508294C). L'académie d'origine se charge de la mise en route (billet d'avion) et du versement de l'indemnité de changement de résidence.

La durée de service s'examine à compter de la date d'affectation ministérielle actuelle jusqu'à la date d'affectation ministérielle dans la collectivité d'outre-mer considérée et à Mayotte.

Il convient de se reporter aux textes réglementaires accessibles sur les sites des vice-rectorats concernés et le site [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).

## III - La prise de fonctions

La prise de fonctions des personnels de direction affectés en Nouvelle-Calédonie, à Mayotte, en Polynésie française, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Wallis-et-Futuna s'effectue le 1er août.

Les personnels seront contactés par les vice-rectorats concernés qui les informeront de la date d'arrivée décidée par les autorités locales. Les personnels devront être présents à Mayotte, en Polynésie française et à Saint-Pierre-et-Miquelon avant la date de la rentrée scolaire prévue pour chacun.

Il est à noter que l'arrivée des personnels de direction affectés en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna à cette date coïncidera avec le milieu de l'année scolaire 2016.

En effet, la Nouvelle-Calédonie est la seule collectivité de la République, avec Wallis-et-Futuna, à faire correspondre ses « grandes vacances » avec la saison chaude, ce qui a pour conséquence un échelonnement de l'année scolaire de la mi-février jusqu'à la mi-décembre.

## IV - Les entretiens de recrutement et la proposition de poste

La direction générale des ressources humaines (DGRH) présentera aux vice-recteurs les candidatures sélectionnées et convoquera les personnels concernés pour un entretien de recrutement.

Au cours de l'entretien, les candidats doivent pouvoir témoigner d'une bonne connaissance des projets académiques des territoires et de leurs spécificités, afin d'étayer leur projet de mobilité outre-mer.

Ces entretiens seront conduits par le vice-recteur et un représentant de la DGRH, et pour la Polynésie française, le ministre chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française ou son représentant.

À l'issue des auditions, les vice-recteurs transmettront leurs propositions définitives d'affectation au service de l'encadrement.

La proposition d'affectation tiendra compte autant que possible des vœux du candidat, de son parcours, de l'expérience acquise, de son projet personnel et professionnel mais aussi des contraintes des établissements et des priorités éducatives des territoires. Pour ces raisons, il est conseillé aux candidats de faire des vœux larges en termes fonctionnels et géographiques.

## V - Les modalités de candidature

### 1- Procédure de saisie des vœux

Le recueil des vœux d'affectation dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte est informatisé.

Les demandes seront saisies par Internet sur le site : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) du **jeudi 10 au mercredi 30 septembre 2015 minuit**.

Pendant toute cette période, les candidats pourront saisir ou modifier leur demande. **À compter du jeudi 1er octobre 2015 aucune modification de vœux ne pourra être prise en compte.** Les candidats doivent veiller à ne pas attendre le dernier jour pour saisir leur demande.

Les candidats peuvent émettre 20 vœux au maximum pour l'ensemble des collectivités d'outre-mer et à Mayotte, dont 10 vœux sur des postes de chef d'établissement et 10 vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune, un groupe de communes ou une collectivité d'outre-mer pour un type d'emploi déterminé. Les candidats ont la possibilité d'indiquer dans leur dossier s'ils donnent priorité à la collectivité d'outre-mer (priorité géographique), à la fonction (chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint) ou au type d'établissement (collège, lycée, LP).

Une liste des postes vacants (départs à la retraite connus à la date d'ouverture du serveur, fin de 1er et 2e séjour) ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants (fin de 1er séjour et intentions de participer à la mobilité des personnels de direction affectés à Mayotte) seront disponibles sur le serveur à compter **du jeudi 10 septembre 2015**. Il est à noter que tout poste est susceptible d'être vacant, compte tenu notamment des mouvements internes locaux. Dans la mesure où les opérations d'affectation dans les Com et à Mayotte relèvent d'un recrutement sur profil, aucune procédure particulière n'est organisée pour les établissements Rep+ situés dans ces territoires. En conséquence, il n'est pas nécessaire de constituer un dossier spécifique.

**Très important** : les demandes formulées hors délais ou émanant de personnes ne remplissant pas la condition de stabilité dans leur poste ne seront pas examinées.

### 2- Édition de la confirmation de demande d'affectation dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte

À la clôture de la période de saisie des vœux, **les candidats devront se connecter à nouveau entre le jeudi 1er et le mercredi 7 octobre 2015 minuit pour éditer la confirmation de leur demande** d'affectation dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte.

Cette confirmation de demande d'affectation comporte 4 pages et constitue le dossier de candidature.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'une demande pour poste double ne concerne que les conjoints appartenant au corps des personnels de direction. Le candidat peut toutefois signaler que son conjoint, personnel d'enseignement, d'orientation, d'éducation, ou personnel administratif, a fait une demande d'affectation dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte.

Il est à noter que l'affectation en poste double reste complexe à opérer compte tenu du principe de recrutement sur profil et de la localisation des postes.

**Important** : les demandes d'affectation dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte, ou à l'étranger (AEFE, MLF,...), seront examinées prioritairement.

Par conséquent, les vœux formulés dans le cadre du mouvement général, dans un établissement Rep+, un Erea ou un ERPD ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer ou un détachement.

Toutefois, si un candidat sollicite à la fois un poste dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, et un détachement à l'étranger (AEFE, MLF,...), il devra au moment de la saisie des vœux classer ses demandes par ordre préférentiel.

### 3- Examen des demandes d'affectation

Les candidats devront transmettre à la direction des services départementaux de l'éducation nationale le **vendredi 9 octobre 2015** au plus tard, pour avis de l'IA-Dasen et du recteur, leur dossier de candidature dûment rempli et accompagné uniquement des pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- l'arrêté de nomination dans le corps des personnels de direction ;
- le dernier arrêté de promotion d'échelon.

Après la fermeture du serveur, les services académiques recevront la liste des personnels de direction ayant confirmé leur participation aux opérations d'affectation dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte à la rentrée 2016. Ils veilleront à ce que l'ensemble du dossier de candidature soit correctement complété par le candidat.

L'attention des services académiques est appelée sur la fiche d'évaluation (annexe 1) qui devra être jointe au dossier

du candidat et dont toutes les rubriques devront être dûment remplies. L'objectif est d'apprécier au mieux les candidatures en vue d'une meilleure adéquation entre les profils des candidats et les spécificités des postes dans les territoires demandés.

De même, la **qualité de la lettre de motivation et le soin que les candidats apporteront à la constitution de leur dossier constituera un critère supplémentaire de pré-sélection.**

Les recteurs communiqueront aux candidats leurs appréciations et leur avis sur l'ensemble du dossier. Des observations éventuelles pourront alors être formulées et adressées aux recteurs.

L'attention des candidats et des autorités académiques est attirée sur deux points :

- le dossier de candidature doit être complet et comporter la signature de l'agent ;
- la date limite de réception des dossiers doit être impérativement respectée.

**Il est précisé que les candidats ne doivent pas envoyer leur dossier de candidature directement aux vice-recteurs et aux autorités locales.**

L'attention des autorités hiérarchiques est également appelée sur la **non recevabilité** des demandes émanant de **personnels de direction stagiaires ou en détachement** dans le corps des personnels de direction.

Toutes les **candidatures devront parvenir au plus tard le vendredi 23 octobre 2015**, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les candidatures devront être adressées à la DGRH :

- par courrier, un exemplaire au service de l'encadrement, DGRH E2-3, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13
- par voie électronique, un exemplaire individuel **sous la forme d'un seul fichier au format pdf** à l'adresse suivante : [com.perdir@education.gouv.fr](mailto:com.perdir@education.gouv.fr)

Chaque candidature devra faire l'objet d'un envoi individuel et unique. L'objet du message devra porter obligatoirement le nom du candidat pour optimiser le traitement des dossiers.

#### 4- Calendrier des opérations

Saisie des vœux d'affectation par les candidats	du jeudi 10 au mercredi 30 septembre 2015 minuit
Edition de la confirmation de demande par les candidats	du jeudi 1er au mercredi 7 octobre 2015 minuit
Envoi de la liste des candidats aux recteurs par la DGRH E2-3	vendredi 9 octobre 2015
Envoi des dossiers aux IA-Dasen par les candidats	vendredi 9 octobre 2015
Envoi des dossiers par les académies au service de l'encadrement	au plus tard le vendredi 23 octobre 2015
Examen des dossiers par le bureau DGRH E2-3	à partir du lundi 26 octobre 2015
Envoi des dossiers de candidature aux vice-recteurs	entre le lundi 7 et le vendredi 11 décembre 2015
Entretiens de recrutement	du lundi 4 au vendredi 29 janvier 2016
<b>Transmission à la DGRH - service de l'encadrement par les vice-recteurs du projet de mouvement interne et des propositions définitives d'affectation</b>	le vendredi 29 janvier 2015
Examen des propositions d'affectation par la CAPN	le mercredi 30 et le jeudi 31 mars 2016
Envoi du dossier de la procédure médicale aux personnels retenus	courant avril 2016
Réunion d'accueil et d'information à l'attention des candidats retenus	mi-mai 2016
Date d'affectation des candidats en Nouvelle-Calédonie, à Mayotte, en Polynésie française, à Saint Pierre et Miquelon et à Wallis-et-Futuna	le 1er août 2016

#### 5- Date des rentrées scolaires des élèves

Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna	le 15 février 2016
Polynésie française	le 16 août 2016

Mayotte	le 24 août 2016
Saint-Pierre-et-Miquelon	septembre 2015

## VI - Les postes de personnels de direction dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte

### 1- Informations générales relatives aux postes dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte

Chaque année, le service de l'encadrement publie un livret d'information pour les personnels de direction et d'inspection qui souhaitent une affectation dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte. Sous la forme d'un panorama par collectivité, il regroupe une synthèse des principaux textes qui régissent les compétences de l'État en matière d'éducation.

Le livret 2014 est consultable sur le site du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/cid49878/mobilite-carriere-des-personnels-de-direction.html>

Dans le bilan social 2014, les personnels de direction trouveront également une étude spécifique sur les personnels de direction affectés dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte à la rentrée 2014 à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/pid159/personnels-de-direction.html>

Par ailleurs, une réunion d'accueil et d'information, à l'attention des candidats retenus pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, est organisée chaque année dans la première quinzaine du mois de mai. La présence des candidats est obligatoire.

L'attention des candidats est attirée sur les conditions de vie particulières dans ces territoires qui nécessitent une grande adaptabilité et la capacité à intégrer les spécificités locales. Des informations complémentaires sur les postes peuvent être obtenues auprès des vice-rectorats concernés.

Les candidats sont donc invités à se reporter aux dispositions mentionnées dans l'annexe 2 :

- pour les postes situés en Nouvelle-Calédonie ;
- pour les postes situés en Polynésie française ;
- pour les postes situés à Wallis-et-Futuna ;
- pour les postes situés à Mayotte.

### 2- Réintégration à l'issue d'un séjour dans une collectivité d'outre-mer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis-et-Futuna)

À l'issue de leur séjour (fin de 2e, 4e année), les personnels en poste dans une collectivité d'outre-mer devront participer au mouvement général des personnels de direction. Ils devront joindre à leur dossier de mobilité **un rapport d'activité** faisant état de l'expérience vécue dans leur établissement et des compétences qu'ils ont pu y mobiliser. Pour les personnels en situation d'interruption de séjour suite à un non-renouvellement de séjour, ils devront prendre attache auprès du vice-rectorat concerné pour constituer un dossier de mobilité en vue d'une réintégration.

