



Bulletin Départemental des Bouches du Rhône

N° 08 du 12 Décembre 2007

SOMMAIRE

	<i>Page</i>
Division des Personnels	
- 1^{er} Degré Public	
➤ Listes d'aptitude et stages longs - Rentrée 2008	2
➤ Listes d'aptitude Directeur d'école - Rentrée 2008	4
➤ Changement de département - Rentrée 2008	7
➤ Postes adaptés - Rentrée 2008	13
➤ Harmonisation académique des conditions d'attribution de l'I.S.S.R.	20
Division des Elèves	
➤ Dispositif départemental de prévention, de prise en charge et de suivi des situations de décrochage scolaire	21
➤ Orientation vers les enseignements généraux et professionnels adaptés dans le second degré – Année 2007/2008	31
Division de l'Organisation Scolaire	
➤ Circulaire départementale de Scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France (E.N.A.F.)	46
Secrétariat Général	
➤ Arrêté de Subdélégation de signature du 29/10/2007	50

**Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône**

Division des Personnels

Bureau des Actes Collectifs
- DP 2 -

Le Chef de Bureau
Carole Ghirardi

Référence
Listes d'aptitude et stages longs
Année 2008- 2009
Téléphone
04 91 99 67 52
Fax
04 91 99 67 81
Mél.
ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs
les instituteurs et professeurs des écoles

S/C
de Mesdames et Messieurs
les Inspecteurs de l'Éducation nationale

de Mesdames et Messieurs
les Principaux de Collège

Marseille, le 15 novembre 2007

**OBJET : Appel à candidatures aux listes d'aptitude et aux stages longs
Année scolaire 2008/2009**

1 – LISTES D'APTITUDE

La présente note de service concerne :

- la liste d'aptitude pour l'accès au corps des I.E.N (décret n° 88-643 du 5 mai 1988, article 6),
- la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement régional d'enseignement adapté (EREA),
- la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement spécialisé à propos desquelles il convient de veiller à préciser le type de liste d'aptitude retenue :
 - Ecole élémentaire spécialisée,
 - Ecole annexe et d'application,
 - Centre Médico Psycho Pédagogique,
 - Ecole d'éducation spéciale ou comportant au moins trois classes spécialisées.

Les maîtres candidats à ces listes d'aptitudes sont invités à me faire parvenir leur demande manuscrite avant **samedi 1^{er} décembre 2007 délai de rigueur.**

Les dossiers d'inscription correspondant à ces diverses listes leur seront envoyés ultérieurement. Les candidats devront joindre **obligatoirement** à leur demande une enveloppe kraft demi format, affranchie au tarif en vigueur et libellée à leur adresse personnelle.

2- STAGE DE PSYCHOLOGUE SCOLAIRE (Décret n° 89-684 du 18 septembre 1989, B.O.E.N. n° 37 du 18 octobre 2007)

Les maîtres candidats sont invités à me faire parvenir directement leur demande manuscrite avant le **samedi 1^{er} décembre 2007.**



Les dossiers d'inscription leur seront adressés par mes services à réception de ladite demande, les candidats devant y joindre **obligatoirement** une enveloppe kraft demi format, affranchie au tarif en vigueur et libellée à leur adresse personnelle.

Les dossiers dûment remplis devront parvenir aux I.E.N. pour le **lundi 10 décembre 2007, délai de rigueur**. Les I.E.N. les transmettront sous le présent timbre pour le **lundi 7 janvier 2008**.

3 – STAGE LONG DE DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT SPECIALISE (DDEEAS)

Les maîtres candidats sont invités à lire attentivement l'arrêté du 19 février 1988 modifié par l'arrêté du 9 janvier 1995, et la circulaire n° 95-003 du 4 janvier 1995 (B.O.E.N. N° 2, 5 et 6 des mois de janvier et février 1995) et à me faire parvenir leur demande manuscrite avant le **samedi 1^{er} décembre 2007, délai de rigueur**.

Les dossiers d'inscription leur seront adressés par mes services à réception de ladite demande, les candidats devant y joindre **obligatoirement** une enveloppe kraft demi format, affranchie au tarif en vigueur et libellée à leur adresse personnelle.

Les dossiers dûment remplis devront parvenir aux I.E.N. pour le **mercredi 12 décembre 2007, délai de rigueur**. Les I.E.N. les transmettront sous le présent timbre pour le **lundi 14 janvier 2008**.

Je vous remercie de bien vouloir vous conformer strictement à ces recommandations, destinées, faut-il le rappeler, à favoriser la qualité de différentes opérations de gestion insérées dans un calendrier contraignant.

Pour l'inspecteur d'Académie
Le secrétaire Général

Signé

MICHEL RICARD

**Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône**

Division des Personnels

Bureau des Actes Collectifs
- DP 2 -

Le Chef de Bureau
Carole GHIRARDI

Référence

Liste d'aptitude Directeurs

Année 2008

Téléphone

04 91 99 67 52

Fax

04 91 99 67 81

Mél.

ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Instituteurs(trices)
et Professeurs des écoles

S/C de Mesdames et Messieurs
les Inspecteurs(trices) de L'Éducation Nationale
Chargés de Circonscription

Marseille, le 2 octobre 2007

OBJET : Liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école - Année 2008

Candidatures des professeurs des écoles et des instituteurs(trices) adjoints(es)

Ref. : Décrets n° 89-122, 89-123, 89-124 du 24-2-1989 parus au B.O. n° 10 du 09 mars 1989 ;
Lettre ministérielle du 17 décembre 2001 et note de service n° 02-023 du 29 janvier
2002 ;
Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 paru au J.O. du 15 septembre 2002 modifiant
le décret n°89-122 du 24-02-1989 .

Veuillez trouver ci-après les modalités d'application concernant l'inscription sur la liste
d'aptitude à l'emploi de **Directeur d'École au titre de l'année 2008**

I - Conditions exigées

Les instituteurs(trices) et professeurs des écoles devront avoir au moins deux années au
31 août 2008 de services effectifs en cette qualité dans l'enseignement préélémentaire ou
élémentaire pour être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de Directeur d'école.

Il est précisé que les services accomplis, en qualité de stagiaire, de suppléant ou sur le
terrain par les professeurs des écoles issus de la liste complémentaire du concours externe
sont pris en compte.

Sont assimilables à des services d'enseignement en école maternelle ou élémentaire, les
services effectifs d'enseignement accomplis en situation d'affectation ou de détachement en
présence d'élèves d'âge maternel ou élémentaire, y compris les services effectués en qualité
d'**instituteur(trice) spécialisé(e) ou de titulaire remplaçant (Z.I.L. - Brigade)**.

Les services effectués en **temps partiel** sont décomptés au prorata de leur durée.

Ne sont pas pris en compte, les périodes de formation à l'I.U.F.M. des Professeurs des Ecoles stagiaires.



2/3

II - Inscription - Affectation

Il est établi chaque année une liste d'aptitude par département arrêtée après avis de la Commission Administrative Paritaire Départementale.

L'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable trois années scolaires. Durant cette période l'inscription ne doit pas être à nouveau demandée.

Les candidats seront convoqués devant une Commission Départementale d'entretien qui émettra un avis.

A - Inscription obligatoire sur dossier pour :

- 1- Les nouveaux candidats qui remplissent les conditions exigées ;
- 2- Les personnels inscrits antérieurement à l'année 2006 sur liste d'aptitude ;
- 3- Les personnels détachés à l'étranger.
- 4- Les personnels qui assurent un intérim de direction pour l'année scolaire 2007-2008. Ils seront dispensés d'entretien, sous réserve d'un avis favorable de leur I.E.N. sans que la condition d'ancienneté de service (2 ans) puisse leur être opposée.

B - Inscription de plein droit (sans dossier à constituer) :

Les personnels inscrits au titre de l'année 2006 et 2007 (**Tous départements**) seront inscrits sur la liste d'aptitude de plein droit ; ils seront donc dispensés d'entretien.

C - Règles de nomination et d'affectation :

Les personnels régulièrement nommés dans l'emploi de Directeur d'école durant au moins trois années scolaires (consécutives ou non), peuvent sur leur demande, être à nouveau nommés Directeur d'école.

Les candidats inscrits sur liste d'aptitude seront affectés, après avis de la C.A.P.D. en fonction des vœux émis et selon le barème départemental.

IMPORTANT : pour formuler vos vœux attendre la parution de la circulaire du mouvement.

III - Dépôt des candidatures

Le dossier de demande d'inscription sur liste d'aptitude est à retirer auprès des secrétariats d' I.E.N. Il sera joint, impérativement, au dossier :

- La photocopie des **deux derniers rapports d'inspection** ;
- Une enveloppe au format 229x161 **affranchie et libellée à l'adresse personnelle** , utilisée pour l'envoi de la convocation ;

Le dossier complet devra être transmis à l' I.E.N. pour **le 10 novembre 2007, délai de rigueur.**



3/3

L'Inspecteur de l'Education Nationale, après avoir **vérifié** que les candidats remplissent les conditions, portera son avis **dûment motivé** pour chaque candidature et me fera parvenir les dossiers sous bordereau **récapitulatif** pour **le 8 décembre 2007 au plus tard.** Il conviendra de veiller à une stricte cohérence entre l'avis motivé détaillé, l'appréciation générale formulée et l'avis synthétique (favorable ou défavorable).

Dans le but d'instruire les dossiers en toute connaissance de cause, les I.E.N. sont invités à rencontrer les candidats (entretien, visite des classes, inspection...). En cas d'avis défavorable il conviendra d'en informer le candidat et d'établir à mon intention un rapport circonstancié qui pourra, le cas échéant, être lu en C.A.P.D.

Les entretiens sont prévus courant janvier 2008. Je recommande aux maîtres intéressés par ces fonctions de s'assurer de leur disponibilité pour cette période en tenant compte de leurs engagements (stages, sorties scolaires, classes transplantées, etc. ...).

De même, avant sa prise de fonction, tout Directeur nouvellement nommé devra impérativement se rendre disponible pour suivre intégralement la formation qui se déroulera fin mai- début juin 2008.

Je rappelle à nouveau aux Directeurs d'Ecole, en fonction, qu'ils doivent transmettre cette circulaire aux personnels absents de l'école (stages, congés de maladie, etc. ...).

Le Secrétaire Général

Signé

Michel RICARD

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et messieurs
les Instituteurs et Professeurs des écoles
Sous couvert de :
- Mesdames et messieurs les Inspecteurs
de l'Éducation Nationale
- Mesdames et messieurs les Principaux
de collège

Marseille, le 13 novembre 2007

**Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône**

Division des Personnels

Bureau des Actes Collectifs
- DP 2 -

Le Chef de Bureau
Carole Ghirardi

Référence
CirculairechgmDptmt2008.doc

Téléphone
04 91 99 67 52
Fax
04 91 99 67 81
Mél.

ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

**OBJET : Changement de Département des enseignants du premier degré pour la
Rentrée scolaire 2008**

Ref. : Note de service ministérielle n° 2007-167 du 31/10/2007

Les dispositions relatives au mouvement interdépartemental des enseignants du premier degré organisé en vue de la rentrée scolaire 2008, sont publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale, spécial n° 6 du 08 novembre 2007. Vous pouvez consulter la note de service citée en référence sur le site :

<http://www.education.gouv.fr>

Tous les enseignants titulaires qui désirent changer de département doivent **obligatoirement** participer au mouvement national. La saisie des candidatures se fera uniquement par le système d'information et d'aide pour les mutations (S.I.A.M.) auquel l'application I-PROF donne accès.

Vous pourrez saisir vos vœux sur le serveur WEB à partir **du lundi 19 novembre 2007**. La clôture des inscriptions interviendra **le lundi 10 décembre 2007**.

Pour vous connecter et accéder au « bureau virtuel », vous devez opérer comme suit:

- taper l'adresse internet : <http://www.education.gouv.fr/personnel/iprof.html> ,
- cliquer sur le lien « accéder à I-Prof par l'académie », puis cliquer sur l'académie où vous êtes actuellement affecté ,
- vous authentifier en saisissant votre compte utilisateur et le mot de passe de votre boîte de courrier électronique, puis valider votre authentification en cliquant sur le bouton « connexion ».

En cas de difficulté technique, je vous invite à contacter la Division des Technologies de l'Information et de la Communication de l'Inspection Académique au 04 91 99 66 20 ou au 04 91 99 66 70.

Après la clôture de la période de saisie des vœux, vous recevrez dans votre boîte aux lettres accessible dans I-Prof un document intitulé « **confirmation de demande de changement de département** ». Vous devrez la retourner, datée, signée et accompagnée des pièces justificatives à l'Inspection Académique – Bureau DP 2 – **pour le lundi 7 janvier 2008**.

Les participants au mouvement en position de détachement, affectés dans une collectivité d'outre-mer dont la titularisation au 1^{er} septembre 2007 a été différée, ceux dont la mutation du conjoint, du partenaire du P.A.C.S. ou du concubin est connue après la clôture de la période de saisie de vœux sur S.I.A.M. ainsi que les enseignants affectés à SAINT PIERRE ET MIQUELON, devront télécharger le formulaire de participation au mouvement sur le site



<http://www.education.gouv.fr> , rubriques « outils de documentation et information – agent de l'éducation nationale et recrutement ; personnel de l'éducation nationale du 1^{er} degré : mouvement interdépartemental », **et le transmettre à l'Inspection Académique - Bureau DP 2 - avant le 22 février 2008.**

Les **éléments des barèmes retenus** pour le mouvement interdépartemental sont affichés dans S.I.A.M.

S'agissant de l'attribution de la bonification exceptionnelle de barème (500 points), **les dispositions antérieurement en vigueur** (note de service ministérielle n° 1767 du 07/09/94 modifiée par les notes n° 0557 du 18/10/04 et celle du 19/01/07 relatives à l'attribution de la bonification exceptionnelle de barème), **ont été abrogées.**

Peuvent désormais demander à bénéficier d'une priorité de mutation :

- les personnels titulaires qui font valoir leur situation ou celle de leur conjoint en tant que **bénéficiaire de l'obligation d'emploi** prévue par la loi du 11/02/2005 portant sur l'égalité des droits et des chances. La situation d'un enfant reconnu handicapé ou souffrant d'une maladie grave ouvre également droit à une bonification exceptionnelle de barème,
- les personnels titulaires qui présentent un dossier pour **raisons médicales graves** au titre de l'article D. 322-1 du code de la sécurité sociale pour eux, leur conjoint ou un enfant.

Les agents qui sollicitent un changement de département au titre du handicap doivent faire parvenir **au bureau DP2 avant le lundi 7 janvier 2008**, un dossier comportant les documents suivants :

- la pièce attestant que l'agent ou son conjoint entre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. A cet effet, ils doivent entreprendre, sans attendre la saisie des vœux de mutation, les démarches auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.) afin d'obtenir la reconnaissance de travailleur handicapé pour eux, leur conjoint ou la reconnaissance du handicap pour un enfant. Pour le mouvement 2008, la preuve du dépôt de la demande sera acceptée ,
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée ,
- s'agissant de la situation d'un enfant non handicapé mais qui souffrirait d'une maladie grave, toutes les pièces se rapportant au suivi médical, notamment en milieu hospitalier spécialisé.

Le médecin de prévention sera appelé à émettre un avis pour chacun des dossiers. Cet avis sera communiqué à l'Inspecteur d'Académie qui attribuera les bonifications après avoir consulté le groupe de travail départemental.

Vous trouverez sur le site internet de l'Inspection Académique (<http://www.ia13.ac-aix-marseille.fr>) , rubrique flash :

- le tableau de codification des départements,
- une fiche d'information relative aux statistiques ,
- une notice de renseignements concernant les D.O.M .

Je vous recommande un examen attentif de ces documents annexes

Pour l'Inspecteur d'Académie
Le Secrétaire Général

Signé

Michel RICARD

**Statistiques des permutations et des mutations nationales informatisées
des instituteurs et des professeurs des écoles pour la rentrée scolaire 2007**

codep	Départements	Désirant sortir	Satisfaits	Désirant entrer (tous vœux)	Satisfaits	codep	Départements	Désirant sortir	Satisfaits	Désirant entrer (tous vœux)	Satisfaits
001	01 AIN	186	81	208	86	052	52 HAUTE-MARNE	111	27	36	19
002	02 AISNE	93	65	84	42	053	53 MAYENNE	111	45	152	26
003	03 ALLIER	182	35	124	39	054	54 MEURTHE ET MOSELLE	75	44	133	48
004	04 ALPES DE HTE-PROVENCE	39	34	326	46	055	55 MEUSE	49	12	32	13
005	05 HAUTES-ALPES	14	14	302	18	056	56 MORBIHAN	49	48	925	87
006	06 ALPES-MARITIMES	102	71	431	71	057	57 MOSELLE	158	58	84	59
007	07 ARDECHE	67	46	281	63	058	58 NIEVRE	127	27	52	26
008	08 ARDENNES	75	30	23	13	059	59 NORD	247	163	175	120
009	09 ARIEGE	37	31	241	34	060	60 OISE	375	96	159	79
010	10 AUBE	32	23	83	18	061	61 ORNE	124	18	68	21
011	11 AUDE	162	54	493	67	062	62 PAS DE CALAIS	146	81	130	86
012	12 AVEYRON	43	39	242	41	063	63 PUY DE DOME	37	32	388	48
013	13 BOUCHES DU RHONE	413	209	851	196	064	64 PYRENEES-ATLANTIQUES	20	20	1025	45
014	14 CALVADOS	81	47	289	91	065	65 HAUTES-PYRENEES	24	21	335	36
015	15 CANTAL	45	17	98	21	066	66 PYRENEES-ORIENTALES	32	31	574	44
016	16 CHARENTE	73	43	175	32	067	67 BAS-RHIN	118	79	191	61
017	17 CHARENTE-MARITIME	81	63	547	114	068	68 HAUT-RHIN	195	72	86	45
018	18 CHER	70	25	80	29	069	69 RHONE	529	183	429	194
019	19 CORREZE	60	35	127	57	070	70 HAUTE-SAONE	40	23	70	23
021	21 COTE D'OR	84	62	199	82	071	71 SAONE ET LOIRE	138	69	166	73
022	22 COTES D'ARMOR	87	59	684	67	072	72 SARTHE	182	56	177	57
023	23 CREUSE	80	22	69	14	073	73 SAVOIE	49	47	344	64
024	24 DORDOGNE	96	53	317	58	074	74 HAUTE-SAVOIE	140	86	318	104
025	25 DOUBS	53	48	174	82	075	75 PARIS	378	192	1108	161
026	26 DROME	66	61	434	100	076	76 SEINE MARITIME	107	65	219	109
027	27 EURE	180	113	136	61	077	77 SEINE ET MARNE	605	324	764	84
028	28 EURE ET LOIR	260	74	114	53	078	78 YVELINES	595	202	367	116
029	29 FINISTERE	41	41	704	104	079	79 DEUX-SEVRES	88	31	166	37
030	30 GARD	117	100	636	150	080	80 SOMME	82	45	197	60
031	31 HAUTE-GARONNE	137	124	1011	143	081	81 TARN	53	47	397	58
032	32 GERS	43	25	319	26	082	82 TARN ET GARONNE	77	29	348	64
033	33 GIRONDE	280	138	880	180	083	83 VAR	77	69	667	71
034	34 HERAULT	95	93	1015	155	084	84 VAUCLUSE	127	98	522	136
035	35 ILLE ET VILAINE	50	50	958	116	085	85 VENDEE	46	38	389	59
036	36 INDRE	62	27	74	28	086	86 VIENNE	59	41	164	56
037	37 INDRE ET LOIRE	50	44	335	74	087	87 HAUTE-VIENNE	23	23	236	23
038	38 ISERE	197	145	528	172	088	88 VOSGES	35	26	91	38
039	39 JURA	31	25	96	27	089	89 YONNE	176	63	88	42
040	40 LANDES	109	46	688	106	090	90 TERRITOIRE DE BELFORT	22	19	74	19
041	41 LOIR ET CHER	67	39	144	45	091	91 ESSONNE	392	164	365	109
042	42 LOIRE	39	34	310	51	092	92 HAUTS DE SEINE	1184	234	280	114
043	43 HAUTE-LOIRE	17	17	166	17	093	93 SEINE SAINT-DENIS	2635	201	42	42
044	44 LOIRE-ATLANTIQUE	64	62	1054	180	094	94 VAL DE MARNE	893	232	509	127
045	45 LOIRET	166	63	182	83	095	95 VAL D'OISE	504	289	302	81
046	46 LOT	24	23	228	26	620	620 CORSE DU SUD	5	5	100	5
047	47 LOT ET GARONNE	114	33	259	41	720	720 HAUTE-CORSE	14	7	79	7
048	48 LOZERE	27	20	124	19	971	971 GUADELOUPE	91	65	414	66
049	49 MAINE ET LOIRE	92	70	385	91	972	972 MARTINIQUE	80	71	384	86
050	50 MANCHE	58	36	186	50	973	973 GUYANE	312	59	104	57
051	51 MARNE	74	43	127	39	974	974 REUNION	112	105	612	111
							TOTAL	16563	6834	32578	6834

