

## Bulletin officiel n° 32 du 8 septembre 2011

### Sommaire

#### Organisation générale

##### Observatoire des métiers et des compétences

Abrogation de l'arrêté du 22 décembre 1998  
arrêté du 27-7-2011 (NOR : ESRH1100254A)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Conseil d'école

Modification  
arrêté du 25-7-2011 - J.O. du 17-8-2011 (NOR : MENE1119868A)

##### Actions éducatives

Commémoration du souvenir de Guy Môquet et de l'engagement des jeunes dans la Résistance (22 octobre 2011)  
note de service n° 2011-135 du 24-8-2011 (NOR : MENE1120536N)

##### Programme d'enseignement commun d'histoire-géographie

Classe de première des séries générales : modification  
arrêté du 12-7-2011 - J.O. du 17-8-2011 (NOR : MENE1119393A)

##### Programme d'enseignement de l'histoire-géographie

Classes de seconde et de première conduisant au baccalauréat général, option internationale  
arrêté du 19-7-2011 - J.O. du 17-8-2011 (NOR : MENE1119927A)

##### Programme de l'enseignement du créole

École primaire  
arrêté du 22-7-2011 - J.O. du 17-8-2011 (NOR : MENE1120578A)

##### Classes de seconde et cycle terminal des sections internationales de polonais

Programme de l'enseignement de langue et littérature polonaises  
arrêté du 12-7-2011 - J.O. du 14-8-2011 (NOR : MENE1119408A)

##### Baccalauréat, option internationale, sections polonaises

Œuvres littéraires contemporaines polonaises au programme des épreuves spécifiques - sessions 2012, 2013 et 2014  
note de service n° 2011-105 du 12-7-2011 (NOR : MENE1100328N)

##### Enseignements des langues chinoise et japonaise au lycée

Acquisition de la compétence graphique

circulaire n° 2011-110 du 27-7-2011 (NOR : MENE1120235C)

### **Échanges franco-allemands**

Programme « Brigitte Sauzay » 2011-2012

note de service n° 2011-136 du 24-8-2011 (NOR : MENC1100377N)

### **Échanges franco-allemands**

Programme « Voltaire » - campagne 2012

note de service n° 2011-137 du 24-8-2011 (NOR : MENC1100378N)

### **Baccalauréat professionnel**

Création de plusieurs spécialités - modification des annexes

arrêté du 20-7-2011 - J.O. du 17-8-2011 (NOR : MENE1120154A)

### **Brevet d'études professionnelles**

« Métiers d'art-élaboration de projets de communication visuelle » : création et modalités de délivrance

arrêté du 5-7-2011 - J.O. du 21-7-2011 (NOR : MENE1118594A)

### **Établissements scolaires français à l'étranger**

Homologation - campagne 2011-2012

note de service n° 2011-134 du 24-8-2011 (NOR : MENE1100370N)

### **Centre d'information et d'orientation**

Fermeture d'un CIO et reprise de ses activités par un autre CIO (académie de Reims)

arrêté du 19-7-2011 - J.O. du 14-8-2011 (NOR : MENE1119949A)

## **Personnels**

### **Commissions consultatives paritaires**

CCP compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les services centraux du MENJVA et du MESR : modification

arrêté du 20-7-2011 - J.O. du 13-8-2011 (NOR : MENA1117795A)

### **Comité d'hygiène et de sécurité**

Programme annuel de prévention 2011-2012 (Éducation nationale)

réunion du 16-6-2011 (NOR : MENH1100374X)

## **Mouvement du personnel**

### **Admission à la retraite**

Inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche

arrêté du 5-7-2011 - J.O. du 17-8-2011 (NOR : MENI1118467A)

### **Admission à la retraite**

Inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche

arrêté du 22-7-2011 - J.O. du 17-8-2011 (NOR : MENI1119751A)

### **Admission à la retraite**

Inspection générale de l'Éducation nationale

arrêté du 18-7-2011 - J.O. du 17-8-2011 (NOR : MENI1103959A)

### **Admission à la retraite**

Inspection générale de l'Éducation nationale

arrêté du 18-7-2011 - J.O. du 17-8-2011 (NOR : MENI1108784A)

**Nominations**

Inspecteurs d'académie-directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale  
décret du 7-7-2011 - J.O. du 9-7-2011 (NOR : MEND1115546D)

**Nominations**

Inspecteurs d'académie-directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale  
décret du 10-8-2011 - J.O. du 12-8-2011 (NOR : MEND1118352D)

**Nomination**

Inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale  
décret du 10-8-2011 - J.O. du 12-8-2011 (NOR : MEND1119620D)

**Informations générales**

**Vacance de poste**

Responsable de formations au Cned (site de Vanves)  
avis du 21-7-2011 (NOR : MENY1100375V)

## Organisation générale

### Observatoire des métiers et des compétences

---

#### Abrogation de l'arrêté du 22 décembre 1998

NOR : ESRH1100254A

arrêté du 27-7-2011

ESR - DGRH C1-2

---

Vu décret n° 83-1260 du 30-12-1983 modifié ; décret n° 85-1534 du 31-12-1985 modifié

---

**Article 1** - L'arrêté du 22 décembre 1998 relatif à l'Observatoire des métiers et des compétences est abrogé.

**Article 2** - La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait le 27 juillet 2011

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative,

Pour le ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines,

Josette Théophile

## Enseignements primaire et secondaire

### Conseil d'école

---

#### Modification

NOR : MENE1119868A

arrêté du 25-7-2011 - J.O. du 17-8-2011

MEN - DGESCO B3-3

---

Vu code de l'Éducation ; arrêté du 13-5-1985 modifié ; avis du CSE du 9-6-2011

---

**Article 1** - Le premier alinéa de l'article 4 de l'[arrêté du 13 mai 1985](#) est modifié ainsi qu'il suit :

I - Les mots « l'article 17 du décret n° 90-788 du septembre 1990 susvisé » sont remplacés par « le 5° de l'article D. 411-1 du code de l'Éducation » ;

II - Les mots « délai de dix jours » sont remplacés par les mots « délai de cinq jours ouvrables ».

**Article 2** - L'article 5 est modifié ainsi qu'il suit :

Le mot : « quinze » est remplacé par le mot : « huit ».

**Article 3** - L'article 7 est abrogé.

**Article 4** - Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 25 juillet 2011

Le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative,  
Luc Chatel

## Enseignements primaire et secondaire

### Actions éducatives

---

#### Commémoration du souvenir de Guy Môquet et de l'engagement des jeunes dans la Résistance (22 octobre 2011)

NOR : MENE1120536N

note de service n° 2011-135 du 24-8-2011

MEN - DGESCO B3-4

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs et aux vice-recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale

---

Le 22 octobre 1941, un jeune homme de 17 ans, Guy Môquet, était fusillé avec vingt-six autres résistants internés au camp de Châteaubriant.

Depuis 2007, tous les lycéens de France sont invités à commémorer cet événement tragique, symbole de l'engagement de tous ceux qui, au péril de leur vie, firent le choix de la Résistance et de la lutte pour la liberté. Leur courage constitue un exemple pour les jeunes d'aujourd'hui.

Le 22 octobre 2011, soixante-dixième anniversaire de la mort de Guy Môquet, les chefs d'établissement veilleront à mobiliser les élèves et les équipes éducatives autour de cette commémoration, qui s'appuiera sur la lecture de la dernière lettre à sa famille, ainsi que sur d'autres textes, dont le choix est laissé à l'initiative de chacun : lettres de fusillés, témoignages, œuvres littéraires, etc. Pour ce faire, il est possible de se reporter aux ressources référencées à l'occasion des commémorations des années précédentes par le Centre national de documentation pédagogique (CNDP), en consultant le site Éduscol à l'adresse suivante : <http://eduscol.education.fr/guymoquet>. Ces lectures pourront être confiées à ceux qui, résistants ou déportés, témoignent aujourd'hui encore des sacrifices consentis, ou à toute personnalité dont l'engagement, le rayonnement ou la notoriété sont susceptibles de sensibiliser les élèves. Les équipes éducatives ont également la possibilité de se référer aux documents audio-visuels présentés sur la Curiosphère, site éducatif de la chaîne France 5 : <http://www.curiosphere.tv/ressources/17648-guy-moquet>.

À l'occasion de cette commémoration, et dans la continuité de l'hommage solennel rendu le 11 novembre 2010 par le président de la République aux lycéens et étudiants de France qui, soixante-dix ans plus tôt, manifestèrent au péril de leur vie, les équipes éducatives pourront orienter leur réflexion sur le thème des lycées dans la Résistance. Pourra être ainsi honorée la mémoire des membres de la communauté éducative française (élèves, enseignants, personnel administratif, etc.) qui ont participé, par leur engagement personnel ou collectif, sous diverses formes, au mouvement de résistance contre l'occupant.

Cette réflexion pourra être alimentée par des recherches sur l'histoire d'un ou plusieurs établissements scolaires. Un dossier présentant quelques exemples de lycées dont l'histoire est liée à celle de la Résistance sera disponible sur le site internet du CNDP à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/lycees-dans-la-resistance>.

Ce travail, perpétuant le souvenir du courage d'hommes et de femmes face à l'injustice et la barbarie, commencé avec la commémoration du souvenir de Guy Môquet et de l'engagement des jeunes dans la Résistance, pourra être prolongé tout au long de l'année scolaire par la préparation du concours national de la Résistance et de la déportation 2011-2012, ayant pour thème : « Résister dans les camps nazis ».

Le 22 octobre 2011 étant un samedi, les établissements qui le souhaitent pourront organiser cette commémoration le jour précédent.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
Par empêchement du directeur général de l'enseignement scolaire  
et par délégation,

Le chef du service du budget, de la performance et des établissements, adjoint au directeur général,  
Guy Waïss

## Enseignements primaire et secondaire

### Programme d'enseignement commun d'histoire-géographie

#### Classe de première des séries générales : modification

NOR : MENE1119393A

arrêté du 12-7-2011 - J.O. du 17-8-2011

MEN - DGESCO A3-1

Vu code de l'Éducation ; dispositions prises par l'annexe de l'arrêté du 21-7-2010 ; avis du CSE du 9-6-2011

**Article 1** - L'annexe de l'arrêté du 21 juillet 2010 susvisé est ainsi modifiée :

Dans la partie « Géographie » et la sous-partie « programme » :

#### le paragraphe :

Thème 1 - Comprendre les territoires de proximité (11-12 heures)

Questions	Mise en œuvre
Approches des territoires du quotidien	- Un aménagement choisi dans un territoire proche du lycée (étude de cas) * - Acteurs et enjeux de l'aménagement des territoires
La région, territoire de vie, territoire aménagé	- La région où est situé le lycée (étude de cas) ** - La place et le rôle des régions en France et dans un autre pays européen

\* pour les élèves suivant un enseignement à distance ou dans un établissement français à l'étranger, l'aménagement choisi se situe dans un territoire métropolitain ou ultramarin français.

\*\* pour les élèves suivant un enseignement à distance, dans un établissement français à l'étranger ou dans un territoire ultramarin français n'ayant pas le statut de région, l'étude porte sur la région Île-de-France.

#### remplace le paragraphe :

Thème 1 - Comprendre les territoires de proximité (11-12 heures)

Questions	Mise en œuvre
Approches des territoires du quotidien	- Un aménagement choisi dans un territoire proche du lycée (étude de cas) - Acteurs et enjeux de l'aménagement des territoires
La région, territoire de vie, territoire aménagé	- La région où est situé le lycée (étude de cas) - La place et le rôle des régions en France et dans un autre pays européen

**Article 2** - Les dispositions prises par le présent arrêté entrent en application à la rentrée de l'année scolaire 2011-

2012.

**Article 3** - Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 12 juillet 2011

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

## **Enseignements primaire et secondaire**

### **Programme d'enseignement de l'histoire-géographie**

---

#### **Classes de seconde et de première conduisant au baccalauréat général, option internationale**

NOR : MENE1119927A

arrêté du 19-7-2011 - J.O. du 17-8-2011

MEN - DGESCO A3-1

---

Vu code de l'Éducation ; arrêté du 14-6-2011

---

**Article 1** - Les dispositions de l'article 3 de l'arrêté susvisé sont remplacées par les dispositions suivantes :

« Les dispositions relatives aux classes de seconde et de première de l'arrêté du 24 octobre 2005 fixant le programme des épreuves spécifiques d'histoire et géographie du baccalauréat, option internationale, sont abrogées à la rentrée de l'année scolaire 2011-2012. »

**Article 2** - Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 19 juillet 2011

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

## Enseignements primaire et secondaire

### Programme de l'enseignement du créole

---

#### École primaire

NOR : MENE1120578A

arrêté du 22-7-2011 - J.O. du 17-8-2011

MEN - DGESCO A3-1

---

Vu code de l'Éducation ; avis du CSE du 7-7-2011

---

**Article 1** - Le programme de l'enseignement du créole à l'école primaire est fixé conformément à l'annexe du présent arrêté.

**Article 2** - Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 22 juillet 2011

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,

Jean-Michel Blanquer

#### Annexe

[↳ Programme de l'enseignement du créole à l'école primaire](#)

**Annexe****Enseignement du créole - école primaire****Avant-propos**

Le créole connaît la particularité de se développer dans quatre aires géographiques bien individualisées. Elles sont insulaires pour trois d'entre elles et très éloignées géographiquement pour certaines. La langue a évolué dans chaque aire en fonction des histoires et des idiosyncrasies différentes (substrats linguistiques, contacts de population et influences diverses). Ces différences sont plus ou moins grandes, mais touchent tous les domaines, tant phonétiques que lexicaux ou encore morphosyntaxiques.

Aussi, afin de donner des repères clairs aux enseignants et éviter un mélange préjudiciable tant à la langue elle-même qu'à son enseignement, il est important que les référentiels proposés présentent les quatre créoles dans leurs spécificités respectives. Il appartiendra à chaque enseignant, quel que soit le lieu où il exerce, de sensibiliser les élèves à l'existence et à la légitimité des quatre créoles et de veiller à ce qu'ils fassent la différence et s'expriment dans la langue la plus harmonieuse possible, sans contamination ni interférences ni emprunts forcés.

Cet exercice ne pourra qu'être enrichissant linguistiquement et intellectuellement pour les élèves.

Pour ce qui est de l'école primaire, l'introduction commune aux programmes de langues régionales donne le cadre général (B.O. Hors série n° 9 du 27 septembre 2007).

Au collège, le développement des compétences linguistiques, dans la continuité des capacités, des connaissances et des attitudes acquises à l'école primaire, s'appuie tout naturellement sur celui des compétences culturelles induites par le programme, sous le chapeau du thème « Modernité et tradition », dans une approche diachronique pour mieux connaître et comprendre la réalité et le cadre de vie dans lequel vivent les élèves. Cette approche sera enrichie par la comparaison avec l'état et le développement de la langue et de la culture créoles dans les autres aires créolophones françaises et donnera ainsi aux élèves un éventail de repères historiques, géographiques, anthropologiques et culturels très large. C'est également un enjeu important quand l'enseignement de la LVR-créole se déroule en dehors des aires créolophones.

Ce sera bien là une contribution active à « l'élargissement des repères culturels », au développement du « sens du relatif et de l'altérité » (B.O. Hors série n° 9 du 27 septembre 2007) et à la formation du sens critique, de la tolérance et de l'ouverture au monde des enfants et des adolescents, ainsi que le recommande l'institution : « L'apprentissage des langues vivantes joue un rôle crucial dans l'enrichissement intellectuel et humain de l'élève en l'ouvrant à la diversité des langues mais aussi à la complémentarité des points de vue pour l'amener à la construction de valeurs universellement reconnues. » (Préambule commun - B.O. Hors série n° 6 du 25 août 2005.)

**Introduction commune aux programmes d'enseignement de langues régionales**

(B.O. Hors série n° 9 du 27 septembre 2007)

**Objectifs**

Conformément à la [loi n° 2005-380 du 23 avril 2005](#), et notamment à son article 20, un enseignement de langues et cultures régionales peut être dispensé tout au long de la scolarité selon des modalités définies par voie de convention entre l'État et les collectivités territoriales où ces langues sont en usage.

Par ailleurs, la [loi n° 2002-92 du 22 janvier 2002](#) relative à la Corse mentionne que la langue corse est une matière enseignée dans le cadre de l'horaire normal des écoles maternelles et élémentaires de Corse.

L'enseignement de langues et cultures régionales peut prendre la forme, soit d'un enseignement de la langue, soit d'un enseignement bilingue à parité horaire dispensé pour moitié en langue régionale et pour moitié en français (article 2 de l'[arrêté du 12 mai 2003](#)).

Dans le premier cas, on vise l'acquisition du niveau A1, dans le second cas, l'acquisition du niveau A2 du *Cadre européen commun de référence pour les langues*.

Dès la maternelle commence un parcours linguistique qui continuera au-delà de l'école. L'élève développera ainsi sa sensibilité aux différences et à la diversité culturelle. Comme les langues étrangères, les langues régionales donnent à chacun les moyens de s'ouvrir sur le monde, de lui permettre de devenir citoyen d'un espace élargi à l'Europe ou au-delà.

Dans le premier degré, l'enseignement d'une langue vise prioritairement trois objectifs :

- développer chez l'élève les comportements et attitudes indispensables pour l'apprentissage des langues vivantes (curiosité, écoute, attention, mémorisation, confiance en soi dans l'utilisation d'une autre langue) et faciliter ainsi la maîtrise du langage ;
- éduquer son oreille aux réalités mélodiques et accentuelles de la langue régionale ;
- lui faire acquérir dans cette langue des connaissances et des capacités, prioritairement à l'oral.

Cet enseignement tient compte dans ses objectifs, comme dans la méthodologie utilisée, de l'âge des élèves, de leurs capacités cognitives, de leurs centres d'intérêt, de leurs habitudes de travail et des difficultés de la langue étudiée.

Les activités proposées exploitent de façon systématique et méthodique les capacités d'écoute du jeune enfant ouvertes à des contrastes phonétiques nouveaux. Elles développent le plaisir qui accompagne la découverte d'une autre langue et valorisent les progrès. Elles favorisent une attitude active et confiante dans l'utilisation en situation de la langue.

Ces activités peuvent notamment être conçues en parallèle avec celles qui permettent à l'élève de prendre conscience des réalités sonores du français et de développer ses capacités de segmentation. Les séances courtes et fréquentes sont liées le plus souvent à des activités de la vie de la classe qui se caractérisent par l'association du dire et du faire et non par une étude réflexive de la langue. La priorité est donnée à l'oral, à travers des tâches simples, en compréhension, reproduction et progressivement en production.

Cela implique une exposition régulière à la langue. Un premier contact avec l'écrit n'est cependant pas à exclure si la situation langagière l'appelle et le justifie. L'évaluation formative, effectuée par l'enseignant de la classe et à laquelle l'élève est associé, prend la forme d'une observation explicitée des attitudes, des réussites et des difficultés éventuelles de chaque élève. Formulée de façon résolument positive, elle porte exclusivement sur les capacités orales.

Au cycle 3, cet enseignement vise l'acquisition de compétences plus assurées permettant l'usage efficace d'une langue autre que la langue française dans diverses situations de communication adaptées au jeune élève. Il a également pour objectif la construction des connaissances linguistiques qui confortent cet usage. Il permet enfin l'acquisition de connaissances relatives aux modes de vie et à la culture des régions et pays où la langue est parlée. À partir du CE1 et jusqu'au cycle 3, l'horaire hebdomadaire est établi dans le respect de l'article 5 de l'**arrêté du 25 janvier 2002** modifié et en tenant compte des conventions entre l'État et les collectivités territoriales. Il se décompose en séances équilibrées au cours de la semaine pendant lesquelles l'enseignement est conduit avec méthode. Au-delà de l'enseignement de la langue, la conduite de certaines activités en langues régionales peut être organisée, notamment au cycle 3, dans le cadre du suivi de l'enseignement dispensé aux cycles 1 et 2.

On prendra appui sur la sensibilisation à la langue qui peut exister soit dans le cadre social soit dans le cadre scolaire. En effet, une information-sensibilisation à la langue et à la culture régionale peut être offerte à tous les élèves, notamment par l'intégration dans divers champs disciplinaires d'éléments du patrimoine linguistique et culturel.

L'enseignement bilingue français-langue régionale qui fait l'objet d'une réglementation particulière se fonde sur la présence de la langue dans l'environnement de l'élève. Cet enseignement, mis en place sous forme de filière bilingue qui commence en maternelle, aura pour objectif la parité horaire entre les enseignements dispensés en français et les enseignements dispensés en langue régionale.

## Programme

À la fin du cycle 3, les élèves devront avoir acquis le niveau A1 de l'échelle de niveaux du Cadre européen commun de référence pour les langues élaboré par le Conseil de l'Europe et adapté à des enfants d'âge scolaire.

Pour les élèves des sections bilingues français-langue régionale, le niveau moyen attendu en fin de cycle 3 est le niveau A2.

### 1. Capacités

#### **Un apprentissage centré sur les activités langagières de communication.**

Chaque séance de langue repose sur des situations et des activités ayant du sens pour les élèves, suscitant leur participation active, favorisant les interactions et l'entraide dans le groupe et développant l'écoute mutuelle. Chaque fois que cela est possible, on utilise la langue à l'occasion d'activités ritualisées (salutations, contrôle des élèves présents, etc.), dans des activités simples relevant d'autres enseignements (mathématiques, sciences, littérature, éducation physique et sportive, etc.) ou encore dans des activités ludiques pendant les heures de classe ou en dehors du temps scolaire (jeux de société, etc.).

Les activités orales de compréhension, d'expression et d'interaction sont prioritaires. La recherche de la correction linguistique est permanente et s'exerce sans bloquer la volonté ou le plaisir de s'exprimer.

La programmation des activités de classe se fait sur la base des compétences de communication à acquérir en fin de cycle, en tenant compte des connaissances culturelles et lexicales, grammaticales et phonologiques qui sont déclinées pour chaque langue en regard des situations de communication entrant dans chaque activité langagière. Ainsi, dans les cinq activités langagières, l'élève est progressivement conduit à communiquer en termes simples, suivant les situations décrites dans la colonne « capacités » (voir le tableau ci-après).

Comme dans les autres apprentissages, la pédagogie en langue vivante s'appuie sur l'expérience concrète de la classe ou de l'environnement immédiat de l'élève. C'est dans cet environnement familier qu'est ancrée la dimension fonctionnelle de la langue (exemple : se présenter, demander de l'information ou en donner, renseigner un questionnaire etc.). Cette proximité permet de développer la langue de communication immédiate. Mais on tire aussi parti de l'imaginaire auquel l'enfant adhère de manière naturelle, en communiquant sur des histoires ou des personnages de fiction. Ainsi, on aborde, même de manière modeste, les formes de discours qui ont un lien direct avec les objets de discours et les situations de communication : la description et la narration (exemple : décrire des activités ou sujets familiers, raconter une histoire courte et stéréotypée etc.)

Au niveau A1, on pose les bases d'une autonomie langagière qui se construira au fil du cursus scolaire. Le parcours d'apprentissage passe, à ce niveau, par des usages de la langue qui permettent de compenser la maîtrise encore relative des connaissances linguistiques :

- brièveté et simplicité des énoncés ;
- aide apportée par le maître dans la (re)construction du sens (reformulation, gestuelle, iconographie, etc.) ;
- recours à la reproduction de modèles (blocs lexicalisés, schémas morpho-syntaxiques) ;
- copie de mots isolés ou de phrases.

Pour les élèves des filières bilingues, l'autonomie langagière se construira plus vite en raison de la plus forte exposition à la langue. Les compétences de compréhension se développeront particulièrement, par l'effet du transfert d'une langue à l'autre réalisé en permanence par l'apprenant.

## 2. Connaissances

### Un apprentissage rigoureux et progressif

Par une pratique active de la langue qui sollicite la mémoire, l'élève est amené à acquérir les connaissances premières dans le cadre d'une progression définie par l'enseignant en référence à une logique d'apprentissage propre à chaque langue.

Cette progression prend en compte ce qu'on peut connaître de la difficulté relative de la maîtrise du vocabulaire, de la grammaire et de la phonologie, mais aussi la nécessité et la possibilité d'installer rapidement, notamment au CE1, les automatismes qui serviront de levier pour la suite des apprentissages, en référence aux obstacles les plus fréquemment constatés dans chaque langue.

Les capacités mises en œuvre pour communiquer nécessitent la mobilisation des connaissances linguistiques et culturelles dont l'acquisition en milieu scolaire ne peut se faire au seul hasard des textes ou des situations. C'est grâce à un apprentissage rigoureux et progressif que l'élève va peu à peu élargir et consolider son bagage linguistique et sa connaissance de la culture régionale. Cet apprentissage ne peut se faire qu'au prix d'une exposition suffisante à la langue et d'une pratique régulière de celle-ci. À l'oral notamment, où le discours est fugace, ces conditions sont essentielles pour familiariser l'oreille à des sonorités et des rythmes nouveaux.

En section bilingue, l'apprentissage de la langue seconde se bâtit en parallèle avec la maîtrise de la langue première. L'aptitude à une utilisation spontanée est favorisée par la vie de la classe, soutenue selon les situations par la présence de la langue dans la vie sociale ou familiale. Cette aptitude doit être progressivement enrichie par une progression linguistique et culturelle maîtrisée.

### 2.1 Culture et lexique

L'élève découvre et acquiert les éléments de base des thèmes culturels et des champs lexicaux proposés au niveau A1 :

- la personne ;
- la vie quotidienne ;
- l'environnement géographique et culturel.

Il les découvre en contexte grâce aux possibilités offertes par la vie de la classe, les activités ritualisées, les centres d'intérêt des élèves, les divers événements qui rythment l'année scolaire et une ouverture sur l'environnement. Il repère alors des traits significatifs des modes de vie (habitat, codes vestimentaires, habitudes culinaires, célébration de fêtes, etc.) ou de la communication non verbale.

Le caractère authentique des acquisitions culturelles visées est assuré par l'observation du patrimoine de proximité ou du patrimoine plus lointain, grâce à l'utilisation des nouvelles technologies d'information et de communication. Priorité est donnée aux réalités sonores par rapport à l'écrit.

L'élève va enrichir ses connaissances culturelles et développer son bagage lexical.

Les élèves des sections bilingues devront acquérir le lexique de base de plusieurs disciplines enseignées en langue régionale, comme les mathématiques, la géographie, l'éducation artistique, l'éducation physique et sportive, etc.

### 2.2 Grammaire

S'il n'est pas encore question, dans les premières années, d'une étude explicitée de la grammaire, l'élève acquiert toutefois progressivement le contrôle de quelques énoncés mémorisés permettant de communiquer et de s'exprimer à l'oral de manière simple sur des sujets qui le concernent et lui sont familiers. L'exposition régulière à la langue et son utilisation en situation donneront du sens aux acquisitions. Le programme de chaque langue fera apparaître les éléments fondamentaux à acquérir.

On poursuit au cycle 3, de façon méthodique, le travail de structuration des énoncés en situation dans le souci de toujours relier forme et sens. La maîtrise visée au niveau A1 est celle de la phrase simple sous ses différentes formes. Il n'est pas exclu cependant d'introduire quelques éléments de coordination (et, ou) utiles pour des activités de langue basées sur une addition d'éléments ou un choix. L'objectif est bien celui de l'utilisation pertinente des formes élémentaires en contexte, y compris sous forme d'éléments mémorisés.

En fin de cycle 3, néanmoins, la compétence grammaticale sera renforcée par un début de réflexion sur le fonctionnement de la langue à partir d'énoncés oraux ou écrits afin de faire prendre conscience aux élèves qu'une langue n'est pas le calque d'une autre et de les rendre capables d'un début d'autonomie dans la réception et la production. L'observation comparée de quelques phénomènes simples dans des langues différentes (dont la langue

française) crée chez les élèves une distance qui leur permet d'être plus sensibles aux réalités grammaticales et renforce la maîtrise du langage.

En section bilingue, l'approche contrastive est systématisée et permet de façon très positive d'introduire dans le cursus, dès le cycle 2, une langue vivante étrangère.

### **2.3 Phonologie**

La composante phonologique de la langue vivante doit rester une priorité et une préoccupation constante chez le maître dès le début de l'apprentissage. On sensibilisera l'élève aux principaux rythmes, phonèmes et schémas intonatifs par des activités spécifiques et c'est par mimétisme, si l'imprégnation de l'oreille et les entraînements sont suffisants, que l'élève opérera des transferts en production. En outre, le choix des énoncés doit permettre d'introduire de manière insistante les composantes les plus délicates du système phonologique de la langue apprise.

Les activités les mieux adaptées à cet apprentissage sont :

- la mémorisation d'énoncés, de chants et de comptines ;
- l'imitation de rythmes différents ;
- la distinction entre divers types de phrases sur la base de leurs intonations caractéristiques (par exemple : déclaratives, interrogatives, exclamatives, etc.) ;
- les jeux sur les sonorités de la langue. Une écoute active favorise la capacité de reproduction intelligible d'un modèle oral. Pour ce faire, on aura recours :
  - . à l'audition de très brefs récits, enregistrés ou lus, dont la compréhension est facilitée par une structure répétitive et par des illustrations explicatives,
  - . au repérage, au cours d'un récit entendu, de noms, de mots ou d'expressions connus de la langue avant l'audition.

Dans le domaine de la langue parlée, il est difficile de dissocier les composantes sonores de la langue et de les décliner dans le temps par priorité. Les schémas mélodiques, accentuels ou rythmiques se conjuguent pour véhiculer le sens du message. Néanmoins, le continuum sonore étant trop opaque pour l'élève qui débute, il convient de veiller à accompagner le message, en réception, d'auxiliaires visuels, que ces derniers relèvent de la situation de classe vécue, du geste ou de l'iconographie.

Par ailleurs, avec l'introduction progressive de la langue écrite, le lien phonie-graphie est à prendre en considération et doit faire aussi l'objet d'activités spécifiques visant à créer une prise de conscience des régularités ou particularités de la langue sous ses formes écrite et orale.

En section bilingue, le lien graphie-phonie se fera parallèlement en langue française et en langue régionale.

### **3. Attitudes**

#### **Acquérir le sens du relatif et dépasser les stéréotypes**

L'apprentissage d'une langue régionale concourt à la découverte d'espaces de plus en plus larges. L'élargissement des repères culturels favorise la prise de conscience de certaines différences et aiguise la curiosité et l'envie de communiquer.

L'élève développera ainsi le sens du relatif et de l'altérité. Sa vision du monde lui permettra de développer un esprit critique et de dépasser ainsi les stéréotypes.

Les substrats historiques et sociaux des langues régionales permettent à l'élève de trouver sa place dans un monde en mutation entre tradition et modernité et de comprendre les richesses dont il est porteur.