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

#### Annexe 1

↳ Évaluation du niveau de compétence

#### Annexe 2

#### Informations relatives aux postes

### I - Informations relatives aux postes situés en Nouvelle-Calédonie



Les personnels de direction exerçant en Nouvelle-Calédonie et venant de métropole sont mis à disposition de la Nouvelle-Calédonie. Le gouvernement local procède à leur nomination dans les postes de « directeurs des établissements publics de la Nouvelle-Calédonie », collèges, lycées professionnels ou lycées polyvalents sur proposition du vice-recteur, directeur général des enseignements. Les services académiques sont en effet constitués en « service unique », État-Nouvelle-Calédonie.

Données générales à l'exercice en Nouvelle-Calédonie :

Distante de 22 000 kilomètres de la métropole, la Nouvelle-Calédonie est fortement marquée par son éloignement et son insularité. Très étendue et peu peuplée en dehors de l'agglomération de Nouméa, l'isolement des établissements est une contrainte forte qui nécessite de solides ressources humaines et professionnelles.

### Données particulières

Deux points essentiels doivent être correctement appréhendés par les candidats à un poste en Nouvelle-Calédonie :

- les évolutions institutionnelles découlant des accords de Matignon et Nouméa par lesquels les compétences de l'enseignement sont transférées à la Nouvelle-Calédonie, ce qui se traduit par un contexte juridique et financier nouveau pour le fonctionnement des établissements ;
- le contexte historique, social et humain de la Nouvelle-Calédonie fait de l'enseignement un enjeu politique pour la construction de la société calédonienne. En particulier, la présence de références coutumières affecte fortement les conditions d'exercice dans les établissements de brousse.

Par ailleurs, il est utile de souligner quelques caractéristiques propres à l'enseignement en Nouvelle-Calédonie :

- le calendrier scolaire par année civile (rentrée en février et fin en décembre) ne coïncide pas avec le calendrier des mutations des personnels de direction dont les prises de fonction interviennent en août de chaque année. Dans ces conditions, la clause de stabilité sur le poste d'affectation est essentielle à la performance des actions entreprises ;
- la scolarité des élèves venant de métropole au 1<sup>er</sup> août est poursuivie de manière adaptée selon leur niveau, le passage dans la classe supérieure en cours d'année n'étant pas systématiques ;
- les possibilités d'emploi des conjoints sont rendues très difficiles, voire impossible, du fait de la loi de pays sur l'emploi étendu à la fonction publique et de la diminution régulière de l'appel à des professeurs métropolitains.

Enfin, il est fortement déconseillé aux personnels atteints de pathologies particulières de candidater en raison de l'éloignement pour certaines prises en charge médicales et chirurgicales.

Pour toute information :

Site Internet du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements : <http://www.ac-noumea.nc>

Toute correspondance est à adresser à : M. le vice-recteur **de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements**, 1 avenue des frères Carcopino, BP G4, 98848 Nouvelle-Calédonie.

## II - Informations relatives aux postes situés à Mayotte

### L'attention des candidats est attirée sur les particularités de Mayotte

101<sup>e</sup> département français depuis peu (2011), Mayotte est un territoire en construction.

Mayotte est de culture majoritairement musulmane et, dans la vie courante, les gens parlent le shimaoré ou le kibuschi.

Travailler sur ce territoire exige de la part des personnels une grande adaptabilité, un engagement convaincu et une disponibilité certaine.

Le statut des personnels (régime indemnitaire, fiscalité, mobilité...) est en pleine transformation. Une lecture attentive des textes réglementaires est recommandée. Afin d'éviter tout retard de traitement des dossiers, il est conseillé de se rapprocher des services de son académie d'origine dès son affectation.

La santé : un bon équilibre psychologique et une bonne santé sont les conditions indispensables pour bien vivre à Mayotte. Le climat, de type tropical humide, est éprouvant et incompatible avec certaines pathologies. L'affectation à Mayotte n'est plus soumise à la visite médicale obligatoire, cependant, elle nécessite d'établir un bilan exhaustif de son état de santé avant de faire acte de candidature. Un seul service d'urgence fonctionne à l'hôpital de Mamoudzou. On trouve quelques médecins libéraux et des dispensaires. Certains services spécialisés sont absents de l'île. Quelques informations relatives à la vie quotidienne :

Sans avoir le choix qu'offre la métropole, on s'équipe très correctement sur l'île (véhicules, électroménager, ameublement...). La possibilité, pour le conjoint, de trouver un emploi, est très dépendante de son secteur d'activité. Il est recommandé de bien se renseigner.

Vol quotidien pour la métropole, la plupart du temps avec escale.

Le décalage horaire varie de +1h à +2h selon la saison.

### Le contexte scolaire

**Les établissements du second degré sont des établissements d'État et d'effectif moyen de 1300 élèves.**

Les 185 écoles et les 30 établissements du secondaire scolarisent 88000 élèves. L'essor est considérable : 1 collège au début des années 80 et 20 collèges et 10 lycées à la rentrée 2016. La langue maternelle n'est pas la langue de scolarisation ; les familles sont souvent éloignées du système scolaire mais en attendent beaucoup ; une réelle appétence et de réels talents (pratique des langues, compétence sportive..) chez beaucoup d'élèves à valoriser et à transformer en réussite ; une normalisation récente de l'accès à l'école et des résultats encore significativement inférieurs à la moyenne nationale ; une hétérogénéité maximale dans une même classe et à chaque niveau ; un effort national considérable (rythme soutenu des constructions, création de postes..) ; tout le territoire est en éducation prioritaire et 30% des personnels sont des contractuels.

**Mayotte, un système en construction pour réussir le pari de la jeunesse et de l'éducation : un défi pour chaque adulte**

Les candidats peuvent consulter le site Internet du vice-rectorat de Mayotte [www.ac-mayotte.fr](http://www.ac-mayotte.fr)

Toute correspondance est à adresser à : Mme la vice-rectrice de Mayotte, BP 76, 97600 Mamoudzou, Mayotte, Téléphone 02 69 61 10 24, Fax 02 69 61 09 87 ([ce.vice-rectorat@ac-mayotte.fr](mailto:ce.vice-rectorat@ac-mayotte.fr))

## III - Informations relatives aux postes situés en Polynésie française

Les personnels de direction, mis à la disposition du gouvernement de la Polynésie française, restent placés sous l'autorité hiérarchique de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et de son représentant, le vice-recteur de la Polynésie française, qui assure la gestion de leur carrière en lien avec le service de l'encadrement du ministère en charge de l'éducation nationale.

Ils exercent leurs missions sous la responsabilité du ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française. Ils sont affectés sur des postes précis, pour une durée limitée à deux ans, renouvelable une seule fois.

La Polynésie française bénéficie d'une compétence générale en matière d'organisation des enseignements. Les établissements scolaires dans lesquels les personnels remplissent leurs fonctions, relèvent de cette compétence. Les enseignements qui y sont dispensés conduisent aux diplômes nationaux. Aussi les cursus, les référentiels et la validation finale des diplômes nationaux sont de la compétence du vice-recteur et certifiés par lui.

Les personnels sont rémunérés par le vice-rectorat sur le budget du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### Particularités de l'enseignement

Les personnels qui seront nommés en Polynésie française devront être disponibles, en capacité professionnelle de maîtriser parfaitement les deux aspects de leur fonction : chef d'établissement et garant de l'application des réglementations nationales. Ils doivent faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et, du fait de la complexité institutionnelle, de l'éloignement, de la dispersion voire de l'isolement géographique de certains postes et des conditions de vie en général, d'une volonté d'intégration certaine à la vie de l'établissement et de son environnement. La plupart des établissements de Polynésie scolarisent des élèves connaissant des difficultés importantes d'apprentissage, notamment en matière de maîtrise de la langue française. Depuis le 1er septembre 2015, cinq collèges sont classés Rep+ en Polynésie française : le collège Henri Hiro de Faa'a, le collège de Papara, le collège de Hao, le collège de Rangiroa et le collège de Makemo.

### Particularités liées à la géographie polynésienne

L'attention des candidats à une affectation en Polynésie française est attirée sur le fait que pour certains postes, la situation familiale peut être contraignante. En effet, les seconds cycles de l'enseignement du second degré sont implantés à Tahiti et à Raiatea (Iles sous le vent). Ainsi, les personnels ayant des enfants scolarisés dans le second cycle sont informés que, compte tenu de l'éloignement des archipels et des difficultés de communications, postuler hors de Tahiti et de Raiatea impliquerait une scolarisation en internat.

Les conditions de vie particulières, propres aux Marquises, aux Tuamotu et aux Australes, notamment l'isolement,

amènent à recommander aux candidats de prendre tous renseignements utiles auprès des services du vice-rectorat de la Polynésie française, avant de postuler. Les conditions de travail y sont effectives. Ainsi, entre autres, il importe de savoir que les internats de ces archipels restent ouverts le samedi et le dimanche et durant les petites vacances, dans la mesure où les élèves ne sont pas le plus souvent en mesure de rentrer au domicile familial.

### Formation d'adaptation

Un accueil spécifique sera assuré au vice-rectorat de la Polynésie française pour les personnels nouvellement nommés. Cet accueil sera suivi d'un stage de sensibilisation aux spécificités de l'enseignement en Polynésie française organisé par le ministère local.

### Le voyage :

Afin d'éviter tout retard dans le traitement des dossiers, il est nécessaire de prendre l'attache du vice-rectorat dès l'avis de nomination. La mise en route est effectuée par le vice-rectorat. Les ouvertures de droits sont émises par les services du vice-rectorat dès réception des arrêtés d'affectation pris par la DGRH E2-3.

Si les droits sont ouverts, les réquisitions sont faites directement par le vice-rectorat.

### Pour toute information :

Site Internet du vice-rectorat : [monvr.pf](http://monvr.pf)

Pour tous renseignements concernant les indemnités de frais de changement de résidence : [daf@ac-polynesie.pf](mailto:daf@ac-polynesie.pf)

Vice-rectorat de la Polynésie française, département des affaires budgétaires et financières, BP 1632, 98713

Papeete, Polynésie française

Décalage horaire : - 11 heures en hiver et - 12 heures en été

### Toute correspondance est à adresser à :

M. le vice-recteur de la Polynésie française, BP 1632, Rue Édouard Ahnne, 98713, Papeete, Tahiti, Polynésie française

La direction des enseignements secondaires du ministère de la Polynésie française pourra également renseigner les candidats ou les personnels « nouveaux arrivants » sur la mise en œuvre des enseignements sur ce territoire à l'adresse suivante :

Direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE) du ministère de l'éducation de la Polynésie à l'adresse suivante : BP 20673 - 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française.

Email : [courrier@education.pf](mailto:courrier@education.pf)

Site Internet du ministère de l'éducation de la Polynésie française <http://www.education.pf>

## IV - Informations relatives aux postes situés à Wallis-et-Futuna

Rappel : à Wallis-et-Futuna, l'année scolaire pour les élèves commence mi-février pour se terminer vers la mi-décembre.

Les personnels de direction affectés à Wallis-et-Futuna sont placés auprès du préfet, administrateur supérieur du territoire, pour exercer sous l'autorité directe du vice-recteur. Leur mission s'exerce dans le cadre de l'application du statut territorial de 1961.