TABLEAU DE CODIFICATION DES DEPARTEMENTS

001	AIN	050	MANCHE
002	AISNE	051	MARNE
003	ALLIER	052	HAUTE MARNE
004	ALPES DE HTE PROVENCE	053	MAYENNE
005	HAUTES ALPES	054	MEURTHE ET MOSELLE
006	ALPES MARITIMES	055	MEUSE
007	ARDECHE	056	MORBIHAN
008	ARDENNES	057	MOSELLE
009	ARIEGE	058	NIEVRE
010	AUBE	059	NORD
011	AUDE	060	OISE
012	AVEYRON	061	ORNE
013	BOUCHES DU RHONE	062	PAS DE CALAIS
014	CALVADOS	063	PUY DE DOME
015	CANTAL	064	PYRENEES ATLANTIQUES
016	CHARENTE	065	HAUTES PYRENEES
017	CHARENTE MARITIME	066	PYRENEES ORIENTALES
018	CHER	067	BAS RHIN
019	CORREZE	068	HAUT RHIN
620	CORSE DU SUD	069	RHONE
720	HAUTE CORSE	070	HAUTE SAONE
021	COTE D'OR	071	SAONE ET LOIRE
022	COTES D'ARMOR	072	SARTHE
023	CREUSE	073	SAVOIE
024	DORDOGNE	074	HAUTE SAVOIE
025	DOUBS	075	PARIS
026	DROME	076	SEINE MARITIME
027	EURE	077	SEINE ET MARNE
028	EURE ET LOIR	078	YVELINES
029	FINISTERE	079	DEUX-SEVRES
030	GARD	080	SOMME
031	HAUTE GARONNE	081	TARN
032	GERS	082	TARN ET GARONNE
033	GIRONDE	083	VAR
034	HERAULT	084	VAUCLUSE
035	ILLE ET VILAINE	085	VENDEE
036	INDRE	086	VIENNE
037	INDRE ET LOIRE	087	HAUTE VIENNE
038	ISERE	088	VOSGES
039	JURA	089	YONNE
040	LANDES	090	TERRITOIRE DE BELFORT
041	LOIR ET CHER	091	ESSONNE
042	LOIRE	092	HAUTS DE SEINE
043	HAUTE LOIRE	093	SEINE SAINT-DENIS
044	LOIRE ATLANTIQUE	094	VAL-DE-MARNE
045	LOIRET	095	VAL D'OISE
046	LOT	971	GUADELOUPE
047	LOT ET GARONNE	972	MARTINIQUE
048	LOZERE	973	GUYANE
049	MAINE ET LOIRE	974	REUNION
		975	SAINT-PIERRE ET MIQUELON

PERMUTATIONS ET MUTATIONS DES ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE

<p style="text-align: center;">NOTICE DE RENSEIGNEMENTS DESTINEE AUX ENSEIGNANTS</p> <p style="text-align: center;">DU PREMIER DEGRE CANDIDATS A UNE PERMUTATION</p> <p style="text-align: center;">DANS UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER</p>
--

CANDIDATS DE LA METROPOLE

1 - DIFFERENTS ASPECTS DU DEPAYSEMENT

- 1.1 Particularités climatiques : climat chaud et parfois très humide. Une saison sèche alternant avec une saison des pluies. Grandes différences climatiques du littoral à l'intérieur.
- 1.2 Modalités du genre de vie local : très diversifiées suivant que le poste se trouve dans une ville ou éloigné toute agglomération. La population peut être composée de groupes ethniques de cultures différentes.
- 1.3 Urbanisation et équipement : communications souvent difficiles - Logements rares et loyers élevés. En Guyane, les réseaux téléphoniques et routiers ne couvrent pas l'ensemble du département.

2 - INCIDENCES ET CONTRAINTES

- 2.1 Santé : nécessité impérieuse d'être en excellente santé physique et psychique. Les risques pathologiques varient d'un département à l'autre, mais il est nécessaire de tenir compte de certaines endémies, tel le paludisme.
- 2.2 Affectations : il n'est pas possible de prendre en compte les problèmes familiaux (profession du conjoint, scolarisation des enfants, notamment) pour obtenir une affectation dans une ville, car ces contraintes pèsent sur l'ensemble des enseignants des écoles. Eu égard aux barèmes en vigueur, les nouveaux affectés sont susceptibles de recevoir une affectation dans un poste de l'intérieur très éloigné des villes. En ce cas, l'isolement peut devenir une cause de dégradation de la santé.
- 2.3 Retour en France métropolitaine : en dehors du rapatriement sanitaire, le retour en métropole est aléatoire, même par permutation informatisée. Le remboursement des frais de changement de résidence ne peut intervenir que dans les conditions fixées ci-après.

.../...

TOUS CANDIDATS

3 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

Le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixe les conditions et modalités de remboursement des frais de changement de résidence d'un département d'outre-mer vers le territoire européen de la France, et vice-versa, ainsi que d'un département d'outre-mer vers un autre département d'outre-mer.

La prise en charge des frais de changement de résidence comporte la prise en charge des frais de transport des personnes et l'attribution d'une indemnité forfaitaire de bagages ou de changement de résidence.

Pour bénéficier de cette prise en charge, les personnels concernés doivent avoir accompli au moins quatre années de services sur le territoire européen de la France ou dans le département d'outre-mer d'affectation et s'assurer qu'ils remplissent les autres conditions prévues par le décret précité auquel ils doivent se reporter.

CONCLUSION : Il importe que tout enseignant du premier degré candidat à une permutation dans un département d'outre-mer tienne compte de ces données avant de poser ou de maintenir sa candidature.

**Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône**

Division des Personnels

Bureau des Actes Collectifs
- DP 2 -

Le Chef de Bureau
Carole GHIRARDI

Dossier suivi par
Mme BELLUSSI

Référence
CircPostesAdaptes.doc Rentrée
2008

Téléphone
04 91 99 67 45
04 91 99 67 52
Fax
04 91 99 67 81
Mél.

ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Instituteurs et
Professeurs des Ecoles

Sous couvert de :

-Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Éducation Nationale
- Mesdames et Messieurs les Principaux

Marseille, le 26 novembre 2007

OBJET : Affectation à la **rentrée scolaire 2008** des instituteurs et professeurs des écoles sur des postes adaptés.

Références :

- Décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (B.O.E.N. n° 20 du 17 mai 2007)
- Circulaire rectorale relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du 2nd degré confrontés à des difficultés de santé, parue au bulletin académique n°402 en date du 15 octobre 2007.

En application du décret n°2007-632, cité en référence, les dispositifs de réadaptation et de réemploi ont été remplacés par un dispositif d'accompagnement permettant aux personnels enseignants titulaires du 1^{er} degré confrontés à des problèmes de santé de demander à bénéficier, soit **d'un aménagement du poste de travail**, soit d'une **affectation sur un poste adapté**. L'entrée dans ce nouveau dispositif est néanmoins subordonnée à l'avis du médecin de prévention.

1 - LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1 – a L'aménagement du poste de travail

L'aménagement est accordé **pour une année scolaire**, et doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé**. Il peut consister :

- en **l'aménagement** de l'emploi du temps, l'adaptation des horaires, la mise à disposition d'une salle de cours ou d'un équipement spécifique ou un aménagement de fonctions. Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) au sein de son établissement.
- en un **allègement de service**. L'agent est alors déchargé **dans la limite d'un tiers de son O.R.S. au maximum** pour suivre un traitement médical lourd ou afin de



faciliter la reprise de son activité après une affectation sur poste adapté. Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement. Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

1 – b Le temps partiel thérapeutique

Il remplace le mi-temps thérapeutique depuis la loi n°2007-148 du 2 février 2007 dite de modernisation de la fonction publique et a pour objectif de contribuer à l'amélioration de l'état de santé de l'agent ou de faciliter une réadaptation professionnelle.

Peut en bénéficier :

- l'agent en congé de maladie ordinaire depuis six mois consécutifs pour une même affection, en congé de longue maladie ou de longue durée. Le temps partiel thérapeutique peut alors être accordé pour une période de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection.
- l'agent en congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions. Le temps partiel thérapeutique est alors accordé pour une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois.

Les quotités de travail peuvent varier de 50 à 90% de l'O.R.S. de l'agent. Le bénéficiaire perçoit l'intégralité de son traitement à plein temps.

2 - L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

2 - a Les objectifs

Les personnels dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté afin de préparer leur retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves ou bien de préparer leur réorientation professionnelle. Dans les deux cas, les intéressés devront présenter un projet professionnel, assorti éventuellement d'une demande de formation, qui devra être **validé par l'Inspecteur d'Académie D.S.D.E.N.**

2 – b Le projet professionnel

Ce projet professionnel peut être construit progressivement et doit être encouragé. Il fera l'objet d'un accompagnement avec l'appui de la personne désignée à cet effet au sein de l'Inspection Académique, du médecin de prévention, de l'assistante sociale, d'un membre d'un corps d'inspection et du représentant du dispositif académique de formation. Il sera formalisé tous les ans pour les postes adaptés de courte durée (P.A.C.D.) ou tous les quatre ans pour les postes adaptés de longue durée (P.A.L.D.).

Les supérieurs hiérarchiques, auprès desquels ces personnels sont affectés, veilleront à assurer un accueil et un suivi particulièrement attentifs tout au long de l'année. Ils leur établiront une fiche de poste détaillée et procéderont à l'évaluation des missions confiées.

2 – c Les modalités d'affectation

L'avis préalable du médecin de prévention est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.

Selon leur état de santé, les agents peuvent bénéficier :

- d'un **poste adapté de courte durée** (P.A.C.D.), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois,
- d'un **poste adapté de longue durée** (P.A.L.D.), pour une durée de quatre ans, renouvelable.

L'affectation sur poste adapté correspond à un **temps plein**. Mais, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité leur est offerte de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un



allègement de service, après avis du médecin de prévention et dans la limite maximale de la moitié de leurs O.R.S. Ainsi un enseignant affecté sur un emploi adapté comportant l'exercice exclusif de fonctions administratives pourrait se voir accorder un allègement de service de 17h30mn, au maximum.

2 – d Exercice des fonctions

Les personnels affectés sur un poste adapté quelque soit le lieu d'exercice, sont gérés et rémunérés par le département d'origine. Ils sont placés sous l'autorité du responsable du service dans lequel ils sont affectés et sont donc soumis aux obligations réglementaires de service correspondant à l'emploi occupé, sauf si un allègement de service a été autorisé par le médecin de prévention (cf. supra).

L'affectation en P.A.C.D. peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'Education Nationale, à savoir écoles, E.P.L.E., services administratifs d'un rectorat, d'une inspection académique, de l'enseignement supérieur ou tout établissement public à caractère administratif (ex. : C.N.E.D.),
- une structure hors Education Nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en P.A.L.D. doit concerner obligatoirement les services et établissements relevant de l'Education Nationale, dont les établissements publics administratifs.

2 – e La sortie du dispositif

Les agents **affectés en poste adapté** participent, éventuellement, au mouvement des personnels selon les règles en vigueur dans le département dont ils relèvent.

3 - PROCEDURE DE DEPOT DE DEMANDE DE POSTE ADAPTE OU D'AMENAGEMENT DE POSTE

Chaque candidature pour un poste adapté ou pour un aménagement de poste comportera **2 dossiers** : 1 dossier administratif et 1 dossier médical.

3 – a Le dossier administratif (1^{ère} demande et renouvellement) :

Etabli en double exemplaire, il comprendra :

- la demande manuscrite de l'intéressé(e)
- la fiche de « renseignements » (Annexe I) et la fiche de poste adapté (Annexe II) ou demande d'aménagement de poste (Annexe III).

Les 2 exemplaires de ce dossier seront **transmis à l'Inspection Académique** – sous le présent timbre - **pour le 31 décembre 2007, délai de rigueur.**

3 – b Le dossier médical

Il doit comprendre pour les cas de première demande et renouvellement de **poste adapté** :

- un certificat médical **récent** précisant de **manière détaillée** la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps et discipline.
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée, disponibilité d'office) . Il conviendra de préciser si les congés de longue durée déjà obtenus ont été accordés pour une affection de nature différente de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande.
- l'avis du comité médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire. Ces personnes

ne peuvent reprendre leurs fonctions sans un avis favorable du comité médical départemental, même par le biais d'un poste adapté.