## A1 - Niveau de l'utilisateur élémentaire (introductif ou découverte)

Activités langagières	Capacités	Connaissances		
		Culture et lexique	Grammaire	Phonologie
	Si les termes sont simples et les expressions élémentaires, l'élève sera capable de :	Posséder : - un choix élémentaire de mots isolés et d'expressions simples pour des informations sur soi, les besoins quotidiens, son environnement - quelques éléments culturels	- Avoir un contrôle limité de quelques structures et formes grammaticales simples appartenant à un répertoire mémorisé - Reconnaître quelques faits de langue	Reconnaître et reproduire de manière intelligible les sons, l'accentuation, les rythmes et les courbes intonatives propres à chaque langue
<b>Comprendre, réagir et parler en interaction orale</b>	- communiquer, au besoin avec des pauses pour chercher ses mots, si l'interlocuteur répète ou reformule ses phrases lentement et l'aide à formuler ce qu'il essaie de dire : • se présenter ; présenter quelqu'un ; demander à quelqu'un de ses nouvelles et y réagir en utilisant les formes de politesse les plus élémentaires : accueil et prise de congé • répondre à des questions et en poser (sujets familiers ou besoins immédiats) • épeler des mots familiers	<b>Contenus culturels et lexicaux</b> par exemple :  <b>La personne</b> Le corps humain, les vêtements Sensations, goûts et sentiments  <b>La vie quotidienne</b> Les usages dans les relations entre personnes La maison Les animaux familiers Les habitudes alimentaires Les rythmes et les activités de la journée : famille, école, loisirs Quelques métiers Les couleurs et les nombres  <b>L'environnement géographique et culturel</b> Ville et campagne Quelques villes et pays : leur situation géographique  Les drapeaux et monnaies Les fêtes et coutumes Des personnages, monuments et œuvres célèbres Chants et comptines Contes et légendes : littérature enfantine	<b>Le groupe verbal</b> - le verbe : son accord avec le sujet - l'expression du temps : présent, passé, futur - le complément  <b>Le groupe nominal</b> - le nom et le pronom - le genre et le nombre - les articles - les possessifs - les démonstratifs - les principales prépositions - l'adjectif qualificatif : sa place, son accord  <b>La phrase</b> <b>Type et forme de phrase :</b> - déclarative - interrogative - exclamative - impérative - affirmative - négative  <b>La syntaxe élémentaire de la phrase : ordre des mots, quelques mots de liaison (et, ou, etc.)</b>	<b>Phonèmes</b> - percevoir et reproduire les phonèmes spécifiques à chaque langue  <b>Accents et rythme</b> - percevoir et restituer le phrasé d'un énoncé familier - repérer et respecter l'accent tonique  <b>Intonation</b> - percevoir et restituer les schémas intonatifs : l'intonation caractéristique des différents types d'énoncés  <b>Lien phonie/graphie</b> - l'alphabet (selon les langues)
<b>Comprendre à l'oral</b>	- comprendre les consignes de classe - comprendre des mots familiers et des expressions très courantes le concernant, lui, sa famille, son environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement - suivre des instructions courtes et simples - suivre le fil d'une histoire avec des aides appropriées			
<b>Parler en continu</b>	- reproduire un modèle oral - utiliser des expressions et des phrases proches des modèles rencontrés lors des apprentissages pour se décrire, décrire des activités ou sujets familiers en utilisant des connecteurs élémentaires - lire à haute voix et de manière expressive un texte bref après répétition - raconter une histoire courte et stéréotypée			
<b>Lire</b>	- comprendre des textes courts et simples en s'appuyant sur des éléments connus (indications, informations) - se faire une idée du contenu d'un texte informatif simple, accompagné éventuellement d'un document visuel			
<b>Ecrire</b>	- copier des mots isolés et des textes courts - écrire un message électronique simple ou une courte carte postale en référence à des modèles - renseigner un questionnaire - produire de manière autonome quelques phrases sur lui-même, sur des personnages réels ou imaginaires - écrire sous la dictée des expressions connues			

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

## Programme d'enseignement du créole I - L'activité de communication langagière

### 1. Comprendre, réagir et parler en interaction orale Être capable d'interagir de façon simple et claire

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane Les termes en gras sont des variantes libres	La Réunion	Martinique
<b>Communiquer</b> L'élève sera capable de répéter ou reformuler ses phrases lentement pour :				
- se présenter	<p>- An sé on tigasou, an ni twazan, an fèt lè 5 janvyé é an ka rété èvè manman mwen. An ni dé sè é on fwè ...</p> <p>- <i>An sé timoun a Man Pòl, tit an mwen sé... ; tinon é an mwen sé...é non savann an mwen sé...</i></p> <p><i>An ni uit lanné si tèt an mwen é an vwè jou lè 20 janvyé...</i></p> <p>- <i>An sé sèl timoun a fanmi an mwen é an sé moun Lansbètran...</i></p>	<p>- Yé ka aplé mo Fédora. Mo sa Fédora. Mo sa roun <b>zélèv</b> / roun <b>timoun lékòl</b>. -Mo gen <b>witan</b> / <b>wit lannen asou mo tèt</b>.</p> <p>- <b>Mo fèt Wanari. Mo sa roun</b> gwiyanè / moun Lagwiyan. Lagwiyan a <b>mo péyi</b>. - Mo ka rété Senloran òbò roun <i>lapotikè</i>. - Mo sa moun Sirinanm. Mo fèt Sirinanm. - Mo gen roun ti frè. <i>Mo ké mo sò nou sa dé roro</i>. - <b>Mo sa sèl pitit mo manman ké mo papa</b>. - <b>Niméro téléfòn mo kaz, a : 0594 23 91 58</b>.</p>	<p>Pou di kisa mi lé : Moin lé in garson, moin lé in/inn fiy, mi apèl ..., mi port ... Pou di mon laj : Moin néna x an, moin néna x an si mon (ma) tèt, mon lanivèrsèr i tonm le ..., moin lé né le ..., Pou koz si mon (ma) famiy : Mon (ma) momon i apèl ..., mon papa sé ..., mon (ma) granmèr, mon mémé, mon (ma) gromèr, mon granpèr, mon pépé, mon gropèr, mon (ma) matante, mon ti pèr, moin néna x frèr, moin néna y ser,  Pou di ousa mi rèst : Mi rèst Tampon, mon ladrès sé ..., mon (ma) kaz i tonm koté ...</p>	<p>Man sé an tifi, man sé an tibolonm. Mwen sé yich (gason, tifi) Man (Misié) Entel. Tit-mwen sé Entel (nom de famille). Non-mwen sé Entel (prénom). Tinon-mwen sé Entel (surnom).  Mwen ni uit lanné. Mwen fet (mwen wè jou) lè 6 avril.  Manman (papa, frè, sè)-mwen sé Entel Mwen sé sel yich manman-mwen. Man sé ti yich Man Entel ... Mwen ni an sè épi dé frè. Nou a kat adan fanmi-mwen. Granpapa-mwen koté manman/papa sé ...  Mwen ka rété (<i>atè</i>) Maren. Man sé moun lisid. Mwen sé moun Matinik.</p>
- présenter quelqu'un	<p>Sé pap'an mwen... Li, sé frè an mwen.</p> <p><i>Sé on zélèv ki an lékòl an mwen, on bon kanmarad, i ka travay byen toubòlman.</i></p>	<p>- Sa madanm-an, a mo mètrèslékòl. So non a madanm Lézi. - Men mo granmanman, a roun bon moun. - Sa mouché-a, a roun enfirmyé/li sa roun enfirmyé. Li / I ka travay lopital.</p>	<p>Ala mon tonton, ma/mon matant, mi prezant azot tout mon (ma) famiy,</p>	<p>Madanm-tala sé manman-mwen ... Tigasou-tala sé kanmarad lékol mwen ... Mi metlékol-mwen ...</p>
- demander des nouvelles	<p>- Ka ou fè ? Ki nouvell a'w ? Ki nouvell a fanmi a'w ?</p> <p>- <i>Kijan a'w? É kò-la? Ès ou ka kenbé ?</i></p>	<p>- Bonjour, a kouman to fika ? - <i>Ki nòv ?</i> Mo la. Mo byen mèrsi. Mo pa pi mal. Mo la pyanm-pyanm. <i>Kò-a pa vayan</i>. Mo las</p>	<p>Koman i lé ? Kosa ou rakont ? Apark sa ? Koman i lé depui le dénié kou nou la trouvé ? Moin lé bien, mèrsi. Lé la. Lé bien. Lé inpe maf maf, inpe mavouz, santé gramoun/granmoun.ti lanp ti lanp</p>	<p>Sa ou fè ? Kouman ou yé ? Ki nouvel-ou ? Ba mwen nouvel-ou.</p>
- épeler des mots familiers	<p>mawdi : m (èm) - a - w (doublevè) - d (dé) - i mawdi : [m] - [a] - [w] - [d] - [i]</p>	<p>- Kouman yé ka ékri « katouri » ? Yé ka ékri « katouri » konran / kousa : -k-a-t-o-u-r-i.</p>	<p>Koman i ékri mo la ? I ékri (ékri) ...</p>	<p>Mi kousa yo ka matjé « tablo » : T-A-B-L-O.</p>

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
Utiliser les formules de politesse simples pour :				
- remercier	Mèsi. - <i>Mèsi onpil, granmèsi ...</i> <i>Mèsi bonté a'w...Mèsi bonkè a'w...</i>	- <b>Grémési//Mèrsi</b> bokou manmzèl. Pa gadé pou sa ! A nou menm ké nou menm !	Mèrsi, mèrsi bokou, mi di pa aou mèrsi, mèrsi bien, gran mèrsi, mèrsi bonpé	Mèsi, mèsi anpil, bien mèsi.
- saluer	- Bonjou... Byenbonjou ! - <i>Kontan vwè zòt !</i>	- A kouman <b>to / ou</b> fika mouché Pòl? - Mo byen mèrsi. Mo la ka débat, madanm Liz !	Adie, bonjour, koman i lé ?	Bonjou ! Bien bonjou !
- féliciter, apprécier, exprimer des vœux	Woulo-bravo ! Kò a-w bon menm !... Kò a y opa mové !... Ba yo on lanmen !... Bon lanné 2010 !...	- Wè ! Ankò konsa ! Bravo ! Lanmizik-a chwit toubonnman ! Bèt-a chwit solid ! To vayan! <i>Bay mo oun lanmen asou to!</i> / Bat lanmen! -Kanmarad Emili, bon lannen ! -A kou nou di a ! -Bon lannen 2010! ...	Bravo pou out travay lékol. Mi inm le liv ou la ékri/ékri! Kan mi ékout aou shanté frison i mont si moin ! Mi souèt aou èk tout famiy in bon lané 2010 !	Sa'w fè a bien. Sa'w fè a bon épisétout. Woulo bravo Man ka swété'w an bon Nwel ek an bon lanné.
- prendre congé	- Ovwa! Bon, an pati !... An ka chapé ! - Apita - <i>An chapé!... An alé...</i> <i>Adan on dôt solèy!</i> - <i>A dimen/ dèmen</i> - <i>A dèmen siplètadyé/ sipètadyé...</i>	- Mo ka alé / <i>Mo k'alé.</i> <i>Nou a wè dimen bonmanten.</i> Mo ka lésé to.	Adie, tanto, nou (ni) artrouv, nou (ni) artrouv in proshin kou siplètadie, na artrouvé	Ovwa ! Mwen (ka) pati ! A dèmen ! A pli ta ! <i>An lot soley !</i>
Répondre à des questions et en poser :				
- sur des sujets familiers	Lékòl an mwen apré twachimen-la, ola ta'w yé ?	-A kimoun sa mouché-a ? A roun / oun dòkter. Yé ka aplé li mouché Jisten.	Sanm pou moin ...,amoin mi pans ..., mi diré ..., amoin mi di ..., Kosa ou pans ..., dapré ou kosa ..., kosa ou diré si ...?	Ki laj-ou ? Ou ni ki laj ? Mwen ni uitan. Ki koté ou ka rété ? Man ka rété anvil.
	Kitan ou ka pati ? <i>An ka pati an bout a mwa-la, é vou ?</i>	-A kisa? A roun chyen. I gro mé i pa ka modé. Kilès chyen ki modé timoun-an? A sala-a. (gro, lonng, plat...)		Ba mwen nouvel-ou. Man las. Ki tan ou ka vini ? Man ka vini lendi. Èti machann lédjim lan yé ? I bò lanméri-a, anfas lapos-la.
	Kijan tan-la yé ? <i>Solèy ka kléré, tan-la bèl, lapli pé ké tonbé.</i>	- A kisa sa ? A roun liv lékòl. Kilakèl ki gen patché kart annan li? A liv / Jéyografi / Jyografi a.		Sa ou ka fè a ? Man ka kopié an poézi. Sa ou ka fè la douvan lékòl-la ? Man ka atann bis-la. Es Polet ja rivé ? An-an, I poko rivé. Konmen tifi ki ni an klas-la ? Ni dis tifi.

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
- pour demander une autorisation, participer à la vie de la classe, du groupe	- An pé palé ? - <i>Tanpisouplè, ès an pé palé ?</i>	- Es to pouvé prété mo to kréyon? - Es nou pwé kouri anan lakou-a ?	Mesie, mi gingnré siouplé ... ? Ou gingnré koz inpe plis for siouplé ? Mi pouré éfas tablo ? Mi pouré partaj bann kayé, bann liv ? Mi pe alé kabiné siouplé ?	Es man pé bay répons-lan ? Es man pé suyé tablo-a ?
	- Ès ou pé woudi sa/ka pou fè ? - Ès an pé ay an lakou-la ?	- Koté mètrèslékòl-a fika? Mètrèslékòl-a dibout òbò biro-a.  - Kisa to lé ? Mo lé fè èspòr / - Es to kontan jwé balon ? Mo pa kontan jwé balon. Mo <b>simyé/miyò</b> fè karaté  - Kisa to lé? Mo lé fè èspòr / Mo lé alé jwé ké to ; soté kòrd. Mo <b>benzwen / bézwen</b> travay Mo anvi dansé.  - Mo gen roun gòm, Jozéf ganyen / gen roun osi. Es to pouvé prété Pòl topa ? (Mopa, topa, sopa, noupa zòtpa, yépa) - Ki lèr i fika? I ki lèr? I onzèr; midi édimi. A ki lèr lékòl ka <b>fini / bout?</b> A katrèr. - Konmyen soumaké liv-a ka kouté? - I ka fè frèt. I ka fè cho. Lapli ka tonbé. I ka <b>frifinen / frifinen / fifinen. Solé-a / Soléy-a</b> ka frapé. (Sézon botan ; sézon lapli ; frédi ; chalò)	Madame siouplé, i fo kopié tèks la dan nout kayé ? Madame, lé ler pou alé la kaz la ? Madame, ou gingnré répét in kou siouplé ?	- Man la. Man paré. Es ou pé viré di sa ou di a, soulpé ? Man ni anlot bagay pou di siouplé ?
	- Nou pé ranjé sak an nou ? <i>An pé kopyé tèks-la si kayé-la ?</i>			

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

## 2. Comprendre à l'oral

### Être capable de comprendre en contexte et en situation familière un énoncé prononcé clairement et distinctement

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
Comprendre des consignes de classe	<p>- Chanté... Palé dousouman... Aligné zòt pa dé... Gadé byen... - Fè on désen pou montré...Mèt ansanm. Mèt bita-bità sa ki ka sanm. - Mété sé zimaj-la jan sa fèt é rakonté ... - Bay non a...</p>	<p>Ekri dat-a asou zòt kayé.. Louvri zòt liv kréyòl. Kopyé dolo ki marké asou tablo-a. Soulignen tit-a. <i>Trasé roun trè anba tout non zòt kontré</i> Tiré zòt trous asou tab-a. Krwaté bon répons-ya; <i>Rasanblé tout non pròp-ya annan dézyèm kolòn tablo-a.</i></p>	<p>Travay an silans, koz plis dousman, mèt azot an ran Ekout bien sat mi sar dir, gard (regard) bien le tablo, mark le (la) leson dan zot kayié, li (lir) le tèks, trap zot stilo (léstilo) rouj, koz pli/plu for akoz mi antann pa, amont (mont) amoin out travay, koup sanm le sizo, kol, ékri (ékrir), li/lir, mèt an ord, tir sat lé pa bon, korij zot fot, pinn le désin, bar sat lé pa bon, souligne, antour, trouv sat i marsh ansanm</p>	<p>Palé, li, chanté pli fò (dousman). Kouté bien. Alé o tablo, matjé dat-la asou kayé-a. Pran liv-zot, lévé lardwaz-zot, pran tan bien matjé fraz-la. Montré mwen zwézo wouj la ki adan liv-la. Désinen, kwaré, baré, mété an lin anba. Koupé, kolé.</p>
	<p>- <i>Kouté pou byen konprann...Gadévwè - Li san palé... Li fò... Kopyé... - Aprann on ti tèks.</i></p>	<p>Kawka, pé la souplé! Kouté to Kanmarad. Pa gadé asou li! Travay to rounso. Byen anprann to léson; Palé pi fò/pi dousman. Mété teks-a an kréyòl. <i>Travay ké zòt konpanyen. Sonjé poté zòt lenj èspòr aprèmidi-a.</i></p>	<p>Travay tousel, shakinn son shakinn, travay toulmoun ansanm, Aprann bien zot leson, oublé pa zot travay,</p>	<p>Touvé sa ki ka sanm, sa ki diféran. Rakonté sa ki fet. Aprann poézi-a pou lendi. Travay tousel (a dé, a twa, an group).</p>
	<p>- <i>Mèt sa ki ka manké.</i> - <i>Travay tousèl, pa ti pilo, pou bokanté, pou maké on tèks...</i> - <i>Moïwazé on tèks kout an kréyòl.</i></p>			
Comprendre des mots familiers et des expressions très courantes concernant				
- l'élève et la classe	<p>- Zélèv, timoun, kanmarad, mèt-lékòl/métrès-lékòl. - Zanmi an mwen, <i>bonmoun an mwen, bonzig an mwen...</i> tab, chéz, ban, lakré, tablo, léponj, kréyon, rèjis, gòm, istilo...</p>	<p>- Nou ké fè matematik Annou palé anglé. Mo ka alé lapisin pou anprann najé. A roun bonzélèv. Nou mèt-lékòl/métrèslékòl ka anprann byen. Mo ka manjé lakantin. Nou gen roun bon dirèktèr/dirèktris - I névèr, i lèr pou pran dikté-a. A dizèr nou k'alé larékréasyon. - Annan klas-a l gen : tab, chéz, tablo, zéponj <b>lanmwè/lèrmwè</b> liv, ké kayé; Annan trous zélèv-ya nou ka trapé:kréyon, gonm, règ, èstilo, konpa, lakòl <b>ké röt ankò/(kra.)</b></p>	<p>Kisa ou koné dann domoun i travay dann lékol ? Le dirèkter, le (la) dirèktris, bann mèt lékol, le (la) métrès lékol, bann madame la kantine, bann zélèv, mon bann dalon, kamarad, bann paran, le dokter, le linfirmièr, le linfirmié Ou koné le nom bann zafèr pou lékol ? Le bann tab, le bann shèz, le tablo, la kré, le kayié, le liv, bann diksionèr, le léstilo (le stilo), le bann kréyon kouler, le kréyon noir, la (le) gome, la règ, le sizo, la kol, le konpa, le léponj, le so (sé), bann matériel pou fé (fér) le spor (léspor), le térin</p>	<p>Kanmarad, direktè, direktris, met (lékol), métrès (lékòl), gadien, sé madanm lakantin-lan. Tab, chez, tablo, lakré, léponj, trous, bik, ...  Sé lè larékréasion (lakantin).</p>

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
- sa famille	- Manman mwen/ anman ; pap'an mwen/ apa ; granfanmi an mwen ; tonton an mwen ; <i>matant/tantann</i> <i>an mwen ; kouzen,</i> <i>kouzin ; marenn an</i> <i>mwen/nennenn an</i> <i>mwen...</i> - Frè... Sè an mwen...	- Mo ka viv ké mo manman, mo papa, mo frè, mo sò, mo granmanman ké mo granpapa.  Lédimanch lafanmi ka kontré ké tonton, tata, kouzen, kouzin, konpè, koumè, kanmara (kra.) <i>Mo ka pasé vakans koté</i> <i>mo paren ké mo marenn.</i>	Kisa nana dan/dann out famiy ? Mon papa, mon (ma) monmon (monman, maman), ma/mon matant, mon dada, mon (ma) néninn, gramoun, anin, groparin, gromarène, tipèr, timèr, tifami, mémé, pépé, tonton, marinn (marène), parin, Kisa ou koné otour out famiy ? Konpèr/komèr, dalon, zangoune, kamarad, gramoune, ... Kèl travay (mètié) domoune i fé dan out famiy ?	Granmanmn, granpapa, manman, papa, frè, sè, kouzen, kouzin, matant, tonton, papa papa-mwen.
	<i>Agrikiltè, faktè, pwofèsè,</i> <i>awtizan, enfiwmyèz,</i> <i>chofè, péchè, machann</i> <i>(pistach, sinobòl, sòwbé,</i> <i>bonbon, bokit...).</i>		Fonksionèr, dokter, linfirmié, i gingn salarié, i travay la boutik, patron, planter, koifer, i aran joto (mékanisien), kuizinié, shofer, journalist, i travay dan in lantrepriz (lantropriz), boulanjé, boushè, patisié, sharkitié	
- son environnement concret et immédiat	- Riviyè, ma, ravin, savann, mòn... - bòdlanmè, <i>fon-lanmè,</i> <i>létan, sodo...</i> - Lakanpangn, <i>zayann,</i> <i>bwadoubout, tras,</i> <i>chimen-chyen, lizyè ...</i> - Pyébwa a flè, pyébwa a fwitaj, <i>rimèd-razyé...</i> - Laplas-la, laplas- mawché, lari-la, totwa- la... <i>Nanbouk...</i>	- Koté mo ka rété, i ganyen bokou pyébwa (flèr, boutché flèr...) Mo lékòl annan roun lari tou pròch ké lakaz. - Annan nou koté i gen plen larivyè, gran lanmè, pativyé, pripri, savann (kra.) Dèrò, annan, andidan, divan, dèyè, asou koté, òbò, tou pròch, pròch ké, ofon, dèrò, a drèt, a goch (kra.).	Kosa ou gingn oir dan bann péizaj La Réniyon ? La savane, la montagn, bann piton, bann ravine, la plaj, la mèr, volkan, la foré, béton, kaz atèr, kaz anlèr (bann zimeb) la rivièr, basin, la kaskad, karo kann	Lakou, lakantin, sal klas- la, biwo direktè-a .... Anvil, lakanpay, kartié, lasité, légliz, boutik, lari, lanméri.  Lasal, latjuizin, chanm, kabann, véranda. Jaden, zeb, piébwa, flè. Lariviè, bodlanmè, mòn.
	Déwò, andidan, anmitan, adan (tab-la adan kaz-la) douvan, dèyè, owa, alantou ; <i>adwèt, agòch,</i> <i>pa owa ; toupré lékòl-la,</i> toupré kaz-la, toupré légliz-la...			Adwet, agoch, anwo, anba, anlè, asou, asou koté, an mitan, pa douvan, pa dèyè, pabò.

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
Suivre des instructions courtes et simples	Koloré zimaj-la, dékoupé'y, é kolé'y anlè fèy-la	- Louvri liv lèktir a. Pran to bik pou ékri. Roufè to dévwar. Koloryé zimaj-a an blé. Rèspèkté pyébwa-ya !	Koz pli/plu dousman, mét azot an ran, rouv zot kayié, trap zot léstilo (stilo), kopié la date, mark zot leson, kalkil konbien i fé ...	- Ki sa zot ka wè ? - Ki manniè ou pé di sa an lot manniè ? - Viré matjé prèmié lin teks-la. - Mété kòzot dé pa dé.
	<i>Wouvè kayé-la é kopyé dat-la asi prèmyé lign a paj-la...</i> <i>Kalkilé adisyon-la èvè tèt...</i>	- I gen lontan di sa...annan nou danbwa lagwyann oun tifi bité ké Djab. I pran pè. So marenn rivé. I fè roun sign.		
Suivre le fil d'une histoire avec des aides appropriées	<i>Dabò pou yonn</i> <i>Ti Pyè ranmasé on mòso bwa douvan kaz a Misyé Èjenn.</i>	<b>Dabò/pou roun</b> , Djab-a rété èstébékwé. <b>Epi</b> Latranblad pran li. <b>Apré</b> i disparèt. <b>Pou bout/pou fini</b> , timoun-an ké tchè kontan pati ké so marenn...	Ekout (akout) bien zistoir la, suiv sanm bann zimaj mi amont (mont) azot Kisa i rakont le zistoir, kèl pèsonaj lé inportan, ...	Dabò. Dabò pou yonn. <i>Dabou dabò</i> Apré sa. Rivé anlè. Pou bout.
	<i>Aprésà, i vansé san fè dézòd koté Médò ki té ka dòmi an nich a-y.</i> <i>Lèwqadé, chyen-la lévé é i té kay mòdé tìgason-la. Men Misyé Èjenn hélé si Médò ki woutouné kouché.</i>			
	<i>Pou bout, Ti Pyè té ni chans, men i trapé on bèl lafous. Sèten i pé ké woukoumansé.</i>			

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

### 3. Parler en continu

Être capable d'utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire son lieu d'habitation, les gens connus et raconter une courte séquence au passé

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
Utiliser des expressions et des phrases proches des modèles rencontrés dans les apprentissages pour : - se décrire	<p><b>Bay détay si jan mwen yé (kò) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- An sé on tifi/tigason...</li> <li><i>An sé on gason, on fi...</i></li> <li>- An sé on nèg, on blan on zendyen, on métis...</li> <li>- Zyé an mwen mawon/klé, nwè/blé/vèw...</li> <li>- Chivé an mwen long/kout/toupiti, grenné...</li> <li>- An pennyé a nat ; chivé an mwen koupé...</li> <li>- Chivé an mwen long/kout/toupiti, grenné...</li> <li>-An pennyé a nat ; chivé an mwen trésé ; chivé an mwen koupé...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mo sa Jowana... Mo sa roun tifi. Mo sa roun bata kouli ; roun chinwa-nèg. Mo wéy gri / nwè / vèrt...</li> <li>Lò mo té piti, mo té ganyen roun gran nat chivé.</li> <li>Mo lenj toujou byen flaské/répasé.: mo chimiz, mo ròb, mo chòrt, mo korsaj, mo pantalon, mo jip, mo jipon.</li> <li><i>Mo toujou plwèlè/faro. Mo gen djèz.</i></li> </ul>	<p>Pou done bann détay si moin :</p> <p>Moin lé in garson, inn/in fiy, moin lé in yab, maoul, pat jone, kaf, kaf rouj, zarab, malbar, mélanzé, métisé mon zie lé maron, ble, vèr, mon sheve lé droit, kongné, trésé, bouklé, mon zie lé gansé, lé gran, lé ron</p> <p>Pou bann linj mi mèt :</p> <p>Pantalon, morès, kilot, kabay (shemiz), palto, savate de doi, soulié, soulié véni, soulié la mès, rob, jip (jup), korsaj, blouz, soutien gorj, sokèt, shosèt, moin la kas larmoir</p>	<p>Man sé an tifi/ tigason Mwen chaben, chivé-mwen grennen, zié-mwen mawon. Man tou kout. Man enmen kouri. Man ni an chot blé épi an chimiz blan.</p>
- décrire ses activités et celles d'autres personnes	<p><b>Jan mwen abiyé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wòb, pantalon, jip, kòsaj, riban an mwen blan, wòz, blé....</li> <li>- Soulyé an mwen, sandal an mwen, chosèt an mwen wouj, vèw, mawon...</li> <li>-An sapé, mwen an dégenn...</li> </ul>	<p><i>Anvan mo pati lékòl, mo ka lavé, mo ka tchiré mo dan, mo ka penyen mo tèt, mo ka mété mo lenj ké mo soulyé. Mo ka pran mo tchenbé tchò: dipen, dibè, konfitir dilèt ké chocolat.</i></p> <p>A larékréasyon, Mano ka jwé tik-tok ké ti ròch. Jili ka jwé lamarèl ké so kanmarad annan lakou-a.</p>	<p>Avan mi sava lékol :</p> <p>Mi lèw, mi bingn, mi bros mon (mé) dan, mi lav mon (ma) figir, mi pingn mon (ma) tèt, mi mèl lésans/san-bon, mi mèl le far, mi mèl mon linj, mi gout, mi trap mon sak lékol</p> <p>Sat mi manj le matin :</p> <p>Le matin mi manj ri shofé, dopin, depin (pin/dopin), séréal, konfitur</p>	<p>Mwen ni labitid alé sinéma lé sanmdi. Man ka jwé stilpàn adan an ti group stilbann. Man ni an tonton ki péchè. Granmanman-mwen ka lèvé a sizè touléjou.</p>
			<p>Sat demoune i fé dan la vi touléjour :</p> <p>Pépé i songn zanimo, i done manjé bef, i arash zèrb dan la kour, i aroz fler, Monmon i sar travay, i lèw gran matin, i travay ziska tar. Papa i dépoz anou lékol, apré li sar (sava) son travay.</p>	

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
- décrire une personne	I gran, gwo/ mèg ... <i>Sé on bon timoun : i janti, dous é débouya</i> <i>Entèl sé on mové sijé : i fengnan é dézòdyèz.</i>	- Jili a roun bèl tifi. So tèt toujou maré a lapatabòl. I tou kourt . I gen roun gro nat chivé. I ka maché ké djèz. I djòk  Mo granpapa vyé, so chivé blan, so vizaj fatigé. Fédora a roun mové tifi. So wéy koki, I fenyan, i toujou kòlè é I kontan troumanté so kanmarad.	Koman mesie la i lé ? Li lé gran, in kas papay san golèt, pti, gro, mèg, ... Li lé jantiy, li lé in bon moun, li lé méshon, li lé in mové moune, li na kouraj, li lé kapon, li lé parès, li lé in gran travayer.	Papa-mwen enfirmié. I ka pòté an blouz blan épi i toujou ni an pè gan an poch-li. I enmen marinad titiri. I pa ka faché souvan.
- décrire son lieu d'habitation			Madame la lé fité, fourné, travayez, i inn (ème) ladilafé, li lé an zobok, li lé malfondé, li lé an kaskasé	
	<i>An ka rété adan on kaz an bwa a kat pyès. Sé on kaz kréyòl.</i>	- Mo ka rété annan roun gran kaz blan. I gen kat chanm, roun galri, patché lapòrt ké patché lafinèt ké pèrsyenn.	Koman i lé out kaz ? Mon (ma) kaz lé inn kaz atèr, in laparteman, inn kaz an boi sou tol, inn kaz an dur. Dann mon (ma) kaz néna bak dolo, port èk baskil, port an zèd, la tèr damé, jérfleks, karo, béton siré, in devantir, in godon, in kabiné, in kuizine, in saldebin, kat shanb, in salon, in magazin, in farfar.	Man ka rété lasité Mòn Vant, batiman « Pipiri », twazièm étaj, liméwo 16. Kay-la ni senk pies. Man ni an gran chanm penn an woz. Kabann-mwen toupré finet-la.
	<i>An ka rété adan on lotisman ki ni plizyè kalité kaz...</i>	Lasal-a gran. Lakwizin-an piti. I gen roun galta pou alé jwé pannan lapli.	Si (sur) mon (ma) kaz néna bardo, lanbrokin, inn varang	
	Andidan kaz an mwen tini mèb kréyòl kon ban, tab, chèz, bèwsèz, désèt, sofa ; yotout an mawogani.		Dan la kour néna in baro, in gran lantouraj, bonpé flér, piédboi, inn rosh a lavé, inn kuizine fe d'boi, bann park zanimo Moin néna poin la kour.	