Ils seront affectés à Wallis-et-Futuna pour une prise de fonction le 1<sup>er</sup> août 2016 et termineront leur séjour le 31 juillet 2018. Le renouvellement de séjour est possible mais ne constitue pas un droit. Les compétences techniques, humaines, l'investissement au profit du système éducatif du territoire et l'exemplarité de l'agent seront des critères permettant d'évaluer les qualités du personnel en vue de son renouvellement.

### Particularités de l'enseignement

L'éducation se décompose en deux degrés d'enseignement :

Le premier degré fait l'objet d'une convention de concession à la mission catholique qui assure donc l'enseignement. Il existe 12 écoles primaires à Wallis et 6 à Futuna. L'enseignement primaire public accueille plus de 5 200 enfants.

Le second degré dépend du vice-rectorat, l'éducation nationale est responsable du schéma des formations du second degré. Un projet élaboré en 2010 prévoit la délivrance de diplômes dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les établissements d'enseignement sont restés des établissements nationaux d'enseignement (EPNE). Il existe 4 collèges à Wallis et 2 à Futuna et 2 lycées sur Wallis (un lycée d'enseignement général et un lycée agricole).

Compte tenu des faibles effectifs dans ces EPNE, il est demandé aux chefs d'établissement de travailler en équipe et de réfléchir à la mise en place de services communs partagés.

## Conditions générales

Le Territoire des îles Wallis-et-Futuna est situé dans le Pacifique Sud. Les pays les plus proches sont les îles Fidji au Sud-Ouest (à 280 km de Futuna) et les îles Samoa à l'Est (à 370 km de Wallis). L'archipel est composé de trois îles principales, Wallis d'une part, et Futuna - Alofi d'autre part, séparées de 230 km. D'une superficie de 142 km<sup>2</sup>, le Territoire se caractérise par son exiguïté et son isolement : 22 000 km de la métropole, 2 000 km de la Nouvelle-Calédonie, 3 000 km de la Polynésie française.

Le climat des îles est tropical maritime, chaud et humide, pluvieux, de forte nébulosité sans saison sèche. Les variations diurnes et saisonnières sont très faibles. Les minima et maxima de températures sont compris entre 22 °C et 32 °C. La pluviométrie annuelle est supérieure à 3 000 mm. Le risque cyclonique est, selon Météo France, « faible à modéré ».

L'attention des candidats est attirée sur les conditions particulières du territoire, sur son éloignement de la métropole (vols longs et coûteux), son enclavement (la desserte aérienne se limitant actuellement à trois vols par semaine) et l'extrême étroitesse de chacune des deux îles.

Compte tenu des caractéristiques de l'environnement local, un bon équilibre psychologique est requis, tant pour les agents que pour leur famille.

Les conditions sanitaires du territoire, très différentes de celles de la métropole, représentent un paramètre important dans la réflexion qui doit être menée par les personnels intéressés par une affectation à Wallis-et-Futuna.

L'attention des personnels affectés à Wallis-et-Futuna et des médecins chargés de vérifier leur aptitude physique est particulièrement attirée sur le fait que les ressources médicales disponibles sur le territoire se limitent à deux établissements hospitaliers (**Hôpital de Sia à Wallis et Hôpital de Kaleveleve à Futuna**). Il n'y existe aucune pratique libérale de la médecine. Les examens et soins d'urgence qui ne peuvent être dispensés sur le territoire nécessitent une évacuation sanitaire vers la Nouvelle-Calédonie, voire l'Australie (délai de 5 heures dans le meilleur cas).

**L'attention des candidats, souffrant de pathologies particulières ou soumis à des traitements spécifiques, est appelée sur les délais de mise en œuvre nécessaires pour certains traitements ou l'absence de disponibilité de certains médicaments particuliers.**

## Particularités

Le contexte socio-culturel local requiert de grandes capacités d'adaptation. La langue française n'est pas utilisée par la population dans ses échanges quotidiens.

L'attention des candidats dont les enfants sont scolarisés dans le secondaire est attirée sur le nombre limité de sections et d'options proposées.

Le seul lycée d'État est situé sur l'île de Wallis. Les personnels de direction qui candidatent à une affectation sur l'île de Futuna (collège de Sisia ou collège de Fiua), qui auraient des enfants scolarisés ou à scolariser en lycée ne pourront pas prétendre à une affectation sur l'île de Wallis au cours de la totalité de leur séjour pour ces raisons familiales.

Bien qu'Internet soit aujourd'hui mis en place sur Wallis-et-Futuna, ces deux îles ne possèdent pas encore de réseau de téléphonie mobile.

La consultation, recommandée, du site Internet du vice-rectorat [ww.ac-wf.wf](http://ww.ac-wf.wf) offre un aperçu utile du système éducatif et des conditions de vie à Wallis-et-Futuna.

Pour toute information : Vice-rectorat des Iles Wallis-et-Futuna, BP 244 98600 Mata-Utu Wallis-et-Futuna (00 681 72 20 40 ; [vice-recteur@ac-wf.wf](mailto:vice-recteur@ac-wf.wf))

Décalage horaire : + 10 en été

Pour appeler Wallis depuis la métropole il faut composer le 00 + 681 + 6 chiffres

Contact utile au Vice Rectorat : [vice-recteur@ac-wf.wf](mailto:vice-recteur@ac-wf.wf)

## V - Informations relatives aux postes situés à Saint-Pierre-et-Miquelon

Pour toute information, les candidats peuvent contacter le service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon :

Chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon BP 4239

97500 Saint-Pierre-et-Miquelon - ( 00 508 41 38 01 [ia@ac-spm.fr](mailto:ia@ac-spm.fr)

Site Internet du service de l'éducation nationale [www.ac-spm.fr](http://www.ac-spm.fr)

**Annexe 1**  
**Évaluation du niveau de compétence**

Nom :

Prénom :

**1. Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés**

**1.1 Capacité à piloter l'établissement**

Excellent

Très bon

Bon

À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

**1.2 Capacité à impulser et à conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves**

Excellent

Très bon

Bon

À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

**1.3 Capacité à conduire et à animer l'ensemble des ressources humaines**

Excellent

Très bon

Bon

À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

### 1.4 Capacité à assurer les liens avec l'environnement

Excellent       Très bon       Bon       À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
Date et signature du supérieur hiérarchique	Date et signature de l'intéressé(e)

## 2. Avis détaillés des autorités hiérarchiques en vue d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte

### 2.1 Appréciation détaillée du directeur académique au vu des compétences acquises et des vœux formulés

Très favorable       Favorable       Sans opposition       Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

### 2.2 Appréciation détaillée du recteur au vu des compétences acquises et des vœux formulés

Très favorable       Favorable       Sans opposition       Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

Fait à ....., le ..... signature

## Personnels

# Tableau d'avancement

## Accès à la 1re classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction - année 2016

NOR : MENH1514975N

note de service n° 2015-126 du 3-8-2015

MENESR - DGRH E2-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; à la cheffe du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux autorités compétentes à l'égard des personnels détachés

Référence : décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié

La présente note de service a pour objet de préciser, pour l'année 2016, les modalités d'inscription aux tableaux d'avancement à la 1re classe et à la hors classe du corps des personnels de direction.

Le décret n° 2012-932 du 1er août 2012 modifie les conditions d'inscription à ces deux tableaux d'avancement à compter du 1er septembre 2014 (cf. II) et attribue aux recteurs la compétence pour établir le tableau d'avancement à la 1re classe (cf. IV 1-).

### I - Orientations générales

Conformément aux dispositions de l'article 58 1° de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, l'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

La valeur professionnelle s'apprécie en tenant compte de la qualité d'exercice dans les fonctions actuelles, mais aussi de la diversité du parcours professionnel des personnels.

À ce titre, et dans un souci de cohérence, vous pouvez, entre autres, vous appuyer sur le compte rendu de l'entretien professionnel.

La situation de tous les personnels de direction, chefs d'établissement ou chefs d'établissement adjoints susceptibles de bénéficier d'un avancement de grade, doit être examinée de manière à identifier ceux dont les mérites justifient une promotion de grade.

Je vous invite enfin, lors de l'établissement du tableau d'avancement à la 1re classe et de l'élaboration de vos propositions de promotions à la hors classe, à accorder, à mérite égal, une attention particulière à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

### II - Conditions requises

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement au grade de personnel de direction de première classe les candidats (article 18 du décret) :

- qui ont au moins atteint le 6e échelon de la 2e classe ;
- et justifient dans ce grade de **six années** de services en qualité de personnel de direction stagiaire ou titulaire, accomplis en position d'activité ou de détachement.

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement au grade de personnel de direction hors classe les candidats (article 19 du décret) :

- qui ont au moins atteint le 7e échelon de la 1re classe ;
- et justifient dans ce grade de **six années** de services en qualité de personnel de direction stagiaire ou titulaire, accomplis en position d'activité ou de détachement.



**La condition de services effectifs dans au minimum deux postes est supprimée.**

### III - Constitution et examen des dossiers

Les tableaux d'avancement sont établis au titre de l'année civile. Tous les personnels remplissant les conditions réglementaires précisées au point II au cours de l'année 2016 sont donc promouvables au titre de cette année. Les nominations au grade supérieur prennent effet en fonction de la date d'éligibilité. Il vous appartient de vérifier que les personnels que vous proposez réunissent les conditions de recevabilité.

La situation des personnels nouvellement affectés dans votre académie à la rentrée 2015 doit aussi faire l'objet d'une attention particulière pour que ceux-ci ne soient pas pénalisés par le changement d'académie.

Je vous demande également de prendre en considération et d'intégrer aux tableaux académiques les propositions que vous adresseront le cas échéant le directeur général du Centre national d'enseignement à distance, ainsi que les directeurs d'établissements nationaux.

De plus, il conviendra d'accorder une attention particulière à la situation des directeurs d'Erea et d'ERPD intégrés dans le corps des personnels de direction à la 2e classe, par la voie de la liste d'aptitude spécifique, et qui ont atteint l'échelon le plus élevé de ce grade.

### IV - Établissement des tableaux d'avancement

#### 1 - À la 1re classe

L'article 18 du décret précité énonce que les promotions au grade de personnel de direction de 1re classe sont prononcées par arrêté du recteur d'académie, dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire académique.

**Aussi, il vous appartient de statuer sur les promotions au grade de personnel de direction de 1re classe pour les agents relevant de votre académie après avis de la commission administrative paritaire académique.**

**Les personnels de direction détachés dans un autre corps de l'éducation nationale relèvent de l'académie dans laquelle ils sont affectés.**

**Dès lors qu'ils remplissent les conditions d'inscription au tableau d'avancement, ils doivent être pris en compte dans le contingent des promouvables de cette académie et leur situation doit être examinée dans le cadre de l'établissement du tableau d'avancement académique (1).**

#### 2 - À la hors-classe

**Les promotions au grade de personnel de direction hors classe sont prononcées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale, dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement établi après consultation de la commission administrative paritaire nationale.**

**Les personnels de direction détachés dans un autre corps de l'éducation nationale doivent être pris en compte dans le contingent des promouvables de leur académie d'affectation et leur situation doit être examinée dans le cadre de l'établissement des propositions d'inscription au tableau d'avancement national.**

### V - Calendrier, documents à transmettre et communication des résultats

Le nombre de promotions qui pourront être prononcées à la 1re classe et à la hors classe est calculé en fonction d'un taux de promotion défini par arrêté interministériel. Les possibilités de promotion seront communiquées aux académies par mes services au plus tard le **21 octobre 2015**.