4/4

Il doit comprendre pour les cas de première demande et renouvellement **d'aménagement de poste** :

- Un certificat médical **récent** précisant de **manière détaillée** la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps et discipline.

Le dossier médical sera **transmis au service de santé et social, à l'attention des médecins de prévention** (Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1), **pour le lundi 31 décembre 2007, délai de rigueur.**

Les personnels qui sollicitent un poste adapté (entrée ou maintien), ainsi que ceux actuellement en poste adapté qui souhaitent un retour dans leurs fonctions, doivent rencontrer un médecin de prévention. **Les rendez-vous sont à prendre directement auprès du secrétariat du service de médecine de prévention (04 42 95 29 38).**

Pour conclure, je voudrais souligner l'importance que revêt la préparation de l'affectation des enseignants du 1^{er} degré sur des postes adaptés ou de l'aménagement de leur poste de travail **au titre de l'année scolaire 2008-2009**. En date du 9 novembre Monsieur le Recteur en a, d'ailleurs, rappelé les enjeux et insisté sur la nécessité d'une véritable mobilisation institutionnelle. Pour ma part, je souhaite que la présente note de service fasse l'objet d'une très large diffusion et vous remercie, par avance, de vos diligences à cet effet.

Pour l'Inspecteur d'Académie
Le Secrétaire Général

Signé

Michel RICARD

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste souhaité : Poste adapté
(1) Aménagement de poste

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

(1) *cocher l'option souhaitée et remplir la fiche correspondante*
(**Annexe 2 ou 3**)

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	Discipline :
Corps :	Echelon actuel :
Etablissement d'affectation actuel :	N° Tél. personnel :
Situation de famille : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS	N° Portable :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	Adresse personnelle :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	
Autre charge de famille :	

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement : Ancienneté générale de service au 1/09/2007 :
Durée des services validables pour la retraite au 1 ^{er} janvier 2007 :
Bénéfice éventuel des droits à la retraite à 55 ans : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Date de cessation de service dans le dernier poste occupé :

Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,
-------------------------------	---

Inspection académique

Service ou division.....

Dossier suivi par

☎

DEMANDE DE POSTE ADAPTÉ

1^{ère} demande Renouvellement PALD PACD Sortie dispositif

NOM :	Corps :	Discipline :
PRENOM :		

I - SITUATION ACTUELLE

<input type="checkbox"/> EN POSTE	
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année <input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année	
Lieu d'exercice :	Poste adapté occupé (CDI, service administratif...) :
Horaire hebdomadaire effectué :	Description des fonctions assurées :
<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE POSTE <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Quotité : (ORS maintenue..) <input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT D'HORAIRE <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Quotité : (ORS réduite) <input type="checkbox"/> Non	

II - SITUATION ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION : DUREE TOTALE

ETABLISSEMENT D'EXERCICE	ANNEE SCOLAIRE

III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DE POSTE OBTENUS

AMENAGEMENT DE POSTE OBTENU : du.....au.....	Nombre heures :
ALLEGEMENT D'HORAIRE OBTENU : Année scolaire :	Nombre heures :
AMENAGEMENT OBTENU (hors dispositif poste adapté, aménagement d'horaire) :	

IV - DEMANDE DE MATERIEL ADAPTE

<input type="checkbox"/> Oui (à préciser)	<input type="checkbox"/> Non
---	------------------------------

V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2008

Nature du poste souhaité : (filière administrative, CNED, documentation etc...)
Motivation :
Formation souhaitée :

VI - VŒUX GEOGRAPHIQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2008-2009

<u>VILLES OU COMMUNES :</u>				
1-	2-	3-	4-	5-
Date et signature de l'agent,			Date et visa du supérieur hiérarchique,	

**DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE
 POSTE**

1^{ère} demande Renouvellement Sortie dispositif

NOM :	Corps :	Discipline :
PRENOM :		

I - SITUATION ACTUELLE

<input type="checkbox"/> EN POSTE	
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année <input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année	
Lieu d'exercice :	Poste adapté occupé (CDI, service administratif...) :
Horaire hebdomadaire effectué :	Description des fonctions assurées :
<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE POSTE <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Quotité : (ORS maintenue..) <input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT D'HORAIRE <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Quotité : (ORS réduite) <input type="checkbox"/> Non	

II - SITUATION ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION : DUREE TOTALE

ETABLISSEMENT D'EXERCICE	ANNEE SCOLAIRE

III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DE POSTE OBTENUS

AMENAGEMENT DE POSTE OBTENU : du.....au.....	Nombre heures :
ALLEGEMENT D'HORAIRE OBTENU : Année scolaire :	Nombre heures :
AMENAGEMENT OBTENU (hors dispositif poste adapté, aménagement d'horaire) :	

IV – AMENAGEMENT SOUHAITE AU TITRE DE L'ANNEE 2008-2009

<input type="checkbox"/> aménagement de poste ↳ fonctions administratives ↳ prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre de soutien ↳ fonctions dans un CDI- vie scolaire ↳ autres : <input type="checkbox"/> allègement de poste (réduction horaire pour suivre des soins médicaux)
<u>Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :</u>

V – DEMANDE DE MATERIEL ADAPTE :

<input type="checkbox"/> Oui (à préciser)	<input type="checkbox"/> Non
Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,

**Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône**

Division des Personnels

Bureau de Gestion des
Instituteurs et des
Professeurs des Écoles
de l'Enseignement Public
- DP 1 -

Le Chef de Bureau
Chantal Colonna

Référence
I.S.S.R.

Téléphone
04 91 99 67 31
Fax
04 91 99 67 81

Mél.
ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et messieurs
Les personnels enseignants du 1er degré

Sous couvert de mesdames et messieurs
Les I.E.N. chargés de circonscriptions

Marseille, le 05 novembre 2007

Objet : Harmonisation académique des conditions d'attribution de l'I.S.S.R.

Comme vous le savez, certainement, l'indemnité visée en objet a été mise en place en vue de compenser forfaitairement les charges corrélatives à l'exercice des fonctions de remplacement des maîtres absents dans le 1^{er} degré. Aucune disposition du décret n° 89-825 du 29/11/1989, modifié, ne prévoit explicitement l'extension de son champ d'application aux situations de **compléments de service** induites par des temps partiels, des décharges, etc...

Compte tenu de la multiplication de telles situations et dans l'attente de la parution d'un texte réglementaire ayant pour objet de fixer le régime indemnitaire des personnels affectés sur « divers postes », les dispositions suivantes ont été retenues pour l'année scolaire 2007/2008 :

- **Hors MARSEILLE**, l'I.S.S.R. sera servie dès lors que les fonctions sont exercées dans des communes non limitrophes,
- **A MARSEILLE**, le même principe s'appliquera étant entendu, d'une part, que les arrondissements municipaux sont assimilés à des communes et, d'autre part, que les 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} arrondissements sont réputés n'en constituer qu'un seul du fait de leurs superficies réduites.

Mes services procéderont dans un avenir rapproché aux régularisations financières nécessitées par cet arbitrage académique.

Pour l'Inspecteur d'Académie,
Le Secrétaire Général

SIGNE
Michel RICARD

L'Inspecteur d'Académie

à

Mesdames, Messieurs, les Principaux des collèges
Mesdames, Messieurs, les Directeurs des CIO

Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône

Marseille, le 26 octobre 2007

Division des élèves
Jean Luc Parisotto

Tel: 04 91 99 68 03
Fax: 04 91 99 68 34
ce.discovs13@ac-aix-
marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

Objet : Dispositif départemental de prévention, de prise en charge et de suivi des situations de décrochage scolaire.

Les données relatives aux conseils de discipline dans les établissements du 2nd degré des Bouches du Rhône (cf document en annexe) indiquent, pour l'année scolaire 2006-2007, une forte hausse (+23 % par rapport à 2005-2006) après un accroissement continu depuis 2001-2002. Près de 75% de ces conseils de discipline ont prononcé une exclusion définitive.

Ces éléments sont à rapprocher de l'augmentation des situations d'absentéisme récurrent ; les 2 phénomènes sont d'ailleurs liés puisque 15% des motifs de tenue d'un conseil de discipline sont relatifs à l'absentéisme.

Ces évolutions ont eu pour conséquence une nette augmentation des situations de poly exclusion (156 élèves exclus au moins 2 fois en 2006-2007).

Le groupe de travail départemental (cf composition en annexe) constitué durant l'année scolaire 2006-2007 pour faire face à cette situation, a dressé des bilans, procédé à des études de cas et rencontré des partenaires institutionnels ; ces travaux inspirent en grande partie les dispositions que je vous propose dans cette circulaire.

Les axes principaux du dispositif départemental

1 – Réaffirmer et conforter le rôle primordial de l'établissement scolaire dans la prévention, la prise en charge et le suivi des situations de décrochage.

La consultation des dossiers qui remontent à la D.E suite à une exclusion par conseil de discipline fait souvent apparaître l'absence d'éléments de suivi, de parcours antérieur et d'évaluation de l'élève ; cela constitue une difficulté réelle pour la re scolarisation, en particulier pour les élèves poly exclus.

Or, pour une grande partie des élèves concernés, l'exclusion après conseil de discipline est l'aboutissement d'une évolution dégradée du rapport à l'école, tant du point de vue des apprentissages que de celui de la vie scolaire. Ce processus évolutif est jalonné de signes qui, sans pour autant stigmatiser l'élève, peuvent tout au moins alerter la communauté éducative ; il apparaît ainsi essentiel de mobiliser le plus tôt possible les expertises à disposition des établissements, internes et externes, tant sur le plan pédagogique que sur celui de la vie scolaire ; **c'est là l'objectif fondamental de l'Equipe Educative qu'il convient de réunir régulièrement, de manière préventive, dans une fonction de veille éducative. La composition, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Equipe Educative sont précisés plus loin.**

Un dossier spécifique est créé pour le suivi des élèves en risque de décrochage (cf document en annexe) ; il est renseigné et mis à jour en équipe éducative.



2 – S’emparer de tous les leviers possibles, mesures, dispositifs et structures de remédiation – internes ou externes à l’établissement – afin de prévenir le processus d’exclusion.

Il convient de pouvoir activer toute la palette des mesures ou dispositifs de remédiation qui n’a fait que s’enrichir au cours des années : que ce soit au niveau pédagogique (soutien, PPRE, accompagnement scolaire, adaptation du parcours...), au niveau éducatif (dispositifs relais, mesures alternatives au conseil de discipline...). Une évaluation juste et suffisamment préventive des besoins de l’élève en Equipe Educative, permettra de lui proposer l’une ou l’autre de ces remédiations, ce qui limitera d’autant le risque d’enclencher un processus d’exclusion.

3 - Accorder une attention particulière au suivi des élèves exclus par conseil de discipline.

En cas d’exclusion définitive par conseil de discipline, après avoir épuisé toutes les ressources et alternatives, il convient de réussir au mieux la réaffectation de l’élève dans un autre établissement (Rappel : pour les cas de première exclusion définitive, c’est à l’établissement d’origine de proposer un établissement de ré affectation à la D.E).