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
Dire à haute voix et de manière expressive un texte bref après répétition	- « Timoun pa ti chodyè. » - « Pli ta, pli tris. » - « On pa douvan, on pa dèyè, on pa agòch, on pa adwèt... »	<b>Powenn KREYOL</b> <i>Si yé benzwen savé Ki lanng to ka pale Menm si pou yé sa dròl Ké to séryé réponn « kréyòl »</i>	Ou gingn dir : Inn kontine, bann jedmo, devinèt, sirandane, in fonnker, in shanson, in romans, in zistoir kourt. Ou gingn rakont sanm out bann mo aou sat ou la antann.	Kontin, poézi, chanté, kont, zistwè.
	<i>On ponmsitè kontré on kowosòl é mandé'y : - Ka ou ni pikan konsa, ou té kouché anlè on chadwon ? Kowosòl- la réponn li : - Sé chadwon-la rantré pli fon an kò a'w ankò ; pikan an mwen déwò, men ta'w andidan. (S .Telchid)</i>	<i>E si yé gen lodas Doumandé to to ras Pa jen tronpé di ròl Ké to séryé réponn « kréyòl »</i>		
	Touné sòwbé (bis), glas- la ja fonn, ou ja byen fwèt. Touné sòwbé (bis), bra an mwen las, ou poko fèt.	<i>Si roun jou bonmanten To bité a chimen Ké to zanmi lékòl Di l' bonjou an « kréyòl »</i>  <i>E si roun ti malen Trouvé sa pa trè byen Yenk' rosé to zépòl E twazé l' kou « kréyòl »</i>  Annie ROBINSON		
Raconter une courte séquence au passé	Yè oswa an ay dòmi ta, an té ka gadé télé.	- Simenn pasé nou alé vizité mizé lokal a.	Ou gingn rakont sat la fine pasé é ou ansèrv konmkifo bann marker devan bann vérb pou le pasé konm par égzanp : moin té i manj, mi manjé, moin la manjé, moin té pou manjé, moin té antrinn manjé.	Latousen, anlè sé tonm- lan, nou té limen bouji. Lanné pasé, man trapé an bel krab bodlanmè. Man té lé fé an bel désen, men man pa té ni pies fey papié.
	Simenn pasé, nou ay vizité mizé « an tan lontan » o Kannal. <i>A pa ti biten ki té ni a vwè si sa zendyèn pòté adan lang é kilti kréyòl !</i>	Nou wè rounlo ké roun patché zannimo ké plen <b>kickoz / bagaj</b> asou lakiltir kréyòl Lagwiyan.		
	- <i>A pa jé ! Gran jou a Nwèl, yo té ka koulé béton a kaz a Entèl...</i>	Madanm-an èspliké nou poukisa tousa bagaj-ya té la.		

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

## 4. Lire

### Être capable de lire des phrases simples éventuellement étayées par des documents visuels

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
Comprendre un texte court en s'appuyant sur des éléments connus :				
- comprendre des mots et des phrases courtes sur une affiche ou dans un journal.	<p>Gran lèwòz dèmen swa a Fouché Sentann. Si ou pran lagout, pa pran lawout. <i>Ansanm-ansanm nous ké gangné, davwa nou ké pli fò. (Komité pou lité kont...)</i></p>	<p><i>Panga!</i> <i>Fimen ka tchwé. Mété to kas lò to ka pran to mobilèt.</i> Mété to sentir sékirité. Pa fè sòt.</p>	<p>Di amoin kosa ou la konpri/konprann kan ou la lir lafish la, poshèt disk la, kart linvasion la, journal la, kart postal la.</p>	<p>Gran Karbé. Sanmdi 3 mé. Festival wot-tay. Dépi 6 zè aprémidi rivé uit è oswè 10 €</p>
		<p><i>Biltén Lamétéyo :</i> Lapli-a ké tonbé tout lasent journen. Dimen soléy-a ké fè roun ti kasé wèy.</p>	<p>Bultin météo : Demin nora solèy le matin partou dan lil, sof dan lést. Débu lapré-midi nora la plui dan léo.</p>	<p>Lapech chadron ouvè. Mil joujou pres pou ayen. Vakans rivé. Léglon genyen Kleb Fransisken 2-0</p>
	<p><i>Politisyen sanblé pou bokanté é touvé on solisyon asi pwoblèm a transpò.</i></p>	<p><i>Espòr :</i> <i>Rasinklèb ka gadé pou so divan lèstonmak.</i> Ayé Rasinklèb té ka jwé annan final koup Lagwiyan. I bat ékip Roura 2-0. Jouwèr Rasinklèb pa pédi tan. Kou souflèt-a souflé koumansman match-a, yé tout kontré lanmen pou alé marké pronmyen bi-a.</p>	<p>Bann tit lartik journal : Bishik la monté ! Volkan la pété ! Anfin la plui la arivé ! La grèv la fini. Bann kandida pou bann zéléksion i doi dépoz zot list avan demin soir.</p>	
- comprendre des bulles de bande dessinée	<p><i>Bon, solèy ka chofé... Ni on bon ti van, an pé ay fè on ti lantou laplaj.</i></p>	<p><i>B.D.:</i> <i>Kra! Kra! Kra! To ka fè mo ari! Timoun-an fò menm! Fout sa fim-an dròl!</i></p>	<p>Kosa ou la konpri kan ou la lir liv komik la (band désiné la) ? Kosa bann demoune lapou dir si désin la ?</p>	<p>Wap, blokoto, biwa, bim !  Moun 1 : Aaaa ! Gadé, man touvé an bel réjim fig.</p>
	<p><i>Awa, pa ni ayen, sonjé an té ka sonjé on biten...</i></p> <p><b>Woyoyoy !!! Jiistèman, an té byen bizwen vwè w !</b></p>	<p><i>Tchouboum ! Bip ! Bim! Flap! Kokiyoko!</i></p>	<p>Pèrsonaj 1: koman i lé dalon?! Nèna lontan nou la pa trouvé! Pèrsonaj 2 : lé la ! Aou minm ? Depui ou lé sèlèb ou téléfone pu lé ga koué ?</p>	<p>Moun 2 : Ében ! Fout ou ni chans, en ! Moun 3 : Ou pé di sa ! ...</p>
Comprendre l'essentiel d'un texte informatif simple, accompagné éventuellement d'un document visuel :				
- lettres aux correspondants, courrier électronique	<p><i>Kanmarad chè, byenbonjou, nou ké rivé dèmen maten pa owa dizè. Nou ké pran didiko an nou ansanm an lakou-la.</i> Klas koumwayen Montébélo.</p>	<p><i>Lèt :</i> <i>Nou zanmi yé, Nou byen rousouvvé zòt mèsaj simenn pasé. Grémési pou foto zòt klas zòt voyé pou nou.</i> <i>Atchwèlman, nou ka travay asou roun projè nou ké prezanté « au Parlement des enfants ».</i> <i>Nou sasé ka poté asou zannimo danbwa ké yé protèksyon.</i></p>	<p>Ala sat moin la konpri kan moin la lir le lèt moin la gingné, le limèl moin la gingné.</p> <p>In limèl : Dalon, Demin apré lékol mi gingn-arpa nir out kaz. Moin nèna in léspozé pou préparé. Ti Pièr</p>	<p><b>Let :</b> Bonjou Entel Man ka espéré ou bien. Mwen menm lan, man an vakans Sentàn pou an simenn... An bel bo, a an lot soley.</p>

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
	<i>Gadévwè an pyès kòchté, foto a klas-la é ta lékòl an nou.</i>	<i>Nou larèl lidé a fè moun-yan konprann ki i gen zannimo ké disparèt si nou pa fè panga. Annan rounòt mésoj, nou ké bay zòt plis ésplyasyon asou sa gran zafé-a. A kou nou di a.</i> Zélèv CE2 A		<b>Imel :</b> Bien bonjou Pasé wè mwen a katrè. A plis, ...
	<i>Menné liv an mwen viré ban mwen dèmen, tanpisouplé.</i>	<i>Moso lékri kourilèt :</i> Roun résèt pou zòt :		
- la recette de cuisine	<b>Piré foyapen :</b> <i>Koupé on bèl foyapen an môso, mété-y bouyi èvè tibwen sèl. Lè i kyuit, lésé-y fwadi tibwen é krazé-y adan on pas-piré. Ajouté tibwen lét, fwonmaj (si ou vlé), miziré sèl-la é sèvi-y cho. Sé ké koupé dwèt !</i>	<b>Résèt gato kranmanyòk</b> <i>Grajé roun kranmanyòk, lésé li pozé. Grajé roun koko. Jité dilo kranmanyòk-a. Mélanjé koko ké kranmanyòk-a. Mété moso dibè, dilèt, souk, roun paké léviri ké zépis.</i>	Lir bien resèt la apré aou minm i sar fé kui manjé la. Ala sat i fo pou fè cuir : zépis, lay, zonion, le tin, safran, piman, pérsil, dosèl (sèl), dosuk, ze (zef), farine, dober (ber) ... Ala sat i fo fèr apré : mèt ankor (ajout), koup, shof, rousi, fé bouyir, gout, mezur.	Gato zannanna 500 g farin, 250 g sik, an ti tjuiyè bè, 20 cl let, ½ saché lèvi, 6 zé, an gwo zannanna. Tan pou gato-a tjuit : 45 minit
	<b>Kilibibi a pistach :</b> <i>Pilé pistach griyé, mété tibwen sik adan é rimé'y.</i>	<i>Epi roumen yé tout ansanm. Pasé dibè ofon roun moul. Vidé lapat gato-a annan moul-a. Fé gato-a tchwit annan roun four pa tro cho pannan 40 minit.</i>		Kouto, bol, kwi, lélé, tjuiyè, an batè élektirik, robo, moul.  Pézé, mélanjé, ajouté, rimen, tounen, pliché, koupé, bat zé, karamélizé, vidé, tjuit.
- l'encyclopédie, le dictionnaire, le lexique	<b>Zèb-chapantyé (justicia pectoralis) :</b> <i>Riméd-razyé ki ka sèvi pou arété on émoraj, pou sikatrizé on koupé.</i> <b>Gaba :</b> <i>pon, asi komin Bémawo, ki ka liyanné Grannté é Basté.</i> <b>Marinad :</b> <i>bennyé fèt èvè jiwomon é manlanga. Manjé tradisyonnèl a Vandrédi Sen.</i> <b>Lenj :</b> <i>vêtements</i>	<b>Fannal :</b> <i>lalanp chis moun té ka sèvi tanlontan pou kléré yékò.</i> <b>Kawka :</b> <i>mo pou di fé silans, pé la</i> <b>Zakari :</b> <i>gro dipen kréyòl, rèktanng, lonng ké plat.</i>	Rod dann bann liv la kosa i lé ... Dann diksionèr, dann lansiklopédi, dann liv léksik la ala sat moïn la trouvé.	<b>dou</b> <i>sucré</i> syn. <b>Sikré</b>  <b>ispò</b> <i>sport</i>
				<b>Chak simenn, yo ka alè fè ispò.</b> Ils vont faire du sport chaque semaine.

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
Comprendre l'essentiel d'un texte narratif simple, accompagné éventuellement d'un document visuel :				
- albums, contes, nouvelles, bandes dessinées...	<i>Lannuit atè, pa ni on mouch ka volé adan vilaj-la... Astérix (Bò kannal-la)</i>	- <b>Pou louvri kont :</b> I gen lontan di sa, lò tout zannimo latè té ka palé...	Rakont anou kosa ou la konprann/konpri kan ou la lir bann liv la	<b>An tan tala,</b> Konpè Lapen té ka rété adan kay pay bò lizin sik la épi ich-li ek madanm-li
	<i>Yé krik, yé krak ! On jou bonmaten, solèy vin kyoké zyé a konpè Zanba...</i>	- <b>Pou bout kont :</b> Mo té la lò sa rivé, mo pété roun kout ari, Tig bay mo rounsèl koutpyé, mo rivé isi-a pou rakonté zòt sa kont-a.		
	<i>I té ja uitè pasé dis minit, anplwayé-la potoko la. An mandé on dòt si i té pé fè on jès ban mwen.... (Wojé Valy- Plaisant).</i>  <i>Lafanmi pwason té ka viv adoumanman an lanmè Dézirad lèwvwè on péchè vwè yo...</i>	- Krik !... Krak ! Mésyékrik !... Mésyékrak ! Aboubou !... Bya ! Sa zandoli ka poté ?... Fokòl !...	Kriké ! ... Kraké! Kriké ! ... Shas ! Koton mayi i koul ... le rosh i flot ! In jour konpèr lapin té pou dormir desou in piéd d'létshi. Toudinkou li antann in moune lé antrinn fé dézord. Li lèw vitman é li sa oir kisa la pou kas son somèy...	Mi sa teks-la ka di. I fet an tel lanné. Sé Entel ki matjé'y. Sé an fab/kont/listwè. I ka pasé tel koté.

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

## 5. Écrire

### En des termes simples et en utilisant des expressions élémentaires

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
Copier des mots isolés ou des textes courts	lendi 5 òktòb 2009  Gran; piti ; tòti ; zozyo	Dat-a ; oun lis matéryèl lékòl ; roun dolo ; roun tit ; ranpli roun jwé ké mo. <i>Kopyé roun powenm ; lékri ; chanté...</i>	Mark dan zot kayié bann mo lé ékri si tablo. Kopyé bann fraz la. Agard (gard) bien le modèl lé devan zot. Aster zot tour pou ékri inn ti mésaj konm le modèl.	Lendi 24 mé 2007 Liv, kayé, sak, lakré... Man pè, Tòti pa ni dan. Lé merkrédi pa ni lékol. Dimanch nou kay lanmè. Chat pa la, rat ka bay bal.
Écrire par dictée à l'adulte	<i>Lè an ké gran an ké ponpyé.</i>  <i>Jòdila tan-la masyé.</i> <i>Asiré-pa-pétèt, lapli ké tonbé.</i>	Nou alé vizité labaz èspasyal. Nou konprann kouman yé ka voyé fizé annan syèl-a.	Nou sar ékri nout tout ansanm in tèks. Azot i di amoin kosa mi mark si mon (ma) fey.	Nou vizité an gran jaden. Nou wè anlo model fwi. Kowosol-la vet, lapo-y plen pitjan. Bannann-lan jòn ek lis.
Écrire en référence à des modèles :				
- un message électronique simple	<i>An byen wousouvwè dokiman a'w. Mèsi onpil.</i>	<i>Lafèt pou mo nèvan ! Dimanch mo ké gen nèf lannen asou mo tèt. Nou ké fè roun gran pentennng. Mo ka antann to annan mo bitasyon a midi pou nou fété sa. Vini vant vid, patché manjé ka anntann nou. Viré réponn mo asou mo bwèt palò-marké : <a href="mailto:jjisten@guyane.fr">jjisten@guyane.fr</a> Jisten</i>	Koman i lé zot tout ? Mi ékri azot pou dir azot nout lékol i fé inn ti fèt le 12 mé. Vien azot ! Nous ra kontan retrouv zot klas é partaj sanm zot tout sat nou la fé sèt ané. Nou anbras azot. La klas CM2.	<b>Imel</b> Anik bel bonjou, man ka envité'w manjé an penwobè chokola, sanmdi a 4è lakay-mwen. Jozet  <b>SMS :</b> Atann mwen, man ka rivé. <b>Atn mw man 1 rta.</b>
- une carte postale	<i>Bonjou Antwàn, ti vakans an mwen ka pasé byen toubòlman. An k'ay bennyé an lanmè touléjou. An ka sonjé'w onlo. Maks.</i>	<i>Mo fiyòl O, A kouman to fika? Ayé, mo alé Makouya wè moun fè bèl katouri. Ké sa lapli-a, mo achte dé, roun pou to ké roun pou mo. Lò to ké vini pasé vakans ké nou, to ké trapé topa. A kou nou dí a ! To paren</i>	Lindi 21 févrié 2010. Moman, Sanm joli ti kart postal la mi done aou de-troi nouvèl. Nout voyaj i éspas konmkifo. Partou ousa nou sava demoun lé jantiy sanm nou. Mi anbras aou for minm. Mi inn aou. Out ti garson.	Anjel, Lanmè a bel, men man tris pas ou pa la lanné-tala. Mi twa bel bo. Flo.  Bel bonjou, Vakans o péyi sa dous menm : lanmè, solèy, lanmizik épi bon manjé. Sé zot sel ki mantjé. Emil
Personnaliser un énoncé en introduisant de légers changements dans un texte bref	<i>- Jòdijou, moun k'ay dòmi ta. → An k'ay dòmi ta. → Jòdijou, dòmi ta vin lanmòd</i>	<i>- Obani té ka flaské lenj pou so manman. - Obani té ka froubi kasròl pou so manman.</i>	Lir bien le tèks lé devan zot. Zot i doi ranplas bann mo lé soulinié par in not mo i koréspon azot, i akord sanm zot.	Lanmè-a. Lanmé-a blé. Lanmé-a blé ek luil. Lanmè-a blé, luil ek cho.
Écrire des phrases d'après un modèle défini, en les modifiant	<i>I ka pati... - I ka pati avan jou wouvè... - I ka pati a senké - I ka pati granbonnè maten...</i>	<i>Vini vandrédi kouté dokò-ya bat tanbou. Vini kouté dokò-ya bat tanbou vandrédi. Annou alé kouté dòkò-ya jwé roun kasékò.</i>	Agard (gard) bien bann fraz lé devan zot. Aster zot i doi fè bann fraz i akord sanm le modèl bann fraz la.	Lapli tonbé lasimenn pasé. Lapli pa tonbé lasimenn pasé. Lapli tonbé titak/tibren (anpil / anlo / anchay, ...) lasimenn pasé. Fout lapli tonbé lasimenn pasé ! ...

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
Complexifier un énoncé grâce à des connecteurs	<i>I mété linèt a'y...</i> - <i>I mété linèt a-y, konyéla i ka vwè byen.</i> - <i>Davwa I pa té ka vwè byen, I mété linèt a'y.</i>	I lavé so chivé. I lavé so chivé anvan i alé lékòl, bonmanten-an, i lavé so chivé anvan i alé lékòl bonmanten-an i lavé so chivé anvan i alé lékòl épi i mété so riban.	Ansèrv bann mo pou dir: - le tan (avan, dann tan lontan, dann tan ..., néna lontan minm, ièr, ... jordi, aster, koméla, ... demin, in jour, ...) - léspas (devan, par devan, dérièr, par dérièr, si koté, koté, akoté, sou, desou, pardsou, anlèr, anba, anbalaba, dann fonn, a gosh, a droit, vizavi ...) An minm tan, aprés, tèl la arivé, dèk la fini, ... - bann mo pou gatur out kozé (daborinn, premié débu, pou komansé, aprés, épisa, finaldekont, pou fini, alors...)	<i>Chat-la bwè let-la.</i> <i>Chat-la bwè let-la ki té adan bol-la.</i> <i>Chat-la bwè let-la ki té adan bol-la, pas i té swef.</i> <i>Chat-la bwè let-la ki té adan bol-la, pas i té swef, ek apré sa, i alé dòmi.</i>
Produire de manière autonome quelques phrases pour :				
- décrire les activités de la classe	- <i>An ka maké dat-la si tablo-la, aprés, an ka woté liv an mwen an sak an mwen é an ka rété kouté sa mèt-la ka di.</i> - <i>An ka li tout tèks an mwen san palé. An ka chèché tout mo ki ka montré ola istwa-la ka pasé.</i>	- <i>Mo ka ékri déztrwa fraz annan mo kayé</i> - <i>Mo réponn asou kèksyon-yan...</i> - <i>Mo ka désinen zannimo Lagwiyan.</i> - <i>Mo ka viré li poenm.</i> - <i>Nou ka révizé nou tab miltiplikasyon.</i>	Nou la aprann i fo lir son bann leson la kaz, nou lapou mark le fonnker dan nout kayé, nou ( ni) travay bien an fransé é an kréol, Mi mark la dat, mi kont konbien marmay lé la, mi fé la météo, mi aroz bann fler, mi aprot la tab tèl moin la fini, amoin i distribi matièl,	An jéografi, nou desinen an kat Matinik Nou réponn tout sé kèsion-an. Nou konté : "Twa fwa dé ka bay sis »...
- légènder une image, un dessin, une affiche, un schéma, une photo, etc.	- <i>Foto a moniman a Mawsèl LOLLIA di Vélo (mèt-ka, 1931-1984) an lari pyètòn Lapwent.</i> - <i>Dékatman a gran doukou a listwa a Lagwadloup, dèpi 1848 jous an 1946.</i>	Désen roun timoun lékòl matèrnèl. <b>Foto</b> palmyé Lagwiyan : wara, paré pou, konmou, waséy, maripa, patawa. <b>Foto</b> pon ka pasé asou larivyé Kayenn. Pòtré oun gran dòkò Lagwiyan. Afich roun fim kobòy.	Mark sou bann zimaj, bann désin, bann lafish, bann shéma, bann foto inn ti fraz i esplik kosa le zimaj, le désin, le lafish, le shéma, le foto i ve dir. Par exanp bann léjann si in lespozision si kréol dann lékol : bann marmay i ékri bann fonnker toulmoun ansanm, an LCR i dékouv bann zékrivin i ékri an kréol, bann plastisien i vien tanzantan pou fé dékouv lar an kréol, dan inn klas CM2 bann marmay la aprann koman i fabrik bann zinstriman maloya, ...	Mòn, laplenn, ravin, lans. Photo Lamontay Pèlé.
- produire de brefs écrits spontanés et personnels	- Ispò préféré an mwen sé foutbòl. - <i>Adan tout fèt an lanné-la, an pisimyé Nwèl davwa tout fanmi an mwen ka sanblé é an ka trapé onlo kado.</i>	Roun jou bonmanten, mo alé lachas ké mo papa.  <i>Mo trapé roun sak plen ké laklé annan lari-a.</i>	Si in bout zot kayié zot na le droi mark si inn paj sat zot i majine, sat zot noré d'gou d'dir.  Amoin mi trouv sat nou fé lékol lé gayar.	Pou Lanwel, man lé an kanmyon épi an élikopté télékòmandé.

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

Exemples d'interventions	Exemples de formulations pour les variantes de			
	Guadeloupe	Guyane	La Réunion	Martinique
Renseigner un questionnaire - sur soi	- Tit : NORBERT - Tinon : Édwa - Jou an fèt : 10 juiyé 2003 - La an ka rété : 5, lari Baben, Senfanswa.	<b>Oun fich ransèyman</b>  - Kouman yé ka aplé to? - Ki laj to gen? - Koté to ka rété ? - Marké niméro téléfòn to paran. - Marké non to asirans léko.l - Kouman yé ka aplé to papa? - Kouman yé ka aplé to manman ?	Si le papié la done azot, zot i doi mark bann ransèyman i demann : zot nom, prénom, zot laj, zot dat nésans, zot ladrès, zot travay, zot niméro sékirite sosial, zot niméro téléphone,	Tit : DUBOID Non : POL Jou wè jou : <b>12 mé 2000</b> Woté : <b>1 m 55</b> Pwa : <b>35 kg</b> Ladres : <b>24 Lawout Chanflò – 97260 Mòn-Wouj</b>
- sur des personnages réels ou imaginaires	-Tit : <i>TIROLIEN</i> - Tinon : Gi - 1917 - 1988 - Moun ki koté : Moun Mari-Galant - Ka i fè : poèt, makè, nonm politik... - On liv fondal a'y : « Balles d'or » en 1961. - On poèm fondal : « Prière d'un petit enfant nègre ».  - Tit : MANMANDLO - Ola i ka viv : an tout dlo (ma, lanmè, pi, rivyè...) - Kalité : bèl fanm a gran chivé é gran ké, chantèz. - Wòl a'y : <i>chawmé nonm èvè bèl chanté é fè yo pèd chimen é pèd lakat.</i>	<b>Oun fich ransèyman asou roun chantèr :</b> - Kouman yé k'aplé li ? - Es to konnèt déztrwa tit chanté i ka chanté ? <b>asou Maskilili :</b> - Kouman pyé Maskilili fika ? - Koté i kontan alé lannwit ? - Kisa i kontan fè ? <b>asou roun mètélékri :</b> - Koté i fèt ? - Marké tit kont li ékri ?	Kan zot sra fine antann le tèks mi sar lir, zot va réponn si inn fey le bann késtion la : kosa i lé dokiman la, kisa i lé bann pèsonaj, koman le pèsonaj prinsipal i lé, ...	<i>Manman Dlo sé ki sa ?</i> Adan kont, Manman Dlo sé an madanm, men katié-y sé an latjé pwéson. I ka rété an fondok lanmè. Tout moun ki tann li chanté ka plonjé dèyè'y, épi ka mò néyé. Sel monyen pou pa pri an lak-li, sé penyen bel chivé'y- la. Sé poutji jòdijou tout péchè toujou ni an pengn andidan kannot-yo.

En italiques figurent les formulations concernant plus particulièrement le cycle 3.

## II - Compétences culturelles et domaines lexicaux

### 1. Guadeloupe

#### La personne

##### **Le corps humain. Bay dékatman si kò a moun-la :**

*Kontèl*, sa ki an tèt (kwenn-a-tèt, chivé, zyé, kal-a-zyé, pwèl-a-zyé, zorèy...), an men (zong, dwèt, pongné...), an bra (koud, zépòl, anbabwa, lèstonmak...), an vant (boyo, lonbrik, kè, zo, iskèlèt...), an janm (jounou, bòl-a-jounou...), an pyé (chivi, gwo-zòtèy, tizòtèy, plat-a-pyé...).

##### **Les sentiments, caractères, goûts (sensoriel) ; bay dékatman si fason a moun-la, kontèl :**

Gyaka, dégenn, véyatif, anfoutan, gyòk, malélivé, movésijé, fengnan, michèl-moren, sèviyab, malobljian, chich, voras, i ni bonkè, fouben ...) - *Santiman* (lapè, lawont, tristès...) - *gadé, santi, gouté, pèsivwè, véyé* - *Gou* (rak, anmè, dou, kou, kyòlòlò...) - *koulè* (kako, jòn-abriko, nwè - *Lodè* (choubichou, chawongn, fò, pit)

#### La vie quotidienne

**La maison et le mobilier :** - *pyès kaz* é sa ki adan (lasal, salon, kuizin, koulwa, chanmn, kabiné/watè, galta, koridò, lakou, véranda - *Mèb* (tab, chéz, tiban, tab-dènu, sofa...) - *Vésèl* (kannari, chodyè, récho, lantounwa, kafityè, kyoyè, fouchèt, vè, pòt-a-dlo) - *Ienj* (zòyé, matla, wòb-a-kò, lavalyè, triko-d-po, konplé, soulyé...) - *aparèy é matéryèl* (frijidè, kawo, pengn, glas...).

**La famille:** - **nucléaire** (manma/anman, papa/apa, frè, sè, sésé, gason, fi, mari, granfrè) - **cellulaire** (tantant /tantann, gran-anman, gran-apa, kouzen, kouzin) - **proche** (mabo, marenn, nennenn, paren...).

**Le temps qui passe :** lè, jou, mwa, lanné ; **le temps qu'il fait :** bèl botan, lapli, niyaj, zéklè, loraj, siklòn, boulvès...  
**L'école :** - *lékòl mabo ; tilékòl* (koupréparatwa, kouélémantè, koumwayen ...) ; - *granlékòl* (kolèj, lisé) ; - *linivèsité* -

**Domaines /champs disciplinaires** (fransé, kalkil, istwa, anglé, pangnòl, gramè, vokabilè, lèkti, lang é kilti kréyòl) - *dèvwà ; lèson ; matéryèl é zouti* (kayé, pwennbik, klasè, fèy, istilo, règ, défasè, kréyon, liv) ; **les nombres ; les animaux les plus familiers :** *An dlo é koté dlo* (diféran èspès é varyété - *pwason :* grangèl, sirijen, chat, dorad, pisyèt) - *les crustacés* (krab : touloulou, bòkò, sèmafòt ; honma, kribich, wasou...) - *les oiseaux* (pipillit, sikriyé, foufou, mèl, zotolan, ranmyè – *les insectes et rampants* (milpat, kongolyo, vètè, krikèt, sotrèl, chofé-solèy...) - *les*

*mammifères* (bèf, chouval, boukyèt...) - *la reproduction* (bèt ki ka pasé, plenn, mèlba) ; **les aliments** (rasin, pwa, légim, fwi, zépis, zengrédyan ; didiko ; soup ; salad ; bouden ; marinad ; matété ; bébélé ; kolonbo...).

## L'environnement géographique et culturel

La nature, la ville, la campagne (zayann, bòdlanmè, rivyè, kannal) - koté a laliwonnaj *Gwadeloup é tililèt a'y* fò sav pliplus plasé anlè on *kat jéografi* ; **l'architecture / l'habitat** (kaz, kaz aménajé...) ; **l'environnement économique et les métiers** ; **les périodes historiques** (doukou a Mérendyen, lèsklavaj, apré-lèsklavj, gran siklòn ki maké mémwa a popilasyon-la) ; **les loisirs et le calendrier des fêtes, ispò** (kous a bisiklèt, foutbòl, kous-a-pyé, kous alanaj...) ; **les jeux traditionnels** (sèzon a jé : mab, toupì, sèvolan, jèspòm, pichin...) ; **les comptines, chants, contes et légendes** ; **les instruments, la musique** (*gwoka, bigin, kadri...*) ; **le chant, la danse** (léwòz, pagyenbèl, mayolè...) ; **les personnages artistiques, sportifs et historiques** (an Gwadeloup é lilèt a'y (mizisyen, chantè, makè a litèrati, pent é skillè)...).

## 2. Guyane

Conduire les élèves à

**Comprendre, mémoriser et utiliser** un vocabulaire précis ; **découvrir** qu'il y a de nombreux mots qui se prononcent et s'écrivent de la même façon, mais qui n'ont pas le même sens - c'est le contexte d'utilisation qui renseignera l'interlocuteur ou le lecteur sur leur sens - (les homonymes) ; **s'approprier** les expressions idiomatiques courantes ; **maîtriser** le lexique et **connaître** la culture de la région à travers les différents champs disciplinaires concernant :  
- *les individus* (le corps humain, les vêtements, la description, les couleurs, les sensations, sentiments, opinions, la volonté) - *l'environnement géographique, historique et culturel* : géographie, histoire, fêtes calendaires - *les activités quotidiennes* (la famille, la maison, l'école, les repas, les animaux, les sports et loisirs) - *l'environnement traditionnel urbain ou rural*, les *codes socio-culturels* (manière de se saluer, de s'adresser aux personnes...) - *La vie intellectuelle et artistique* (oraliture et littérature, danses, musiques, chants...)