Les propositions d'inscription au tableau d'avancement pour l'accès à la **hors-classe** du corps des personnels de direction, qui restent de la compétence du ministre, doivent être présentées à l'aide du module mis à votre disposition dans l'application EPP. En effet, le travail préparatoire de la CAPN se faisant à partir de la liaison informatique, il est indispensable que vos propositions soient saisies dans cette application.

Il vous revient de vérifier que toutes les rubriques figurant sur les tableaux des propositions académiques transmis à l'administration centrale sont correctement renseignées. Dans l'hypothèse où vous décèleriez certaines erreurs, il vous appartient de les corriger dans la base de données. Vous devrez obligatoirement indiquer dans la rubrique « Observations », la date précise de départ à la retraite pour les personnels concernés à la rentrée scolaire 2016 et dans la rubrique « Diplômes universitaires, concours » le titre et/ou le diplôme le plus élevé dont le candidat est

titulaire.

La liaison ascendante devra être effectuée après ces vérifications et au plus tard le **30 octobre 2015**.

Afin de permettre à l'administration centrale d'assurer son rôle de pilotage en matière de gestion des carrières et de veiller au respect des orientations générales fixées dans la présente note de service, je vous demande de bien vouloir m'adresser vos propositions d'avancement à la hors classe sous forme « papier » et signées par le recteur.

Les documents qui seront transmis devront être édités à partir de l'application EPP. Je rappelle qu'aucune modification ne doit intervenir entre la remontée informatique et l'envoi du document signé par le recteur.

Ces éléments devront être transmis après avis de la Capa, en un seul exemplaire, au bureau DGRH E2-3 - 72, rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13, pour le **6 novembre 2015** au plus tard.

Vous veillerez à réunir la Capa à une date vous permettant de respecter ce délai.

J'appelle votre attention sur la date de transmission du procès-verbal de la Capa au plus tard le **13 novembre 2015**.

À l'issue de la CAPN, les résultats vous parviendront par messagerie électronique, puis par liaison informatique descendante dans le courant du mois de **février 2016**.

Je vous demande également de me transmettre pour le 4 décembre 2015 au plus tard, l'arrêté rectoral portant inscription au tableau d'avancement à la 1re classe du corps des personnels de direction pour votre académie, ainsi que les arrêtés individuels de nomination correspondants, pour la bonne mise à jour des dossiers des personnels concernés.

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

<sup>(1)</sup> Article 18 alinéa 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié : « pour les personnels en position de détachement ou mis à disposition hors des services relevant du ministre de l'éducation nationale, ou affectés, en application du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État, hors des services relevant du ministre de l'éducation nationale, ou en fonction à l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, les promotions au grade de personnel de direction de 1re classe sont prononcées par arrêté du ministre chargé de l'éducation, dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire nationale ».

## Personnels

### Formation professionnelle continue

#### Modification du calendrier des sessions 2015-2017 et publication du calendrier 2017-2018 du diplôme de compétence en langue

NOR : MENE1517948N

note de service n° 2015-128 du 3-8-2015

MENESR - DGESCO A2-4

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux déléguées et délégués académiques à la formation professionnelle initiale et continue ; aux déléguées et délégués académiques à la formation continue

Conformément aux dispositions des articles 3 et 5 des arrêtés des 7 mai 2010 et 13 décembre 2010 portant respectivement création des diplômes de compétence en langue étrangère professionnelle, en français professionnel de premier niveau, en langue régionale et en langue des signes française et pour répondre à l'augmentation prévisible du nombre de candidats à l'examen liée à l'inscription du DCL sur la liste nationale interprofessionnelle en date du 7 juillet 2015, une modification du calendrier 2015-2017 et un calendrier pour 2017-2018 sont établis comme suit en remplacement du précédent.

#### Calendrier des sessions du diplôme de compétence en langue pour les années scolaires 2015-2018

##### Sessions 2015-2016

Date	Langue	Ouverture des inscriptions	Clôture des inscriptions
27 novembre 2015	allemand	11/07/2015	11/10/2015
27 novembre 2015	espagnol	11/07/2015	11/10/2015
2 décembre 2015	anglais	11/07/2015	11/10/2015
4 décembre 2015	français langue étrangère	11/07/2015	11/10/2015
9 décembre 2015	chinois	01/09/2015	11/10/2015
9 décembre 2015	italien	01/09/2015	11/10/2015
11 décembre 2015	arabe	01/09/2015	11/10/2015
11 décembre 2015	portugais	01/09/2015	11/10/2015
16 décembre 2015	russe	01/09/2015	11/10/2015
29 janvier 2016	français langue étrangère	03/10/2015	04/12/2015
1er février 2016	français professionnel 1er niveau	12/10/2015	04/12/2015
5 février 2016	anglais	03/10/2015	04/12/2015
19 mars 2016	breton	27/11/2015	27/01/2016
25 mars 2016	français professionnel 1er niveau	27/11/2015	27/01/2016
30 mars 2016	français langue étrangère	30/11/2015	27/01/2016
1er avril 2016	anglais	30/11/2015	27/01/2016
4 mai 2016	français langue étrangère	21/01/2016	06/03/2016
20 mai 2016	langue des signes française	03/01/2016	28/03/2016
25 mai 2016	occitan	01/01/2016	28/03/2016

25 mai 2016	russe	03/10/2015	28/03/2016
27 mai 2016	arabe	03/10/2015	28/03/2016
27 mai 2016	portugais	03/10/2015	28/03/2016
1er juin 2016	allemand	03/10/2015	28/03/2016
1er juin 2016	espagnol	03/10/2015	28/03/2016
3 juin 2016	anglais	21/01/2016	28/03/2016
8 juin 2016	français langue étrangère	01/03/2016	17/04/2016
10 juin 2016	chinois	12/10/2015	17/04/2016
10 juin 2016	italien	12/10/2015	17/04/2016
15 juin 2016	français professionnel 1er niveau	21/01/2016	17/04/2016
18 juin 2016	breton	17/01/2016	17/04/2016
4 juillet 2016	français langue étrangère	01/04/2016	04/05/2016

**Sessions 2016-2017**

Date	Langue	Ouverture des inscriptions	Clôture des inscriptions
25 novembre 2016	anglais	30/03/2016	02/10/2016
30 novembre 2016	allemand	21/03/2016	02/10/2016
30 novembre 2016	espagnol	21/03/2016	02/10/2016
2 décembre 2016	français langue étrangère	21/03/2016	02/10/2016
7 décembre 2016	chinois	21/03/2016	02/10/2016
7 décembre 2016	italien	21/03/2016	02/10/2016
9 décembre 2016	arabe	21/03/2016	02/10/2016
9 décembre 2016	portugais	21/03/2016	02/10/2016
12 décembre 2016	langue des signes française	30/03/2016	02/10/2016
14 décembre 2016	russe	21/03/2016	02/10/2016
30 janvier 2017	français langue étrangère	26/09/2016	11/12/2016
1er février 2017	français professionnel 1er niveau	11/04/2016	11/12/2016
3 février 2017	anglais	26/09/2016	11/12/2016
24 mars 2017	français professionnel 1er niveau	03/12/2016	03/02/2017
25 mars 2017	breton	03/12/2016	03/02/2017
29 mars 2017	anglais	03/12/2016	03/02/2017
31 mars 2017	français langue étrangère	03/12/2016	03/02/2017
3 mai 2017	français langue étrangère	21/01/2017	03/03/2017
19 mai 2017	langue des signes française	26/09/2016	19/03/2017
24 mai 2017	chinois	26/09/2016	06/04/2017
24 mai 2017	italien	26/09/2016	06/04/2017
29 mai 2017	arabe	26/09/2016	06/04/2017
29 mai 2017	portugais	26/09/2016	06/04/2017
31 mai 2017	occitan	01/01/2017	06/04/2017
31 mai 2017	russe	26/09/2016	06/04/2017
2 juin 2017	anglais	21/01/2017	06/04/2017
7 juin 2017	allemand	26/09/2016	06/04/2017

7 juin 2017	espagnol	26/09/2016	06/04/2017
9 juin 2017	français langue étrangère	24/02/2017	06/04/2017
16 juin 2017	français professionnel 1er niveau	21/01/2017	23/04/2017
17 juin 2017	breton	29/01/2017	23/04/2017
3 juillet 2017	français langue étrangère	01/04/2017	05/05/2017

**Sessions 2017-2018**

Date	Langue	Ouverture des inscriptions	Clôture des inscriptions
29 novembre 2017	anglais	01/04/2017	15/10/2017
1er décembre 2017	allemand	01/04/2017	15/10/2017
1er décembre 2017	espagnol	01/04/2017	15/10/2017
6 décembre 2017	français langue étrangère	01/05/2017	15/10/2017
8 décembre 2017	russe	01/04/2017	15/10/2017
13 décembre 2017	chinois	01/04/2017	05/11/2017
13 décembre 2017	italien	01/04/2017	05/11/2017
15 décembre 2017	arabe	01/04/2017	05/11/2017
15 décembre 2017	portugais	01/04/2017	05/11/2017
20 décembre 2017	langue des signes française	11/03/2017	05/11/2017
31 janvier 2018	français langue étrangère	07/10/2017	18/12/2017
2 février 2018	anglais	07/10/2017	18/12/2017
5 février 2018	français professionnel 1er niveau	17/04/2017	18/12/2017
23 mars 2018	français professionnel 1er niveau	07/12/2017	04/02/2018
26 mars 2018	français langue étrangère	07/12/2017	04/02/2018
28 mars 2018	anglais	07/12/2017	04/02/2018
14 mai 2018	français langue étrangère	28/01/2018	25/03/2018
23 mai 2018	langue des signes française	30/10/2017	02/04/2018
25 mai 2018	allemand	30/10/2017	02/04/2018
25 mai 2018	espagnol	30/10/2017	02/04/2018
30 mai 2018	occitan	30/10/2017	06/04/2018
30 mai 2018	russe	30/10/2017	06/04/2018
1er juin 2018	arabe	30/10/2017	06/04/2018
1er juin 2018	portugais	30/10/2017	06/04/2018
6 juin 2018	anglais	28/01/2018	12/04/2018
8 juin 2018	chinois	30/10/2017	12/04/2018
8 juin 2018	italien	30/10/2017	12/04/2018
13 juin 2018	français langue étrangère	19/03/2018	06/05/2018
20 juin 2018	français professionnel 1er niveau	28/01/2018	06/05/2018

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



## Personnels

### Mutations

#### **Candidatures à un poste relevant des réseaux de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger, de la mission laïque française et de l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture - rentrée scolaire 2016-2017**

NOR : MENH1517630N

note de service n° 2015-142 du 19-8-2015

MENESR - DGRH B2-1 - DGRH B2-4

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

---

L'importance, prépondérante pour la France, de l'action conduite par le réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger, impose un objectif de qualité au recrutement des personnels appelés à y exercer.

La présente note de service précise les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures des personnels d'inspection, de direction et administratifs, ainsi que des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, à un poste relevant :

- de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (postes dans les établissements en gestion directe ou conventionnés) ;
- de la mission laïque française ;
- de l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture.

**L'agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE)** (<http://www.aefe.fr>), établissement public national créé en 1990 et placé sous la tutelle du ministère des affaires étrangères et du développement international, assure notamment les missions de service public relatives à l'éducation des enfants français qui résident hors de France, et contribue au rayonnement de la langue et de la culture françaises ainsi qu'au renforcement des relations entre les systèmes éducatifs français et étrangers.