Pour cela il est important de transmettre à l’établissement d’accueil le dossier de suivi en Equipe Educative.

L’Equipe Educative de l’établissement d’accueil pourra ainsi prendre immédiatement le relais sur la base d’un suivi éclairé.

4 – Organiser au niveau départemental un suivi spécifique des situations de poly exclusion.

Dès le prononcé d’une 2^{ème} exclusion définitive (sur 2 années scolaires consécutives ou dans la même année), **le dossier de suivi instruit par l’établissement d’origine est soumis au groupe de travail départemental**, désormais chargé du suivi de ces situations.

Ce groupe de travail sera spécifiquement chargé de la re scolarisation de l’élève poly exclu, après expertise du dossier et assurera le suivi de l’élève.

5 – Un pilotage départemental de la prévention et de la prise en charge des situations de décrochage scolaire.

Ce pilotage sera assuré par le groupe de travail mentionné ci dessus selon les 3 dimensions suivantes :

- Re scolarisation et suivi des élèves poly exclus.
- Accompagnement de la mise en place des Equipes Educatives dans les établissements.
- Rôle global de veille éducative : évolutions de certains dispositifs - relations constructives avec les principaux partenaires – bilans réguliers - formations...

Ces dispositions ont pour objet d’endiguer la montée en charge des situations d’exclusions et de décrochage scolaire.

Un bilan en sera établi en fin d’année scolaire.

Je compte sur votre engagement résolu pour leur mise en œuvre.



Composition de l'Equipe Educative

- Chef d'établissement et/ou adjoint.
- CPE
- Professeur principal de la classe de l'élève concerné
- Directeur de la SEGPA
- Conseiller d'orientation-psychologue
- Médecin scolaire
- Assitant(e) social(e) scolaire
- Infirmier(e) scolaire
- Animateur MGI

Les parents ou représentants légaux de l'élève ainsi que l'élève lui-même devront être étroitement associés aux travaux de la commission : information, réception, transmission de comptes rendus...

Par ailleurs, l'Equipe Educative devra s'adjoindre dans la mesure du possible toute personne extérieure à l'établissement assurant un suivi spécifique du jeune, pour exemple :

- Référent ASH
- Travailleur social : assistant(e) social de secteur ou éducateur
- Médecin généraliste ou pédopsychiatre
- Représentants de structures d'accueil (foyers – MECS...)
- Educateur PJJ, ADDAP...
- Tuteur ou responsable de stage en entreprise
- ...

Attributions de l'Equipe Educative

Etablir un diagnostic le plus précoce possible (prévention)	Proposer les remédiations appropriées		Assurer un suivi individualisé
Formuler un diagnostic partagé dès les 1ers signaux d'alerte : - Absentéisme récurrent Incivilités – comportement Chute des résultats Forte démotivation....	Registre pédagogique adaptation du parcours	Soutien – PPRE – Etudes dirigées, accompagnement éducatif... Alternance 4è – PPPRS... Enseignement spécialisé : SEGPA – EREA. Handicap (PPS – UPI – ITEP...)	Suivi régulier en Equipe Educative de l'évolution du jeune, de la mise en œuvre des mesures, de leur efficacité. Les adapter selon besoins
	Registre Educatif - vie scolaire	Mesures alternatives au conseil de discipline à visée éducative (cf circulaire de 1997 jointe en annexe). Dispositifs relais : classe ou atelier.	

Organisation de l'Equipe Educative :

Elle est placée sous l'autorité du chef d'établissement ou de son adjoint, responsable de son organisation, animation, ordre du jour et fonctionnement.

Sa composition, ses objectifs sont présentés en conseil d'administration et précisés dans le règlement intérieur.

Un calendrier des réunions est établi à l'année et diffusé à l'interne de l'établissement ainsi qu'aux principaux partenaires extérieurs.



4/4

Fonctionnement de l'Equipe Educative :

L'Equipe Educative doit être saisie dès qu'apparaissent les premiers signes patents de décrochage scolaire (cf quelques éléments évoqués dans le tableau ci dessus) ; cela constitue la fonction essentielle de l'Equipe Educative : **la veille éducative préventive**.

A cette occasion elle instruit un « **dossier suivi élève en risque de décrochage scolaire** » (cf **document joint en annexe**) et émet un premier diagnostic et les premières propositions ou dispositions de remédiation.

L'Equipe Educative assure un bilan régulier de l'évolution du jeune et des mesures ou dispositifs mis en œuvre à l'interne de l'établissement (PPRE, soutien, alternance, PPPRS...). Mais elle devra suivre également l'évolution de l'élève lorsqu'il aura été admis dans un dispositif ou structure spécifique extérieur à l'établissement (fonction de suivi et d'évaluation des mesures ou dispositions prises).

En cas d'exclusion définitive, lorsque toutes les mesures ou dispositions préventives auront échoué, le dossier de suivi sera **impérativement transmis** à l'inspection académique, Division des Elèves, en plus des éléments habituels. Il sera également transmis à l'établissement où l'élève est ré affecté.

DOSSIER SUIVI ELEVE EN RISQUE DE DECROCHAGE SCOLAIRE

Année scolaire 2007-08

NOM et Prénom de l'élève :

DATE DE NAISSANCE :

Classe :

M - F

ADRESSE :

NOM, Prénom et coordonnées du REPRESENTANT LEGAL : Père – Mère – Autre (à préciser) :
Si placement en foyer en préciser le Nom et coordonnées :

PRISE EN CHARGE SPECIFIQUE (à remplir par l'assistante sociale)

MDS <input type="checkbox"/> <i>Maison départementale de la Solidarité</i>	Coordonnées du service	NOM et Coordonnées du travailleur social
ASE <input type="checkbox"/> <i>Aide Sociale à l'Enfance Conseil Général</i>	Coordonnées du service	NOM et Coordonnées du travailleur social
AEMO <input type="checkbox"/> <i>Assistance Educative en Milieu Ouvert</i>	Coordonnées du service	NOM et Coordonnées du travailleur social
PJJ <input type="checkbox"/> <i>Protection Judiciaire de la Jeunesse</i>	Coordonnées du service	NOM et Coordonnées du travailleur social
CMP/CMPP <input type="checkbox"/> <i>Centre Médico-Psychologique ou Psycho-Pédagogique</i>	Coordonnées du service	NOM et Coordonnées du travailleur social
SESSAD <input type="checkbox"/> <i>Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile</i>	Coordonnées du service	NOM et Coordonnées du travailleur social
Saisine MDPH <input type="checkbox"/> <i>Maison Départementale des personnes Handicapées</i> Orientation proposée	Date.....	NOM et Coordonnées du Référent
Saisine CDOEA <input type="checkbox"/> <i>Commission Départementale d'Orientation pour l'Enseignement Adapté</i>	Date..... Orientation proposée :	NOM et Coordonnées du Référent
Autre mesure <input type="checkbox"/>	Coordonnées du service	NOM et Coordonnées du travailleur social

NOM, Prénom de l'élève : _____

HISTORIQUE DU PARCOURS SCOLAIRE :

Année Scolaire ou période*	Classe	Type d'établissement	Nom de l'établissement	Motif du changement d'établissement

* Préciser si nécessaire les périodes d'interruption de scolarité

Professeur principal :

Comportement de l'élève en classe, attitude vis à vis des enseignants, des autres élèves :

Aptitudes et compétences scolaires (joindre les éventuels documents de bilans) :

NOM, Prénom de l'élève : _____

C.P.E. :

- Attitude de l'élève en dehors des cours,
- Absentéisme scolaire (joindre bilan)
- Nombre d'exclusions temporaires, nombre de prises en charge d'exclusions temporaires par des associations extérieures à l'établissement

Conseiller d'Orientation Psychologue

Date de l'entretien :

Traits principaux du profil de l'élève : (Centre d'intérêts, Projet professionnel...)

Assistante sociale :

Bilan de situation sociale et familiale

NOM, Prénom de l'élève : _____

Médecin scolaire :

Date de la consultation :

◆ Troubles du comportement (cocher la ou les cases prioritaires)

Agitation Agressivité Théâtralisme Auto-mutilation Instabilité Violence

Comportement Phobique Rites Obsessionnels Mutisme Anxiété

Actes de violence majeurs Mets en danger sa vie celle des autres

Suivi mis en place :

CMPP CMP Prise en charge libérale

Prise en charge indispensable : (cocher 1 seule case)

Soins Educatif social

◆ Autres pathologies

NOM, Prénom de l'élève : _____

Fiche de suivi de l'élève en Equipe Educative (renseignée par le chef d'établissement)

Cette fiche est à renouveler ou compléter à chaque réunion de l'équipe éducative pour le même élève ; elle est jointe au dossier.

Equipe éducative du (date) : Nb d'équipes déjà tenues pour cet élève :

NOM	Qualité	Emargement	NOM	Qualité	Emargement

Synthèse de l'Equipe Educative : (premier bilan partagé ou rappel de situation)

Mesures ou dispositifs préconisés ou déjà mis en place (P.P.R E, soutien, Parcours personnalisé, Travail d'intérêt scolaire, tutorat éducatif, fiche de suivi, exclusion temporaire etc...)

Bilan des mesures ou dispositifs – Evolution de l'élève

Ale.....

Cachet et signature du Chef d'Établissement

Groupe de travail départemental : « prévention, suivi et prise en charge des situations de décrochage scolaire »

Composition :

L'inspecteur d'académie DSDEN ou son représentant

Inspection académique :

- Chef de division des Elèves et chef de bureau de la scolarité
- Les IEN ASH
- Le chef de bureau ASH
- La chargée de mission départementale politique de la ville
- L'assistante sociale conseillère technique de l'IA
- Le médecin scolaire conseillère technique de l'IA
- Les IEN IO

Etablissements :

- 3 principaux de collège.

Mission Générale Rectorat

- Un représentant (animateur MGI)

MDPH

- Un représentant MDPH

En 2006 – 2007, le groupe de travail a associé ponctuellement à ses travaux :

- Des représentants de l'ASE (CG), de foyers d'accueil ou MECS, de la PJJ
- Le directeur de l'ARI
- Les personnels techniques de la division des élèves à l'IA pour présentation de dossiers de poly exclus.

Le travail inter institutionnel sera reconduit et renforcé. En 2007 – 2008

Calendrier des réunions 2007 2008:

Lundi 12 novembre	14h - 16h
Lundi 3 décembre	14h – 16h
Lundi 7 janvier	14h – 16h
Lundi 4 février	14h – 16h
Lundi 3 mars	14h – 16h
Lundi 31 mars	14h – 16h
Lundi 28 avril	14h – 16h
Lundi 19 mai	14h – 16h

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux de
l'Education Nationale

A

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
de l'Education Nationale
Mesdames et Messieurs les Conseillers
Techniques
Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissements publics et privés
Mesdames et Messieurs les Directrices
et Directeurs d'écoles publiques et privées
Mesdames et Monsieur les Directrices
et Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les référents des parcours
de scolarité des élèves handicapés

Marseille, le 28 novembre 2007

**Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône**

Division des Élèves

Bureau de l'Adaptation
Scolaire et de la Scolarisation
des Elèves Handicapés - DE4

Le Chef de bureau
Michelle Petris

Référence
circulaire SEGPA 07-
08.doc

Téléphone
04 91 99 67 55

Fax
04 91 99 67 81

Mél.
ce.ash13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

Objet : Orientation vers les enseignements généraux et professionnels adaptés dans le second degré

- *Code de l'éducation article D.332 7*
- *Arrêté du 7 décembre 2005 BO n°1 du 5/01/2006*
- *Circulaire n°2006-139 du 29-8-2006 Bon°32 du 7/09/ 06*

L'orientation vers les structures d'enseignements généraux et professionnels adaptés dans le second degré relève de la compétence exclusive de l'Inspecteur d'Académie après avis d'une Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du Second Degré (**CDOEA**) et réponse des parents ou des représentants légaux.