- **La découverte du monde, les sciences - Découvert Latè, Syans** : La flore - *Frwi, boutché flèr, pyébwa...* Les techniques de fabrication des produits artisanaux - *Manyen moun ka travay prodwi Lagwiyàn*. Les habitudes alimentaires - *Manyè manjé Lagwiyàn*. Le corps humain - *Nou kò : wéy, bouch, lanmen, pyé, janm...* Les animaux : les animaux domestiques (*zannimo lakaz*), les animaux de la ferme (*bèt bò kaz*), les animaux sauvages (*bèt danbwa*), les animaux marins, ceux des rivières, des criques (*bèt annan dilo : poson savann, larivyè, lanmè ; chèvrèt, krab, chank...*)

- **La découverte du monde, la géographie - Découvert Latè, Jyografi** : la toponymie (*non koté*), utiliser la carte de la Guyane *travay ké kart Lagwiyàn*) Les paysages géographiques spécifiques (*pripri, zilè, pativyé, montangn, lakanpagn...*), l'agriculture (*bati...*), la pêche (*sennen, kannon, lépèrvyé...*) L'habitat traditionnel (*kaz tanlontan*). L'école - *Lékòl*. La famille - *Fanmi (papa, manman, frè, sò...)*

- **La découverte du monde, l'histoire - Découvert Latè, Listwè** : Les grandes périodes (la période coloniale, la période départementale...) - *Gran tan Listwè Lagwiyann (tan kolonizasyon, tan départémantalizasyon...)* Le peuplement de la Guyane (Les Amérindiens, les Européens, les Africains, les Créoles...) : *Pèpman Lagwiyann : Endjen, Éropéyen / blannng Léròp, nèg Lafrik, Krèyòl, Siryen, Chinwa...* - Les grands hommes - *Gran dòkò* : grands écrivains, sportifs... Des sites et monuments - *Koté pou dékouvri ké moniman*. Des costumes et traditions - *Fason abiyé ké viv nou tradisyon (tanlontan ké jodla)*. Les accessoires - *Bagaj-ya (kanmza, lachat, katouri, koulèv, manaré, panyen, batwèl, pagay, pilon, kwi, graj...)*

- **La découverte du monde, les mathématiques - Découvert Latè, Matématik** : couleurs, nombres, espace... (*koulèr, nonb, lèspas...*)

- **Agir avec son corps, l'éducation physique et sportive - Bay kò moso mouvman, Lédikasyon fizik ké èspòrtif** : Les jeux traditionnels, les danses traditionnelles - *Jwé ké dansé nou tradisyon*. Loisirs : théâtre, cinéma... - *Distraksyon : téyat, sinéma, danses : dansé-ya (grajé, léròl, boulanjèr, kasékò, kamougé, moulala, béliya, labasyou, débòt, kaladja)*.

- **L'oraliture et la littérature - Palò palé, palò marké** : Les contes, les devinettes énigmes, les poèmes, les récits, histoires, les proverbes... *kont, masak, powenm, palò rakonté, istwè, dolo...*

- **Pratiques artistiques - Lèspéryans artistik** : Les musiques et les chants traditionnels, les instruments de musique - *Lanmizik ké chanté nou tradisyon, bagaj pou jwé lanmizik : tibwa, tanbou...* L'artisanat (les bijoux, la vannerie, la poterie), les costumes carnavalesques - *bagaj latradisyon, (bijou, vannri, potri, kostim kannaval : Bobi, Jwé/Jé Farin, Eskélèt, Lanmò, Grotèt, Ladjablès...)*

- **Éducation civique et morale - Lédikasyon sivik ké moral** : Les us et coutumes : notions d'entraide, de solidarité (*mayouri*), le respect, les règles de politesse et du comportement en société, l'estime de soi, les contraintes de la vie collective, l'importance des règles de droit, la démocratie, les traits constitutifs de la nation, l'union européenne et la francophonie, les aires créolophones.

## 3. La Réunion

- **Les jours de la semaine** : lindi, mardi, mékredi, jedi, vandredi, samdi, dimansh

- **Les mois** : janvié, févrié, mars, avril, mé, juin, julié, oût, séptanm, oktob, novanm, désanm

- **La famille** : lexique lié à la famille (« mon matante, mon dada, mon néninn, gramoune, anin, groparin, gromarène, tipèr, timèr, tifami, mémé, pépé, tonton, konpèr/komèr... ) et au groupe de pair (dalon, zangoune, kamarad, gramoune... ) ;  
La vie familiale : la kaz, la kour, la riè/la ruèl, sat bann gramoune i aport anou (transmission oral, koutime, tradision...)
- **La littérature et la musique**  
Devinettes traditionnelles : je d'mo, sirandane  
Poésie et chansons
- **Les loisirs/jeux**  
Lexique lié aux jeux (je loukashiè : bigobé, mi boush, paré pa paré mi déboush ; je kanèt : la buté ; le bann mo, le bann zéspresion si bann shif dan bann je domino oubiansa loto kine...)  
Jeux traditionnels (kadok, lastik, kours goni, kapsul, kanèt, daydarion, toupî, batay kok sanm flanboyan, la rou, loukouri, loukashiè, Granmérkal, le mèr, la marèl, tikaz, tilèkol, domino...)
- **Les religions**  
Lexique lié à la religion (le kor, la véyé/le vèy, zavan, mové zame...)  
Les principaux faits religieux (Dipavali, La Toussaint, Ramadan, jour de l'an musulman (Moharram), Aïd fitr, Aïd kebir, Pâques, Noël, jour de l'an chinois, jour de l'an tamoul, Guan Di, Pongol, sérvîs kabaré, Cavadee...)
- **L'ethnoscience**  
Faune : espèces endémiques (papang, tuit-tuit, pétrèl baro, Fouké, lézard vèr...)  
Espèces indigènes (tang, payanke, landormi, tourtrèl malgache...)  
Flore : espèces endémiques (tamarin léo, boi d'nat, boi d'pintad, boi d'rénèt, joli ker, bourbon pointu...)

#### 4. Martinique

L'élève de l'école primaire est initié aux traits les plus marquants de l'environnement culturel et linguistique caraïbéen, en particulier dans l'articulation entre la langue créole et la culture dans son cadre historique et géographique. Cet ancrage n'exclut pas une ouverture sur le reste de l'espace créolophone.

**L'élève est capable de :**

- **Se présenter** : **identité** (*non, tinon...*), **parenté** (*papa, manman, frè, sésé*), **liens familiaux ou sociaux** (*fanmi koté papa ek koté manman, matant, nivé, kouzen, paren, marenn*), **âge** (*laj*), **adresse** (*koté mwen ka rété*).
- **S'adresser à quelqu'un** (*souplé, man sé lé mandé'w...*) et **échanger des propos codifiés** (*mési, souplé, padon, bonjou, bonswè...*).
- **Exprimer des sensations** (*cho, fret, fen, swef...*), **des émotions et des sentiments** (*lajwa, lapenn, lapè, chimérik...*), **des besoins corporels** (*pisé, kaka...*), **des préférences** (*sa i enmen, sa i rayi, sa i simié*), **des goûts** (*sikré, dou, salé, rak, anmè*).
- **Se décrire** : **parler du corps** (*kò, fidji, lestonmak, ponmfes, wotè, grosè...*), **de son état** (*santé, bienpòtan, maladi, malbouden, malgoj...*), **des manières de se soigner** (*doktè, rimed, pitji, rimed razié ditè...*), **de se vêtir** (*tiré chimiz-mwen, mété chapo-mwen, maré soulièè-mwenw, ranjé rad-la anlè'w.*).
- **Décrire son environnement proche : (bòkay)**  
**Les lieux** : **la maison** (*kay, chanm, lasal, meb, lapot, finet...*), **l'école** (*lèkol, klas, tablo, léponj, lakré, gonm, dikté, adision, aprann, matjé, li, konté, koulè (wouj, vè, blé...), fom (won, triang, karé...), lalfabé (let, son...), chif épi nonb (yonn, venndé, mil...), la ville, la campagne (lavil, komin, bour, lakanpann, kartié (lari (non, liméro...), katkwazé, wonpwen, laplas...), les repères spatiaux (douvàn, dèyè, anwo, asou...), les édifices (batiman, kay, sité, bitasion, légliz, bibliyotek, lopital, marché...).*
- La flore (arbres, fruits, légumes, fleurs, ...)** : *piébwa (pié koko, pié prin sitè, ...), zeb, fwi (zannanna, ponm dlo, ... légumes (patat, yanm, dachin), fleurs (alamanda, woz poslenn, balizié, ..), la faune (bet anba bwa (sèpan, ...), zwézo /zibié (kolibri, mel, ...), tibet (ravet, papiyon, ...), bet lanmè (kouliwou, balawou, pwason rouj, ...), bet lariviè (kribich, ...), bet lotbò (lous, jiraf, panda, ...)*
- La vie quotidienne : les gestes quotidiens** (*jes touléjou, lévé, benyen, tjiré dan, penyen, manjé, bwè, dòmi...*), **les métiers** (*travay, doktè, metlèkol, farmasin, péchè, pent, mason, ...*), **les moments de la journée** (*douvànjou, anmidi, oswè...*), **les jours de la semaine** (*lendi, jédi...*), **les mois** (*mé, out, désanm*), **l'heure** (*inè, twazè...*), **les repères temporels** (*yé, dimen, avan, an tan lontan, apré, pandan...*), **les habitudes alimentaires** (plats traditionnels : *makadanm, chélou...*, repas de fête : *matoutou, graten lédjim, patanpo...*, repas classiques : *lédjim, zépis (kannel, miskad, bwadenn, ...), koubouyon pwason, poul, diri, lanmori*), pâtisserie : *paté kannel, pendou...*, confiserie : *filibo, tablet koko, douslet...*, boissons : *ji, dlo koko, madou, mabi, ditè, tizann bwè...*)

**L'élève connaît quelques éléments physiques et humains de l'espace caribéen :**

- **Le relief** (*tè plat, fon, mòn, volkan...*), **le climat** (*soley, lapli, van, sézon, livènaj, siklòn...*), **les paysages** (*mang, savann, bodlanmè, bour, lizin...*), **les risques majeurs** (*tranblanmè, siklòn...*), **la population** (démographie...);
- **Les statuts politiques, emblèmes, drapeaux, noms des capitales, etc.**

**L'élève est capable de :**

- **Repérer les caractéristiques spécifiques de l'esthétique créole à travers des œuvres à visée artistique** : (*la littérature créole, les arts visuels, le théâtre, le cinéma...*).

- Reconnaître et décrire des œuvres visuelles ou musicales du monde créole préalablement étudiées.
- Dire de mémoire de façon expressive une dizaine de chants (des berceuses, des chants de la tradition et des chants modernes), de poèmes, de comptines, de titims créoles.
- Utiliser à bon escient quelques proverbes et onomatopées.
- Repérer les traits spécifiques de quelques coutumes et traditions créoles :
  - . Fêtes et coutumes : *koudmen, vey, kont, Latousen, Kannaival (jou, mas, chanté...), kannaival, Pak, Lapannkot, fet lakomin...*
  - . Jeux : *sèvolan, pichin, mab, ti loto...*
  - . Danses et musiques : *bigin, bèlè, mazouka, kadriy...*
  - . Artisanats : vannerie, poterie, bijoux créoles
  - . Éléments de l'oraliture : titims, conte créole...
- Citer des événements et des personnages-clés de la Martinique et de la Caraïbe. (*22 mé 1848 ; 8 mé 1902, Gilbert Gratiant, Thérèse Léotin, ...*).

### III - Compétences linguistiques

#### 1. Guadeloupe

##### Les mots :

Le rythme : *wélélé... totoblo...* Les onomatopées : *kyouboum ! Bip ! Vèp ! Blow! Chwaa!...*

**Conscience phonologique** : - le découpage en syllabes. - les phonèmes : - distinguer les unités au sein du mot (combinaison Consonne-Voyelle ; combinaison Voyelle-Consonne) - utiliser les variations (*dibout/doubout ; chival/chouval/chèval/chuval*).

- Correspondance graphie-phonie [ble] → *blé* - observer la différence entre la graphie du créole et celle du français : (créole) *lapen* / français - Correspondance graphie-phonie [ble] → *blé* - observer la différence entre la graphie du créole et celle du français : (créole) *lapen* / français (*lapin*).

##### Morphologie contrastive :

- Transformation phonémique (supports possibles : images et référents...)

- En initial : b ≠ v → *zaboka* /avocat ; *zalizèt* / allumette

- En intermédiaire : è ≠ e → *mèlon* /melon ; *piti* /petit ; (transformation totale) *lari* / rue ...on ≠ ò → *ponmkannèl* / pomme-cannelle

- En final : *mango* /mangue ; *concombre* / *konkonm*.

##### Les déterminants :

- Article défini singulier / pluriel : *kaz-la* / *sé kaz-la...*

- Article indéfini singulier / pluriel : *on moun* / *moun* (marque zéro).

- Numéraux cardinaux : *on, dé, disèt, swasant-disèt...*

- Numéraux ordinaux : *prèmyé, dézyèm, dènyé*

- Déterminant démonstratif singulier / pluriel : *kaz-lasa* / *sé kaz-lasa*

- Déterminant possessif : *an mwen, a'w/a-w/ a vou, a'y/a-y/ a li, an nou, a zòt, a yo...*

- Déterminants indéfinis : *enpé, yonndé, détwà/déotwa*.

##### Les pronoms personnels :

- Sujet (singulier/pluriel) : *an/mwen ; ou ; i ; nou ; zò/zòt ; yo ...*

- Complément → *mwen ; vou (-w, 'w) ; li (-y, 'y) ; nou ; zòt / zò ; yo...*

- Possessif : *tan mwen ; ta vou / (ta-w, ta'w) ; ta li / (ta-y, ta'y) ; sa li / (sa-y, sa'y) ; tan nou ; ta zòt ; ta yo...*

- Démonstratif : *sila, sala, tala ; sila la, sala la, tala la / séla ; séla la...*

- Indéfinis : *enpé, yonndé, détwà/déotwa, ponmoun, ponyonn, ayen, (ahak, hak)*

- Cardinal : *yonn...*

##### Le verbe : se conjugue avec les modalités prédicatives :

**Té** : exprimant le temps passé (*An té nétwayé kaz-la...*) ; **marque zéro** (*An nétwayé kaz-la...*)

**Ké** : exprimant le futur (*An ké vin...*) / **Kay** : futur proche (par opposition à *ké*, futur lointain) → *An kay vin...*

**Ka** : mode aspectuel à valeur durative (*An ka vin konyéla...*) / fréquentative (*An ka vin chak dimanch...*)

**Té ka** : imparfait (I té ka vin...) / **Té ké** : conditionnel (*An té ké vin...*)

**Ja / té ja / Té ja ka** : modalité aspectuelle à valeur résultative (*An ja vin / an té ja vin / An té ja ka vin...*)

**La phrase simple** : l'accent de phrase. La structure de la phrase. - **interrogative** : *Ès sé timoun-la byen travay ?... -*

**Exclamative** : *Sé timoun-la byen travay ! Wi sé timoun-la byen travay !.-* **affirmative** : *Sé timoun-la byen travay... -*

**négative** : *Sé timoun-la pa byen travay...*

#### 2. Guyane

**Phonologie** : il s'agit, par un travail régulier, de **faire entendre** à l'élève et de **l'aider à reconnaître, reproduire et produire les sons**, le rythme et les intonations spécifiques à la langue créole, pour développer des compétences à

l'oral. (Voir l'écriture du créole). - **Phonèmes : savoir distinguer et reproduire** les voyelles orales : exemple ò, comme dans *sò, lò, òbò, gòm...* / Les voyelles nasales : exemple *en*, comme dans *endjen, tren, gen...* / Les semi-voyelles : exemple *w*, comme dans *kwak, wéy...* / Les consonnes : exemple *tch*, comme dans *tchenbétchò, tchoulé...* / - **Rythme des énoncés, respect des groupes de sens et groupes de souffle.** Les accents : accent d'intensité qui porte sur la dernière syllabe articulée (ex : *Mé chalò* !) ou accent d'insistance qui frappe la première consonne d'un mot (ex : *Vini* !) / **L'intonation : les schémas intonatifs (éléments mélodiques ou prosodie).** Le schéma descendant : utilisé pour les assertions, les injonctions (phrases déclaratives, impératives) et le schéma montant : utilisé pour les phrases interrogatives, exclamatives.

**Lexique** : - étude **des onomatopées spécifiques** : ce sont les reproductions de sons (bruits, cris, gestes...) de façon conventionnelle. Les imitations des bruits : la chute d'une personne : *Bip* ! / Son comportement : *Tchip* ! / Le plongeon : *Tchouboum* ! / Les imitations des cris, des chants d'animaux : *Kokiyoko*, pour le coq... - **Les idéophones** : La symbolisation de qualités matérielles ou morales, de sentiments, d'actions ou d'états. Ex : *mègzo, lèlè, wélélé...*

**Étude des interjections spécifiques** : Réponse affirmative : *enren* / Après une interpellation : *éti* / Pour exprimer un doute : *Oroyo* !

**Syntaxe et morphosyntaxe**: (la réflexion sur le fonctionnement de la langue en situation sera introduite par une approche comparée : ressemblances et différences par rapport au français). On s'intéressera aux modalités prédictives pour exprimer le passé : **té**, le futur : **ké**, le présent : **ka**... (Conjugaison) et à la formation des mots (Ex : *dibè, dité, tab, dipen, labank, lafinèt, laplaj...*)

- **La phrase** : les types et formes de phrases (La phrase déclarative /affirmative ou négative. Ex : *Lapli ka tonbé. / Lapli pa ka tonbé. / La phrase exclamative. Ex : Lapli ka tonbé ! La phrase impérative. Ex : Mété to manto ! La phrase interrogative. Ex : Es lapli ké tonbé jodla ?*

- **Les mots interrogatifs et exclamatifs** : *Kisa. Ki koté. Koté. Kilès. Kouman. Konmyen. Fout...* - **Conjonctions de coordination** : *ké, mé...*

- **Le groupe nominal : les déterminants** - place (postposés : après le nom) - : l'article défini singulier/pluriel : *kaz-a/kaz-ya- moun-an/moun-yan* (- an avec les consonnes nasales) ; - l'article indéfini singulier/pluriel : *oun/roun timoun /moun* (absence de déterminant au pluriel. Ex : *Mo achté ø bannann*).

- le partitif à valeur générique : (*Chyen pa ka fè chat.*) - **le nom** : - **genre et nombre** (*fanm-an/fanm-yan/wonm-an/wonm-yan - fimèl chyen an/mal chyen an/yan...*) - **Le pronom** : les pronoms personnels (*mo, to, li...*), les pronoms réfléchis (*mokò, tokò...*). - Utiliser les adjectifs possessifs (*mo, to, so, nou, zòt* / (pluriel) *mo...-ya / to...-ya* (*Mo valiz lou. Nou valiz-ya lou.*) - Pronoms possessifs (*mopa, topa...*) / - Pronoms réfléchis (*sokò, mokò...*) / - Quantificateurs (déterminants numériques cardinaux : *roun, dé, trwa...*) / (déterminants adjectifs indéfinis : *rounlo ké roun patché, chak, plizyèr, pyès, tout, bokou...* / - Pronoms démonstratifs (*sa/sala...-a ;sa-ya*) / Adjectifs démonstratifs (*sa...-a/sa...an/sa...-ya/sa...-yan* (Ex : *Sa timoun-an kontan ékri. Sa timoun-yan...*)

- **Le noyau de la phrase : le noyau est un verbe.** Ex : *Manman poté liv-a.* (Sujet-Verbe-Objet) - **La phrase complexe** : utiliser le pronom relatif *ki...*

**L'écriture du créole** : Il s'agit de **découvrir et de s'approprier la graphie du créole.**

**Pour écrire le créole, nous utilisons 24 lettres de l'alphabet.** Pour traduire les sons de la langue parlée, les lettres sont utilisées seules ou associées à d'autres, formant ainsi la graphie d'un son. **En créole, à un son correspond une seule graphie.** Ex : pour écrire le son [k], on utilise en créole seulement **k** (Ex : *koton, kasé, makak...*). **Les règles de la graphie** : Le rôle du « y » du « w » entre deux voyelles ; l'accent ou pas sur le o ; pas de lettre muette ; pas de redoublement de consonnes.

### 3. La Réunion

**Remarque introductive** : comme toutes les langues vivantes, le créole réunionnais connaît de la variation linguistique, c'est-à-dire qu'une même unité peut apparaître selon des formes diverses. La variation n'est pas un frein à l'enseignement de la langue et l'enseignant veillera à intégrer la prise en compte de ce phénomène dans sa pratique de classe. En cours de LVR, toute la variation du créole est acceptée, tant qu'elle est conforme au fonctionnement syntaxique de la langue et tant qu'elle appartient à un registre de langue correct pour la classe. La variation doit être présentée et expliquée aux élèves.

Les mots :

Les phonèmes : distinguer les unités au sein du mot, découpage en syllabe. Les unités minimales : combinaison consonne/voyelle ; combinaison voyelle/consonne. Utiliser les variations (*sheval/shéval, pointu/pointi, zimaz/zimaj, ...*) pour différencier les phonèmes.

Les déterminants :

- article défini singulier/pluriel : *kaz-la/bann kaz-la*

- article indéfini singulier/pluriel : *in moune/demoune, domoune*

- les numéraux cardinaux : *inn/in, de/dé, troi, kat, sink, sis, sèt, uit, nef/nèf, dis, onz, douz, trèz, katorz, kinz, sèz, disèt, dizuit, disnef/disnèf, vin, trant, karant, sinkant, soisant, soisantdis, katrevin, katrevindis, san, mil, milion, miliar, ...*

Liste des pronoms personnels sujets :

- singulier : 1ère personne (**moïn, m'**), 2ème personne (**ou, toué, vou, t', v'**), 3ème personne (**li, lu, èl**) ;

- pluriel : 1ère personne (**nou**, n'), 2ème personne (**zot**), 3ème personne (**banna**, zot).
- remarque : **m'i**, **t'i**, **v'i**, n'i sont des contractions de **moin**, **toué**, **vou**, **nou** (pronom personnel sujet) et de **i** indice préverbal. On écrit en général **mi**, **ti**, **vi**, **ni** ... mais il faut comprendre la valeur grammaticale de « i » et ne pas considérer mi, ti, vi, ni comme des pronoms personnels sujets pleins.
- Pronoms personnels compléments : amoin, aou, ali, aèl, anou, azot
- Liste des pronoms personnels possessifs : lémienn/lamienn/sat-moin/sèt-moin, létienn/latienn/sat-ou/sèt-ou, lésienn/lasienn/sat-li (lu, èl)/sèt-li (lu, èl), lénot/lanot/sat-nou/sèt-nou, lévot/lavot/sat-zot/sèt-zot, sat-banna/sat-zot/sèt-banna/sèt-zot.
- Liste des pronoms démonstratifs : sa, sat-la, sak-la, sèt-la, sad-la, sèd-la, sat, sèt, sak, sèk
- Le verbe : se conjugue avec les modalités prédicatives.
- Passé inaccompli :
  - forme 1 : té, té i + verbe (banna té i rèst térla/ banna té rèst térla) ;
  - forme 2 : i + verbe+é (banna i résté térla)
- Passé accompli : la + verbe
  - forme courte si suivi d'un complément (banna la manj mang)
  - forme longue si absence de complément (banna la manjé)
- Présent : i + verbe (banna i travay, èl i dor)
- Présent progressif : la apo/lapo/po, lapré/pré, lapou/pou/lé antrinn ... + verbe (banna lapo manjé, bann marmay lé antrinn ravajé)
- Futur : va + verbe, contraction possible avec certains pronoms personnels sujets (moin va travay, ma travay/nou va travay, na travay)
- Futur immédiat : i sar/sava/sa + verbe (zot i sar travay, zot i sava travay, zot i sa travay)

#### 4. Martinique

L'enseignement de la grammaire à l'école primaire n'est pas abstrait. L'élève la mettra en pratique par le biais des échanges langagiers développés avec l'enseignant. À la fin du cycle 3, l'élève sera capable d'utiliser à bon escient les formes personnelles (pronoms personnels et les noms). L'enseignant l'amènera progressivement à découvrir les éléments qui fondent la structure particulière de la phrase créole :

- groupe nominal
  - . déterminants, adjectifs épithètes, adverbess,
- groupe prédicatif
  - . éléments verbaux (mwen ka **travay**), éléments non verbaux (mwen **kontan**, mwen **la**).

L'élève utilisera les marques de temps de mode et d'aspect pour rendre compte des actions qu'il rencontre ou envisage :

- **Temps** : les actions sont exprimées par rapport au moment de l'énonciation :
  - . té : passé
  - . ka : présent
  - . ké et ses variantes (kay, kéy, key) : futur,
- **Aspect** : les actions sont envisagées dans le cadre de leur déroulement (inaccompli, événementiel, accompli) :
  - . Ka
  - . Ø,
- **Mode** : les actions estimées selon leur degré de réalité (souhait) :
  - . Té ké, Té ké (ka)
  - . Sé
  - . Lé.

La parenté entre créole et français permettra à l'élève d'établir des relations entre les deux langues. Une approche contrastive est fortement recommandée.

## **Enseignements primaire et secondaire**

### **Classes de seconde et cycle terminal des sections internationales de polonais**

---

#### **Programme de l'enseignement de langue et littérature polonaises**

NOR : MENE1119408A

arrêté du 12-7-2011 - J.O. du 14-8-2011

MEN - DGESCO A3-1

---

Vu code de l'Éducation ; avis du CSE du 9-6-2011

---

**Article 1** - Le programme de l'enseignement de langue et littérature polonaises dans les classes de seconde et du cycle terminal des sections internationales de polonais est fixé conformément à l'annexe du présent arrêté.

**Article 2** - Les dispositions prises par le présent arrêté entrent en application à la rentrée de l'année scolaire 2011-2012.

**Article 3** - L'arrêté du 29 octobre 2002 fixant les programmes spécifiques, option internationale, dans les sections polonaises est abrogé à la rentrée de l'année scolaire 2011-2012.

**Article 4** - Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 12 juillet 2011

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

#### **Annexe**

##### **Langue et littérature polonaises en section internationale de polonais - classes de seconde et cycle terminal**

L'épreuve du baccalauréat, option internationale, de langue et littérature polonaises porte sur le programme de classe terminale. L'enseignant sera libre d'ajouter des ouvrages ; cependant l'épreuve du baccalauréat ne pourra s'y rapporter directement.

#### **Contenu linguistique**

L'enseignement de la langue polonaise dans les sections internationales préparant à l'option internationale du baccalauréat prend appui sur les niveaux de compétence définis par le Cadre européen commun de référence pour les langues. Il s'agit de développer des compétences de communication chez les élèves à travers cinq types d'activités langagières : la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit, l'expression orale en continu, l'expression écrite et l'interaction orale.

#### **Finalités**

Les sections internationales franco-polonaises offrent un enseignement qui amène les élèves au terme du second cycle à une compétence véritable de bilinguisme et de biculturalisme.

Le niveau de compétence linguistique attendu des élèves des sections internationales franco-polonaises est de C1 pour l'option internationale du baccalauréat.

Cette épreuve vise à évaluer les capacités des candidats à :

- comprendre une grande gamme de textes de la langue polonaise (y compris les textes longs et exigeants) ;
- saisir certains implicites propres à la culture polonaise et savoir les mettre en relation avec l'enseignement de l'histoire ;
- s'exprimer avec aisance et spontanéité, de façon claire et structurée ;
- exposer par oral et par écrit l'interprétation d'un texte, ainsi qu'un jugement argumenté ;
- composer à l'écrit sur un sujet littéraire.

## Mise en œuvre

La langue est mise en jeu dans toutes les activités proposées. Son étude prend appui sur les faits observés dans les textes lus et les documents écoutés.

L'étude des textes littéraires s'enrichit de supports puisés dans d'autres champs artistiques et culturels (cinéma, arts plastiques, etc.). Ils prennent en compte la réflexion sur la langue et la maîtrise de l'expression orale et écrite (réactions à des lectures, lectures analytiques, débats, exposés, etc. ; écritures de commentaires, de dissertations, activités de médiation, etc.).

Les documents proposés aux élèves, qu'ils soient écrits ou oraux, sont plus longs qu'au collège. Ils suscitent une réflexion approfondie et des échanges plus construits. Les élèves sont mis en présence de faits de langue variés et d'une plus grande complexité (notamment des textes des différentes époques et esthétiques, différents genres littéraires, journalistiques, documents audio et vidéo, etc.).

L'élève prend conscience des spécificités les plus marquantes de la langue qu'il étudie. Il est aidé en cela par une approche contrastive qui lui permet de repérer ressemblances et différences avec le français et avec la ou les autres langues étudiées.

Au lycée, la traduction écrite est un exercice raisonné, qui s'intègre dans une progression programmée et ne doit pas excéder le niveau des élèves et leurs besoins de communication et dont l'usage doit être mesuré. L'exercice de traduction n'est pas le mode de découverte du texte mais un exercice final.

## Contenu littéraire

Les œuvres facultatives sont proposées à titre d'exemple et s'inspirent en partie du programme de base du baccalauréat polonais. Les œuvres du programme sont proposées en suivant les grands mouvements esthétiques. Le professeur pourra mettre en lumière la problématique abordée par la littérature ancienne avec des textes contemporains. La répartition du programme entre la classe de seconde et de première est donnée à titre indicatif. L'enseignant sera libre de répartir la littérature romantique entre la fin de la classe de seconde et le début de la classe de première, s'il juge cette répartition plus pertinente.

## Classe de seconde

### I - La naissance de la littérature polonaise

Le contexte général

La littérature médiévale en Pologne

*La Mère de Dieu* (hymne) - présence de l'œuvre dans la poésie contemporaine

*Le Dialogue de Maître Polycarpe et de la mort* (extraits)

Œuvres facultatives :

*Lament świętokrzyski*, *Chroniques de Gallus*, *Saint Alexis...*

### II - La Renaissance

Le contexte général

Mikołaj Rej, *Épigrammes* (1-2 exemples)

Jan Kochanowski, *Épigrammes* (1-2 exemples), *Carmina* (1-2 exemples), *Thrènes* (1-2 exemples)

Œuvres facultatives :

Klemens Janicki, *De se ipso ad posteritatem* (version polonaise), Mikołaj Rej *Court conciliabule entre un seigneur, un paysan et un curé* (extraits), *Le Renvoi des ambassadeurs grecs* (extrait)...

### III - Le Baroque

Le contexte général

Mikołaj Sęp-Szarzyński, poète de la transition (1 sonnet et 1 autre poème au choix)

Jan Chryzostom Pasek, littérature sarmate (extraits des *Mémoires*)

Jan Andrzej Morsztyn, littérature de la cour (1-2 poèmes)

Auteurs facultatifs :

Wacław Potocki, Daniel Naborowski...

### IV - Les Lumières

Le contexte général

Ignacy Krasicki (1-2 fables, 1-2 satires), *Les Aventures de Mikołaj Doświadczyński* (extraits)

La littérature politique : Hugo Kołłątaj, Stanisław Staszic

Œuvres et auteurs facultatifs :

Ignacy Krasicki, *Monachomachia* (extraits), Adam Naruszewicz, Franciszek Karpiński...

### V - Le Romantisme

Le contexte général

La bataille des classiques et des romantiques : *L'Ode à la jeunesse*

Adam Mickiewicz

- *Ballades et romances* (Romantisme)

- *Les Aïeux* IIIe partie

- *Pan Tadeusz* (extraits)

Juliusz Słowacki

- poésie lyrique : *Le Tombeau d'Agamemnon*, *Mon Testament*, *Hymne*

- théâtre : *Kordian* (extraits)

Cyprian Kamil Norwid (4-5 poèmes au choix)

Œuvres facultatives :

Adam Mickiewicz, *Ballades et romances* : *Świtez, Les lys, Les sonnets de la Crimée, Les Aïeux* IVe partie (extraits),

*Les Lyriques de Lausanne*, Juliusz Słowacki, *Beniowski* (extraits), Zygmunt Krasiński, *La comédie non-divine*

(extraits), Aleksander Fredro, *Les Serments de jeunes filles* (extraits).