La **mission laïque française (MLF)** (<http://recrutement.mlfmonde.org/>), association loi 1901, reconnue d'utilité publique, partenaire et complémentaire de l'AEFE, diffuse dans les établissements de son réseau, la langue et la culture françaises, en particulier par un enseignement à caractère laïc et interculturel.

**L'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec)** (<http://www.aflec.net/>), association loi 1901, anime un réseau d'établissements scolaires situés au Liban et aux Émirats Arabes Unis. Elle contribue à la diffusion de la langue et de la culture françaises dans le monde et dispense, dans ses établissements, un enseignement conforme au système éducatif français.

#### **I - Calendrier général**

L'attention des candidats et des opérateurs est attirée sur le fait que les procédures de recrutement et de détachement de personnels des établissements à l'étranger doivent, dans une logique de cohérence globale, s'articuler avec les opérations de mobilité nationales propres au MENESR, ceci dans l'intérêt même des personnels.

C'est pourquoi les opérateurs devront finaliser leurs opérations de recrutement dans des délais fixés par la présente note de service, et être en mesure de soumettre leurs demandes de détachement à la DGRH au plus tard le 31 mars 2016.

Les opérateurs sont vivement encouragés à soumettre des demandes de renouvellement de détachement dès que possible.

#### **II - Personnels de direction, d'inspection et administratifs**

Les candidatures à des postes d'encadrement dans les établissements à l'étranger font l'objet d'une attention d'autant plus grande que l'exercice des fonctions s'inscrit au cœur de la politique de vivier et de mobilité de la direction générale des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (DGRH du MENESR).

L'AEFE, la MLF, l'Aflec et la DGRH poursuivent, de concert, plusieurs objectifs :

- permettre au réseau des établissements français à l'étranger de recruter les personnels dont les profils sont les mieux adaptés aux spécificités des postes à pourvoir ;
- permettre aux personnels de diversifier et d'enrichir leur parcours professionnel ;
- conforter le suivi individualisé des carrières des cadres et assurer les liens entre la DGRH et les personnels détachés ;
- contribuer à ce que l'expertise et l'expérience acquises à l'étranger viennent, au retour, bénéficier aux académies d'accueil et enrichir les viviers de compétences.

Dans cet esprit, une **lettre de mission**, rédigée selon le cas par l'AEFE, la MLF, ou l'Aflec, fixera les objectifs assignés à chacun des personnels d'encadrement détaché. Cette lettre sera transmise à la DGRH et intégrée au dossier de carrière. D'autre part, l'atteinte des objectifs fera l'objet d'une **évaluation au terme du contrat initial**, sur la base d'un rapport de mission adressé, par les personnels, conjointement à la DGRH et, selon le cas, à l'AEFE, la MLF ou l'Aflec.

**Dans le cadre du suivi individualisé, les personnels détachés devront prendre les dispositions nécessaires pour qu'un entretien de carrière soit organisé avec la DGRH au moins une fois au cours du détachement ou, à tout le moins, dans l'année du retour.**

### 1. Personnels concernés

Les dispositions de la présente note s'appliquent aux candidats appartenant aux corps des personnels d'inspection et de direction, et aux personnels administratifs, fonctionnaires titulaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, qui se trouvent, au moment du dépôt du dossier de candidature, en activité, en congé parental, en disponibilité, ou en position de détachement en France ou à l'étranger.

### 2. Postes à pourvoir

La liste des postes d'encadrement et administratifs, vacants ou susceptibles de l'être, fait l'objet d'une publication conjointe sur les sites du MENESR, de l'AEFE, de la MLF et de l'Aflec à compter du **3 septembre 2015** (MEN : <http://www.education.gouv.fr/> ; AEFE : <http://www.aefe.fr/> ; MLF : <http://recrutement.mlfmonde.org/> ; Aflec : <http://www.aflec.net/>).

Cette première liste n'est pas exhaustive, des postes supplémentaires pouvant se libérer tout au long de l'année scolaire.

### 3. Spécificités des postes et contexte de l'exercice des fonctions

La candidature à un poste à l'étranger doit être réfléchie et mûrie, sur les plans professionnel, personnel et familial. Il est en outre précisé qu'il n'est pas, en principe, offert de poste double.

Le recrutement sur ces postes à forte responsabilité est très ouvert et laisse une large place aux expériences variées acquises. La variété des postes à pourvoir permet à toute personne intéressée de candidater, en veillant toutefois à l'adéquation poste/profil, ainsi qu'aux impératifs d'expérience professionnelle ou de qualifications requises pour certains postes (exemple : expérience comptable exigée pour les postes de directeurs administratifs et financiers). Les personnels affectés sur des postes à l'étranger devant travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe, il est primordial pour les candidats de prendre connaissance des contextes diplomatique, géographique, géopolitique, culturel, etc., des différents pays.

Les établissements d'enseignement français à l'étranger sont régis par des modes de gestion différents selon leur statut juridique : établissements en gestion directe, conventionnés, homologués, etc., modes de gestion qui modifient parfois substantiellement le cadre et la nature des responsabilités. Les candidats sont invités à s'informer du contexte et des responsabilités spécifiques auprès des postes diplomatiques avant de poser leur candidature.

La pratique d'une langue étrangère (non rare) est vivement souhaitée, et, pour certains postes, exigée. Une formation de perfectionnement en langue est donc parfois à envisager

### 4. Conditions de candidature

**Les candidats devront être titulaires :**

- Les personnels stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement ;
- justifier au minimum de **trois ans** de services effectifs dans le dernier poste occupé.

### 5. Formulation des vœux

Le dossier de candidature prévoit la formulation de **cinq vœux d'affectation**. En complément, les candidats pourront indiquer les zones géographiques qui les intéressent plus particulièrement.

Au cours ou après les entretiens, des postes ou des secteurs géographiques qu'ils n'ont pas envisagés d'emblée



pourront être proposés aux candidats.

## 6. Modalités de recrutement

Des réunions conjointes de la DGRH avec chacun des opérateurs permettront, à partir des dossiers de candidature et des différents avis exprimés, de dresser les listes des candidats potentiels.

Ces candidats seront convoqués par l'AEFE, la MLF ou l'Aflec pour un entretien qui se déroulera au siège parisien de l'opérateur concerné ou par visioconférence, le cas échéant, aux dates précisées dans les calendriers joints en annexe. Selon les exigences du poste à pourvoir, l'entretien pourra être accompagné d'un test de langue étrangère (notamment en anglais, allemand ou espagnol).

Des représentants de l'inspection générale et de la DGRH participent en général aux entretiens de sélection.

## 7. Constitution et transmission du dossier de candidature

**Les opérations de recrutement à l'étranger sont articulées avec celles des mouvements nationaux dans l'intérêt des personnels et des établissements, d'où l'importance du respect des calendriers ci-dessous.**

Le dossier de candidature devra être saisi en ligne, sur les sites Internet de chacun des opérateurs, **entre le 3 et le 24 septembre 2015 inclus**. Seuls les candidats ayant constitué ce dossier pourront être recrutés au titre de la rentrée scolaire 2016-2017.

Le candidat constituera son dossier papier, édité à partir des éléments saisis en ligne en y ajoutant :

- un CV établi à partir du CV type téléchargeable sur le site Internet du MENESR : <http://www.education.gouv.fr/> ;
- une lettre de motivation manuscrite sur papier libre ;
- les éventuels justificatifs relatifs aux compétences attendues (cf. fiches de poste).

Le dossier complet, rempli et signé, sera remis en **trois** exemplaires au supérieur hiérarchique direct **avant le 25 septembre 2015**.

Le dossier de candidature comporte un **avis circonstancié de chacun des supérieurs hiérarchiques** qui devra mettre plus particulièrement en évidence la capacité d'adaptation, le sens des relations humaines, l'aptitude à la communication et les aptitudes au management et au pilotage. Une importance particulière sera accordée à la capacité d'appréhender les problématiques dans un contexte partenarial exigeant.

La page portant les avis hiérarchiques (dernière page du dossier) doit obligatoirement être annexée aux trois exemplaires. Elle pourra être photocopiée.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental transmettront leur dossier par l'intermédiaire des services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.

Après avis du recteur ou du poste diplomatique, et au plus tard pour le 5 octobre **2015**, date impérative qu'il est demandé aux autorités hiérarchiques de **respecter scrupuleusement**, dans l'intérêt des candidats :

- un exemplaire sera transmis à la DGRH (cf. annexe 1 pour les adresses mail et postale) ;
- deux exemplaires seront transmis à l'AEFE, à la MLF ou à l'Aflec, selon le cas (cf. annexe 1).

En complément, le rectorat enverra **obligatoirement un exemplaire scanné** de la fiche comportant les avis, à la boîte fonctionnelle suivante de la DGRH : [mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr](mailto:mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr)

## 8. Acceptation du poste

Les personnels retenus à l'issue des entretiens seront avisés individuellement, par l'AEFE, la MLF ou l'Aflec, d'une proposition d'affectation, après avis des commissions consultatives paritaires compétentes existantes.

**Pour l'AEFE, la proposition de poste ne pourra être suivie d'un départ en poste qu'après agrément par l'ambassade de France concernée, et l'accord formel de détachement de la DGRH du MENESR.**

## III - Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation

### A. Règles générales

#### 1. Calendriers

Les premières listes des postes vacants ou susceptibles de l'être seront consultables sur les sites du MENESR, de l'AEFE, de la MLF et de l'Aflec à compter du **3 septembre 2015**, et les publications se poursuivront, selon les opérateurs, tout au long du mois de septembre.

Des postes supplémentaires peuvent se libérer en cours d'année scolaire. Ils feront l'objet de publications sur les sites mentionnés ci-dessus. Il est donc très vivement recommandé aux personnels de consulter régulièrement les sites, et de respecter les indications et calendriers fixés.

La liste des postes de résidents de l'AEFE, vacants ou susceptibles de l'être, sera consultable sur le site <http://www.aefe.fr/> à compter de la mi-janvier 2016.

Les calendriers détaillés des procédures sont rappelées en annexes de la présente note de service. **La date limite**

**de transmission des demandes de détachement à la DGRH, commune pour tous les types de postes et tous les opérateurs, est fixée au 31 mars 2016**

**2. Conditions pour candidater**

- Être **titulaire** dans le corps considéré. Les personnels stagiaires ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement ;
- justifier au minimum de **deux ans** de services effectifs en France, en qualité de titulaire ;
- se trouver dans l'une des situations administratives suivantes : en position d'activité, de congé parental, de disponibilité ou de détachement en France ou à l'étranger.

**B. Procédure spécifique aux postes d'enseignants, d'éducation et d'orientation dans les établissements de l'AEFE [établissements en gestion directe (EGD) et conventionnés]**

**1. Nature des postes à pourvoir**

En qualité d'expatrié :

- premier degré : postes de directeur d'école, de conseiller pédagogique auprès de l'IEN, d'enseignant maître-formateur en établissement ;
- second degré : postes de personnels enseignants avec mission de conseil pédagogique, de conseillers principaux d'éducation, de conseillers d'orientation-psychologues.

En qualité de résident :

- personnels des premier et second degrés recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement.

**2. Conditions de recrutement des personnels expatriés**

**Personnels du premier degré**

Pour les postes à responsabilité particulière, les candidats doivent pouvoir justifier d'**une expérience avérée et récente des fonctions demandées**, en France ou à l'étranger.