LE PUBLIC CONCERNE :

Les SEGPA accueillent des élèves présentant des difficultés scolaires graves et durables malgré les remédiations apportées, y compris l'allongement du cycle. Ces élèves ne maîtrisent pas toutes les connaissances et compétences définies dans le socle commun attendues à la fin du cycle des apprentissages fondamentaux et présentent a fortiori des lacunes importantes dans l'acquisition de celles prévues à l'issue du cycle des approfondissements.

L'ORIENTATION :

L'orientation est décidée par l'Inspecteur d'Académie après avis de la CDOEA. La composition de cette commission est définie par un arrêté de l'Inspecteur d'Académie.

LE ROLE DE LA CDOEA :

Elle examine les dossiers des élèves pour lesquels une proposition d'orientation vers des enseignements adaptés (SEGPA ou EREA) a été transmise par l'école, après avis de l'IEN, par l'établissement du 2nd degré, ou par les parents ou représentants légaux.

Elle émet un avis sur ces propositions et le communique à l'Inspecteur d'Académie.

Dans notre département, la CDOEA est organisée en :

- Une CDOEA plénière
- 3 sous-commissions locales, une par circonscription ASH.

Les sous-commissions locales se réunissent autant que de besoin. Elles établissent leur calendrier en lien avec le bureau ASH, service de l'inspection académique chargé du recueil des dossiers. Ces sous-commissions sont animées par l'IEN-ASH du secteur. Elles instruisent les dossiers relevant de la circonscription ou du collège sur le secteur concerné. Les parents ou les représentants légaux de l'élève sont invités à participer à l'examen de la situation de leur enfant.

1 – LA PRODEDURE A L'ECOLE PRIMAIRE

- **A l'issue de la classe de CM1 :**

Si le conseil des maîtres constate que les difficultés d'un élève sont telles qu'elles ne seront pas résolues avant sa sortie de l'école élémentaire, le directeur, au cours d'un entretien, en informe les parents.

L'objectif de cet entretien est de renseigner les parents de l'élève sur les objectifs et conditions de déroulement des enseignements adaptés au collège (Annexe A).

Cette procédure préalable est impérative.

- **Durant l'année de CM2 :**

Au cours du 1^{er} trimestre, dans la perspective évoquée l'année précédente, un bilan psychologique, étayé explicitement par des évaluations psychométriques, est établi par le psychologue scolaire afin d'éclairer la proposition d'orientation.

A la fin du 1^{er} trimestre, le conseil des maîtres, avec la participation du psychologue scolaire, décide de proposer l'orientation vers les enseignements adaptés.

Les parents sont reçus pour être informés de cette proposition et pour donner leur opinion.

Même en cas d'opposition des parents à cette proposition, le directeur transmet les éléments du dossier à l'IEN. Il est important pour l'élève de poursuivre la procédure d'orientation. Certaines familles ont besoin de temps pour adhérer au projet qui pourra être repris par le collège (Annexe A).

Le directeur transmet les éléments du dossier à l'IEN (dossier départemental) :

- Annexe A : La fiche navette école-parents-IA, qui contient l'accord ou l'opposition de la famille à cette orientation
- Annexe B : Le feuillet psychologique sous pli cacheté portant la mention « *CONFIDENTIEL* » ainsi que les noms, prénom et école de l'élève
- Annexe C : Le feuillet scolaire enrichi des résultats aux évaluations CE1, CE2, CM2, du positionnement par rapport au socle commun, des objectifs et bilan du dernier PPRE qui a été établi
- Annexe D : Le feuillet social si nécessaire (situation sociale connue des services sociaux).
- PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) si l'élève en bénéficie.
Le feuillet médical n'est plus obligatoire. Toutefois, lorsque la situation particulière de l'élève le justifie, il est recommandé.

L'IEN formule un avis à destination de la Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés.

Il transmet les dossiers à l'Inspection académique (bureau ASH/Division des Elèves).

L'avis de la commission est transmis aux parents ou au représentant légal pour accord.

Les parents (ou représentant légal) font savoir s'ils acceptent ou s'ils refusent la proposition, dans un délai de quinze jours à compter de la date d'envoi de l'avis.

En cas d'avis négatif de la commission sur l'orientation proposée ou de refus des parents de cette orientation, les procédures ordinaires prévues pour les élèves de CM2 sont appliquées ; seront alors envisagés soit le maintien exceptionnel en CM2, soit le passage en 6^{ème}.



3/5

L'avis de la commission et la réponse des parents ou du représentant légal sont transmis à l'Inspecteur d'Académie pour décision.

Situation des élèves handicapés scolarisés individuellement ou collectivement dans des dispositifs de l'éducation nationale ou dans des établissements médico-éducatifs :

Ces élèves bénéficient de la double procédure :

- 1) Demande d'étude de plan de compensation et d'un projet personnalisé de scolarisation à la MDPH
- 2) Demande d'orientation vers les enseignements adaptés. Leur dossier de demande d'orientation vers les enseignements adaptés sera complété par le projet personnalisé de scolarisation.

Situation des élèves de CLIS qui relèvent de l'adaptation scolaire mais qui sont maintenus en CLIS en période transitoire :

- s'ils sont nés en 1997, voir procédure CM1
- s'ils sont nés en 1996, voir procédure CM2

2 – LA PROCEDURE AU COLLEGE

Il s'agit d'une procédure exceptionnelle.

L'orientation vers une SEGPA d'un élève déjà scolarisé en collège doit être envisagée lorsque les difficultés rencontrées par l'élève demeurent telles qu'elles ne peuvent être résolues par les autres dispositifs d'aide et de soutien.

A l'occasion du conseil de classe du 1^{er} trimestre, les parents sont informés par le professeur principal de l'éventualité d'une orientation vers les enseignements adaptés du second degré ainsi que des objectifs et du déroulement de ces enseignements.

Un bilan psychologique, étayé explicitement par des évaluations psychométriques, est établi par le conseiller d'orientation psychologue afin d'éclairer la proposition d'orientation.

Si l'équipe éducative décide de proposer cette orientation vers les enseignements adaptés, les parents sont reçus, pour en être informés, par le professeur principal.

Le chef d'établissement, après avoir recueilli l'avis des parents, transmet les éléments du dossier à l'inspection académique (bureau ASH) à destination de la Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés :

- Annexe A bis : La fiche navette collège-parents-IA, qui contient l'accord ou l'opposition de la famille à cette orientation
- Annexe B : Le feuillet psychologique sous pli cacheté portant la mention « *CONFIDENTIEL* » ainsi que les noms, prénom et école de l'élève
- Annexe C : Le feuillet scolaire enrichi des résultats aux évaluations de 6^{ème}, du positionnement par rapport au socle commun, des objectifs et bilan du dernier PPRE qui a été établi.
- Annexe D : Le feuillet social
- PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) si l'élève en bénéficie.
Le feuillet médical n'est plus obligatoire. Toutefois, lorsque la situation particulière de l'élève le justifie, il est recommandé.

Avant l'entrée en 4^{ème}, un bilan médical précise les contre-indications éventuelles à suivre une formation professionnelle.

Pour les élèves déjà orientés en SEGPA mais restés en liste d'attente, l'établissement doit réactualiser le dossier par une nouvelle fiche navette et la mise à jour du feuillet scolaire.

Poursuite de formation des élèves de 3^{ème} SEGPA :

Ces élèves ont tous vocation à intégrer une formation professionnelle de type CAP, dans le cadre de la formation initiale : scolaire (en lycée professionnel) ou par l'apprentissage (lycée professionnel ou CFA).

En lycée professionnel public, ces élèves sont prioritaires à l'affectation dans les CAP à modalités pédagogiques adaptées (appelés aussi CAP « Réservés »), dont les CAP de



4/5

l'EREA font partie ; une bonification leur est systématiquement accordée dès lors qu'ils demandent à intégrer l'un de ces CAP (ils ne passent donc pas par le dispositif dit « PréPAM » pour ces demandes).

Pour les CAP de l'EREA uniquement, les demandes d'orientation seront obligatoirement soumises à la CDOEA pour avis. Ces avis seront transmis aux IEN IO.

Les demandes des élèves de 3^{ème} de SEGPA en lycée public pour un BEP ou un CAP non réservé, doivent impérativement passer par la procédure « Pré PAM », afin d'évaluer la pertinence et l'adéquation de ces demandes aux exigences des formations.

Les demandes validées dans ce cadre pourront être saisies pour l'affectation avec, éventuellement, une bonification (sur avis du groupe technique Pré PAM).

La circulaire 2008 des procédures d'orientation et d'affectation précisera les dates des diverses échéances mentionnées ci dessus ainsi que les imprimés de demandes à utiliser.

Révision d'orientation : Si une révision d'orientation est souhaitée par les parents ou par l'établissement scolaire, le bilan est transmis à la CDOEA.

Calendrier général de travail

L'ensemble des dossiers de demande d'orientation vers les enseignements généraux et professionnels adaptés émanant du 1^{er} ou du 2^e degré devront être transmis au bureau ASH à l'Inspection académique avant le 8 février 2008

Les sous-commissions locales siégeront entre le 25 février 2008 et le 7 mai 2008

La CDOEA plénière se réunira le mercredi 14 mai 2008

LES AFFECTATIONS EN SEGPA seront organisées et effectuées par le bureau ASH à l'Inspection académique.

Elles se dérouleront dans la semaine du 19 au 23 mai 2008.

LES AFFECTATIONS EN EREA seront organisées par le SAIO, les IEN-IO et le bureau ASH. Elles se dérouleront selon le calendrier académique d'affectation.

Je vous remercie de votre concours dans l'application de ces nouvelles dispositions.

L'Inspecteur d'académie,
Directeur des services départementaux
de l'Education nationale des Bouches du Rhône

Gérard TREVE

P.J. : Annexe A fiche navette IA-Ecole-Parents
Annexe B Bilan scolaire
Annexe C Bilan psychologique (sous pli confidentiel)
Annexe D Bilan social

**FICHE NAVETTE DE DIALOGUE ECOLE FAMILLE
ENSEIGNEMENTS ADAPTES**

INFORMATION sur les enseignements adaptés – rentrée scolaire 200.....