## Classe de première

### I - Le Positivisme

Le contexte général

Les publications dans la presse (chronique et reportage)

Les nouvelles (deux nouvelles au choix, par exemple Bolesław Prus, *Le Gilet*, Maria Konopnicka, *Mendel de Gdański*, Eliza Orzeszkowa, *Gloria victis*)

Le roman : Bolesław Prus, *La Poupée* (extraits), Eliza Orzeszkowa, *Sur les bords de Niémen* (extraits), Henryk Sienkiewicz, *Le Déluge* (extraits)

Œuvres facultatives :

Un roman historique de Bolesław Prus, la poésie : Adam Asnyk, Maria Konopnicka...

### II - La Jeune Pologne

Le contexte général : philosophie, mouvements artistiques, l'art dans le contexte européen

- la poésie décadente (choix de 2-3 poèmes: Kazimierz Przerwa-Tetmajer, Jan Kasprówic)

- le théâtre : Stanisław Wyspiański, *La Noce* (larges extraits)

- le roman : Władysław Stanisław Reymont, *Les Paysans* (*L'Automne*, courts extraits)

Œuvres facultatives :

Gabriela Zapolska, *La moralité de Madame Dulska* (extraits), Stefan Żeromski, *Les Hommes sans foyer* (extraits)...

### III - Les mouvements littéraires de l'entre-deux-guerres

#### La poésie

Le contexte général

Les groupes poétiques (1-2 poèmes pour chaque poète)

- les scamandrites : Julian Tuwim, Antoni Słonimski, Maria Pawlikowska-Jasnorzewska

- les futuristes : Bruno Jasiński

- les avant-gardes : Julian Przyboś, le groupe Żagary, Jozef Czechowicz

Autres poètes : Bolesław Leśmian

Auteurs facultatifs :

Jan Lechoń, Kazimierz Wierzyński, Jarosław Iwaszkiewicz, Stanisław Młodożeniec, Aleksander Wat, Tadeusz Peiper, Leopold Staff...

### Classe terminale

#### I - L'entre-deux-guerres (suite)

##### 1. La prose

Stefan Żeromski, *L'Avant-Printemps* (extraits)

Witold Gombrowicz, *Ferdydurke* (extraits)

Bruno Schulz, *Les Boutiques de cannelle* (3 nouvelles aux choix)

Œuvres facultatives :

Zofia Nałkowska, *La Frontière*, Michał Chromański, *La Jalousie et la médecine...*

##### 2. Le théâtre

Stanisław Ignacy Witkiewicz, *Les Cordonniers* (extraits)

#### II - La littérature contemporaine

Afin de tenir compte de la vitalité de la création littéraire polonaise contemporaine, trois œuvres obligatoires, complémentaires au programme, seront renouvelées tous les trois ans par note de service.

La liste présente une répartition par genre ; cependant il sera plus opportun de traiter les œuvres en fonction des thèmes abordés.

##### 1. La poésie

(1-2 poèmes pour chaque poète)

Krzysztof Kamil Baczyński, Czesław Miłosz - la Seconde Guerre mondiale

Czesław Miłosz, Wisława Szymborska, Zbigniew Herbert, Tadeusz Rożewicz, Adam Zagajewski, Stanisław Barańczak - la poésie de la deuxième moitié du XXème siècle

Auteurs facultatifs :

Adam Ważyk, *Le Poème pour adultes*, Andrzej Bursa, Rafał Wojaczek - le réalisme socialiste et les événements d'octobre 1956

Miron Białoszewski, Jan Twardowski

##### 2. La prose

Tadeusz Borowski, *L'Adieu à Maria* (un récit au choix), Gustaw Herling-Grudziński, *Un monde à part* (extraits) - les traumatismes de la Seconde Guerre mondiale ;

Andrzej Szczypiorski, *La jolie Madame Seidenman* - la littérature mémorielle

Œuvres facultatives :

Tadeusz Konwicki, *Bohini, un manoir en Lituanie*, Stefan Chwin, *Hanemann*, Olga Tokarczuk, *Maison de jour, maison de nuit...*

##### 3. Le théâtre

Sławomir Mrożek, *Les Émigrés* ou *Tango*

##### 4. Les genres charnières

Ryszard Kapuściński, (extrait d'une œuvre au choix) - l'école polonaise du reportage

Œuvres facultatives :

Witold Gombrowicz, *Journal* (extraits) - la fiction autobiographique

## **Enseignements primaire et secondaire**

### **Baccalauréat, option internationale, sections polonaises**

---

#### **Œuvres littéraires contemporaines polonaises au programme des épreuves spécifiques - sessions 2012, 2013 et 2014**

NOR : MENE1100328N

note de service n° 2011-105 du 12-7-2011

MEN - DGESCO A3-1

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile de France ; aux inspectrices et inspecteurs d'academie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs

Vu arrêté du 12-7-2011

---

Pour les sessions 2012, 2013 et 2014 du baccalauréat, la liste des œuvres littéraires contemporaines polonaises obligatoires inscrites au programme des épreuves spécifiques du baccalauréat, option internationale, dans les sections polonaises est la suivante :

- *Prendre le Bon Dieu de vitesse*, de Hanna Krall ;
- *Rue Polanki et autres nouvelles* (une nouvelle au choix), de Paweł Huelle ;
- *Le Fichier*, de Tadeusz Różewicz.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

## Enseignements primaire et secondaire

### Enseignements des langues chinoise et japonaise au lycée

---

#### Acquisition de la compétence graphique

NOR : MENE1120235C

circulaire n° 2011-110 du 27-7-2011

MEN - DGESCO A3-1

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux de chinois ; aux proviseuses et proviseurs ; aux professeuses et professeurs  
Références : arrêté du 8-4-2010 ; arrêté du 21-7-2010 ; arrêté du 8-2-2011

---

La nature des systèmes graphiques utilisés par les langues chinoise et japonaise nécessite lors de l'apprentissage de celles-ci la mise en place de progressions didactiques particulières, différentes de celles conçues pour les langues à écriture alphabétique. Cette circulaire vient donc compléter sur ce plan les instructions données par les programmes de langues vivantes de la classe de seconde et du cycle terminal du lycée général et technologique.

Les seuils de caractères indiqués ci-après reposent essentiellement sur un principe de fréquence sur le plan écrit et oral, la capacité combinatoire ainsi que les orientations culturelles des programmes de langues vivantes. Ils ne sont pas limitatifs, mais permettent de fixer des objectifs pédagogiques pour chaque niveau d'enseignement au lycée, et particulièrement pour les épreuves du baccalauréat.

Dans le cadre de l'enseignement de ces deux langues, et concernant l'enseignement des caractères chinois et des kanji pour le japonais, l'élève apprend à reconnaître certains caractères dits « passifs » et à en produire d'autres dits « actifs ».

#### Langues chinoise et japonaise

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

**LANGUE CHINOISE****Les seuils sinographiques en classe terminale :**

- LV1** seuil de 805 caractères, dont 505 caractères actifs  
**LV2** seuil de 505 caractères, dont 355 caractères actifs  
**LV3** seuil de 405 caractères, dont 255 caractères actifs

Les caractères « actifs » du seuil doivent être maîtrisés par l'élève en lecture oralisée, compréhension et production écrites. Les caractères passifs devront être maîtrisés en lecture et compréhension et seront admis en *pinyin* dans une production écrite. La transcription phonétique *pinyin* pourra être a fortiori utilisée pour transcrire les caractères qui excèdent ces seuils.

**LV1 : SEUIL DE 805 CARACTÈRES**

啊爱安按八把爸吧白百拜班般板半办帮包保抱报杯北背备  
 被本比笔必边变便遍标表别并病补不步部才财彩菜参草层  
 曾茶查差产长常厂场唱车成承城程吃出初除楚处穿传船窗  
 床春词此次从村存错达答打大呆代带单但蛋当党导到道的  
 得灯等低底地弟第点典电店调掉定冬东懂动都独读度短段  
 断队对多朵饿儿而二发法反饭方房访放飞非费分份风封夫  
 服福府父妇复富该改概干敢感刚高搞告哥歌格个各给根跟  
 更工功公共狗够古故顾瓜挂怪关观官管馆惯光广规鬼贵国  
 果过还孩海害汉好号喝河合和何黑很恨红后候呼胡湖虎护  
 户互花华化划画话怀坏欢环换黄回会婚活火或货获机鸡积  
 基及极级急几己计记技季济继寄加家假价架间简见件健健  
 江将讲交教饺角脚叫较接街节结姐解介界今斤金仅紧近尽  
 进京经睛精景境静九久酒旧就救居举句具剧据决觉军开看  
 康考靠科可渴刻客课肯孔口哭苦块快筷况困拉来浪劳老了  
 乐类累冷离礼李里理力历利丽例连联脸练凉粮两辆亮谅量  
 料林零领另流留六龙楼路绿旅论落妈马吗买卖满慢忙毛么  
 没每美门们梦迷米面民名明命母目拿哪那奶男南难脑闹牛  
 呢内能你年念娘您农弄暖女欧怕排旁胖跑朋皮篇片票漂品  
 平评破普七期其齐奇骑起气汽器千前钱强墙桥切且亲青轻  
 清情请庆穷秋求球区取去趣缺却确全然让热人认任日容肉  
 如入赛三色杀山伤商上少绍社谁身深神什升生声省师诗十  
 时识实食始史使市示世式试视事是适室收手首受书舒熟术

树数双水睡说顺司思死四送诉算虽随岁所他她它台太谈特  
 疼提题体替天条铁听庭停通同统头突图推外完玩晚碗万王  
 网往忘望卫为位味温文闻问我屋无五午物西希息习洗喜系  
 细下吓夏先鲜显现线乡香相响想向象像消小笑校效些鞋写  
 血谢心新信星行形醒姓兴幸性休修须需许续选学雪亚呀言  
 颜眼演验阳羊养样要药爷也业夜一衣医已以义艺易意因阴  
 音印应英影用由油有友又右于鱼与雨语育遇元员园原远院  
 愿约月越运杂在再咱早造怎增展站张章丈招找照着者这真  
 整正证政之支知只直值职纸指至志治制中钟终种众重州周  
 洲主住注助祝著专转装准桌资子仔字自总走租足族组嘴最  
 昨左坐作做

► La liste des caractères actifs de LV1 correspond à celle des 505 caractères de LV2.

#### LV2 : SEUIL DE 505 CARACTÈRES

啊爱安八把爸吧白百班半办帮包报杯北备被本  
 比笔边变便表别并病不部才菜茶差产长常厂场  
 唱车成城吃出初除楚处穿传床春词此次从村错  
 答打大代带但当到道的得等低底地第点电店定  
 冬东懂动都读短对多饿儿而二发法反饭方房放  
 飞非费分份风封夫服父该干感刚高告哥歌个各  
 给跟更工公共古怪关管馆惯广贵国果过还孩海  
 汉好号喝河合和黑很红后候湖花化画话坏欢黄  
 回会婚活火或机鸡极急几己记寄家假间见件江  
 讲交教饺叫较接街节结姐解介界今斤金近进京  
 经九久酒旧就决觉开看可渴刻课口块快筷况来  
 老了累冷离礼李里理力连凉两辆亮零另六龙楼  
 路妈马吗买卖慢忙毛么没每美门们米面民名明  
 母目拿哪那男南难脑牛呢能你年念您农女欧怕  
 旁胖跑朋皮片票品平七期其奇骑起气汽千前钱  
 亲轻清情请秋区取去趣全然让热人认日肉如三

色山商上少绍社谁身什生声师十时识实始市世  
视事是室收手首受书树双水睡说思死四送诉算  
虽岁所他她它太谈特提题体天条听同统头突图  
外完玩晚万王网往忘望为位文问我无五午物西  
希息习洗喜系下夏先现相想向像消小笑校些写  
谢心新信星行姓兴休许学亚言阳羊样要药也业  
夜一衣医己以意因音应影用友有又于鱼雨语园  
原远院愿月越在再咱早怎站张找照者这着真正  
之只知纸中钟种重洲主住助祝准子字自总走租  
最昨坐作做

► Seuil de 355 caractères actifs

爱八把爸吧白百班半办包报杯北本比笔边别病  
不才菜茶差长常场车城吃出春次从村打大代带  
但当到道的得地第点电店定冬东懂动都对多儿  
二发法饭方房放飞非分份夫服父该干刚高告哥  
个各给跟更工公共古关馆广贵国果过还孩海汉  
好号喝河和黑很红后候花化画话欢黄回会活火  
机几己家间见件讲叫较节今斤近进京经九久酒  
旧就觉开看可刻课口块快筷来老了累冷离李里  
连凉两另六楼路妈马吗买卖慢忙毛么没每美门  
们米面民名明母哪那男南难脑牛呢能你年念您  
农女怕朋票平七期其起气汽千前钱亲轻请区去  
然让热人认日肉如三山商上少谁身什生师十时  
识实始市事是手书水说思四诉虽岁所他她它太  
题体天条听同头图外完玩晚万王为位文问我五  
午物西喜下先现想向小笑校些写谢心新信星行  
姓兴许学羊样要也一衣医己以意因应影用友有  
又雨语园远院月越在再早怎张找这着真正只知

中钟种重主住子字自走最昨坐作做

**LV3 : SEUIL DES 405 CARACTÈRES**

爱安八把爸吧白百班半办包报杯北本比笔边变  
别病不部才菜茶差长常场车成城吃出处穿床春  
次从村错打大代带但当到道的得等地第点电店  
定冬东懂动都读对多饿儿二发法饭方房放飞非  
分份风夫服父该干刚高告哥个给跟更工公共古  
关馆惯广贵国果过还孩海汉好号喝河和黑很红  
后候湖花化画话坏欢黄回会活火或机鸡几己家  
间见件江讲教饺叫较街节界今斤近进京经九久  
酒旧就觉开看可刻课口块快筷来老了累冷离李  
里连凉两辆零另六龙楼路妈马吗买卖慢忙毛么  
没每美门们米面民名明母拿哪那男南难脑牛呢  
能你年念您农女怕旁朋票平七期其骑起气汽千  
前钱亲轻请秋区去然让热人认日肉如三山商上  
少谁身什生声师十时识实始市世视事是室收手  
书树水睡说思四诉虽岁所他她它太专题体天条  
听同头图外完玩晚万王网往忘为位文问我五午  
物西息习喜系下先现想向像小笑校些写谢心新  
信星行姓兴休许学羊样要药也夜一衣医己以意  
因音应影用友有又鱼雨语园远院月越在再早怎  
站张找者这着真正只知中钟种重主住子字自走  
最昨坐作做

## LV3 : SEUIL DES 255 CARACTÈRES ACTIFS

爱八爸吧白百半办杯北本比笔边别病不菜茶长  
 常车城吃出从打大到道的得地点电店冬东懂都  
 对多儿二法饭方房飞非分夫父干刚高哥个给跟  
 工古关馆贵国果过还孩海汉好喝和很红后候花  
 画话欢回会活火机几家间见叫今近进京九酒就  
 觉开看可课口块快筷来老了累冷李里两六妈吗  
 买卖忙毛么没每美门们米面名明母哪那男南难  
 呢能你年念您女朋票七期其气汽前钱亲请去让  
 人认日肉如三山商上少谁什生师十时识是书水  
 说思四岁他她它太题天听同图外完玩晚王为文  
 问我五午西喜下先现想小些写谢心新信星姓兴  
 许学样要也一以意因影用友有又雨语远月在再  
 早怎张这只知中重住子字走昨坐作

## SEUIL DE COMPOSANTS GRAPHIQUES (LV1-LV2-LV3)

104 composants graphiques s'ajoutent aux seuils sinographiques. L'acquisition de ces composants est active.

Cette liste ne se limite pas aux clés, qui servent avant tout de principe de classement dans les dictionnaires. On trouve ainsi dans la présente liste 也 ou 不, que la fréquence de composition graphique rend tout aussi importante pour la mémorisation d'un caractère. À l'inverse, une des clés les plus fréquentes de l'écriture chinoise en fréquence absolue (la clé du poisson) ne figure pas sur cette liste, car présente seulement dans des caractères ayant une faible fréquence dans un cadre pédagogique.

La présente liste constitue un objectif de fin de lycée commun au chinois LV1, LV2 et LV3.

Exemple				
1. 又	友	<i>main droite</i>	8. 冫	冷 <i>glace</i>
2. 讠	说	<i>parole</i>	9. 卜	外 <i>divination</i>
3. 亻	你	<i>homme</i>	10. 厶	公 <i>privé</i>
4. 刂	刻	<i>couteau</i>	11. 几	没 <i>table basse</i>
5. 阝	阳	<i>tertre</i>	12. 八	分 <i>séparation</i>
6. 阝	都	<i>ville</i>	13. 匕	北 <i>homme renversé</i>
7. 力	男	<i>force</i>	14. 宀	安 <i>toit</i>

15. 小 少	<i>petitesse</i>	43. 氵 河	<i>eau</i>
	Exemple	44. 夕 外	<i>crépuscule</i>
16. 巾 市	<i>tissu</i>	45. 忄 快	<i>cœur debout</i>
17. 工 江	<i>travail</i>	46. 心 想	<i>cœur</i>
18. 口 吃	<i>bouche</i>	47. 车 辆	<i>char</i>
19. 扌 打	<i>main</i>	48. 夫 快	<i>jade ébréché</i>
20. 饣 饭	<i>nourriture</i>	49. 衤 被	<i>vêtement</i>
21. 门 间	<i>porte</i>	50. 月 有,期	<i>chair/lune</i>
22. 彳 很	<i>pas du pied gauche</i>	51. 灬 热	<i>feu</i>
23. 广 店	<i>hangar</i>	52. 火 灯	<i>feu</i>
24. 弓 张	<i>arc</i>	53. 木 机	<i>bois</i>
25. 辶 这	<i>marche rapide</i>	54. 攴 教	<i>main tenant un bâton</i>
26. 日 是	<i>soleil</i>	55. 贝 贵	<i>coquillage</i>
27. 马 骑	<i>cheval</i>	56. 见 现	<i>vue</i>
28. 口 国	<i>enceinte</i>	57. 巴 把	<i>boa</i>
29. 大 太	<i>grandeur</i>	58. 斤 近	<i>hache</i>
30. 攴 处	<i>pied renversé</i>	59. 户 房	<i>battant de porte</i>
	Exemple	60. 爪 爱	<i>griffe</i>
31. 子 孩	<i>enfant</i>	61. 牛 物	<i>bœuf</i>
32. 山 岁	<i>montagne</i>	62. 示 衤 票/礼	<i>rites</i>
33. 犴 狗	<i>animal griffu</i>	63. 元 院	<i>unité</i>
34. 土 地	<i>terre</i>	64. 方 放	<i>espace</i>
35. 士 喜	<i>lettré</i>	65. 不 还	<i>négation</i>
36. 女 她	<i>femme</i>	66. 欠 欢	<i>homme bouche ouverte</i>
37. 寸 对	<i>pouce</i>	67. 戈 找	<i>hallebarde</i>
38. 也 他	<i>serpent</i>		Exemple
39. 亡 忘	<i>disparition</i>	68. 止 正	<i>orteil</i>
40. 卂 开	<i>mains jointes</i>	69. 长 张	<i>longueur</i>
41. 纟 红	<i>soie</i>	70. 老 者	<i>vieillesse</i>
42. 艹 茶	<i>herbe</i>		

71. 毛 笔	<i>poil</i>	101. 雨 零	<i>pluie</i>
72. 气 汽	<i>souffle</i>	102. 佳 谁	<i>oiseau à queue courte</i>
73. 反 饭	<i>opposition</i>	103. 青 请	<i>bleu-vert</i>
74. 占 站	<i>prédiction</i>	104. 其 期	<i>tamis</i>
75. 乍 作	<i>encolure</i>		
76. 钅 钱	<i>métal</i>		
77. 矢 知	<i>flèche</i>		
78. 目 看	<i>œil</i>		
79. 母 每	<i>mère</i>		
80. 疒 病	<i>maladie</i>		
81. 穴 空	<i>grotte</i>		
82. 玉 国/玩	<i>jade</i>		
83. 禾 和	<i>céréale</i>		
84. 鸟 鸡	<i>oiseau</i>		
85. 石 硬	<i>Pierre</i>		
86. 田 男	<i>champ</i>		
87. 白 的	<i>blanc</i>		
88. 立 站	<i>station debout</i>		
89. 且 姐	<i> natte à offrandes</i>		
90. 虫 虽	<i>bestiole</i>		
91. 竹 筷	<i>bambou</i>		
92. 舟 般	<i>barque</i>		
93. 羊 样	<i>mouton</i>		
94. 米 楼	<i>riz</i>		
95. 交 校	<i>croisement</i>		
96. 亥 孩	<i>élément « hai »</i>		
97. 艮 跟	<i>élément « gen »</i>		
98. 西 要	<i>ouest</i>		
99. 走 起	<i>marche</i>		
100. 足 跟	<i>pied</i>		

## LANGUE JAPONAISE

Les *kana* sont considérés comme acquis (en lecture et écriture) au lycée, à l'entrée en classe de seconde, pour les élèves apprenant la langue japonaise au titre de la première et de la deuxième langue vivante. Ils le sont aussi à la fin de la première année d'étude du japonais enseigné au titre de la troisième langue vivante. L'apprentissage des *kanji* se distribue ensuite en fonction des seuils décrits ci-dessous.

### Les seuils de *kanji* exigés en fin de classe terminale sont les suivants :

**LV1** seuil de 505 *kanji*, dont 385 actifs

**LV2** seuil de 385 *kanji*, dont 235 actifs

**LV3** seuil de 145 *kanji*, tous passifs

Les caractères actifs du seuil doivent être maîtrisés par l'élève en lecture oralisée, compréhension et production écrites sans modèle. Les caractères passifs doivent être maîtrisés en lecture et compréhension, et sont admis en *hiragana* dans une production écrite. Les *hiragana* sont a *fortiori* utilisés pour transcrire les caractères qui excèdent ces seuils, notamment dans les graphies « hybrides ». Ces dernières (comme dans le cas de 便り qui peut se lire べんり ou たより) sont d'ailleurs à éviter dans les productions écrites. L'élève peut donc écrire un mot entièrement en *hiragana* lorsque l'un des *kanji* qui le compose ne figure pas au programme des caractères actifs. L'enseignant, quant à lui, peut adopter la graphie en *kanji* de mots non étudiés, mais en indiquant la lecture de celle-ci en *furigana*.

La liste présentée ci-dessous fixe l'ensemble des *kanji* au programme du lycée.

### LV1

145 *kanji* étudiés au collège sont considérés comme actifs à l'entrée en classe de seconde et 90 autres, également étudiés au collège, le deviennent à la fin de cette année-là. 90 *kanji* étudiés au collège restent, eux, passifs. 60 nouveaux *kanji* sont introduits en reconnaissance.

En classe de première, 235 *kanji* étudiés au collège sont considérés comme actifs au début de l'année et 90 autres, également étudiés au collège, le deviennent à la fin de l'année. Les 60 *kanji* étudiés pour la première fois en classe de seconde restent passifs et 60 nouveaux *kanji* sont introduits en reconnaissance.

En classe terminale, les 325 *kanji* étudiés au collège et les 60 *kanji* étudiés en reconnaissance en classe de seconde sont considérés comme actifs. Les 60 *kanji* étudiés pour la première fois en classe de première restent passifs et 60 nouveaux *kanji* sont introduits en reconnaissance.

### Kanji à maîtriser en fin de seconde

De manière active (235 *kanji*) :

日月火水木金土曜何々 一 二 三 四 五 六 七 八 九 十 百 千 万 円 今 時 分 半 年 人 女 男 子 本 先 生 学 校 小 大 中 上 下 私 目 口 山 田 好 車 力 行 来 見 休 食 飲 飯 言 読 話 語 門 聞 間 書 入 出 買 売 立 作 白 黒 赤 青 前 後 内 外 左 右 東 西 南 北 午 朝 昼 晚 夜 夕 毎 週 春 夏 秋 冬 体 耳 手 足 家 父 母 電 駅 道 京 茶 米 肉 犬 牛 鳥 魚 馬 国 物 文 字 名 方 元 天 気 雨 雪 川 海 貝 花 竹 糸 早 高 安 多 少 古 新 長 短 明 暗 住 起 止 動 働 歩 着 遊 乗 回 教 使 考 思 知 開 閉 始 終 説 婦 切 歌 有 会 合 持 取 発 習 映 勉 強 弱 広 太 細 速 遅 悪 良 楽 若 地 図 町 村 市 近 遠 神 社 寺 空 風 島 和 英 仏 漢 所 館 店 屋 室 部 次 昔 心 台 事 音 画 色 銀 鉄 紙 両 自 活 仕 親 兄 弟 姉 妹 族 者 友 同

De manière passive (150 *kanji*) :

続 覚 別 変 問 当 向 用 引 交 待 育 困 辞 通 送 助 急 答 数 注 流 化 信 集 死 降 転 座 伝 代 受 記 計 写 禁 暑 熱 暖 温 冷 寒 美 正 特 対 初 不 無 以 最 第 個 枚 的 度 絵 練 旅 客 場 都 県 区 病 院 薬 医 番 員 品 点 例 実 宿 意 味 題 阪 洋 州 関 質 彼 主 世 界 誰 全 真 便 利 料 理 調 配 達 然 飛 機 港 船 借 貸 去 法 寝 泊 過 走 重 軽 商 呼 亡 忘 忙 感 比 並 予 他 決 定 建 堂 泣 笑 洗 泳 運 連 平 係 試 験 必 要 政 治 芸 術 消 晴 直 由 酒 油 松 虫

### Kanji à maîtriser en fin de première

De manière active (325 *kanji*) :

日月火水木金土曜何々 一 二 三 四 五 六 七 八 九 十 百 千 万 円 今 時 分 半 年 人 女 男 子 本 先 生 学 校 小 大 中 上 下 私 目 口 山 田 好 車 力 行 来 見 休 食 飲 飯 言 読 話 語 門 聞 間 書 入 出 買 売 立 作 白 黒

赤青前後内外左右東西南北午朝昼晚夜夕每週春夏秋冬体耳手足家父母電馱道京茶米  
肉犬牛鳥魚馬国物文字名方元天氣雨雪川海貝花竹糸早高安多少古新長短明暗住起止  
動働歩着遊乗回教使考思知開閉始終説帰切歌有会合持取発習映勉強弱広太細速遅悪  
良樂若地図町村市近遠神社寺空風島和英仏漢所館店屋室部次昔心台事音画色銀鉄紙  
両自活仕親兄弟姉妹族者友同続覚別変問当向用引交待育困辞通送助急答数注流化信  
集死降転座伝代受記計写禁暑熱暖温冷寒美正特対初不無以最第個枚の度絵練旅客場  
都県区病院薬医番員品点例実宿意味題阪洋州関質彼主世界誰全真

De manière passive (120 *kanji*) :

便利料理調配達然飛機港船借貸去法寢泊過走重輕商呼亡忘忙感比並予他決定建堂泣  
笑洗泳運連平係試驗必要政治芸術消晴直由酒油松虫庭園科典工形号石性現老民独身  
反共具器約束階段服席果菜技業危險夫妻婦様仲御低徒研究成功湯浴健康頭顏首齒鼻  
指背腹息声苦痛原因

### Kanji à maîtriser en fin de terminale

De manière active (385 *kanji*) :

日月火水木金土曜何々一二三四五六七八九十百千万円今時分半年人女男子本先生学  
校小大中上下私目口山田好車力行来見休食飲飯言誑話語門聞間書入出買売立作白黒  
赤青前後内外左右東西南北午朝昼晚夜夕每週春夏秋冬体耳手足家父母電馱道京茶米  
肉犬牛鳥魚馬国物文字名方元天氣雨雪川海貝花竹糸早高安多少古新長短明暗住起止  
動働歩着遊乗回教使考思知開閉始終説帰切歌有会合持取発習映勉強弱広太細速遅悪  
良樂若地図町村市近遠神社寺空風島和英仏漢所館店屋室部次昔心台事音画色銀鉄紙  
両自活仕親兄弟姉妹族者友同続覚別変問当向用引交待育困辞通送助急答数注流化信  
集死降転座伝代受記計写禁暑熱暖温冷寒美正特対初不無以最第個枚の度絵練旅客場  
都県区病院薬医番員品点例実宿意味題阪洋州関質彼主世界誰全真便利料理調配達然  
飛機港船借貸去法寢泊過走重輕商呼亡忘忙感比並予他決定建堂泣笑洗泳運連平係試  
驗必要政治芸術消晴直由酒油松虫

De manière passive (120 *kanji*) :

庭園科典工形号石性現老民独身反共具器約束階段服席果菜技業危險夫妻婦様仲御低  
徒研究成功湯浴健康頭顏首齒鼻指背腹息声苦痛原因横側草植黄緑筆箱録帳荷景宅窓  
優難静案参加欠失残返似在願招結選飼費登落産製造退職給勤務努勞進散街路級公角  
付相面礼式各冊期末

### **LV2**

En classe de seconde, 55 *kanji* étudiés au collège sont considérés comme actifs à la fin de l'année. 90 *kanji*, également étudiés au collège, restent passifs. 90 nouveaux *kanji* sont introduits en reconnaissance.

En classe de première, 55 *kanji* étudiés au collège sont considérés comme actifs au début de l'année et les 90 autres étudiés au collège le deviennent à la fin de l'année. Les 90 *kanji* étudiés pour la première fois en classe de seconde restent passifs et 90 nouveaux *kanji* sont introduits en reconnaissance.

En classe terminale, les 145 *kanji* étudiés au collège et les 90 *kanji* étudiés en reconnaissance en classe de seconde sont considérés comme actifs. Les 90 *kanji* étudiés pour la première fois en classe de première restent passifs et 60 nouveaux *kanji* sont introduits en reconnaissance.