Exemples :

- les candidats aux postes de directeurs d'école doivent justifier d'une expérience minimale de trois années dans la fonction de direction d'école ;
- une expérience similaire est demandée pour les postes de conseillers pédagogiques près des inspecteurs de l'éducation nationale, et pour les enseignants maîtres-formateurs en établissement.

**Personnels du second degré**

Les postes d'enseignants expatriés dans le second degré du réseau AEFE, intitulés « enseignants à mission de conseil pédagogique », incluent une implication forte dans les actions de formation continue au sein d'un établissement, d'un pays ou d'une zone, notamment dans l'accompagnement des personnels recrutés locaux. Ils contribuent à la politique éducative, culturelle et de coopération de la France dans le pays de résidence.

Les candidats doivent avoir une expérience des fonctions demandées avérée et récente, en France ou à l'étranger. Ils veilleront à joindre à leur dossier tout document ou attestation précisant leurs compétences.

Une expérience récente (inférieure ou égale à 5 années) est demandée lorsqu'une série et/ou un niveau de classe d'enseignement est exigé dans le profil du poste publié. Cette expérience devra être justifiée par la production d'un état de service (attestation du chef d'établissement).

**3. Constitution du dossier de candidature pour les postes d'expatriés**

L'expérience et les qualifications requises **doivent être attestées dès la constitution du dossier de candidature par la production impérative** des documents suivants :

- lettre de motivation manuscrite ;
- CV détaillé ;
- dernier rapport d'inspection ;
- document administratif attestant des notes pédagogique et administrative (second degré) ;
- arrêté de titularisation dans le corps actuel ;
- dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- documents attestant les compétences et diplômes mentionnés.

**Le défaut de production d'une de ces pièces lors de la candidature pourra entraîner un rejet de la candidature.**

Le candidat est libre d'ajouter à son dossier tout élément qu'il jugera utile, pour mettre en valeur des compétences personnelles et professionnelles, en priorisant ceux qui présentent un intérêt au regard des compétences attendues.

**Aucun document complémentaire (à l'exception du rapport d'inspection), ou modification, ne sera pris en compte au-delà du 31 décembre 2015 pour une situation administrative au 31 août 2015.**

**4. Transmission des dossiers**

**Pour le recrutement en qualité d'expatrié**, les dossiers de candidatures seront saisis en ligne et imprimés à partir du site Internet de l'AEFE : <http://www.aefe.fr/>, **entre le 3 et le 24 septembre inclus 2015**.

Le dossier imprimé, accompagné des pièces justificatives, sera remis **en double exemplaire, au plus tard le 25 septembre 2015**, au supérieur hiérarchique direct qui vérifiera les informations portées par les candidats (notamment sur les classes et séries indiquées), portera **un avis circonstancié** sur la candidature de l'intéressé(e), et enverra le dossier :

- pour les personnels du premier degré : à la direction académique des services départementaux de l'éducation nationale ;
- pour les personnels du second degré : au rectorat d'académie.

Le dossier revêtu de l'ensemble des avis sera transmis **directement**, à l'AEFE, Bureau du recrutement, 1, allée Baco, BP 21509, 44015 Nantes cedex 01, **au plus tard le 5 octobre 2015**

Les personnels en disponibilité ou en congé parental transmettront leur dossier par l'intermédiaire des services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.

Les personnels en fonction à l'étranger transmettront leur dossier au conseiller de coopération et d'action culturelle (Cocac) sous couvert du chef d'établissement. Le Cocac portera son avis circonstancié sur le dossier, et le transmettra au bureau du recrutement de l'AEFE.

Les personnels du 1er degré en poste à l'étranger adresseront une copie supplémentaire de leur dossier à l'IEN en résidence pour avis et transmission au bureau du recrutement de l'AEFE.

Tout dossier reçu par les autorités hiérarchiques devra être transmis à l'AEFE, qui statuera sur sa recevabilité. Il est demandé aux autorités hiérarchiques d'acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation, **tout retard de transmission risquant de nuire aux candidats et pouvant conduire au rejet des candidatures**.

Pour le recrutement en qualité de résident, les candidats sont invités à se reporter à la procédure rappelée sur le site de l'AEFE: <http://www.aefe.fr/>.

#### 5. Formulation des vœux

Les candidats à des **postes d'expatriés** peuvent formuler :

- de **1 à 5 vœux** parmi la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être ;
- **2 vœux géographiques** parmi les 10 zones géographiques proposées lors de l'inscription en ligne.

Cette rubrique « **vœux géographiques** », indépendante des vœux de la rubrique précédente, est, bien que facultative, importante, puisque les vœux géographiques servent à effectuer la sélection des candidats sur des postes supplémentaires déclarés vacants ou susceptibles de l'être après publication de la présente note de service et de la liste des postes qui s'y rattache. Un choix de vœu géographique « large » (tous pays) est conseillé afin d'optimiser toute éventuelle sélection sur les postes supplémentaires.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que des postes supplémentaires ne faisant pas l'objet d'un nouvel appel à candidatures peuvent se libérer en cours d'année scolaire (nouvelles disciplines pour le second degré, postes d'enseignants maîtres-formateurs en établissement, ou de conseillers pédagogiques auprès de l'IEN dans le premier degré). Il est donc très vivement recommandé aux personnels non intéressés par les postes publiés de constituer un dossier de candidature en indiquant uniquement des vœux géographiques.

#### 6. Entretiens et commissions paritaires

Voir calendrier en annexe

#### 7. Tests de langue

L'AEFE pourra organiser des tests d'évaluation linguistiques pour tout poste d'expatrié mentionnant la nécessaire maîtrise d'une langue étrangère. Les candidats apporteront un soin particulier à joindre tout document permettant à l'AEFE d'évaluer leurs compétences linguistiques.

#### 8. Acceptation du poste

Les propositions d'affectations comme expatrié sont soumises à l'avis des commissions consultatives paritaires centrales placées auprès de l'AEFE. Tout refus d'un poste correspondant à un vœu exprimé doit être dûment justifié. Seuls les personnels retenus sont avisés individuellement par l'agence.

**La proposition de poste ne pourra être suivie d'un départ en poste qu'après agrément par l'ambassade de France concernée, et l'accord formel de détachement de la DGRH du MENESR.**

### C - Procédure spécifique relative aux postes d'enseignants, d'éducation et d'orientation dans les établissements de la MLF ou de l'Aflec

#### 1. Calendrier et procédure

Les personnels intéressés par des postes dans les réseaux de la MLF et de l'Aflec se reporteront aux sites Internet de ces opérateurs pour y prendre connaissance des procédures et calendriers propres aux opérations de recrutement de ces deux opérateurs.

## 2. Constitution du dossier de candidature

Les candidats saisiront **impérativement** leur demande en ligne sur les sites de la MLF (<http://recrutement.mlfmonde.org/>) et de l'Aflec (<http://www.aflec.net/>) selon les procédures et calendriers indiqués sur les sites des opérateurs.

### **Seuls les dossiers complets seront pris en compte.**

Tous les postes ouverts au recrutement font l'objet d'entretiens préalables.

Pour la MLF, l'ensemble du mouvement est évoqué au sein de la Commission paritaire nationale propre à la MLF. Seuls les personnels retenus sont ensuite avisés individuellement, par la MLF ou l'Aflec, de la proposition de poste qui leur est faite.

## IV - Détachement des personnels

Les personnels recrutés seront :

- pour l'AEFE : détachés auprès de l'AEFE et rémunérés par l'Agence ;
- pour la MLF et l'Aflec : détachés directement auprès de l'établissement d'exercice, qui les rémunère (sauf cas particulier des personnels exerçant leurs missions au siège de la MLF ou dans une école d'entreprise, qui sont détachés auprès de la MLF et rémunérés par elle).

### 1. Bases réglementaires du détachement

Conformément aux dispositions statutaires en vigueur, les fonctionnaires placés en position de détachement conservent, dans leur corps d'origine, leurs droits à l'avancement et à la retraite, sous réserve de supporter la retenue pour pension civile de retraite.

Un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne pourra être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.

Sont concernés les personnels ayant opté pour la cotisation au régime de la pension civile de retraite au titre d'un précédent détachement, qui devront donc être à jour de ces versements. Cette règle ne s'applique donc pas aux personnels détachés dont la cotisation était précomptée par leur employeur directement sur leur rémunération.

Les détachements sont prononcés sur la base des articles suivants :

- Enseignants : article 14-6 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, qui permet à un enseignant d'être détaché pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
- Personnels de direction et personnels d'encadrement : article 14-7a, qui permet le détachement pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger.

Le détachement n'est pas de droit et reste soumis à l'accord du MENESR (nécessités du service). C'est pourquoi aucun départ en détachement ne peut être effectif avant l'accord formel écrit de la direction générale des ressources humaines du MENESR.

La gestion administrative des carrières relèvera, selon les domaines, de la DGRH (avancement, demande d'admission à la retraite, etc.) et/ou de l'AEFE, de la MLF, ou de l'Aflec.

### 2. Durée du détachement

Le contrat pourra couvrir une période de une à trois année(s) scolaire(s), en accord entre l'opérateur et le fonctionnaire concerné, et ne peut en aucun cas être inférieur à une année scolaire.

La durée du détachement mentionnée dans l'arrêté de la DGRH sera conforme à la durée mentionnée dans le contrat de recrutement joint à la demande.

Il est rappelé que **tout contrat d'engagement signé vaut acceptation du poste pour toute la durée mentionnée au contrat.**

Les ruptures de contrats hors manquement contractuel, à la demande des personnels ou de l'opérateur, doivent rester exceptionnelles et devront être dûment motivées. Elles feront l'objet d'un examen attentif des services de la DGRH.

En cas de rupture de contrat, toute nouvelle demande de détachement dans un établissement du même opérateur ou d'un autre opérateur sera examinée sous réserve de l'accord des organismes concernés. Elle sera considérée comme un nouveau détachement, et soumise à l'avis des autorités académiques compétentes.

En cas de refus de détachement par le MENESR, le fonctionnaire sera réintégré dans son corps d'origine.

### 3. Constitution et transmission des dossiers de demande de détachement

Le formulaire de demande de détachement est téléchargeable en ligne sur le site du MENESR sur la page SIAD du site Internet du MENESR : <http://www.education.gouv.fr/cid284/etre-detache-a-l-etranger.html>

**Les personnels de direction** y joindront la copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.

**Les personnels recrutés par la MLF et l'Aflec** joindront également à leur dossier un original du contrat d'engagement. Ce contrat, signé et daté par les deux parties, et accompagné, le cas échéant, de sa traduction en français, devra faire apparaître la durée du contrat, la rémunération, l'horaire hebdomadaire d'enseignement (pour les enseignants), les fonctions exercées et les niveaux d'enseignement. Le contrat devra préciser que l'enseignant exerce ses fonctions à temps plein.

**Tous les dossiers de demandes de détachement devront parvenir par courrier à la DGRH avant le 31 mars 2016 délai de rigueur.**

### 4. Instruction des demandes de détachement

**La procédure de recrutement/détachement relevant de la compétence de la DGRH du MENESR, qui est seule habilitée à octroyer *in fine* le détachement, il est rappelé aux candidats comme aux opérateurs qu'ils ne doivent pas contacter directement les services départementaux ou rectoraux.**

La DGRH est seule habilitée à saisir les autorités académiques concernées pour recueillir leurs avis.

