|  |  |
| --- | --- |
| GUIDE A LA CERTIFICATION EN LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE | |
| 2015-2016 | TERM BAC GENERAL ET TECHNOLOGIQUE |
| Début septembre | -Organiser l’enseignement d’au moins 3 APSA (3 trimestres) de 3 CP différentes . Si possible , proposer aux élèves un choix entre plusieurs menus certificatifs.  -Fixer les dates de CCF et rattrapage (si possible dans la continuité du cycle)  et les porter à la connaissance du chef d'établissement, des élèves (signature) et des familles. (document contractuel par classe à la discrétion des équipes pédagogiques).  - Demander aux inaptes totaux annuels de le justifier (infirmerie-prof. Eps- vie scolaire) avant la fin du mois et proposer le certificat médical académique (http://site.ac-martinique.fr/eps/wp-content/uploads/2014/05/certificat\_medical\_type.pdf) pour anticiper la proposition d'un protocole adapté.  - Lister en collaboration avec l'infirmière et le CPE, les élèves qui font l'objet d'un PAI (projet accueil individualisé), PAP (plan d'accompagnement personnalisé), PPS (projet personnalisé de scolarisation) pour anticiper la proposition d'un protocole adapté. |
| . |
| Début octobre | - Vérifier que tous les inaptes totaux annuels déclarés sont à jour de leur dispense et régler sans attendre le cas des retardataires.  -Proposer dans la mesure du possible des épreuves adaptées aux élèves en situation de handicap (http://site.ac-martinique.fr/eps/?page\_id=131). Possibilité de proposer à la commission EPS adaptée un référentiel élaboré par l'équipe EPS pour validation académique.(http://site.ac-martinique.fr/eps/wp-content/uploads/2014/05/Demarche\_certification\_adaptee.pdf) |
| -Renseigner le document académique protocole BAC GENERAL et TECHNOLOGIQUE en vue de la 1ere réunion de la commission académique (pour validation). |
| Fin de la 1ère commission académique | - Porter à la connaissance du conseil d’administration le protocole d'évaluation validé par la commission académique.  - Renseigner les différents protocoles sur EPSNET au plus vite .  - Confirmer la liste des élèves inscrits aux épreuves facultatives en CCF |
| Novembre  Période d'inscription aux examens | - A la fin des inscriptions aux examens ouverture du serveur EPSNET pour une période de 6 semaines et renseigner **EN EQUIPE** , sur la base des inscriptions candidats les protocoles sur EPSNET: \* Inscrire les inaptes totaux qui ne peuvent bénéficier d'épreuves adaptées  \* Attribuer un protocole à chaque candidat  \* Comparer les listes d'élèves EPSNET et listes des candidats inscrits à l'examen  - Vérifier l’inscription des élèves aux différentes épreuves ponctuelles facultatives proposées dans l’académie |
| A la fin de chaque CCF | - Renseigner la fiche de suivi candidat et la transmettre au coordonnateur eps  -Pointer les absences candidats :\* Si dispense médicale organiser le CCF de rattrapage selon calendrier prévisionnel.  \*Dans tous les autres cas prévenir le chef d’établissement (responsable des examens) pour statuer sur la validité du motif d’absence. |
| Dès la fin des épreuves CCF  Début juin | -Procéder à l’harmonisation des notes dans l’établissement. Une harmonisation académique sera proposée lors de la 3ème réunion de la commission d’évaluation.  -Vérifier que le cas de chaque candidat est correctement renseigné sur epsnet  -Vérifier que chaque inaptitude corresponde à certificat médical recevable.  -Vérifier le cas des absences pour le dernier CCF avec le chef d’établissement.  -Remplir la fiche des cas particuliers  . |