Kanji à maîtriser en fin de seconde

De manière active (55 kanji) :

日月火水木金土曜何々一二三四五六七八九十百千万円今時分半年人女男子本先生学校小大中上下私目口山田好車力行来見休

De manière passive (180 kanji) :

食飲飯言読話語門聞間書入出買売立作白黒赤青前後内外左右東西南北午朝昼晩夜夕毎週春夏秋冬体耳手足家父母電駅道京茶米肉犬牛鳥魚馬国物文字名方元天気雨雪川海貝花竹糸早高安多少古新長短明暗住起止動働歩着遊乗回教使考思知開閉始終説帰切歌有会合持取発習映勉強弱広太細速遅悪良楽若地凶町村市近遠神社寺空風島和英仏漢所館店屋室部次昔心台事音画色銀鉄紙両自活仕親兄弟姉妹族者友同

Kanji à maîtriser en fin de première

De manière active (145 kanji) :

日月火水木金土曜何々一二三四五六七八九十百千万円今時分半年人女男子本先生学校小大中上下私目口山田好車力行来見休食飲飯言読話語門聞間書入出買売立作白黒赤青前後内外左右東西南北午朝昼晩夜夕毎週春夏秋冬体耳手足家父母電駅道京茶米肉犬牛鳥魚馬国物文字名方元天気雨雪川海貝花竹糸早高安多少古新長短明暗

De manière passive (180 kanji) :

住起止動働歩着遊乗回教使考思知開閉始終説帰切歌有会合持取発習映勉強弱広太細速遅悪良楽若地凶町村市近遠神社寺空風島和英仏漢所館店屋室部次昔心台事音画色銀鉄紙両自活仕親兄弟姉妹族者友同続覚別変問当向用引交待育困辞通送助急答数注流化信集死降転座伝代受記計写禁暑熱暖温冷寒美正特対初不無以最第個枚の度絵練旅客場都県区病院薬医番員品点例実宿意味題阪洋州関質彼主世界誰全真

Kanji à maîtriser en fin de terminale

De manière active (235 kanji) :

日月火水木金土曜何々一二三四五六七八九十百千万円今時分半年人女男子本先生学校小大中上下私目口山田好車力行来見休食飲飯言読話語門聞間書入出買売立作白黒赤青前後内外左右東西南北午朝昼晩夜夕毎週春夏秋冬体耳手足家父母電駅道京茶米肉犬牛鳥魚馬国物文字名方元天気雨雪川海貝花竹糸早高安多少古新長短明暗住起止動働歩着遊乗回教使考思知開閉始終説帰切歌有会合持取発習映勉強弱広太細速遅悪良楽若地凶町村市近遠神社寺空風島和英仏漢所館店屋室部次昔心台事音画色銀鉄紙両自活仕親兄弟姉妹族者友同

De manière passive (150 kanji) :

続覚別変問当向用引交待育困辞通送助急答数注流化信集死降転座伝代受記計写禁暑熱暖温冷寒美正特対初不無以最第個枚の度絵練旅客場都県区病院薬医番員品点例実宿意味題阪洋州関質彼主世界誰全真便利料理調配達然飛機港船借貸去法寝泊過走重軽商呼亡忘忙感比並予他決定建堂泣笑洗泳運連平係試験必要政治芸術消晴直由酒油松虫

**LV3**

En classe de seconde, outre les syllabaires *hiragana* et *katakana*, 55 *kanji* sont introduits en reconnaissance. En classes de première et terminale, sont également introduits en reconnaissance, sur les deux années, 90 *kanji* (45 + 45 dans une répartition laissée au choix de l'enseignant).

Si l'ensemble des caractères, *kana* et *kanji*, au programme de LV3 sont exigés en reconnaissance à l'issue du cursus, il n'en demeure pas moins que le recours à l'écriture fait partie intégrante de l'apprentissage graphique. À ce titre, il est donc possible d'exiger, à un moment ou à un autre de l'apprentissage, que l'élève sache écrire des signes bien définis. Tout élève doit notamment pouvoir *recopier* un signe en le traçant correctement, quand bien même ce signe n'est par ailleurs exigible qu'en reconnaissance seulement.

**Kanji à maîtriser en fin de seconde**

De manière passive (55 *kanji*) :

日月火水木金土曜何々一三五六七八九十百千万円今時分半年人女男子本先生学校小大中上下私目口山田好車力行来見休

**Kanji à maîtriser en fin de première**

De manière passive (55 *kanji*) :

日月火水木金土曜何々一三五六七八九十百千万円今時分半年人女男子本先生学校小大中上下私目口山田好車力行来見休

ainsi que 45 *kanji* parmi les 90 suivants :

食飲飯言読話語門聞間書入出買売立作白黒赤青前後内外左右東西南北午朝昼晩夜夕  
毎週春夏秋冬体耳手足家父母電駅道京茶米肉犬牛鳥魚馬国物文字名方元天気雨雪川  
海貝花竹糸早高安多少古新長短明暗

**Kanji à maîtriser en fin de terminale**

De manière passive (145 *kanji*) :

日月火水木金土曜何々一三五六七八九十百千万円今時分半年人女男子本先生学校小大中上下私目口山田好車力行来見休食飲飯言読話語門聞間書入出買売立作白黒赤青前後内外左右東西南北午朝昼晩夜夕毎週春夏秋冬体耳手足家父母電駅道京茶米肉犬牛鳥魚馬国物文字名方元天気雨雪川海貝花竹糸早高安多少古新長短明暗

## Enseignements primaire et secondaire

### Échanges franco-allemands

---

#### Programme « Brigitte Sauzay » 2011-2012

NOR : MENC1100377N

note de service n° 2011-136 du 24-8-2011

MEN - DREIC 2B/DGESCO-DEI

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au doyen de l'inspection générale de l'Éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux chefs d'établissement

---

#### 1. Définition et objectifs

La mobilité internationale et la maîtrise d'une ou de plusieurs langues européennes représentent aujourd'hui un atout majeur sur le marché du travail et un réel enrichissement tant personnel que culturel pour les élèves. Séjourner dans un pays partenaire est le moyen le plus efficace d'en apprendre la langue et de se familiariser avec les différences interculturelles. Avec pour objectif d'offrir à chaque élève cette opportunité, la France et l'Allemagne ont créé, par la déclaration conjointe des ministres en charge de l'Éducation signée à Paris le 19 avril 1989, un dispositif permettant des échanges individuels d'élèves de moyenne durée entre les deux pays.

L'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj) a été désigné par les autorités françaises et allemandes comme maître d'œuvre de ce dispositif, baptisé en 2004 « Programme Brigitte Sauzay » en mémoire de cette figure emblématique de l'amitié franco-allemande.

Le programme Brigitte Sauzay est fondé sur la **réciprocité**. Il s'agit d'un séjour dans le pays partenaire **d'une durée de 3 mois** qui permet à des élèves français et allemands de mieux appréhender le système scolaire, la vie familiale et quotidienne et la culture de l'autre pays tout en leur offrant l'occasion d'améliorer leur connaissance de la langue du partenaire.

#### 2. Élèves concernés

Le programme s'adresse :

- en France, aux élèves des classes de quatrième, troisième, seconde ou de première apprenant l'allemand depuis au moins deux ans ;
- en Allemagne, aux élèves des classes 8 à 11 apprenant le français depuis au moins deux ans.

Chaque élève intéressé peut participer au programme Brigitte Sauzay dès lors que les chefs des établissements d'origine et d'accueil, ainsi que les familles, donnent leur accord. Le chef d'établissement et l'équipe pédagogique s'assureront de la motivation et de l'aptitude du candidat à l'échange. Ils pourront à cette fin mener avec l'élève (et sa famille) un entretien au cours duquel ces éléments ainsi que la place de l'échange dans le cursus scolaire seront abordés.

L'échange est fondé sur le principe de **réciprocité**. Durant la période de l'échange, l'élève est hébergé dans la famille de l'élève partenaire et fréquente le même établissement scolaire que ce dernier. Le choix des dates de l'échange est du ressort des participants et des établissements scolaires. Il devra être tenu compte, pour les élèves de troisième, des dates des épreuves du diplôme national du brevet. Ces élèves de troisième, qui seront candidats au diplôme national du brevet pour la session 2012, pourront, s'ils le souhaitent, passer les épreuves de l'examen, **dans leur académie d'origine**, lors de la **session de rattrapage en septembre** et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur

séjour à l'étranger. En ce qui concerne l'épreuve orale d'histoire des arts qui fait partie des composantes obligatoires pour l'obtention du diplôme à compter de la session 2011 et qui se passe dans l'établissement scolaire, il conviendra de veiller à ce que les élèves puissent passer cette épreuve avant leur départ à l'étranger. De même, leur livret personnel de compétences devra être renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun, également nécessaire à l'obtention du diplôme à compter de la session 2011, puisse être attestée en connaissance de cause.

Les élèves sont invités à régler toutes ces questions avec le chef d'établissement et l'équipe enseignante bien avant leur départ.

### 3. Modalités de préparation de l'échange et de candidature

La recherche d'un partenaire allemand est à entreprendre directement par l'élève intéressé avec l'appui de son école et de sa famille.

Trois démarches différentes peuvent être envisagées :

1. Dans le cas où il existe déjà un partenariat entre deux établissements, les échanges individuels d'élèves se dérouleront, dans toute la mesure du possible, dans ce cadre.
2. Dans le cas où les établissements et les élèves ne sont pas en mesure de trouver un partenaire dans l'autre pays - notamment lorsque n'existe pas de partenariat entre établissements - et lorsqu'il existe un programme fondé sur un accord spécifique de l'académie avec un Land partenaire, les familles des élèves intéressés peuvent prendre contact avec la délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) du rectorat de chaque académie. Les DAREIC pourront alors apporter leur aide à la recherche d'un partenaire. Cette démarche exige cependant le strict respect des procédures et des délais définis par chaque rectorat. Les adresses électroniques des DAREIC sont disponibles sur la page suivante : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) ou sur les sites internet des rectorats.
3. Le site internet de l'Ofaj propose également des petites annonces d'élèves allemands recherchant un correspondant français. Ces annonces peuvent être consultées à l'adresse suivante : <http://www.ofaj.org/petites-annonces>.

Lors de la recherche du partenaire et de la constitution du binôme, il convient de tenir le plus grand compte des intérêts et des goûts des deux élèves, de leur capacité d'adaptation à des situations d'étude et de vie différentes, des conditions de l'accueil en famille, ainsi que de leurs besoins spécifiques, et en particulier de problèmes médicaux éventuels.

Après avoir identifié un partenaire, l'élève remplit avec le soutien de son établissement d'origine un dossier qu'il remet à son chef établissement et que celui-ci devra ensuite transmettre à l'établissement et à la famille d'accueil. Ce formulaire peut être obtenu auprès de la DAREIC ou - dans le cas où la DAREIC ne propose pas un formulaire académique spécifique, et dans ce cas seulement - sur le site de l'Ofaj à l'adresse électronique suivante : <http://www.ofaj.org/programme-brigitte-sauzay>.

Les familles des deux élèves candidats à l'échange doivent attester par écrit qu'elles transfèrent la garde de leur enfant à la famille d'accueil et qu'elles ont contracté pour leur enfant une assurance maladie, accident et de responsabilité civile, avec une garantie pour l'étranger. Il leur revient également de fixer entre elles les modalités de la prise en charge des frais occasionnés par l'accueil du correspondant.

Le succès de l'échange tient pour une grande part au **soutien pédagogique** dont bénéficie l'élève durant tout son séjour. Pour assurer ce soutien, les établissements d'origine et d'accueil désignent chacun un professeur-tuteur (le plus souvent le professeur d'allemand ou de français). Les deux professeurs ainsi désignés sont chargés de maintenir le contact avec leur élève lorsqu'il est dans l'établissement partenaire, puis d'assurer le suivi de la scolarité de l'élève hôte et son intégration au sein de l'établissement. Les deux établissements, sur la base de la confiance mutuelle, coopèrent par ailleurs en vue d'élaborer un programme qui tienne compte du niveau, des besoins individuels et des souhaits des élèves concernés.

### 4. Financement

Les frais de transport et de séjour liés à l'échange sont à la charge des familles. En règle générale, chaque famille

d'accueil prend en charge les frais supplémentaires liés à la présence de l'élève hôte (nourriture, cantine, bus, sorties, etc.). Les familles devront veiller à ce que les dépenses soient équilibrées de part et d'autre.

L'Ofaj accorde cependant, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, une subvention pour les frais de transport selon la grille figurant dans ses directives (taux de 1,5 à 2).

Cette grille est consultable à l'adresse suivante : <http://www.ofaj.org/programme-brigitte-sauzay> .

À cette fin, l'élève remplira, avant son départ et avec le soutien de son établissement d'origine, le formulaire de demande de subvention de l'Ofaj téléchargeable à l'adresse suivante :

[http://www.ofaj.org/sites/default/files/DDS\\_programme\\_sauzay.pdf](http://www.ofaj.org/sites/default/files/DDS_programme_sauzay.pdf). Cette demande devra être signée par le chef d'établissement qui l'adressera à l'Ofaj **par l'intermédiaire de la DAREIC au moins un mois avant le départ** de l'élève.

La subvention ne peut être accordée que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- l'échange revêt un **caractère effectif de réciprocité** ;

- la durée du séjour de l'élève et de celui de son correspondant dans le pays partenaire est

. d'une **durée de 3 mois consécutifs** (soit 84 jours dont 6 semaines au moins de scolarité) pour les élèves de 3ème, 2de et 1ère,

. d'une **durée de 2 mois consécutifs** (soit 56 jours dont 6 semaines au moins de scolarité) pour les élèves de 4ème ;

- la demande de subvention, **complète** et signée par le chef d'établissement, doit être arrivée à l'Ofaj par

l'intermédiaire de la DAREIC **au moins un mois avant le départ** de l'élève (date de réception à l'Ofaj faisant foi) ;

- à son retour, l'élève adresse à l'Ofaj, bureau de Berlin (Molkenmarkt 1, 10179 Berlin), **dans un délai d'un mois**, un compte rendu de son séjour de deux pages minimum et une attestation de scolarité remplie par l'établissement partenaire.

Il convient de souligner que la participation au programme Sauzay est une démarche individuelle et privée dont la responsabilité incombe aux familles et aux élèves. Les services académiques et l'Ofaj ne peuvent être tenus pour responsables de la suite donnée aux candidatures et du bon déroulement de l'échange.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative

et par délégation,

Le secrétaire général,

Jean Marimbert

## Enseignements primaire et secondaire

### Échanges franco-allemands

---

#### Programme « Voltaire » - campagne 2012

NOR : MENC1100378N

note de service n° 2011-137 du 24-8-2011

MEN - DREIC/DGESCO-DEI

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'academie-directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'academie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux chefs d'établissement

---

Le programme Voltaire a fêté en 2010 son dixième anniversaire. Il permet à des jeunes français et allemands d'effectuer en tandem un séjour de six mois dans le pays partenaire. Le programme étant fondé sur la réciprocité, le séjour a lieu de manière consécutive dans la famille des deux participants.

Le programme Voltaire s'adresse aux élèves de seconde des lycées d'enseignement généraux et technologiques et, depuis l'année dernière, aux élèves de seconde des lycées professionnels (élèves sous statut scolaire) qui étudient l'allemand (en LV1 ou LV2) et possèdent un niveau satisfaisant dans cette langue. Pour la deuxième année, seront également concernés les élèves de troisième satisfaisant aux mêmes conditions.

Ces élèves de troisième, qui seront candidats au diplôme national du brevet pour la session 2012, pourront, s'ils le souhaitent, passer les épreuves de l'examen, **dans leur académie d'origine**, lors de la **session de rattrapage en septembre** et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur séjour à l'étranger. En ce qui concerne l'épreuve orale d'histoire des arts qui fait partie des composantes obligatoires pour l'obtention du diplôme à compter de la session 2012 et qui se passe dans l'établissement scolaire, il conviendra de veiller à ce que les élèves puissent passer cette épreuve avant leur départ à l'étranger. De même, leur livret personnel de compétences devra être renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun, également nécessaire à l'obtention du diplôme à compter de la session 2012, puisse être attestée en connaissance de cause.

Les élèves sont invités à régler toutes ces questions avec le chef d'établissement et l'équipe enseignante bien avant leur départ.

**Le programme Voltaire repose sur la confiance de chacun des deux partenaires, de leurs familles et de leurs établissements scolaires envers le système d'enseignement du pays voisin. Un élève qui aura fait le choix d'une mobilité de longue durée ne devra pas être pénalisé dans son parcours scolaire malgré les différences entre les programmes et les méthodes de travail en vigueur dans chacun des deux pays.**

Il convient d'une manière générale de s'entendre avant le départ de l'élève sur les modalités précises de son évaluation et de décision de son orientation. À cet effet, il est recommandé de formaliser un contrat d'études en amont de l'échange.

En tout état de cause, l'établissement d'origine s'assurera que les informations relatives à la scolarité de l'élève en Allemagne sont transmises par l'établissement allemand dans les délais. Afin de faciliter la coordination entre les deux établissements, il est également recommandé d'utiliser le formulaire d'évaluation mis à disposition par l'Ofaj sur son site : [www.dfjw.org/sites/default/files/Bewertungsbogen\\_Voltaire\\_2010.pdf](http://www.dfjw.org/sites/default/files/Bewertungsbogen_Voltaire_2010.pdf).

L'équipe pédagogique d'accueil peut y recenser les principaux enseignements suivis par l'élève lors de son séjour. Ces informations précises sur le niveau de l'élève seront utilisées en conseil de classe pour délibérer sur l'orientation de l'élève et son admission en classe supérieure à son retour en France.

Pour les participants français, le séjour en Allemagne aura lieu du début du mois de mars au mois d'août 2012. Les participants allemands séjourneront en France du début du mois de septembre 2012 au mois de février 2013. Les

élèves seront accueillis par la famille de leur correspondant et suivis par un professeur de l'établissement hôte chargé de veiller au bon déroulement de leur scolarité et de leur séjour.

L'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj) a été désigné par les autorités françaises et allemandes comme maître d'œuvre du programme Voltaire.

Pour la campagne 2012, l'Ofaj prendra en charge 600 bourses accordées à 300 jeunes dans chacun des deux pays, soit une indemnité de 250 euros pour des dépenses d'ordre culturel (livres, sorties, découverte du pays partenaire, etc.). Il versera en outre un forfait voyage à chaque participant.

Le programme Voltaire a fait l'objet d'une étude-évaluation consultable sur :

[http://www.ofaj.org/sites/default/files/texte\\_travail\\_23\\_fr.pdf](http://www.ofaj.org/sites/default/files/texte_travail_23_fr.pdf).

### Modalités de candidature

Le **dossier de candidature**, établi en trois exemplaires, sera remis au chef d'établissement **au plus tard le 10 novembre 2011**. Il comportera :

- la **fiche de candidature** (voir annexe) dûment renseignée (comprenant l'accord parental ou du représentant légal et l'avis circonstancié de l'équipe pédagogique et du chef d'établissement) ;
- une **lettre de motivation** de l'élève, rédigée **en français**, à l'attention du chef d'établissement ;
- un **courrier en allemand**, destiné à son futur partenaire et à sa famille, dans lequel le candidat se présentera de façon personnelle et détaillée, puis exposera les motivations qui le poussent à partir en Allemagne pendant six mois et à accueillir un jeune d'Allemagne ;
- au minimum **6 photos** présentant la famille du candidat, son lieu de résidence, son lycée, ses activités préférées ainsi que tout autre élément propre à éclairer sa personnalité et ses goûts et intérêts personnels ou son cadre de vie ; les photos seront collées ou imprimées sur une ou plusieurs feuille(s) de format A 4 ;
- une **lettre de motivation** rédigée par le ou les parents, ou le représentant légal, du candidat, décrivant la famille et exposant la conception qu'elle se fait de l'échange ;
- une copie des **deux derniers bulletins scolaires** de l'année précédente (classe de troisième ou de quatrième pour les élèves de troisième) ;
- un **relevé de notes du trimestre en cours** (à transmettre directement à la Centrale Voltaire pour le 16 décembre 2011 au plus tard) ;
- une **lettre de recommandation** d'un professeur de l'année précédente (facultatif).

**Tout dossier incomplet sera refusé.**

### Transmission des dossiers de candidature

**Impérativement pour le 21 novembre 2011**, le chef d'établissement remettra le dossier au délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) ou à l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) d'allemand, correspondants académiques de l'Ofaj auprès du recteur et, pour les élèves des lycées professionnels, à l'IEN.

Après analyse des dossiers, le DAREIC et l'IA-IPR ou l'IEN classeront en commun les candidatures. Les dossiers retenus et la liste des candidats seront adressés à la Centrale Voltaire à laquelle l'Ofaj a délégué la gestion administrative du programme, à l'adresse suivante : Centre français de Berlin, Centrale Voltaire, Müllerstraße 74D, 13349 Berlin.

La date limite de réception des candidatures par la Centrale Voltaire est fixée **impérativement au 2 décembre 2011**.

La sélection des candidats s'effectuera au début du mois de janvier 2011. Le candidat et sa famille seront informés à la fin du mois de janvier 2011 par courrier. La participation au programme Voltaire est conditionnée non seulement par le niveau scolaire et la motivation de l'élève, mais également par le nombre de candidats allemands.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,

Le secrétaire général,

Jean Marimbert

**Annexe**

↳ Fiche de candidature

**Annexe****Programme Voltaire - 2012/2013 : fiche de candidature****Conseils pour remplir la fiche de candidature**

Ce questionnaire joue un rôle essentiel dans le choix du futur correspondant, déterminant pour la réussite de l'échange qui engagera le candidat pour une année entière. Il est destiné à définir le profil du candidat de la façon la plus précise possible pour permettre le choix le plus adapté d'un correspondant. À cet effet, nous vous serions reconnaissants de n'y donner que des informations fidèles à la réalité.

- L'élève, ses parents et l'établissement scolaire doivent remplir cette fiche **avec le plus grand soin** et la signer. Les dossiers incomplets ne pourront malheureusement être pris en compte.

- Les rubriques suivies de \* sont à renseigner **dans les deux langues**.

- Les rubriques suivies de \*\* sont à renseigner en **lettres capitales**.

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que la participation au programme n'est pas garantie et qu'elle dépend non seulement de la motivation de l'élève mais aussi du nombre de candidats allemands et de leur profil.

**Cette fiche devra être accompagnée :**

- d'une lettre de motivation de l'élève, rédigée **en français**, à l'attention du chef d'établissement ;

- d'un courrier **en allemand** (longueur recommandée : deux pages) dans lequel l'élève se présentera à son futur correspondant et sa future famille d'accueil (en décrivant sa personnalité, ses centres d'intérêt, ses activités extrascolaires, son quotidien, sa famille, son école, etc.) et exposera sa motivation à participer à ce programme - cette lettre doit permettre à son futur correspondant de se faire une idée **précise et réaliste** de lui ;

- d'une lettre des parents **adressée à la famille d'accueil** décrivant leur vie de famille et exposant leur motivation pour participer à l'échange ainsi que la conception qu'ils s'en font (cette lettre peut être écrite en français) ;

- d'au moins 6 photos **récentes** présentant l'ensemble de la famille et le candidat, son domicile vu de l'extérieur **et** de l'intérieur, son quotidien, son lycée, ses activités préférées, ses amis, etc. (merci de coller ces photos sur une ou plusieurs feuille(s) de format A4) ;

- d'une copie des deux derniers bulletins scolaires de l'année précédente ;

- d'un **relevé de notes** du trimestre en cours (à transmettre à la Centrale Voltaire avant le 16 décembre 2011) ;

- d'une lettre de recommandation d'un professeur (éventuellement du collège) connaissant bien l'élève, à envoyer au chef d'établissement (facultatif).

**Le dossier de candidature est à remettre au chef d'établissement en trois exemplaires complets. Celui-ci les transmettra à son tour au service international du rectorat de l'académie. Merci de n'utiliser que des trombones et de ne pas agraffer ou relier les dossiers de candidature.**

Date butoir pour la remise des dossiers au chef d'établissement : 10 novembre 2011.

**I - Partie à remplir par le/ la candidat(e)/von dem/ der bewerber(in) auszufüllen****Vous-même/Sie selbst****Nom/Name \*\*** .....**Prénom/Vorname \*\*** .....**Date et lieu de naissance  
Geburtsdatum und - ort** .....**Nationalité  
Staatsangehörigkeit** .....

(Si vous ne possédez pas la nationalité d'un pays de l'espace Schengen, renseignez-vous sur les documents de voyage à avoir en votre possession pendant le séjour en Allemagne.  
Wenn Sie nicht die Staatsbürgerschaft eines Landes im Schengen-Raum besitzen, erkundigen Sie sich bitte, welche Reisedokumente Sie für den Aufenthalt in Deutschland benötigen).

**Sexe/ Geschlecht**       féminin/weiblich       masculin/männlich**Adresse complète\*\*  
Vollständige Anschrift  
mit PLZ\*\*** .....**Adresse e-mail  
personnelle \*\*  
persönliche E-Mail\*\*** .....  
Merci de créer une adresse électronique si vous n'en avez pas/Bitte eine E-Mail-Adresse einrichten, falls Sie keine haben.**Blog\*\*** .....

<b>Numéro de téléphone Telefonnummer</b>	0033.....	<b>Numéro de portable Handynummer</b>	0033.....
--	-----------	---	-----------

**Situation scolaire/ Schulsituation****Votre classe actuelle/Ihre derzeitige Klasse**

.....

**Filière/Zweig:**

- générale / allgemeinbildend  
 technologique / technisch-wissenschaftlich  
 professionnelle / berufsorientiert  
 Abibac

**Académie, nom et adresse complète de l'établissement/Schulbezirk, Name und vollständige Anschrift der Schule**

.....

.....

.....

**E-Mail\*\*** .....

<p><b>Photo récente</b> (Merci d'indiquer votre nom au dos de la photo)</p> <p><b>Aktuelles Foto</b> (Bitte die Rückseite des Fotos mit Namen versehen)</p>
---

Site internet/Webseite .....

Numéro de téléphone 0033..... Numéro de fax 0033.....  
Telefonnummer FaxnummerDistance école-maison (en min) ..... Moyen de transport .....  
Entfernung Haus-Schule (in Min) ..... Transportmittel .....Étes-vous/ Sind Sie  interne ?/im Internat?  
 demi-pensionnaire ?/zum Mittagessen in der Schulkantine?  
 externe ?/zum Mittagessen zu Hause?**Langues vivantes étudiées/Erlernte Fremdsprachen**

LV1/ 1. Fremdsprache ..... depuis/seit ..... ans/Jahren

LV2/ 2. Fremdsprache ..... depuis/seit ..... ans/Jahren

LV3/ 3. Fremdsprache ..... depuis/seit ..... ans/Jahren

Autres langues/ Sonstige Fremdsprachen (extrascolaire/außerschulisch)  
.....**Échange/ Austausch****1 - Votre correspondant(e) est déjà identifié(e)/Sie haben schon eine(n) Austauschpartner(in).**Nom et prénom/Name und Vorname  
.....Nom et ville de son établissement/Name und Stadt seiner/ihrer Schule  
.....Assurez-vous que ce/ cette correspondant(e) a également posé sa candidature au programme Voltaire.  
Bitte versichern Sie sich, dass er/ sie sich auch für das Voltaire-Programm beworben hat.**2 - Votre correspondant(e) n'est pas encore identifié(e)/Ihr(e) Austauschpartner(in) steht noch nicht fest.**Correspondant(e) souhaité(e)/ Gewünschte(r) Austauschpartner(in)  
 fille/Mädchen  garçon/Junge  indifférent/egal

Les échanges mixtes sont assez fréquents dans le Programme Voltaire. Seriez-vous prêt(e) à faire l'échange avec un(e) correspondant(e) du sexe opposé ?/Gemischte Austausche sind relativ häufig im Voltaire-Programm. Würden Sie einen/eine Austauschpartner(in) des anderen Geschlechts akzeptieren?

 oui/ja  non/nein(En cas d'échange mixte, une chambre individuelle pour le/ la correspondant(e) est indispensable.  
Im Falle eines gemischten Austauschs ist ein Einzelzimmer für den/ die Austauschpartner(in) erforderlich).**Votre famille/Ihre Familie****Vous habitez chez/Sie wohnen bei** vos deux parents/beiden Eltern  votre mère/Ihrer Mutter  votre père/Ihrem Vater  
 autre, précisez/Andere, bei wem.....

**Père/Vater**

Nom, prénom/Name, Vorname

Profession/Beruf

Rue/Straße<sup>+</sup>Code postal et ville/PLZ und Stadt<sup>+</sup>Tél./Tel. <sup>+</sup>

Tél. (professionnel)/Tel. (dienstlich)

Fax/Fax

Portable/ Handy

E-Mail

**Mère/Mutter**

Nom, prénom/Name, Vorname

Profession/Beruf

Rue/Straße<sup>+</sup>Code postal et ville/PLZ und Stadt<sup>+</sup>Tél./Tel. <sup>+</sup>

Tél. (professionnel)/Tel. (dienstlich)

Fax/ Fax

Portable/ Handy

E-Mail

<sup>+</sup> À n'indiquer que si ces informations diffèrent de celles concernant le/la candidat(e) / Muss nur ausgefüllt werden, wenn diese Informationen von denjenigen, die die/den Bewerber/in betreffen, abweichen.

Combien de frères et sœurs avez-vous ?/ Wie viele Geschwister haben Sie? .....

Personnes habitant dans votre foyer **durant le séjour** du/ de la correspondant(e) :  
Welche Personen leben während des Austauschs mit Ihnen zusammen?

Frère(s)/ Bruder(Brüder) nombre/ Anzahl..... âge(s)/ Alter.....  
Sœur(s)/ Schwester(n) nombre/ Anzahl..... âge(s)/ Alter.....

Autre(s)\*/ Weitere Person(en)\* .....

Une des personnes mentionnées ci-dessus parle-t-elle la langue partenaire ?  
Spricht eine der o.g. Personen die Partnersprache?  oui/ ja  non/ nein  
Une des personnes mentionnées ci-dessus parle-t-elle d'autres langues étrangères ?  
Spricht eine der o.g. Personen andere Fremdsprachen?  oui/ ja  non/ nein

Si oui, lesquelles ?\*/ Wenn ja, welche?\*  
.....

**Hébergement/ Unterkunft**

Où habitez-vous ?  appartement/ Wohnung  maison individuelle/ Haus  
Wo wohnen Sie?  
 milieu rural (< 5 000 habitants) / Dorf oder kleiner Ort (< 5 000 Einwohner)  
 petite ou moyenne ville (>5 000 habitants) / Klein- oder Mittelstadt (>5 000 Einwohner)  
 grande ville (>100 000 habitants) / Großstadt (> 100 000 Einwohner)

Votre correspondant(e) aura-t-il/ elle sa propre chambre ?  oui/ ja  non/ nein  
Erhält Ihr(e) Austauschpartner(in) ein eigenes Zimmer?

Si non, un lit séparé est exigé./ Wenn nicht, ist ein Einzelbett für den/ die Austauschpartner(in) notwendig.

Si non, avec qui partagera-t-il/ elle sa chambre ?\*/ Wenn nicht, mit wem teilt er/ sie sich das Zimmer?\*

Avez-vous des animaux domestiques à la maison ?/ Haben Sie Haustiere?  oui/ ja  non/ nein

Si oui, lesquels ?\*/ Wenn ja, welche?\*

Si non, accepteriez-vous de vivre dans une famille possédant des animaux domestiques ?/  
Wenn nein, wären Sie einverstanden, in einer Familie mit Haustieren zu wohnen?

oui/ ja  non/ nein

Y-a-t-il des animaux domestiques dont vous craignez la présence ?\*/ Gibt es Haustiere, vor denen Sie sich fürchten?\*

### **Santé/ Gesundheit**

Fumez-vous ?/ Rauchen Sie?  oui/ ja  non/ nein

Un membre de votre famille fume-t-il ?/ Raucht ein Familienmitglied ?  oui/ ja  non/ nein

Si oui, fume-t-on à l'intérieur de votre logement ?  oui/ ja  non/ nein  
Wenn ja, wird im Inneren Ihrer Wohnung/ Ihres Hauses geraucht?

Accepteriez-vous un correspondant fumeur ?  oui/ ja  non/ nein  
Würden Sie eine(n) Raucher(in) als Austauschpartner(in) akzeptieren?