Après instruction des demandes et recueil des avis des autorités académiques compétentes, la DGRH du MENESR informera l'opérateur des refus de détachements au plus tard 30 jours après réception du **dossier complet de demande de détachement**. Les opérateurs sont encouragés à constituer des listes complémentaires permettant de pallier les refus éventuels.

En cas d'accord au détachement, les arrêtés individuels de détachement seront adressés par les services de la DGRH du MENESR aux opérateurs pour notification aux intéressés au plus tard le 30 juin 2016.

Les refus de détachement seront notifiés aux intéressés selon la même procédure.

### 5. Rappels importants

- En cas de participation au mouvement inter académique, les personnels du second degré qui auront obtenu un détachement verront l'arrêté de désignation dans la nouvelle académie rapporté.
- Pour les candidats du 1<sup>er</sup> degré qui sollicitent simultanément un changement de département et une demande de détachement la même année, priorité sera donnée au changement de département obtenu.
- Il ne faut en aucun cas solliciter une disponibilité dans l'attente de la décision de détachement.
- Si les personnels enseignants du premier degré peuvent être détachés sur des fonctions de directeur d'école, il est rappelé qu'un enseignant (premier comme second degré) ne peut être détaché sur des fonctions de direction du second degré. Seuls les personnels de direction peuvent être détachés sur des fonctions de direction d'établissement comportant des niveaux du second degré.

**La proposition de poste ne pourra être suivie d'un départ en poste qu'après l'accord formel écrit de détachement de la DGRH du MENESR. Aucun départ en poste n'est possible avant réception de l'arrêté individuel de détachement signé par la DGRH du MENESR.**

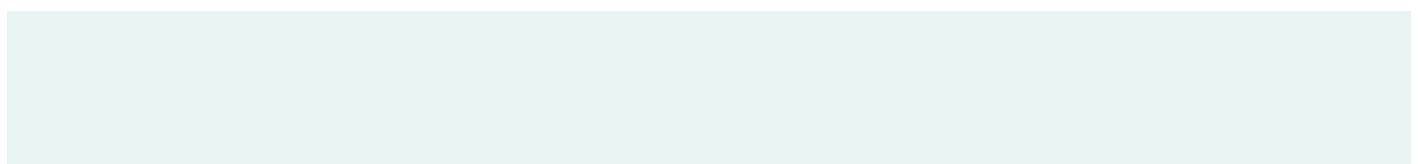
Le respect de ces instructions conditionnant le bon déroulement, à la fois, de la prochaine campagne de recrutement des personnels candidats à un détachement à l'étranger, et des mouvements nationaux, la coopération de chacun des partenaires est sollicitée dans l'intérêt des établissements, des personnels et des élèves.

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

## Annexe I

### Adresses d'envoi des dossiers de candidature des personnels administratifs et d'encadrement



<b>Personnels concernés</b>	- Inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) - Personnels de direction - Attachés d'administration de l'État, attachés principaux d'administration de l'État et directeurs de services
<b>Documents à envoyer</b>	<b>Un exemplaire papier à la DGRH du MENESR</b> <b>Un exemplaire scanné de la fiche avis hiérarchiques du dossier par courriel à la DGRH</b> <b>Deux exemplaires à l'opérateur concerné (AEFE, MLF ou Aflec)</b>
<b>Adresses</b>	
<b>DGRH du MENESR</b>	<b>Direction générale des ressources humaines</b> <b>Mission de la formation, des parcours professionnels, et de la mobilité internationale</b> 72, rue Regnault 75243 Paris cedex courriel : courriel : <a href="mailto:mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr">mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr</a>
<b>AEFE</b>	<b>Agence pour l'enseignement français à l'étranger</b> Bureau du recrutement 1, allée Baco BP 21 509 44015 Nantes cedex 1
<b>MLF</b>	<b>Mission laïque française</b> 9, rue Humblot 75015 Paris
<b>Aflec</b>	<b>Aflec</b> 31 rue Fondary 75015 Paris

Tout renseignement relatif au recrutement (difficultés liées à la saisie informatique du dossier de candidature, choix des vœux, modalités administratives de prise en charge, etc.) devra être formulé selon le cas :

- auprès de la DGRH de l'AEFE (bureau du recrutement : tél. : 02 51 77 29 23 ou par courriel : [candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr)) ;
- auprès des services centraux de la MLF ou de l'Aflec.

 [Formulaire de demande de détachement ou de renouvellement de détachement](#)

## Annexe II

### Agence pour l'enseignement français à l'étranger : personnels expatriés

Procédure commune aux candidats en poste en France et à l'étranger

#### Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement (dates susceptibles d'être modifiées)

Nature des opérations	Personnels d'inspection et de direction Personnels administratifs	Personnels enseignants expatriés (premier et second degrés)
<b>Publication des postes sur les sites Internet de l'AEFE et du MENESR</b>	<b>3 septembre 2015</b>	
<b>Saisie en ligne du dossier de candidature sur le site de l'AEFE</b>	<b>3 au 24 septembre 2015 inclus</b>	

<b>Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique</b>	<b>25 septembre 2015</b>	
<b>Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques</b>	<b>5 octobre 2015</b> - un exemplaire à la DGRH du MENESR - deux exemplaires au bureau du recrutement de l'AEFE	<b>5 octobre 2015</b> - deux exemplaires au bureau du recrutement de l'AEFE
<b>Dates des entretiens</b>	- <b>16 au 18 novembre 2015</b> : personnels de direction en fonction en poste dans le réseau AEFE en établissement conventionné et EGD  - <b>30 novembre au 18 décembre 2015</b> : personnels de direction en fonction en France et hors réseau AEFE à l'étranger hors établissement conventionné et EGD - <b>5 au 11 janvier 2016</b> : personnels administratifs (France et étranger)  - <b>12 janvier 2016</b> : IEN (France et étranger)	- <b>18 au 20 janvier 2016</b> : personnels du 1er degré - directeurs d'école, EMFE, CPAIEN en poste dans le réseau AEFE  - <b>25 janvier au 5 février 2016</b> : personnels du 1er degré - directeurs d'école, EMFE, CPAIEN en poste en France et à l'étranger hors réseau AEFE  - <b>8 au 19 février 2016</b> : personnels du second degré
<b>CCPC</b>	Personnels d'inspection et de direction : <b>26 janvier 2016</b>  Personnels administratifs : <b>29 janvier 2016</b>	Personnels du premier degré : <b>1er mars 2016</b> Personnels du second degré : <b>3 mars 2016</b>

### Annexe III

#### Agence pour l'enseignement français à l'étranger : personnels résidents

Les candidats à des postes de résidents dans des établissements relevant de l'AEFE doivent soit compléter un dossier de candidature à télécharger dans la rubrique « Personnels » du site de l'AEFE, soit saisir leur candidature en ligne pour les pays concernés par l'application informatique (la liste des pays est consultable sur : <http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/procedures-et-calendriers>).

#### Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement (dates susceptibles d'être modifiées)

Nature des opérations	Personnels administratifs Personnels enseignants (1er et 2nd degrés)
<b>Téléchargement du dossier de candidature et ouverture du site de saisie pour les pays concernés par l'application informatique (<a href="http://recrutement.aefe.fr/residents/">http://recrutement.aefe.fr/residents/</a>)</b>	<b>15 décembre 2015</b>
<b>Publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur les sites Internet de l'AEFE, des établissements et des services de coopération et d'action culturelle (SCAC)</b>	<b>mi-janvier 2016</b>

<b>Date limite de candidature fixée par chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle (SCAC)</b>	<b>mi-février à fin février 2016</b>
<b>Réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents (CCPL)</b>	<b>du 7 mars au 9 mars 2016</b>

#### Annexe IV

#### Mission laïque française et association franco-libanaise pour l'éducation et la culture

#### Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement (dates susceptibles d'être modifiées)

Nature des opérations	Personnels d'inspection et de direction Personnels administratifs	Personnels enseignants expatriés (premier et second degrés)
<b>Publication des postes sur les sites Internet de la MLF, de l'Aflec et du MENESR</b>	<b>3 septembre 2015 puis au fil des vacances de postes</b>	
<b>Saisie en ligne du dossier de candidature sur les sites de la MLF et de l'Aflec</b>	<b>3 au 30 septembre 2015 inclus</b>	<b>28 septembre au 15 novembre 2015</b>
<b>Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique</b>	<b>5 octobre 2015 inclus</b>	<b>20 novembre 2015</b>
<b>Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques</b>	<b>12 octobre 2015</b> - un exemplaire à la DGRH du MENESR	<b>30 novembre 2015</b> - procédure dématérialisée pour la MLF (pas d'envoi papier) - un exemplaire papier du dossier à l'Aflec
<b>Dates des entretiens</b>	<b>De novembre 2015 à janvier 2016</b>	



**Formulaire de demande de détachement  
ou de renouvellement de détachement**

**Réseau des établissements homologués d'enseignement français à l'étranger  
(hors réseau AEFÉ)  
Personnels de direction, d'enseignement, d'éducation et d'orientation  
du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur  
et de la recherche**



Secrétariat général

Direction générale des  
ressources humaines

Mission de gestion  
des potentiels et de la  
mobilité internationale

mobiliteetranger.dgrh  
@education.gouv.fr

72, rue Regnault  
75243 PARIS cedex 13

- Personnel de direction**       **Personnel enseignant**  
 **Personnel d'éducation et d'orientation**

**Situation personnelle**

<b>Nom d'usage :</b> <b>Nom de famille :</b>	<b>Prénom :</b>
---	-----------------

Né(e) le : .....  
Corps (à l'éducation nationale) : .....  
Grade (à l'éducation nationale) : .....  
Discipline de recrutement (si personnel enseignant) : .....  
Date de titularisation : .....  
Échelon : ..... Date d'effet : .....  
Numen : .....

Adresse permanente en France :  
.....  
.....

Tél : ..... Mél : .....  
Adresse à l'étranger (pour les personnels déjà détachés à l'étranger) :  
.....  
.....  
Tél : ..... Mél : .....

**Situation administrative actuelle**

- en activité    détachement    en disponibilité    congé parental    autre :

Fonctions exercées : .....

Académie (ou académie d'origine si détaché à l'étranger) : .....  
Département : .....

Adresse de l'établissement d'affectation actuel ou de l'organisme de détachement :  
.....  
.....  
.....

En poste depuis le : .....

### **Demande de détachement**

Je sollicite un :

- 1er détachement                       Renouvellement de détachement  
 Demande de détachement dans un nouvel établissement  
(Cocher la case correspondante)

Du .../.../.....                      Au .../.../.....

Ces dates doivent être identiques à celles figurant sur le contrat ou la promesse d'embauche.

### **Coordonnées de l'organisme d'accueil :**

Réseau concerné :

- Mission laïque française  
 Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture  
 Établissement  homologué hors opérateur

Établissement ou organisme : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Pays : .....

Tél. : .....

Mél : .....

Nature des fonctions envisagées (pour les fonctions enseignantes, précisez la discipline d'enseignement et le niveau d'enseignement assuré : maternelle, primaire, collège, lycée, enseignement supérieur) : .....

Horaire hebdomadaire d'enseignement : .....

Fait à                                      le .../.../.....