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE :

l'élève : NOM : Prénom : Né(e) le : En classe de : CM 1 Ecole :	ses représentants légaux : NOM : Prénom(s) : Adresse : Téléphone :
---	--

INFORMATION DU CONSEIL DES MAITRES : classe de CM 1

Après délibération en date du, le directeur vous informe qu'une orientation vers les enseignements adaptés pourra être proposée à votre enfant à la fin du CM 2

Fait à Le

<i>Cachet et signature du directeur de l'école</i>	<i>Signature des représentants légaux.</i>
--	--

Proposition du conseil des maîtres d'une orientation vers les enseignements adaptés : classe de CM2

Après délibération en date du, le conseil des maîtres propose pour votre enfant une orientation vers les enseignements adaptés.

Fait à Le

<i>Cachet de l'établissement Signature du directeur</i>	<i>Signature des représentants légaux.</i>
---	--

Absence des parents
au rendez-vous fixé
par le directeur ...

REPONSE DES REPRESENTANTS LEGAUX

<input type="checkbox"/> J'accepte la proposition <input type="checkbox"/> Je refuse la proposition A Le	Observations : <i>Signature des représentants légaux.</i>
--	--

**FICHE NAVETTE DE DIALOGUE COLLEGE FAMILLE
ENSEIGNEMENTS ADAPTES**

INFORMATION sur les enseignements adaptés – rentrée scolaire 200.....

A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT :

<p align="center">l'élève :</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Né(e) le :</p> <p>En classe de :</p> <p>Collège :</p>	<p align="center">ses représentants légaux :</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom(s) :</p> <p>Adresse :</p> <p>Téléphone :</p>
--	--

Information du conseil de classe du 1^{er} trimestre

Après délibération en date du, le chef d'établissement vous informe qu'une orientation vers les enseignements adaptés pourra être proposée à votre enfant.

Fait à Le

<i>Cachet et signature du chef d'établissement</i>	<i>Signature des représentants légaux.</i>
--	--

Proposition de l'équipe éducative d'une orientation vers les enseignements adaptés.

Après délibération en date du, l'équipe éducative propose à votre enfant une orientation vers les enseignements adaptés.

Fait à Le

<i>Cachet de l'établissement Signature du chef d'établissement</i>	<i>Signature des représentants légaux.</i>
	Absence des parents ... <input type="checkbox"/>

REPONSE DES REPRESENTANTS LEGAUX

<p><input type="checkbox"/> J'accepte la proposition</p> <p><input type="checkbox"/> Je refuse la proposition.</p> <p>A Le</p>	<p>Observations :</p> <p align="right"><i>Signature des représentants légaux.</i></p>
--	---

COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ORIENTATION VERS LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES

SYNTHESE DES ELEMENTS PSYCHOLOGIQUES

NOM et prénoms de l'enfant :

Sexe :

Né(e) le : **à**

Etablissement :

Classe :

Nom du psychologue :

Lieu d'exercice :

Circonscription ou CIO :

Date de la rédaction :

1. Interventions et outils utilisés (année en cours et antérieures si nécessaire)

Nature des outils utilisés (bilans, entretiens, outils psychométriques, équipes éducatives ...)	Date

2. Bilan psychologique étayé explicitement par des évaluations psychométriques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ORIENTATION VERS LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES

ASH 1 ASH 2 ASH 3

RENSEIGNEMENTS SCOLAIRES

Feuillet rédigé par ..

.....
Date :

Nom et prénoms de l'enfant :

Date de naissance : Sexe :

Adresse :

Etablissement fréquenté : Cours suivi :

SCOLARITE

CLASSES	Etablissements fréquentés	Années	Aides scolaires et extra scolaires

Date d'arrivée en France (pour les enfants étrangers) :

Fréquentation scolaire (absences, retards, motifs) :

Nom et coordonnées de la structure éducative, médico-éducative ou sanitaire chargée de la prise en charge :

Date de fin de prise en charge :

RESULTATS AUX EVALUATIONS

Classes	MATH	FRANCAIS	TOTAL
CE 1			
CE 2			
CM2			
6ème			

Joindre les feuilles de résultats

OBJECTIFS ET BILAN DU DERNIER PPRE

.....
.....
.....
.....
.....

EVALUATION DES CONNAISSANCES SCOLAIRES

I – LECTURE / LIRE

- Connaissance de lettres :
- Lecture annonante, syllabique :
- Lecture hésitante mais comprise :
- Lecture courante et nuancée :
- Compréhension d'une information écrite :

VOS OBSERVATIONS :

.....

II – EXPRESSION ORALE

- Ne s'exprime pas :
- Se fait difficilement comprendre :
- S'exprime aisément et correctement :

VOS OBSERVATIONS :

.....

III – COPIE, EXPRESSION ECRITE

- Capable de copier un texte sans faute :
- Capable d'écrire un texte dicté de façon lisible :
- Capable de rédiger spontanément un texte :

VOS OBSERVATIONS :

.....

IV – NUMERATION, OPERATIONS

	ENTIERS	DECIMAUX
+		
-		
x		
:		

Domaine des nombres maîtrisé jusqu'à :

VOS OBSERVATIONS :

.....

V – RAISONNEMENT MATHEMATIQUE

- Quand et comment utiliser les opérations élémentaires :
- Contrôler la vraisemblance d'un résultat :

VOS OBSERVATIONS :

.....
.....

VI - GEOMETRIE - ESPACE

- Capable d'effectuer des tracés à l'aide des instruments usuels (règle, équerre, compas, rapporteur) :
- Capable de savoir quand et comment utiliser les opérations élémentaires :
- Capable de contrôler la vraisemblance d'un résultat :

VOS OBSERVATIONS :

OBSERVATIONS PARTICULIERES

Motricité, vision, audition, langage :

VIVRE EN SOCIETE

- 1 - Savoir ce qui est interdit et ce qui est permis :
- 2 - Connaître les règles de la vie collective et les respecter :
- 3 - Le respect de soi :
- 4 - Le respect des autres, adultes, camarades :

VOS OBSERVATIONS :

AUTONOMIE

Capacité de juger par soi-même :

Connaître ses propres points forts et faiblesses :

S'appuyer sur des méthodes de travail (organiser son temps et planifier son travail, se concentrer, mémoriser) :

Savoir respecter des consignes :

VOS OBSERVATIONS :

ESPRIT D'INITIATIVE

Prendre l'avis des autres, échanger :

Curiosité et créativité :

Motivation et détermination :

VOS OBSERVATIONS :

LA FAMILLE

Relations école-famille (coopération, indifférence, conflits, régularité des contacts, ...) :

Relations famille-enfant (surprotection, indifférence, rejet, attention, ...) :

VOS OBSERVATIONS :

AVIS DE L'ENSEIGNANT SUR L'ORIENTATION

Evolution, perspectives :

A le

Le directeur ou le chef d'établissement

L'Enseignant responsable de l'enfant

Les frères et sœurs (situer l'enfant intéressé(e) à sa place)

NOM et prénom	Date de naissance	Ecole fréquentée ou profession	Remarques particulières

SITUATION FAMILIALE

- ⇒ (Suivi social, main levée, signalement).....
.....
- ⇒ Evènements particuliers.....
.....
- ⇒ Autres personnes vivant avec la famille.....
.....
- ⇒ L'enfant vit il au sein de sa famille (sinon préciser la situation).....
.....

Conditions de vie de l'enfant :

- Logement
- Loisirs
- Comportement de l'enfant dans la famille

Scolarité de l'enfant :

- Classe(s) redoublé(e)s
- Comportement de l'enfant l'école

Prise en charge spécifique :

PPRE : **oui** **non** RASED : **oui** **non**

Ou Spécialisée CAMPS,SESSAD,CMPP, CMP,.....

Conclusions :

.....
.....
.....
.....

Autonomie de l'enfant : (mobilité)

Avis de la famille sur l'orientation proposée :.....
.....
.....

Liaison avec médecin scolaire si problèmes de santé **oui** **non**

Souhait de l'enfant :

Pour orientation en EREA ou SEGPA

- souhait professionnel :

- positionnement de la famille par rapport à ce choix.

SYNTHESE DE L'ASSISTANT(E) SOCIALE :

**Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône**

**Cellule
Politiques
Interministérielles**

Référence
circENAFoct07.doc
Dossier suivi par
Stéphane olivier,
Chargé de mission
Téléphone
04 91 99 68 37
Fax
04 91 99 68 34
Mél.
ce.de13nouveauxarrivants@ac-
aix-marseille.fr

**28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1**

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les chefs des établissements
publics locaux d'enseignement

Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école
S/C de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Éducation Nationale

Mesdames et Messieurs
les Directeurs(trices) de C.I.O

Madame la Conseillère responsable
de la Mission Insertion

Mesdames et Messieurs
les animateurs insertion

Marseille, le 24 octobre 2007

OBJET : scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France (ENAF).

Références :

- circulaire n°2002-063 du 20-03-2002 sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degré (BO n°13 du 28 mars 2002).
- circulaire n°2002-100 du 25-04-2002 sur l'organisation de la scolarité des élèves nouvellement arrivés en France sans maîtrise suffisante de la langue française ou des apprentissages (BO spécial n° 10 du 25 avril 2002).

PREAMBULE

Définition

Il s'agit d'un élève, entré sur le territoire français depuis moins de douze mois, non-francophone ou n'ayant pas une maîtrise suffisante des apprentissages scolaires qui lui permettraient d'intégrer une classe du cursus ordinaire.

Droit à la scolarité

« En l'état actuel de la législation aucune distinction ne peut être faite entre élèves de nationalité française et de nationalité étrangère pour l'accès au service public. » c. n°2002-063 du 20-3-2002. Conformément à l'article L.122-2 du code de l'Éducation « Tout élève qui, à l'issue de la scolarité obligatoire, n'a pas atteint un niveau de formation reconnu, doit pouvoir poursuivre des études afin d'atteindre un tel niveau ».

ACCUEIL, EVALUATION et INSCRIPTION



2/4

Accueil

L'inscription et l'évaluation sont des temps privilégiés pour échanger un nombre d'informations et pour instaurer une relation favorable à une bonne intégration. Des protocoles d'accueil, pour le premier degré et pour le second degré, sont disponibles sur le site du Centre Académique pour la Scolarisation des Nouveaux Arrivants et des Enfants du Voyage (CASNAV).

Dans le cas d'une famille totalement non francophone, le CASNAV peut proposer les services d'un traducteur.

Evaluation diagnostique

Tout ENAF doit pouvoir bénéficier d'une évaluation qui mette en évidence ses savoirs et ses savoir-faire. Les tests se composent :

- d'une évaluation dans la langue d'origine, en mathématiques et en lecture compréhension, pour évaluer le niveau des acquis. Elle permet de choisir le niveau de la classe le plus adapté à l'élève.
- d'une évaluation du niveau de français, oral et écrit, pour déterminer si l'élève a besoin d'être accueilli dans un dispositif spécifique.

L'évaluation diagnostique doit être passée le plus rapidement possible après l'arrivée de l'élève.

L'éventuelle inscription dans un niveau de classe reste provisoire tant que les résultats de l'évaluation ne confirment pas le choix de ce niveau.

Un retard maximum de deux ans par rapport à sa classe d'âge peut être toléré.

Dans le premier degré

Seuls les élèves dont la scolarité est obligatoire sont ici pris en considération.