Si cela était la seule solution, accepteriez-vous de séjourner chez un/ une correspondant(e) chez lequel/ laquelle on fume à l'intérieur du logement? / Würden Sie einem Austausch mit einem Austauschpartner, in dessen Wohnung/Haus geraucht wird, zustimmen, wenn es der einzig mögliche wäre?

oui/ ja  non/ nein

Avez-vous des habitudes alimentaires particulières (régime végétarien, autre régime...) ?\*  
Haben Sie besondere Essgewohnheiten (Vegetarier, Diät, .....)?\*

Avez-vous un problème de santé physique ou psychologique, des allergies ou un handicap à signaler ?  
Dans le cas d'une allergie, citez les éléments allergènes.\* / Haben Sie ein gesundheitliches Problem, psychisch oder physisch, Allergien oder eine Behinderung? Bitte führen Sie im Falle einer Allergie die Allergene auf.\*

Suivez-vous un traitement ? Sind sie deswegen in Behandlung?

oui/ ja

non/ nein

Lequel ?\*/ Welche

Behandlung?\*

Devez-vous aller régulièrement chez le médecin ?/ Müssen Sie regelmässig zum Arzt?

oui/ ja

non/ nein

La famille d'accueil doit-elle faire attention à autre chose? Que doit-il ou ne doit-il pas y avoir chez eux ? (par ex. des tapis en cas d'allergie, des escaliers en cas de difficultés motrices, etc.)/ Muss sonst noch etwas von der Gastfamilie beachtet werden? Was sollte in der Gastfamilie vorhanden sein, was nicht? (z.B. Teppichboden aufgrund von Allergie, Treppen aufgrund einer Behinderung, etc.)

.....

.....

.....

Votre logement comporte-t-il de la moquette ? (Cette information peut être pertinente pour l'accueil de personnes allergiques.) / Gibt es in Ihrer Wohnung Auslegware ? (Diese Information kann im Fall der Aufnahme einer Person mit Allergien relevant sein.)

oui/ ja

non/ nein

### **Personnalité, centres d'intérêt/ Persönlichkeit und Interessen**

Définissez-vous en 5 adjectifs.\* / Beschreiben Sie sich mit Hilfe von 5 Adjektiven.\*

.....

.....

Avez-vous déjà passé quelques semaines à l'étranger **sans votre famille** ?

oui/ ja       non/ nein

Haben Sie schon mehrere Wochen ohne Ihre Familie im Ausland verbracht?

Si oui, où et combien de temps ?/ Wenn ja, wo und wie lange?

.....

Indiquez ici la nature de vos loisirs et le temps que vous y consacrez. Veuillez donner plus de précisions sur ces rubriques dans votre courrier de présentation./ Geben Sie hier die Art Ihrer Hobbys an und wie viel Zeit Sie darauf verwenden. Bitte geben Sie dazu mehr Details in Ihrem Vorstellungsbrief an.

#### **Pratiques associatives\***

##### **Ehrenamtliche Tätigkeiten\***

scoutisme/ Pfadfinder

engagement social ou politique/ soziales oder politisches Engagement

autre\*/ Andere\*: .....

#### **Activités artistiques et culturelles\***

##### **Künstlerische und kulturelle Aktivitäten\***

cinéma/ Kino       aller au théâtre/ ins Theater gehen

faire du théâtre/ Theater spielen       bricolage/ Basteln

photo/ Fotografieren       dessin et peinture/ Zeichnen und Malen

autre\*/ Andere\*: .....

Combien d'heures par semaine ?/ Wie viele Stunden wöchentlich?

.....

#### **Autres activités\***

##### **Andere Aktivitäten\***

télévision/ Fernsehen       cuisine/ Kochen       faire du shopping/ Shoppen

passer du temps avec des amis/ Freunde treffen       jeux de société/ Gesellschaftsspiele

autre\*/ Andere\*: .....

**Musique  
Musik**

La musique est-elle importante pour vous ?/ Ist Musik wichtig für Sie?

 oui/ ja     non/ nein     ni oui ni non/ weder noch

Quel genre de musique aimez-vous ? Welche Musikrichtung mögen Sie besonders?

Alternatif/ Alternativ     Heavy Metal     HipHop     Rap     R&B  
 Jazz     Musique classique/ Klassik     Pop     Rock     Reggae  
 Techno     World Music  
 autre\*/ Andere\* : .....

Pratiquez-vous le chant ? / Singen Sie aktiv ?     oui/ ja     non/ nein  
Si oui, quel genre ?/ Wenn ja, welches Genre?

.....

Jouez-vous d'un instrument de musique ?/ Spielen Sie ein Musikinstrument?

 oui/ ja     non/ neinSi oui, le(s)quel(s) et combien d'heures par semaine ? Dans un orchestre ?  
Dans un groupe?

Wenn ja, welche(s) und wie viele Stunden wöchentlich? In einem Orchester? In einer Band ?

.....

Quels instruments de musique avez-vous à la maison ?

Welche Musikinstrumente gibt es bei Ihnen zu Hause?

.....

**Activités sportives extra-  
scolaires et  
saisonnnières\*  
Außerschulische und  
saisonbedingte  
sportliche Aktivitäten\*** badminton/ Badminton     basket/ Basketball     escrime/ Fechten fitness/ Fitness     football/ Fußball     golf/ Golf     handball/  
Handball yoga/ Yoga     courir/ Joggen     sport de combat/ Kampfsport escalade/ Klettern     athlétisme/ Leichtathletik     vélo/ Radfahren équitation/ Reiten     rugby/ Rugby     natation/ Schwimmen skateboard/ Skateboard     ski/ Ski     tennis/ Tennis     tennis de table/  
Tischtennis gymnastique/ Turnen     volley/ Volleyball     sport nautique/ Wassersport cours de danse/ Tanzkurs autre\*/ Andere\* : .....

Combien d'heures par semaine ?/ Wie viele Stunden wöchentlich?

.....

Pratiquez-vous en club ?/ Spielen Sie in einem Verein?

 oui/ ja     non/ nein**Lecture et écriture  
Lesen und Schreiben**

Aimez-vous lire ?/ Lesen Sie gerne?

 oui/ ja     non/ nein     ni oui ni non/ weder noch

Quel genre de textes ?/ Welches Genre?

 romans/ Romane     science fiction/ Science-Fiction     fantastique/  
Fantasy policiers/ Krimis     biographies/ Biografien     ouvrages spécialisés/

Sachbücher

- B.D./ Comics     poésie/ Gedichte     journaux/ Zeitungen  
 autre\*/ Andere\*: .....

Aimez-vous écrire ?/ Schreiben Sie gerne?

- oui/ ja     non/ nein     ni oui ni non/ weder noch

Si oui, quel genre de textes ?/ Wenn ja, welches Genre?

.....

**Ordinateur\***  
**Computer\***

Avez-vous un ordinateur à la maison ?/ Haben Sie einen Computer zu Hause?

- oui/ ja     non/ nein

Combien d'heures par jour l'utilisez-vous ?/ Wie viele Stunden pro Tag benutzen Sie ihn?

.....

Pour quelle(s) activité(s) ?/ Wofür ?

- internet/ Internet     chat/ Chatten     E-Mails     jeux/ Spiele  
 programmation/ Programmieren     dessin/ Zeichnen  
 retouche d'images/ Bildbearbeitung     activités scolaires/

Schulaufgaben

- autre\*/ Andere\*: .....

## Condition de participation/Teilnahmebedingungen

**Je m'engage à / Ich verpflichte mich :**

- me comporter en hôte respectueux et responsable dans ma famille d'accueil/ mich in meiner Gastfamilie als respektvoller und verantwortungsbewusster Gast zu verhalten;
- suivre avec assiduité les enseignements dispensés dans la classe de l'établissement d'accueil/ dem Unterricht in der Gastschule aktiv zu folgen;
- faire en sorte que le séjour du/de mon/ma correspondant(e) dans ma famille et dans mon établissement se déroule dans les meilleures conditions/ dafür zu sorgen, dass der Aufenthalt meines Austauschpartners / meiner Austauschpartnerin in meiner Familie und in meiner Schule unter den bestmöglichen Bedingungen abläuft ;
- respecter les conditions suivantes de participation au programme Voltaire/ die folgenden Teilnahmebedingungen anzuerkennen :

. la simple candidature au programme n'entraîne en aucun cas un droit automatique de participation./ Die Bewerbung an sich führt in keinem Fall zur automatischen Aufnahme in das Programm,

. si l'échange **ne peut avoir lieu** (uniquement en cas de force majeure), le/ la candidat(e) doit immédiatement en informer son établissement et le rectorat./ Wenn der Austausch **nicht zustande kommen kann** (es sollten nur Umstände höherer Gewalt zu einem Rückzug der Bewerbung führen), muss der/die Bewerber(in) umgehend seine/ihre Schule und die zuständige Schulbehörde darüber in Kenntnis setzen,

. si l'échange avec la famille proposée n'est pas accepté ou interrompu par l'une ou l'autre partie, l'attribution d'une nouvelle famille d'accueil n'est pas garantie./ Wenn der Austausch mit der vorgeschlagenen Familie von einer der beiden Seiten nicht akzeptiert oder abgebrochen wird, kann die Aufnahme des Schülers/der Schülerin durch eine neue Gastfamilie nicht garantiert werden,

. **le/ la correspondant(e) doit être contacté(e)** dès réception de son dossier en janvier 2012, afin de préparer l'échange./ Der/die Austauschpartner(in) muss umgehend nach Erhalt seiner/ihrer Bewerbungsunterlagen im Januar 2012 kontaktiert werden, damit der Austausch vorbereitet werden kann.

- La durée du séjour dans le pays partenaire est de 6 mois (23 semaines minimum). La totalité de l'échange a lieu entre **février/mars 2012 et février/mars 2013**. Les dates exactes et les modalités de transport sont à régler entre les familles./ Die Aufenthaltsdauer im Partnerland beträgt i.d.R. 6 Monate, mindestens jedoch 23 Wochen. Der gesamte Austausch findet von Februar/März 2012 bis Februar/März 2013 statt. Die genauen Daten und Modalitäten der An- und Abreise sind zwischen den Familien zu vereinbaren,

. chacune des phases du programme Voltaire, le séjour à l'étranger de l'élève tout comme l'accueil du correspondant chez soi, fait partie intégrante de l'échange/ Beide Phasen des Voltaire-Programms, sowohl der Auslandsaufenthalt des Schülers/der Schülerin als auch die Aufnahme des Austauschpartners bei sich, sind integraler Bestandteil des Austausches,

. 4 semaines après son retour dans son pays, l'élève doit rédiger un **compte rendu relatif à son séjour en Allemagne** et l'envoyer, accompagné d'une **attestation de scolarité**, à la Centrale Voltaire ainsi qu'au rectorat. Suite au séjour de son correspondant en France, il devra également remettre un **compte rendu relatif à la période d'accueil**. Une **bourse de 250 euros** destinée aux dépenses culturelles pendant le séjour à l'étranger (de 23 semaines minimum) ainsi qu'un forfait voyage seront versés après réception par la Centrale Voltaire de l'ensemble de ces documents. Une dérogation pour un versement de la bourse pendant le séjour à l'étranger peut cependant être accordée à titre exceptionnel et sur demande écrite./ 4 Wochen nach der Rückkehr in sein/ihr Heimatland muss der/die Schüler(in) einen Bericht über seinen Aufenthalt in Deutschland verfassen und mit der Schulbescheinigung an die Zentralstelle Voltaire und an die zuständige Schulbehörde schicken. Nach Abschluss des Aufenthalts des Austauschpartners/ der Austauschpartnerin in Frankreich muss er/sie ebenfalls einen Bericht über die Aufnahme einreichen. Ein Stipendium von 250 €, welches für kulturelle Ausgaben während des Auslandsaufenthalts von mindestens 23 Wochen vorgesehen ist, sowie ein Fahrtkostenzuschuss werden nach Eingang aller vollständigen Dokumente in der Zentralstelle Voltaire ausgezahlt. In Ausnahmefällen und auf schriftlichen Antrag kann eine Auszahlung des Zuschusses während des Aufenthalts im Gastland gewährt werden,

. les **vacances scolaires** font partie de l'échange. Un retour du participant dans son pays, même pour une courte durée, n'est pas prévu. Toute situation exceptionnelle qui nécessite le retour dans le pays pour une courte durée devra être signalée à la Centrale Voltaire./ Die **Schulferien** sind Bestandteil des Austausches. Eine Rückkehr des Gastschülers/der Gastschülerin in sein/ihr Heimatland, selbst für kurze Zeit, ist nicht vorgesehen. Jegliche Ausnahmesituation, die eine Rückkehr in das Heimatland für kurze Zeit erfordert, ist der Zentralstelle Voltaire mitzuteilen,

. si l'échange est interrompu par l'une ou l'autre partie, la famille d'accueil sera sollicitée pour accueillir **un(e) autre élève participant au programme Voltaire**. Par ailleurs, si, suite à une interruption, l'élève a la possibilité d'être hébergé chez une famille ne participant pas officiellement au programme Voltaire, il sera demandé à la famille d'accueil initiale de continuer à prendre en charge les frais de transports scolaires et de cantine. / Wenn der Austausch von einer der beiden Seiten abgebrochen wird, wird die Gastfamilie gebeten, **eine(n) andere(n) Teilnehmer(in) des Voltaire-Programms aufzunehmen**. Wenn die/der Schüler/in im Falle eines Abbruchs die Möglichkeit bekommt, von einer Familie aufgenommen zu werden, die aber nicht am Programm teilnimmt, wird die

ursprüngliche Gastfamilie darum gebeten, die Fahrkosten zur Schule sowie die Kantinenkosten weiter zu übernehmen,

. le ministère de l'Éducation nationale, l'Office franco-allemand pour la jeunesse, le Pädagogischer Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz et le Centre français de Berlin ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de dommages ou d'éventuelles mésententes entre les familles, quelle qu'en soit la nature. Toute possibilité de dédommagement (notamment financier) par les coordinateurs est exclue. Aucune réclamation ne pourra être prise en compte par les coordinateurs, même si une famille a engagé des coûts plus importants que sa famille partenaire ou bien si l'échange a été interrompu et que la visite retour n'a pas lieu. Les litiges concernant la répartition et la prise en charge des dépenses seront réglés entre les familles./ Das Ministère de l'Éducation nationale, das Deutsch-Französische Jugendwerk, der Pädagogische Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz sowie das Centre Français de Berlin haften nicht für Schäden oder eventuelle Konflikte jedweder Natur zwischen den Familien. Jegliche Entschädigung (insbesondere finanzieller Art) durch die Koordinatoren ist ausgeschlossen, auch wenn eine Familie höhere Ausgaben als ihre Partnerfamilie getätigt haben oder der Austausch abgebrochen werden musste und der Rückbesuch nicht stattfinden sollte. Streitfälle bezüglich Übernahme und Aufteilung der Kosten müssen von den Familien selbst geregelt werden.

Je certifie

- avoir pris connaissance des **obligations incombant à la famille d'accueil** figurant dans la partie II / Ich nehme die in Teil II angegebenen Verpflichtungen der Gastfamilie zur Kenntnis ;

- n'avoir donné dans la présente fiche de candidature que des informations me concernant étant fidèles à la réalité. / Ich bestätige, im Bewerbungsbogen nur Angaben über mich gemacht zu haben, die der Realität entsprechen.

À/In

, le/den .....

(Lieu/Ort)

(Date/Datum)

Signature de l'élève

Unterschrift des Schülers/ der Schülerin

Signature du/de la responsable légal(e)

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

**II - Partie à remplir par les parents ou le/ la responsable légal(e)/ von den eltern oder dem/ der gesetzlichen erziehungsberechtigten auszufüllen****Je soussigné(e)/ Ich, die/ der Unterzeichnende,****Nom, Prénom/ Name, Vorname** .....**Né(e) le/ geboren am** ..... **à/ in** .....**agissant en qualité de/ handelnd in meiner Eigenschaft als** **Père/ Vater** **Mère/ Mutter** **Parent exerçant le droit de garde/ das Sorgerecht ausübende(r) Verwandte(r)** **Tuteur/ Vormund**

- certifie avoir pris connaissance du dossier de candidature rempli par mon enfant (Partie I)/ versichere, den von meinem Kind ausgefüllten Bewerbungsbogen (I. Teil) gelesen zu haben ;
- témoigne de la motivation, de la maturité et de la faculté d'adaptation de mon enfant/ stehe für die Motivation, die Reife und die Anpassungsfähigkeit meines Kindes ein ;
- autorise mon enfant à participer au programme Voltaire aux dates prévues et reconnais avoir pris connaissance des conditions de participation à ce programme (cf. p. 9)/ gestatte meinem Kind, am Voltaire-Programm zu den vorgesehenen Zeiten teilzunehmen, und erkenne die Teilnahmebedingungen des Voltaire-Programms an (s. S. 9) ;
- certifie m'accorder, en amont ou dès le début de l'échange, avec la famille partenaire sur la prise en charge des dépenses / erkläre, die genaue Aufteilung der Kosten im Vorfeld oder zu Beginn des Austausches mit der Partnerfamilie zu besprechen ;
- délègue pour la durée du séjour les droits et devoirs découlant de l'autorité parentale aux responsables légaux de l'élève correspondant/ übertrage die sich aus dem Sorgerecht ergebenden Rechte und Pflichten für die Dauer des Aufenthalts im Partnerland den aufnehmenden Erziehungsberechtigten ;
- autorise un traitement médical ou, en cas d'urgence, toute intervention chirurgicale si un médecin la jugeait nécessaire/ genehmige eine ärztliche Behandlung und im Notfall einen chirurgischen Eingriff, falls dies von einem Arzt für notwendig erachtet wird ;
- certifie m'être assuré, avant le départ de mon enfant, que les couvertures maladie et responsabilité civile sont étendues au séjour en Allemagne pour la durée de l'échange et que mon enfant est muni de la carte européenne d'assurance maladie/ erkläre, dass die Haftpflicht- und Krankenversicherungen meines Kindes auch für die Dauer des Austauschs in Deutschland gelten und dass mein Kind die Europäische Krankenversicherungskarte besitzt ;
- m'engage à prendre en charge la **responsabilité** de l'élève allemand, à prendre soin de lui, pendant la durée de son séjour, comme de mon propre enfant et à faciliter son adaptation et son intégration/ verpflichte mich, die **Verantwortung** für den/die deutsche(n) Gastschüler(in) zu übernehmen, während seines/ihrer gesamten Aufenthaltes für ihn/sie wie für mein eigenes Kind zu sorgen und ihm/ihr bei seiner/ihrer Eingewöhnung und Integration behilflich zu sein ;
- m'engage à nourrir et à héberger gratuitement l'élève allemand et le cas échéant à prendre en charge ses frais de scolarité, de cantine, d'internat et de transport scolaire pendant toute la durée de son séjour en France, conformément au **principe de réciprocité** sur lequel repose le Programme Voltaire/ verpflichte mich, dem **Prinzip der Gegenseitigkeit** entsprechend, auf dem das Voltaire-Programm basiert, für den gesamten Aufenthalt in Frankreich Kost und Logis für den/die deutsche(n) Gastschüler(in) und ggf. Fahrtkosten zur Schule, Kantinen-, Schul- und Internatsgebühren zu übernehmen ;
- m'engage à parler **français** avec les membres de la famille en présence de l'élève allemand au foyer et s'adresser à lui/ elle exclusivement en français tout au long de l'échange/ verpflichte mich, **Französisch** mit den Familienmitgliedern in Anwesenheit des deutschen Gastschülers/der deutschen Gastschülerin zu sprechen und ihn/sie während des gesamten Austausches ausschließlich auf Französisch anzusprechen ;
- m'engage à être présent pendant le séjour du correspondant/ erkläre, dass ich während des Aufenthaltes des Gastes vor Ort sein werde.

**À/In** ....., **le/den** .....**(Lieu/ Ort)****(Date/ Datum)****Signature du/ de la responsable légal(e)/ Unterschrift des/ der Erziehungsberechtigten**

**III. Partie à remplir par l'établissement\***

Académie

.....  
Nom de l'établissement.....  
Adresse complète

Tél.

Fax

**Nom du professeur chargé du suivi de l'élève pendant l'échange  
(Le tuteur est idéalement un professeur d'allemand)**.....  
Matière enseignée par le tuteur.....  
Tél. personnel du tuteur.....  
Adresse e-mail personnelle du tuteur (en lettres capitales)**Évaluation du tuteur, après consultation de l'ensemble de l'équipe pédagogique**

Aptitude de l'élève à participer à l'échange (personnalité, comportement, compétences sociales, faculté d'adaptation, maturité, etc.)

.....  
.....  
.....  
.....  
Appréciation globale sur les résultats scolaires de l'élève.....  
.....  
.....  
.....  
Évaluation des compétences linguistiques dans la langue du partenaire.....  
.....  
.....  
.....  
Raisons pour lesquelles vous recommandez à cet élève la participation au programme Voltaire

En tant que tuteur, je m'engage à

- prendre contact avec le tuteur/ la tutrice allemand(e) ;
- me tenir informé(e) des progrès et résultats de l'élève pendant son séjour en Allemagne, tenir compte de l'évaluation remise par le tuteur /la tutrice allemand(e) et la transmettre au conseil de classe du troisième trimestre ;
- dialoguer régulièrement avec l'élève français, sa famille ainsi qu'avec l'élève allemand.

- aider l'élève allemand à s'adapter à son nouveau mode de vie et à sa nouvelle école\*\* ;
- informer le tuteur/ la tutrice allemand(e) des progrès et résultats de l'élève allemand et lui transmettre avant son conseil de classe une évaluation de son niveau scolaire\*\*.

.....  
**Signature**

\* Pour les candidats de classe de troisième, ces deux pages seront à remplir à nouveau par le lycée allant être fréquenté lors de l'année de seconde. Pour cela, la Centrale Voltaire prendra contact avec les élèves et leurs familles au cours du séjour en Allemagne.

\*\* Non valable pour les tuteurs de candidats de classe de troisième

### **Avis du chef d'établissement**

Nom du chef d'établissement .....

Le chef d'établissement, après

- avoir mené un entretien avec le candidat et sa famille au cours duquel la place de l'échange dans son cursus scolaire a été évoquée et la motivation et l'aptitude du candidat pour l'échange ont été constatées ;
- s'être assuré que l'ensemble de l'équipe pédagogique soutienne le projet d'échange du candidat et reconnaisse sa scolarisation en Allemagne comme un apprentissage à part entière (en évitant notamment de lui envoyer des devoirs supplémentaires) ;
- avoir pris connaissance du fait que l'avis favorable est lié à l'engagement de la part de l'établissement d'accueillir le correspondant pendant toute la durée de son séjour en France, d'assurer sa scolarisation selon les conditions en vigueur et de l'intégrer à la vie de l'établissement\*\*\* ;
- s'être engagé à soutenir la réintégration de l'élève à son retour dans l'établissement suite à son séjour en Allemagne et lui offrir l'occasion de témoigner de ses expériences faites à l'étranger en les partageant avec d'autres élèves\*\*\* ;
- s'être assuré que, si le séjour en Allemagne devait être suivi par un changement d'établissement de la part du candidat (par exemple passage au lycée), le futur établissement soit bien informé de la venue d'un élève allemand dès la rentrée suivante.

émet un

**Avis réservé**

**Avis favorable**

**Avis très favorable**

Motivation éventuelle de l'avis

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

.....  
**Signature du chef d'établissement et cachet de l'établissement**

\*\*\* Non valable pour les chefs d'établissement de collèges

## Enseignements primaire et secondaire

### Baccalauréat professionnel

---

#### Création de plusieurs spécialités - modification des annexes

NOR : MENE1120154A

arrêté du 20-7-2011 - J.O. du 17-8-2011

MEN - DGESCO A2-3

---

Vu code de l'Éducation, notamment articles D. 337-51 à D. 337-94 ; arrêté du 13-4-2010 ; arrêté du 28-2-2011 ; avis du CSE du 9-6-2011

---

**Article 1** - Les épreuves des spécialités de baccalauréat professionnel inscrites dans l'annexe 1 du présent arrêté sont fixées conformément aux règlements d'examen figurant en annexe 2 du présent arrêté.

**Article 2** - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à la session 2012.

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

Fait le 20 juillet 2011

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

Nota : L'annexe 1 est publiée ci-après.

L'intégralité du diplôme est disponible au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four, 75006 Paris ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

Elle sera également diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://cndp.fr/outils-doc>

#### Annexe 1

##### Spécialités de baccalauréat professionnel

Aéronautique

- option mécanicien, systèmes-avionique
- option mécanicien, systèmes-cellule

Aménagement et finition du bâtiment

Artisanat et métiers d'art

- option art de la pierre
- option communication graphique
- option ébéniste
- option tapissier d'ameublement

Comptabilité  
Exploitation des transports  
Hygiène et environnement  
Industries de procédés  
Interventions sur le patrimoine bâti  
Logistique  
Maintenance des équipements industriels  
Maintenance des matériels  
- option A : agricoles  
- option B : de travaux publics et de manutention  
- option C : de parcs et jardins  
Maintenance des systèmes mécaniques automatisés  
- option C : systèmes ferroviaires  
Ouvrages du bâtiment  
- aluminium, verre et matériaux de synthèse  
- métallerie  
Pilotage de systèmes de production automatisée  
Restauration  
Secrétariat  
Services (accueil-assistance-conseil)  
Technicien constructeur bois  
Technicien d'études du bâtiment  
- option A : études et économie  
- option B : assistant en architecture  
Technicien de fabrication bois et matériaux associés  
Technicien de maintenance des équipements énergétiques et climatiques  
Technicien de scierie  
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre  
Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques  
Technicien géomètre topographe  
Technicien menuisier agenceur  
Travaux publics

## Enseignements primaire et secondaire

### Brevet d'études professionnelles

---

#### « Métiers d'art-élaboration de projets de communication visuelle » : création et modalités de délivrance

NOR : MENE1118594A

arrêté du 5-7-2011 - J.O. du 21-7-2011

MEN - DGESCO A2-3

---

Vu code de l'Éducation, notamment articles D. 337-26 à D. 337-50-1 ; arrêté du 29-7-1992 modifié ; arrêté du 26-4-1995 modifié ; arrêté du 20-11-2000 ; arrêté du 8-7-2009 ; arrêté du 20-7-2009 ; avis de la commission professionnelle consultative communication graphique et audio-visuel du 9-5-2011

---

**Article 1** - Il est créé la spécialité « Métiers d'art-élaboration de projets de communication visuelle » de brevet d'études professionnelles.

**Article 2** - Les référentiels d'activités professionnelles et de certification de la spécialité « Métiers d'art-élaboration de projets de communication visuelle » de brevet d'études professionnelles figurent respectivement en annexe Ia et annexe Ib au présent arrêté.

**Article 3** - L'examen de la spécialité « Métiers d'art-élaboration de projets de communication visuelle » de brevet d'études professionnelles comporte cinq unités obligatoires.

La liste des unités professionnelles et le règlement d'examen figurent respectivement en annexe IIa et annexe IIb au présent arrêté.

La définition des épreuves figure en annexe IIc au présent arrêté.

**Article 4** - Pour se voir délivrer la spécialité « Métiers d'art-élaboration de projets de communication visuelle » de brevet d'études professionnelles par la voie de l'examen prévu aux articles D. 337-30 à D. 337-37-1 du code de l'Éducation, le candidat doit obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités.

L'absence à une épreuve est éliminatoire. Toutefois, dûment justifiée, cette absence donne lieu à l'attribution de la note zéro.

Tout candidat ajourné conserve pendant cinq ans les notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves, à compter de leur date d'obtention.

**Article 5** - Les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à une ou plusieurs épreuves d'enseignement général d'un brevet d'études professionnelles préparé antérieurement peuvent, à leur demande, dans la limite de cinq ans à compter de leur date d'obtention, être dispensés des unités d'enseignement général correspondantes de la spécialité « Métiers d'art-élaboration de projets de communication visuelle » de brevet d'études professionnelles conformément à l'annexe II d au présent arrêté.

**Article 6** - La première session d'examen de la spécialité « Métiers d'art-élaboration de projets de communication visuelle » de brevet d'études professionnelles, organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2013.

**Article 7** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 5 juillet 2011

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

Nota - Les annexes IIb, IIc et II d sont publiées ci-après. L'intégralité du diplôme est disponible au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

Elle sera également diffusée en ligne à l'adresse suivante : [www.cndp.fr/outils-doc](http://www.cndp.fr/outils-doc).

## Annexe IIb

### Règlement d'examen

BEP Métiers d'art-élaboration de projets de communication visuelle				Candidats			
				Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) <b>Apprentis</b> (CFA ou section d'apprentissage habilité) <b>Formation professionnelle continue</b> dans les établissements publics	Scolaires (établissements privés hors contrat) <b>Apprentis</b> (CFA ou section d'apprentissage non habilité) <b>Formation professionnelle continue</b> (établissement privé et établissement public non habilité) <b>Candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle</b> <b>Enseignement à distance</b>	Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
Épreuves	Unité	Coeff.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
EP1 - Étude et préparation d'un projet de communication visuelle	UP1	6	CCF		Ponctuel écrit et pratique	6 h	CCF
EP2 - Réalisation d'un projet de communication visuelle	UP2	9*	CCF		Ponctuel pratique	3 h (+1 h PSE)	CCF
EG1 - Français et histoire-géographie-éducation civique	UG1	6	Ponctuel écrit	3 h	Ponctuel écrit	3 h	CCF
EG2 - Mathématiques-sciences	UG2	4	CCF		Ponctuel écrit	2 h	CCF

EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	2	CCF	Ponctuel	CCF
--------------------------------------	-----	---	-----	----------	-----

\* Dont coefficient 1 pour la prévention, santé, environnement.

## Annexe IIc

### Définition des épreuves

### Épreuve EP1 - Étude et préparation d'un projet de communication visuelle - unité UP1 - coefficient 6

#### Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve doit permettre de vérifier les compétences du candidat à répondre à des questions de **culture artistique**, de **technologie** et à réaliser la **préparation graphique** d'un document professionnel répondant à des contraintes précises et à définir les conditions techniques et technologiques de sa mise en œuvre.

#### Contenu de l'épreuve

L'épreuve consiste en une étude écrite et graphique d'un dossier ressources et son exploitation graphique.

**À partir d'un dossier ressources relatif à une thématique en lien avec un cahier des charges, le candidat est amené à :**

- répondre à des questions de technologie et de culture artistique et de l'histoire de la communication visuelle ;
- mettre en œuvre une recherche de solutions graphiques ;
- choisir une solution ;
- argumenter son choix ;
- mettre au point une prémaquette traditionnelle.

Le dossier est composé de trois parties :

La première partie porte sur l'aptitude du candidat à analyser un support de communication visuelle. Dans cette partie, le candidat est amené à :

- répondre à des questions d'ordre technologique, typographique, iconographique et graphique ;
- décoder et compléter un cahier des charges ;
- utiliser un vocabulaire adapté à des questions de technologie ;
- analyser les contenus techniques des supports proposés ;
- rechercher et sélectionner les informations nécessaires à la réalisation d'un produit de communication.

La deuxième partie porte sur l'aptitude du candidat à répondre à des questions d'histoire de l'art et de la communication visuelle en lien avec le projet. Dans cette partie, le candidat est amené à :

- effectuer une analyse d'un ou plusieurs documents ;
- situer chronologiquement tout ou partie des documents de référence à partir de leurs caractéristiques stylistiques.