Signature de l'agent

Je soussigné (Nom, prénom) .....

certifie joindre à ma demande (cocher les cases) :

- l'original du contrat de recrutement, signé et daté par les deux parties, accompagné, si nécessaire, de sa traduction en français. Le contrat doit préciser, à minima, la durée du recrutement, la rémunération, ainsi que les fonctions exercées.  
 la copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon

### **Formulaire à renvoyer à :**

- pour les établissements relevant de la MLF et de l'AFLEC : auprès des opérateurs, qui transmettront les originaux, et une copie aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC) ;

- pour les établissements homologués hors opérateurs : auprès de la direction des établissements concernés, qui transmettront les originaux à la DGRH du MENESR, sous couvert des services de coopération et d'action culturelle.

Les demandes non visées par les services de coopération et d'action culturelle seront retournées.

## Mouvement du personnel

### Fonctions, missions

#### **Mission d'inspection générale : enseignement de l'hébreu**

NOR : MENI1500473Y

lettre du 20-7-2015

MENESR - IGEN

Sur proposition du doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale, la mission d'inspection générale pour suivre l'enseignement de l'hébreu confiée à Monique Ohana, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale d'hébreu, est reconduite à compter du 1er septembre 2015 et pour une durée de trois ans.

Monique Ohana exerce la mission qui lui est confiée au sein du groupe « Langues vivantes » et sous l'autorité du doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale.

Fait le 20 juillet 2015

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

Le doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale,  
Jean-Yves Daniel

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### **Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche**

NOR : MENI1512114D

décret du 9-7-2015 - J.O. du 11-7-2015

MENESR - IGAENR

Par décret du Président de la République en date du 9 juillet 2015, sont nommés inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1re classe :

- Marie-Cécile Laguette (2e tour) ;
- Bernard Bétant (3e tour) ;
- Philippe Santana (4e tour).

## Mouvement du personnel

### Nominations

#### Désignation et reconduction d'IGEN dans les fonctions de correspondant académique de l'inspection générale de l'éducation nationale

NOR : MENI1500444A

arrêté du 17-7-2015

MENESR - IGEN

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, en date du 17 juillet 2015, les inspecteurs généraux de l'éducation nationale dont les noms suivent sont désignés en qualité de correspondant académique, à compter du 1er septembre 2015 et pour une durée de trois ans renouvelable, pour les académies ci-après énumérées :

- Besançon : Madame Pascale Costa en remplacement de Brigitte Hazard ;
  - Caen : Marie-Hélène Leloup en remplacement de Monsieur Claude Bergmann ;
  - Guyane : Laurent Brisset en remplacement de Jean-Pierre Delaubier ;
  - Grenoble : Anne Vibert en remplacement de Françoise Guillet ;
  - Lyon : Brigitte Hazard en remplacement de Monsieur Claude Bisson-Vaivre ;
  - Nantes : Anne Szymczak en remplacement de Monsieur Dominique Taraud ;
  - collectivités d'outre-mer et territoires à statut spécifique : Laurent Brisset en remplacement de Jean-Pierre Delaubier.
- Gilles Pétreault, inspecteur général de l'éducation nationale est reconduit dans les fonctions de correspondant académique de l'académie de Guadeloupe, à compter du 1er septembre 2015 et pour une durée de trois ans.

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### Reconduction d'inspecteurs généraux de l'éducation nationale dans les fonctions de doyens de groupes permanents et spécialisés de l'inspection générale de l'éducation nationale

NOR : MENI1500472A

arrêté du 3-8-2015

MENESR - IGEN

Par arrêté du 3 août 2015, les inspecteurs généraux de l'éducation nationale dont les noms suivent, sont nommés, à compter du 1er septembre 2015 et pour une durée de deux ans renouvelable, doyens des groupes permanents et spécialisés de l'inspection générale de l'éducation nationale ci après désignés :

**Enseignements et éducation artistiques** : Christian Vieaux en remplacement de Vincent Maestracci.

**Physique-Chimie** : Monsieur Dominique Obert en remplacement de Gilbert Pietryk.

Les inspecteurs généraux de l'éducation nationale dont les noms suivent, sont reconduits, à compter du 1er septembre 2015 et pour une durée de deux ans renouvelable, doyens des groupes permanents et spécialisés de l'inspection générale de l'éducation nationale ci après désignés :

**Sciences et technologies du vivant, de la santé et de la Terre** : Bertrand Pajot.

**Éducation physique et sportive** : Madame Valérie Debuchy.

**Langues vivantes** : Caroline Pascal.

**Mathématiques** : Robert Cabane.

Paul Mathias, inspecteur général de l'éducation nationale, est reconduit, à compter du 1er septembre 2015 et pour une durée de deux ans, doyen du groupe **Philosophie**.

Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 19 mars 2013 portant nomination, à compter du 22 mars 2013 et pour une durée de 2 ans, de Vincent Maestracci, inspecteur général de l'éducation nationale, en qualité de doyen du groupe **Enseignements et éducation artistiques** sont prorogées jusqu'au 31 août 2015.

## Informations générales

### Vacance de poste

#### Directeur agence Erasmus+ France - Éducation Formation

NOR : MENC1500487V

avis du 26-8-2015

MENESR - DREIC B1

<b>Libellé du poste</b>	Directeur
<b>Organisme</b>	Agence Erasmus+ France / Éducation Formation
<b>Localisation du poste</b>	24-25, quais des Chartrons 33080 Bordeaux Cedex
<b>Prise de fonctions</b>	Le 1er janvier 2016

#### 1. Environnement et positionnement hiérarchique

Groupement d'intérêt public, l'agence est placée sous la tutelle des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social. Située à Bordeaux, au 24-25, quai des Chartrons, l'agence emploie aujourd'hui une centaine de personnes et gère un budget de 143 millions d'euros (8 millions d'euros de fonctionnement et 135 millions d'euros d'intervention). Le développement de l'éducation et de la formation tout au long de la vie est devenu une priorité politique commune à tous les pays européens depuis la seconde partie des années 1990 et plus encore depuis le Conseil européen de Lisbonne en mars 2000. Les pays de l'Union européenne sont depuis lors engagés sur la voie de la réalisation d'un espace européen de l'éducation et de la formation tout au long de la vie.

Construits pour répondre aux ambitions de la stratégie Europe 2020 en faveur d'une « croissance intelligente, durable et inclusive » décidée en juin 2010 par les chefs des États membres de l'Union, le programme Erasmus+ pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport (2014/2020) et l'ensemble des initiatives qu'il accompagne ont un rôle majeur à jouer à cet égard : les projets financés peuvent en effet avoir un effet levier sur le développement d'une dimension européenne dans l'éducation et la formation professionnelle. Ils sont mis en œuvre sur la base de partenariats transnationaux conclus entre les différents acteurs de l'éducation et de la formation, publics ou privés, et de projets de mobilité européenne ou internationale. Ils sont financés sur le budget de l'Union européenne, soit directement par la Commission européenne, soit par les agences nationales auxquelles la Commission délègue la gestion de certains crédits d'intervention.

Le programme Erasmus+ concerne 33 pays européens. Il existe une ou plusieurs agences nationales dans chacun des pays participants pour le mettre en œuvre. La France en compte deux qui gèrent chacune des volets différents du programme Erasmus+ : l'agence Erasmus+ France / Éducation Formation qui fait l'objet de cette fiche de vacance de poste et l'agence Erasmus+ France / Jeunesse & Sport.

Dans le cadre d'actions décentralisées, l'agence Erasmus+ France / Éducation Formation, qui concentre environ 90 % des moyens alloués à la France, organise les appels à propositions, apporte une assistance technique aux candidats et aux porteurs de projet, organise l'instruction et la gestion des dossiers, attribue les aides financières et assure le suivi qualitatif des projets. Pour la diffusion de l'information et le conseil aux porteurs de projets, l'agence bénéficie du concours de nombreux relais locaux et régionaux : rectorats d'académie, chambres régionales de commerce et d'industrie, directions régionales de l'agriculture et des forêts, services des relations internationales des établissements d'enseignement supérieur, réseau de Pôle emploi, des OPCA, de l'Afpa, etc.

Le Gip agence Erasmus+ France / Éducation Formation est administré par une assemblée générale assistée par le cercle Erasmus qui élabore des avis sur la stratégie de mise en œuvre du programme Erasmus+. La direction du Gip est assurée par un/une directeur(-trice) et son adjoint(e).

## 2. Missions et compétences requises du/de la directeur(-trice)

Il/Elle dirige le groupement sous l'autorité de l'assemblée générale et dans les conditions fixées par celle-ci.

Il/Elle :

- conduit les activités du Gip, conformément aux orientations stratégiques et politiques définies par l'assemblée générale ;
- assure la gestion administrative et financière du Gip ;
- assure la mise en œuvre du programme Erasmus+ -ainsi que la fin de la gestion du programme d'action dans le domaine de l'éducation et de la formation tout au long de la vie (EFTLV)- et des autres dispositifs gérés par l'agence (Europass, Euroguidance, Agenda européen pour l'éducation et la formation des adultes/AEFA, Plateforme européenne pour les acteurs de l'éducation et de la formation des adultes/EPALE, Label européen des langues, système ECVET), en interface avec la Commission européenne, les administrateurs, les autorités nationales de tutelle et les responsables des services opérationnels ;
- contribue au développement et à l'impact, sur le territoire national, du programme Erasmus+ et des autres dispositifs dont il a la responsabilité ;
- s'attache à renforcer l'action de l'agence en faveur des publics les plus fragiles et les plus éloignés du programme et lui donne les moyens de mesurer précisément les progrès accomplis dans ce domaine ;
- élabore et met en œuvre les programmes de travail, les rapports finaux et les déclarations de gestion annuels de l'agence dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur ;
- conduit un travail de réflexion sur les performances de l'agence destiné à en améliorer constamment les résultats et à en adapter la stratégie annuelle et de long terme (2020) en concertation, principalement, avec les autorités nationales et la Commission européenne ;
- représente l'agence auprès des autorités européennes et nationales ;
- communique par voie de médias écrits, TV, radio sur les missions de l'agence ;
- prépare et anime les assemblées générales du Gip.

Il/Elle doit :

- avoir une légitimité professionnelle dans les secteurs de l'éducation et de la formation professionnelle ;
- disposer d'une expérience de direction significative dans un environnement similaire (organisme public ou parapublic, monde associatif, etc.) ;
- maîtriser impérativement les relations avec le secteur institutionnel et les établissements et organismes d'éducation et de formation professionnelle ;
- savoir animer une équipe, conduire un projet, avoir le sens de la négociation, posséder des compétences administratives avérées ;
- maîtriser la communication et la dimension relationnelle.

Il/Elle doit maîtriser parfaitement l'anglais écrit et parlé.

## 3. Qualités recherchées

- Sens de l'organisation ;
- impartialité ;
- rigueur ;
- sens du service public.

## 4. Contraintes liées à l'emploi

- Grande disponibilité ;
- déplacements fréquents.

Un jury de recrutement composé de la déléguée aux relations européennes et internationales et à la coopération, du délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle (en tant qu'administrateurs de l'agence) et d'un autre membre de l'assemblée générale régulièrement désigné comme président de séance, sera chargé de sélectionner les candidats et d'auditionner ceux qui auront été retenus.

Les candidatures, qui devront comporter obligatoirement une lettre de motivation et un CV, sont à adresser à Marianne de Brunhoff, déléguée aux relations européennes et internationales et à la coopération, par voie postale, à l'adresse suivante : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, Secrétariat



général, Délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP, et par voie électronique, à l'adresse suivante: [secretariat.dreic@education.gouv.fr](mailto:secretariat.dreic@education.gouv.fr), dans un délai de quatre semaines à compter de la publication de cette fiche de poste.