A l'école élémentaire, l'évaluation est prise en charge par l'enseignant de CLIN quand le dispositif existe dans l'école. Si ce n'est pas le cas, elle doit être effectuée par un formateur du CASNAV.

Dans le second degré

Quand l'établissement dispose d'un DAI, l'évaluation doit être prise en charge par un ou plusieurs professeurs intervenant dans le dispositif, quelque soit leur discipline d'origine. Si tel n'est pas le cas, un formateur du CASNAV doit être mobilisé pour l'effectuer.

Pour les élèves âgés de plus de 16 ans.

Après réception des demandes à l'inspection académique, ils sont orientés vers le CASNAV qui est missionné pour l'évaluation des acquis de ces jeunes, et fait des préconisations.

Inscription

Elle se fait en fonction de l'âge, du secteur de résidence de l'élève, et de la présence ou non d'un dispositif spécifique dont l'élève aurait besoin.

Avant 6 ans

L'élève est scolarisé en classe ordinaire, dans l'école maternelle de son secteur.

Jusqu'à 11 ans (moins de 12 ans au 1er septembre de l'année scolaire en cours)

L'élève est scolarisé dans l'école de son secteur.

Quand il existe à proximité une structure spécifique (CLIN, classe d'initiation) et que l'évaluation diagnostique le préconise, l'élève doit y être inscrit.

La liste des CLIN est disponible auprès des services de l'Inspection Académique.

Dans le cas d'un élève de 11 ans, pour lequel l'évaluation diagnostique révèle un niveau scolaire suffisant pour une scolarisation au collège, indépendamment de son niveau de maîtrise de la langue française, l'école ré-oriente la famille vers l'Inspection Académique qui affectera l'élève dans le second degré.

De 12 à 16 ans (au 1er septembre de l'année scolaire en cours)

L'affectation se fait obligatoirement par les services de l'Inspection Académique dans le collège du secteur dont l'élève relève.



3/4

Deux procédures co-existent :

- la famille s'adresse directement à l'IA qui affecte l'élève.
- la famille s'adresse à un établissement qui transmet une fiche relais aux services de l'IA qui procède à l'affectation effective.

Quand il existe à proximité une structure spécifique (DAI) et que l'évaluation diagnostique le préconise, l'élève doit y être inscrit.

La liste des DAI est disponible auprès des services de la scolarité de l'IA.

L'enregistrement de ces élèves dans SCONET est obligatoire.

Plus de 16 ans

Ils sont systématiquement orientés vers l'Inspection Académique où un dossier de demande de scolarisation doit être retiré, renseigné puis déposé en présence du jeune.

À l'issue de l'évaluation diagnostique, et le cas échéant, de la préparation du projet professionnel du jeune auprès d'un CIO, plusieurs situations peuvent se présenter :

- Si un ENAF, âgé de 16 à 17 ans, a un niveau scolaire suffisant pour suivre en classe de 3^e, il est affecté en collège, avec ou sans dispositif spécifique, selon ses besoins en français.
- Si l'élève a un niveau scolaire suffisant pour suivre en Lycée Général, l'IA affecte sur l'établissement de son secteur ou en fonction des options demandées.
S'il n'est pas francophone, l'IA affecte à Marseille, au lycée du Rempart, qui possède un dispositif spécifique d'accueil.
Hors Marseille, une demande d'attribution d'HSE pour soutenir le lycéen en français est possible auprès du responsable du CASNAV.
- Si l'élève a un niveau scolaire suffisant pour suivre en Lycée professionnel, il peut être nécessaire d'affiner le projet du jeune avec l'aide d'un Conseiller d'Orientateur Psychologue.
Les vœux d'orientation du jeune sont alors transmis par le COP aux services de l'IA qui affecte.
S'il n'est pas francophone, l'IA affecte à Marseille, au lycée professionnel La Viste qui possède un dispositif spécifique, ou dans un module d'accueil et d'accompagnement de la MGI.
Hors Marseille, une demande d'attribution d'HSE pour soutenir le lycéen en Français est possible auprès du responsable du CASNAV.

DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES

Pour garantir une bonne scolarisation des jeunes arrivants sans une maîtrise suffisante de la langue française ou des apprentissages, deux principes doivent guider le travail mené :

- faciliter l'adaptation de ces jeunes au système français d'éducation en développant des aides adaptées à leur arrivée.
- assurer dès que possible l'intégration dans le cursus ordinaire.

L'intégration dans le cursus ordinaire, qu'elle soit partielle ou totale, suppose que l'accueil et la scolarisation des élèves non francophones ne soient pas considérés comme étant du ressort d'un seul enseignant. La maîtrise du français envisagée comme langue de scolarisation relève de la responsabilité de l'ensemble de l'équipe. Une concertation doit donc être formalisée.

Les **acquisitions des élèves** doivent être évaluées par l'équipe enseignante. Tout au long de l'année, ces évaluations permettent d'ajuster les objectifs de prise en charge spécifique.

Les **emplois du temps** des ENAF ont donc un caractère évolutif et la constitution de groupes de besoin doit s'appuyer sur une évaluation régulière.

Les bulletins et les livrets de compétences adressés aux élèves et aux familles sont ceux en usage dans l'école et l'établissement. Il peut être utile d'y adjoindre une grille de compétences propre au français langue seconde.

La décision de l'intégration totale d'un ENAF dans sa classe ordinaire doit être prise par l'ensemble de l'équipe enseignante qui en informe la famille.

Scolarisation hors d'un dispositif spécifique

Dans le cadre de ses missions, le CASNAV est à la disposition des équipes enseignantes pour répondre aux demandes : informations, conseils pédagogiques, aide à la mise en place de PPRE...

Premier degré

La prise en charge de l'élève ne relève pas du seul enseignant de sa classe.

En fonction des résultats de l'évaluation diagnostique, il peut être envisagé un décloisonnement, notamment pour l'apprentissage de la lecture, une remise à niveau en mathématiques.

Second degré

Selon ses besoins, l'élève ENAF doit pouvoir bénéficier de tout dispositif de soutien existant dans l'établissement.

Les résultats de l'évaluation diagnostique permettent à l'établissement, le cas échéant, de faire une demande d'attribution d'HSE auprès du responsable du CASNAV. Celle-ci sera obligatoirement accompagnée du bilan de l'évaluation diagnostique.

Scolarisation dans un dispositif spécifique

Dans les 1^{er} et 2nd degrés, les structures spécifiques qui accueillent les ENAF sont obligatoirement des **structures ouvertes**. Les enseignants de CLIN ou de DAI n'ont pas plus de quinze ENAF en même temps dans la classe, mais le nombre d'élèves pris en charge, sur une année scolaire, peut être supérieur.

Les modalités d'accueil et de suivi de ces élèves doivent figurer dans le **projet d'école ou d'établissement**.

Premier degré : la Classe d'Initiation (CLIN)

Les ENAF du CP au CM2 sont regroupés quotidiennement en CLIN pour un enseignement de français langue seconde. Cet enseignement doit être au moins de douze heures hebdomadaires.

Il convient de favoriser, pour les enseignants de CLIN, une pratique pédagogique avec les élèves des classes ordinaires par le biais d'échanges de service ou de décloisonnements.

Certains enseignants de CLIN ont vocation à intervenir dans plusieurs écoles.

Second degré : le Dispositif d'Accueil et d'Intégration (DAI)

L'existence d'un DAI au sein d'un établissement a nécessairement des répercussions sur l'**organisation pédagogique** dans son ensemble : possibilité de gager des places dans certaines classes, alignement d'emplois du temps...

En aucun cas, les ENAF ne doivent bénéficier d'un nombre d'heures de cours inférieur à celui d'un élève du cursus ordinaire.

Il est à noter que la **dotation** n'est pas obligatoirement et uniquement consacrée à l'enseignement du FLS, un certain nombre d'heures peut être alloué à des cours disciplinaires spécifiques aux ENAF.

Quelque soit le dispositif adopté, il est impératif que les élèves suivent un enseignement cohérent et conséquent en mathématiques et en langue vivante 1 de façon à pouvoir intégrer de façon effective le cursus ordinaire. Certaines disciplines, comme l'EPS, favorisent l'intégration des ENAF dans les classes ordinaires.

La poursuite de l'étude de la première langue de scolarisation comme **LV1 ou LV2 est possible** : tout élève peut bénéficier d'une inscription au centre national d'enseignement à distance (CNED) prise en charge par l'établissement, si cette langue n'est pas enseignée dans l'établissement ou dans un établissement voisin.

Les professeurs principaux et les conseillers d'orientation psychologues seront particulièrement attentifs aux situations de ces élèves au regard des procédures habituelles d'**orientation**. Ils veilleront en particulier à ce qu'aucune voie ne leur soit fermée sur le seul argument de la maîtrise de la langue française et à ce que les structures spécialisées ne leur soient pas proposées du seul fait de leur passé ou de leur niveau scolaires. Ils aideront en particulier les plus âgés et les moins bien scolarisés antérieurement à définir un projet de formation adapté. Au même titre que tous les élèves, les ENAF doivent pouvoir être présentés au brevet des collèges ou au certificat de formation générale. Il convient donc d'être vigilant quant aux enseignements suivis, notamment en langue vivante.



Gérard TREVE

Marseille, le 29 octobre 2007

Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône

Le Secrétaire Général
MR/RR07/ /STG
28 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982
VU le décret n° 82-389 du 10 mai 1982
VU le décret du 8 novembre 2002
VU l'arrêté du Préfet de la région Provence,
Alpes, Côte d'Azur, Préfet des Bouches-
du-Rhône, pris le 26/10/2007 en application de la
Loi, du décret et de l'arrêté susvisé,

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services départementaux
de l'Éducation Nationale,

A R R E T E

Article 1^{er}

Michel RICARD, Secrétaire Général d'Administration Scolaire et Universitaire, est désigné comme subdélégué de M. le Préfet, dans les matières et pour les actes se rapportant à l'exécution du budget de l'Etat et faisant l'objet de l'arrêté préfectoral du 26 octobre 2007-

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel RICARD, Secrétaire Général, la subdélégation est assurée par :

Paul BOCQUET, Conseiller d'Administration Scolaire et Universitaire, Adjoint au Secrétaire Général, Chef de la Division de l'Organisation Scolaire en ce qui concerne les programmes 139 action 9; 140 actions 1 ;2,3; 141actions 1,6.

M. Patrick VALADE, Attaché d'Administration Scolaire et Universitaire, Chef du Bureau de l'Organisation Scolaire du 1^{er} degré en ce qui concerne le programme 140 actions 1,2,3 et le chapitre 230 actions 3.

Mme Françoise CARDINALI-MORET, Conseiller d'Administration Scolaire et Universitaire, Chef de la Division des Elèves en ce qui concerne le programme 230 action 4.



2/2

M. Guy KERFOURN, Attaché Principal d'Administration Scolaire et Universitaire, Chef de la Division Logistique et Financière en ce qui concerne les programmes 0214, 0230, 0140, 0141, 0139 pour les dépenses générales et M. Jacques OUVRIE, Ingénieur d'études, Chef de la Division des Technologies de l'Information et de la Communication, en ce qui concerne le programme 0214 pour l'informatique.

Article 3

Le Secrétaire Général de l'Inspection Académique est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Gérard TREVE