La troisième partie porte sur l'aptitude du candidat à analyser le contenu d'un dossier documentaire afin de proposer des solutions graphiques. Dans cette partie, le candidat est amené à :

- sélectionner tout ou partie d'images parmi des références iconographiques données ;
- organiser et classer les documents recueillis ;
- opérer des choix en fonction de critères esthétiques, stylistiques et graphiques ;
- proposer des solutions graphiques et typographiques ;
- réaliser une prémaquette à l'aide d'outils graphiques traditionnels (manuels) ;
- justifier des choix avec un vocabulaire professionnel.

Les trois parties, d'égale valeur sont notées sur 20.

**Le dossier ressource est constitué d'une documentation de référence (images, typographies, etc.) et de**

**données techniques pouvant se rapporter à un support de communication relevant :**

- du graphisme (identité visuelle, signalétique, packaging, habillage de produit, enseigne, etc.) ;
- de l'édition (livre, presse, plaquette, dépliant, catalogue, etc.) ;
- de la publicité (affiche, annonce-presse, PLV, etc.) ;
- d'un ensemble de documents techniques (brief, cahier des charges, charte graphique, chemin de fer, planning, BÂT, maquette, visuels, typographies, données opératoires, etc.).

**Compétences évaluées**

Cette épreuve porte sur tout ou partie des compétences suivantes :

**C1-1 : Identifier et décoder les données**

**C1-2 : Dégager et approfondir les différents enjeux des données**

**C1-3 : Décoder et analyser des données opératoires**

**C2-1 : Collecter et traiter des données**

**C2-2 : Rechercher des solutions graphiques**

**C2-3 : Comparer et choisir des solutions**

**C4-1 : Organiser des données**

Le niveau de performance attendu correspond au niveau d'acquisition et de maîtrise terminale du référentiel.

**Critères d'évaluation**

L'évaluation prend en compte :

- la pertinence de l'analyse technologique, typographique et graphique ;
- la justesse et la précision des connaissances techniques et en culture artistique et histoire de la communication visuelle ;
- la pertinence des solutions proposées ;
- la qualité de l'argumentation.

**Forme de l'évaluation**

**Évaluation ponctuelle - épreuve écrite et graphique - durée : 6 heures**

L'épreuve se déroule obligatoirement en salle. Chaque candidat dispose d'un espace individuel de travail comprenant une table de travail pouvant recevoir plusieurs dossiers de format A3.

**Évaluation par contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué **d'une situation d'évaluation** comparable à celle de l'épreuve ponctuelle. Sa durée ne peut être inférieure à la durée de l'unité correspondante passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci.

Il est organisé par l'équipe enseignante chargée des enseignements technologiques et professionnels de l'établissement de formation et par deux professionnels, si possible. Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

Le contrôle en cours de formation est mis en place pendant une période définie et annoncée au candidat qui se situe idéalement entre décembre et janvier de l'année de première du baccalauréat professionnel.

Cette situation d'évaluation donne lieu à une proposition de note.

L'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents, tels que les sujets proposés lors de la situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note.

**Épreuve EP2 - Réalisation d'un projet de communication visuelle - unité UP2 - coefficient 9 (8 + 1 PSE)**

### Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve doit permettre de vérifier les compétences du candidat à organiser un poste de travail et exécuter de manière numérique un projet de communication.

### Contenu de l'épreuve

**À partir d'un cahier des charges et d'une prémaquette (rough), le candidat met en œuvre les outils et les techniques appropriés pour la réalisation numérique de tout ou partie d'un support de communication.**

**Le candidat élabore les documents en vue de leur fabrication.**

### Compétences évaluées

Cette épreuve porte sur tout ou partie des compétences suivantes :

**C2-4 : Mettre au point les prémaquettes**

**C2-5 : Finaliser les déclinaisons de la prémaquette retenue**

**C3-1 : Réaliser les maquettes demandées**

**C3-2 : Exécuter des documents définitifs**

**C4-2 : Utiliser des démarches**

**C4-3 : Organiser et gérer un poste de travail**

**C5-1 : Présenter des projets de communication visuelle**

**C5-2 : Échanger et dialoguer**

### Critères d'évaluation

L'évaluation prend plus particulièrement en compte :

- le respect des contraintes ;
- la qualité technique d'exécution ;
- la méthode de travail.

### Forme de l'évaluation

**Évaluation ponctuelle - épreuve écrite - durée : 3 heures**

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

- une table de travail pouvant recevoir plusieurs dossiers ;
- un poste informatique équipé de logiciels nécessaires à la réalisation de mise en page, de dessin vectoriel et de traitement d'image ;
- des moyens multimédia.

### Évaluation par contrôle en cours de formation

**L'évaluation s'effectue à l'occasion de deux situations d'évaluation :**

1. Évaluation de la période de formation en milieu professionnel, coefficient 2
2. Réalisation d'un projet de communication visuelle, coefficient 6

**Situation d'évaluation n° 1 : évaluation de la période de formation en milieu professionnel, coefficient 2**

L'évaluation des candidats est organisée par l'équipe enseignante et l'entreprise d'accueil. Elle est réalisée au cours de la formation en milieu professionnel. L'évaluation est située avant la fin du premier semestre de la première professionnelle.

Il s'agit d'un entretien effectué sur le lieu de stage, en présence du candidat et à partir de son livret de stage. Cet entretien porte sur les activités qui lui ont été confiées au cours de sa formation en milieu professionnel.

Le livret de stage fait état :

- d'un compte rendu synthétique de ses activités ;
- de l'identification des acquis consécutifs à la participation aux tâches qui lui ont été confiées ;
- des difficultés rencontrées ;
- des perspectives de progression attendues en termes de compétences et attitude.

L'entretien est mené par le tuteur de stage et un membre de l'équipe pédagogique.

Les professeurs concernés et les formateurs de l'entreprise déterminent conjointement la note qui sera proposée au

jury. L'évaluation s'appuie sur des situations professionnelles et des critères établis à partir des contenus du référentiel. **L'évaluation s'effectue à partir d'une grille d'évaluation qui permet d'apprécier le niveau d'acquisition des compétences mobilisées durant la période de formation en milieu professionnel. Elle est remplie conjointement par le tuteur de stage et un enseignant et en présence de l'élève.**

Seule cette fiche d'analyse et d'évaluation est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du livret de stage ci-dessus sont mis à la disposition du jury, qui peut demander à en avoir communication, et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

**L'évaluation doit permettre de vérifier :**

- les aptitudes du candidat à comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise ;
- les compétences du candidat à participer aux activités et à la vie de l'entreprise.

**Situation d'évaluation n° 2 : réalisation d'un projet de communication visuelle, coefficient 6**

Le contrôle en cours de formation porte sur la réalisation de tout ou partie d'un projet de communication.

Il est composé **d'une situation d'évaluation** comparable à celle de l'épreuve ponctuelle. Le contrôle en cours de formation est mis en place pendant une période définie et annoncée au candidat qui se situe idéalement entre décembre et janvier de l'année de première du baccalauréat professionnel.

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

Dans la mesure d'un temps majoré, le niveau d'exigence ne devra pas dépasser celui attendu à l'épreuve ponctuelle.

Le contrôle en cours de formation est organisé par l'équipe enseignante chargée des enseignements technologiques et professionnels de l'établissement de formation. Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

À l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation des documents réalisés par le candidat.

Le jury peut éventuellement demander à prendre connaissance de tous les documents, tels que les sujets proposés lors des situations d'évaluation et les documents réalisés par le candidat. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note.

L'évaluation prend en compte :

- la variété des prémaquettes présentées ;
- la capacité à utiliser des démarches ;
- la capacité à gérer et à organiser son poste de travail.

## **Prévention-santé-environnement - coefficient 1**

L'évaluation de prévention-santé-environnement (PSE) est intégrée à l'épreuve EP2. Elle est notée sur 20 points. Elle porte sur les modules 1 à 7 de l'annexe à l'[arrêté du 10 février 2009](#) relatif au programme d'enseignement de prévention-santé-environnement pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

### **Objectifs de l'épreuve**

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

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème ;
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer et justifier les mesures de prévention adaptées.

L'évaluation porte notamment sur :

- le respect des étapes de la démarche mise en œuvre ;
- l'exactitude des connaissances ;
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées.

### **Modalités d'évaluation**

#### **Contrôle en cours de formation (noté sur 20)**

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation est notée sur 10 points.

**Première situation d'évaluation : écrite - 1 heure**

Elle permet en fin de seconde professionnelle l'évaluation par sondage des compétences des modules 1 à 5 des référentiels pour les baccalauréats professionnels (santé et équilibre de vie, alimentation et santé, prévention des comportements à risques et des conduites addictives, sexualité et prévention et environnement économique et protection du consommateur). Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

**Deuxième situation d'évaluation : écrite - 1 heure**

Elle permet, au plus tard à la fin du premier semestre de la première professionnelle, l'évaluation par sondage des compétences et des connaissances des modules 6 et 7 (gestion des ressources naturelles et développement durable et prévention des risques). Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle accompagnées d'une documentation.

**Épreuve ponctuelle (notée sur 20) - 1 heure**

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, l'une correspondant à l'évaluation des modules 1 à 5, l'autre correspondant à l'évaluation des modules 6 et 7. Chaque partie, notée sur 10 points, comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants.

**Première partie**

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

**Deuxième partie**

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer les connaissances relatives à l'environnement et aux risques. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

**Épreuve EG1 - Français, histoire-géographie-éducation civique - unité UG1 - coefficient 6**

**Objectifs de l'épreuve**

La partie de l'épreuve portant sur le français permet de vérifier, à l'issue de la première professionnelle, l'acquisition des trois compétences citées dans l'annexe à l'[arrêté du 10 février 2009](#) fixant le programme d'enseignement du français pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

- entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- devenir un lecteur compétent et critique ;
- confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

La partie de l'épreuve portant sur l'histoire-géographie-éducation civique vise à apprécier le niveau des connaissances et capacités acquises par le candidat au cours de la première professionnelle dans les sujets d'étude choisis parmi ceux prévus par l'annexe à l'[arrêté du 10 février 2009](#) fixant le programme d'enseignement de l'histoire-géographie-éducation civique pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

**Modalités d'évaluation**

**Épreuve ponctuelle écrite (notée sur 20) - 3 heures**

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie-éducation civique) sont évaluées à part égale, sur 10 points.

**Première partie : français (1 heure 30)**

À partir d'un texte littéraire et/ou d'un document, le candidat répond, par écrit, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite un texte qui peut être une écriture à contraintes (suite de texte, récit, portrait, écriture à la manière de, etc.) ou une écriture argumentative (vingt à vingt-cinq lignes).

**Deuxième partie : histoire-géographie-éducation civique (1 heure 30)**

L'épreuve consiste en un questionnaire à réponse courte (cinq à dix lignes) ou à choix multiples qui porte sur des sujets d'étude et sur des situations définies dans le programme de première professionnelle. Deux questions sont posées en histoire, deux en géographie et une en éducation civique. Les questions peuvent comporter un support documentaire (texte, image, carte, etc.).

En histoire, une question est posée sur l'un des cinq sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des quatre autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En géographie, une question est posée sur l'un des quatre sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des trois autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En éducation civique, une question est posée sur le thème obligatoire du programme.

Les questions d'histoire sont notées sur 4 points, les questions de géographie sur 4 points, la question d'éducation civique sur 2 points.

#### Contrôle en cours de formation (noté sur 20)

Les situations d'évaluation de français sont notées sur 10 et celles d'histoire-géographie-éducation civique également sur 10.

#### Français

Les deux situations d'évaluation prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Elles sont référées à des sujets d'étude inscrits au programme des classes de baccalauréat professionnel.

- Situation 1 : lecture - 50 minutes

À la fin d'une séquence, pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose un support nouveau (texte ou document iconographique) qui peut être pris dans l'œuvre étudiée, qui peut être pris dans ce qui précède ou ce qui suit un extrait étudié dans le groupement de textes, qui peut être un texte ou document iconographique nouveau en lien avec la séquence dans laquelle s'insère l'évaluation.

Le candidat répond par écrit à trois consignes de travail. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels, etc.).

Deux consignes de travail visent à vérifier la capacité du candidat à construire le sens du texte :

. compréhension du sens explicite d'un élément du texte : la question porte sur le lexique, un fait de langue, un effet d'écriture, etc.,

. interprétation : la question porte sur un élément du texte ou sur l'ensemble du texte en rapport avec le champ littéraire inscrit au programme de l'objet d'étude.

Une troisième consigne de travail invite le candidat à choisir, dans l'œuvre ou dans le groupement de textes étudiés, un texte ou un document iconographique qui lui a particulièrement plu, ou qui l'a particulièrement frappé, et à expliquer son choix en une dizaine de lignes.

Le candidat dispose d'une fiche, élaborée par le professeur, précisant les critères d'évaluation : connaissances relevant du champ littéraire et du champ linguistique et capacités de lecture définies par le référentiel de certification.

- Situation 2 - écriture - 50 minutes

À la fin d'une séquence pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose une consigne qui peut être :

. soit une contrainte d'écriture prenant appui sur un des supports étudiés pendant la séquence,

. soit une question engageant une écriture argumentative en rapport avec la séquence.

Le candidat rédige un texte de trente à quarante lignes. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels, etc.).

#### Histoire-géographie

Le contrôle est organisé en deux situations d'évaluation qui prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Chaque situation comporte deux parties.

- Situation 1 - 1 heure

1ère partie : en histoire, trois ou quatre questions de connaissance portant sur un des sujets d'étude ;

2ème partie : en géographie, commentaire d'un ou deux document(s).

- Situation 2 - 1 heure

1ère partie : en géographie, trois ou quatre questions de connaissances portant sur un sujet d'études ;

2ème partie : en histoire, commentaire d'un ou deux document(s).

## **Épreuve EG2 - Mathématiques et sciences physiques et chimiques - unité UG2 - coefficient 4**

### **Objectifs de l'épreuve**

L'épreuve en mathématiques et sciences physiques et chimiques est destinée à évaluer les objectifs et capacités prévus par les référentiels de mathématiques et de sciences physiques et chimiques définis dans l'annexe à l'[arrêté du 10 février 2009](#) relatif aux programmes d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

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

### **Modalités d'évaluation**

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

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation, l'une en mathématiques, l'autre en sciences physiques ou chimiques, chacune fractionnée dans le temps en deux séquences. Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du référentiel de compétences. Les premières séquences doivent cependant pouvoir être organisées avant la fin du deuxième semestre de la seconde professionnelle et les deuxièmes au plus tard à la fin du premier semestre de première professionnelle.

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

#### **La situation d'évaluation en mathématiques (notée sur 20)**

Cette évaluation en mathématiques d'une durée totale d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10.

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

- Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

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

#### **La situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques (notée sur 20)**

Cette situation d'évaluation en sciences physiques ou chimiques d'une durée d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10 (7 points pour l'activité expérimentale, 3 points pour le compte rendu).

Elles ont pour support une ou deux activité(s) expérimentale(s) (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment. Chaque séquence d'évaluation s'appuie sur une activité expérimentale composée d'une ou plusieurs expérience(s). L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est

demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

#### Épreuve ponctuelle (notée sur 20 points) - 2 heures

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre les sciences physiques et chimiques.

#### **Mathématiques (notée sur 10 points) : 1 heure**

- Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant aussi largement que possible des capacités mentionnées dans le référentiel de BEP.
- Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.
- Un exercice au moins concerne l'utilisation de Tic. Dans ce cas, l'énoncé est adapté au contexte des programmes et aux modalités de l'épreuve : certains éléments qui pourraient être nécessaires (copies d'écran, résultats de calculs, etc.) sont fournis sur papier avec le sujet.

#### **Sciences physiques et chimiques (notée sur 10 points) : 1 heure**

Le sujet doit porter sur des champs différents de la physique et de la chimie. Il se compose de deux parties d'égale importance :

##### - Première partie

Un ou deux exercice(s) restitue(nt) une expérience ou un protocole opératoire, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple à :

- . montrer ses connaissances ;
- . relever des observations pertinentes ;
- . organiser les observations fournies, en déduire une interprétation et, plus généralement, exploiter les résultats.

##### - Deuxième partie

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

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

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre. Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

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

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

- Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.
- La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies

### **Calculatrices et formulaires**

- L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.
- Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

### **Remarques sur la correction et la notation**

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.
- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies, la démarche critique, la cohérence globale des réponses.
- Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

### **Épreuve EG3 - Éducation physique et sportive - unité UG3 - coefficient 2**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'[arrêté du 15 juillet 2009](#) relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévus pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.

### **Annexe IId**

#### **Tableau de dispense des unités d'enseignement général (conformément à l'article 5 du présent arrêté)**

EG1 : Français	U3	EG1 : Français-histoire-géographie-éducation civique	UG1
EG3 : Histoire-géographie	U5		
EG2 : Mathématiques-sciences physiques	U4	EG2 : Mathématiques-sciences	UG2
EG5 : Éducation physique et sportive	U7	EG3 : Éducation physique et sportive	UG 3

## Enseignements primaire et secondaire

### Établissements scolaires français à l'étranger

---

#### Homologation - campagne 2011-2012

NOR : MENE1100370N

note de service n° 2011-134 du 24-8-2011

MEN - DGESCO-DEI

---

Texte adressé aux ambassadrices et ambassadeurs ; aux chefs de postes diplomatiques français à l'étranger

---

Cette note de service a pour objet de rappeler les principes généraux, les caractéristiques et les modalités de la procédure d'homologation des établissements français à l'étranger.

#### 1 - Les principes généraux

(Texte de référence : code de l'Éducation, notamment les articles L. 451-1, R. 451-1 à R.451-14).

Les établissements scolaires homologués sont le prolongement à l'étranger du service public d'éducation en raison de :

- leur conformité aux principes fondamentaux de liberté, d'égalité et de laïcité ;
- leur conformité aux programmes d'enseignement ;
- leur conformité aux principes d'organisation pédagogique et éducative ;
- leur préparation aux examens français ;
- du droit des élèves de tout niveau de passer sans examen d'admission d'un établissement homologué à un autre ou à un établissement public ou privé sous contrat d'association avec l'État.

Ces critères sont appréciés en tenant compte du contexte et des spécificités locales.

L'attribution de l'homologation est également subordonnée au respect des conditions suivantes :

- l'enseignement dispensé en direct ;
- présence ou recrutement d'enseignants titulaires du ministère de l'Éducation nationale français ;
- présence d'un nombre conséquent d'élèves de nationalité française ;
- existence de locaux et équipements adaptés aux exigences pédagogiques des niveaux d'enseignement concernés.

#### 2 - Caractéristiques

- L'homologation est accordée pour une année scolaire renouvelable, par tacite reconduction sur la base de l'examen annuel de l'enquête de rentrée de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) et, le cas échéant, de rapports de missions d'inspection.

- L'homologation fait l'objet d'un suivi pour vérifier le maintien du respect des critères par les établissements homologués (cf. enquête de rentrée de l'AEFE) ; tous les cinq ans, une mission d'inspection sera diligentée auprès des établissements qui ne sont ni gérés ni conventionnés avec l'AEFE et la Mission laïque française (MLF) ; cette mission sera financée par les établissements concernés.

- L'homologation est subordonnée à la signature par les établissements de la charte pour l'enseignement français à l'étranger et d'un accord de partenariat avec l'AEFE précisant les modalités de contribution au fonctionnement du réseau des établissements français à l'étranger.

- Seuls les dossiers ayant reçu un avis favorable du ministère des Affaires étrangères et européennes (MAEE) et de l'AEFE sont transmis au ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative (MENJVA) pour évaluation pédagogique.

- La durée de la procédure d'homologation est de 12 mois.

- L'homologation est demandée par cycle(s) d'enseignement. Pour les classes de première et de terminale,

l'homologation est également demandée par filières.

- L'évaluation pédagogique donne lieu à un dialogue entre les évaluateurs du MENJVA et les intéressés (établissements, inspecteurs de l'Éducation nationale de zone, postes diplomatiques) au moyen d'échanges téléphoniques et/ou électroniques. Les intéressés sont tenus de répondre à ces sollicitations qui font partie intégrante de l'évaluation pédagogique des dossiers.

### 3 - Modalités

Les modalités de dépôt et d'instruction des dossiers sont les mêmes pour les établissements sollicitant une demande de première homologation et ceux sollicitant une extension d'homologation à d'autres niveaux d'enseignement.

Ainsi des documents spécifiques sont-ils prévus pour chacune de ces demandes :

- première homologation : un dossier composé d'un cahier pédagogique et d'un cahier diplomatique ;
- extension d'homologation : un questionnaire et un avis diplomatique.

**La procédure d'homologation est informatisée. Les dossiers sont uniquement accessibles par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.aefe.diplomatie.gouv.fr> - puis cliquer sur : « saisies en ligne », puis sur « application dédiée à l'homologation ».**

#### A) Demande de première homologation

L'accès à l'application nécessite l'utilisation d'un identifiant et d'un mot de passe que l'établissement demande par voie électronique au service de coopération et d'action culturelle (Scac). Ce dernier devra utiliser les identifiant et mot de passe dont il se sert pour la validation de l'enquête annuelle de rentrée des établissements.

**À noter : ce couple (identifiant, mot de passe) doit être précieusement conservé par l'établissement car il conditionne l'accès à l'ensemble des applications Web mises à disposition par l'AEFE.**

- L'établissement, muni de l'identifiant et du mot de passe, télécharge et renseigne le cahier pédagogique qu'il enregistre dans l'application. Il joint impérativement les documents annexes (rapport de l'inspecteur de l'Éducation nationale en résidence pour les établissements du premier degré et/ou autres rapports d'inspection, projet d'établissement, listes des personnels, emplois du temps des élèves, etc.).

**La dernière page du dossier pédagogique « Engagement » dûment remplie et signée est enregistrée séparément dans l'application sous version numérisée.**

Dans le cas où l'établissement ne disposerait pas d'un scanner, cette page est transmise par voie postale à l'AEFE, service pédagogique, 19-21, rue du Colonel Pierre-Avia, 75015 Paris.

- Le poste diplomatique valide le cahier pédagogique. Il télécharge et renseigne le **cahier diplomatique** qu'il enregistre dans l'application.

#### B) Demande d'extension d'homologation

- L'établissement partiellement homologué utilise, pour accéder à l'application, l'identifiant et le mot de passe dont il se sert pour accéder à l'enquête annuelle de rentrée de l'AEFE.

- Il télécharge et renseigne le questionnaire qu'il enregistre dans l'application. Il joint impérativement les documents annexes (rapport de l'inspecteur de l'Éducation nationale en résidence pour les établissements du premier degré ou autres rapports d'inspection, projet d'établissement, listes des personnels, emplois du temps des élèves, etc.).

**La page du questionnaire « Engagement » dûment remplie et signée est enregistrée séparément dans l'application sous version numérisée.**

Dans le cas où l'établissement ne disposerait pas d'un scanner, cette page est transmise par voie postale à l'AEFE, service pédagogique, 19-21, rue du Colonel Pierre-Avia, 75015 Paris.

- Le Scac télécharge le questionnaire, renseigne la partie qui lui est réservée et l'enregistre dans l'application.

- La commission interministérielle d'homologation, après examen des dossiers retenus, rend ses avis que le MAEE notifie aux postes diplomatiques. La liste annuelle des établissements d'enseignement français à l'étranger est établie par arrêté conjoint du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative et du ministre d'État, ministre des Affaires étrangères et européennes.

#### 4 - Calendrier

- 5 septembre 2011 : ouverture de la campagne ;
- 15 novembre 2011 : date limite de transmission électronique des dossiers par les établissements aux postes diplomatiques ;
- 20 décembre 2011 : date limite de transmission électronique des dossiers par les postes diplomatiques à l'AEFE ;
- 3 février 2012 : date limite de l'examen des dossiers par le MAEE et l'AEFE ;
- 6 février 2012 : date limite de transmission électronique des dossiers retenus par le MAEE et l'AEFE au MENJVA ;
- février-mars 2012 : évaluation pédagogique par le MENJVA ;
- fin mars-début avril : réunion des groupes de synthèses ;
- mai 2012 : réunion de la commission interministérielle d'homologation ;
- juillet 2012 : publication de l'arrêté interministériel fixant la liste des établissements scolaires homologués.

#### 5 - Point technique et assistance

Pour être en conformité avec le référentiel général d'interopérabilité défini par la direction générale de la modernisation de l'État, le cahier des charges prévoit que les documents à compléter sont échangés au format « Open Document ». Cette exigence impose d'utiliser les dernières versions de « Microsoft Office Word » ou l'alternative en logiciel libre « Open Office Writer » (gratuite et disponible en libre téléchargement).

Les besoins d'aide pour la constitution des dossiers seront adressés au service pédagogique de l'AEFE, à l'attention de Nadège Balducci (+ 33 1 53 69 31 01 - [nadege.balducci@diplomatie.gouv.fr](mailto:nadege.balducci@diplomatie.gouv.fr)).

Les problèmes techniques liés à l'utilisation de l'application seront adressés par courriel à l'adresse suivante : [informatique.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:informatique.aefe@diplomatie.gouv.fr) en prenant soin de préciser dans l'objet du message « application-homologation ».

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

## Enseignements primaire et secondaire

### Centre d'information et d'orientation

---

#### Fermeture d'un CIO et reprise de ses activités par un autre CIO (académie de Reims)

NOR : MENE1119949A

arrêté du 19-7-2011 - J.O. du 14-8-2011

MEN - DGESCO A1-4

---

Vu décret n° 2006-583 du 23-5-2006 ; arrêté du 5-3-1973

---

**Article 1** - Le centre d'information et d'orientation (01511598K), sis rue du Capitaine-Faucon, 51120 Sézanne, est fermé à compter du 1er septembre 2011.

**Article 2** - Les activités du centre d'information et d'orientation de Sézanne sont reprises par le centre d'information et d'orientation (0100036K), sis 71, avenue Jean-Jaurès, 10100 Romilly-sur-Seine, à compter du 1er septembre 2011.

**Article 3** - Le recteur de l'académie de Reims est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 19 juillet 2011

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

## Personnels

### Commissions consultatives paritaires

---

#### CCP compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les services centraux du MENJVA et du MESR : modification

NOR : MENA1117795A

arrêté du 20-7-2011 - J.O. du 13-8-2011

MEN - SAAM A1

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 86-83 du 17-1-1986 ; décret n° 2011-595 du 26-5-2011 ; arrêté du 23-6-2008 ; avis du comité technique paritaire central du MENJVA et du MESR du 23-6-2011

---

**Article 1** - Les dispositions de l'arrêté du 23 juin 2008 susvisé sont modifiées conformément aux articles 2 à 7 du présent arrêté.

**Article 2** - Les dispositions de l'article 4 sont modifiées ainsi qu'il suit :

1° Au premier alinéa le mot « trois » est remplacé par le mot : « quatre » ;

2° Au deuxième alinéa, les mots : « d'un an » sont remplacés par les mots : « de dix-huit mois ».

**Article 3** - Les dispositions de l'article 5 sont modifiées ainsi qu'il suit :

Le mot « trois » est remplacé par le mot « quatre ».

**Article 4** - Les dispositions de l'article 9 sont remplacées par les dispositions suivantes :

« Sont électeurs, par collège, les agents non titulaires remplissant les conditions suivantes :

1° Justifier d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois, en cours à la date du scrutin ;

2° Être, à la date du scrutin, en fonction depuis au moins un mois ;

3° Être, à la date du scrutin, en activité ou en congé rémunéré ou en congé parental. »

**Article 5** - Les dispositions de l'article 12 sont modifiées ainsi qu'il suit :

Il est inséré un premier alinéa ainsi rédigé : « Les élections sont organisées par scrutin sur sigle. »

**Article 6** - Les dispositions de l'article 14 sont modifiées ainsi qu'il suit :

Il est inséré un dernier alinéa ainsi rédigé : « Il peut être recouru au vote électronique selon les modalités définies par le décret du 26 mai 2011 susvisé. »

**Article 7** - Les dispositions de l'article 21 sont modifiées ainsi qu'il suit :

Les mots « quinze jours » sont remplacés par les mots « trente jours ».

**Article 8** - Par dérogation aux dispositions de l'article 12 de l'arrêté du 23 juin 2008, la date limite de dépôt des candidatures des organisations syndicales doit être antérieure d'au moins 4 semaines à celle du premier jour du scrutin s'agissant des élections organisées du 13 au 20 octobre 2011, en vue du renouvellement général de 2011.

**Article 9** - Le chef du service de l'action administrative et de la modernisation est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 20 juillet 2011

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative,  
Pour le ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche  
et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Jean Marimbert

## Personnels

### Comité d'hygiène et de sécurité

---

#### Programme annuel de prévention 2011-2012 (Éducation nationale)

NOR : MENH1100374X

réunion du 16-6-2011

MEN - DGRH C1-3

---

Le programme annuel de prévention 2011-2012 s'inscrit dans le cadre :

- du rapport d'évolution des risques professionnels portant sur l'année 2010 ;
- de la [loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010](#) relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- du protocole d'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité dans la fonction publique ;
- du futur décret modificatif du [décret n° 82-453 du 28 mai 1982](#) ;
- de la politique de santé et de prévention des risques définie par le ministre.

Les 2 objectifs prioritaires du programme 2011-2012 sont :

A - L'achèvement de la réalisation du document unique des résultats de l'évaluation des risques professionnels (DU) dans les services et établissements du ministère de l'Éducation nationale.

B - Le renforcement des services de médecine de prévention pour une meilleure prise en compte de la santé des personnels, notamment par la généralisation du bilan de santé à 50 ans.

Ces objectifs se concrétiseront dans l'évaluation et la prévention des risques particuliers :

C.I Risques psychosociaux (RPS)

C.II Troubles musculo-squelettiques (TMS)

C.III Risques liés aux agents cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR)

Un plan d'action spécifique sera publié au dernier trimestre 2011 donnant toutes les informations utiles aux services académiques pour mettre en place les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

La réalisation de ces objectifs s'inscrit dans la continuité des programmes des années précédentes.

Les obligations législatives et réglementaires, les documents et consignes en matière de santé et sécurité au travail que doivent mettre en œuvre les chefs de service et d'établissement sont rappelés à l'annexe 3 du présent programme.

Le présent programme a reçu l'avis favorable du comité d'hygiène et de sécurité compétent pour l'enseignement scolaire dans sa séance du 16 juin 2011.

#### CONTEXTE

**Le rapport d'évolution des risques 2010** conduit à constater :

- un niveau peu élevé d'accidents de service et du travail ;
- un progrès significatif dans la réunion réglementaire des comités d'hygiène et de sécurité ;
- un réseau conséquent d'Acmo ;
- une meilleure prise en compte des risques psychosociaux.

Des efforts plus significatifs doivent être accomplis pour :

- le renforcement du réseau des médecins de prévention ;
- la réalisation impérative du document unique des résultats de l'évaluation des risques ;
- la programmation des actions de prévention, d'information et de formation ;
- la définition d'une politique globale de prévention.

**Le protocole d'accord sur la santé et la sécurité dans la fonction publique** signé par les organisations syndicales

et l'employeur public le 20 novembre 2009 prévoit notamment :

- l'élargissement du champ de compétences des comités hygiène et sécurité (CHS) aux conditions de travail en les transformant en CHSCT ;
- la rénovation du réseau des agents chargés de missions de conseil et d'assistance dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (Acmo) ;
- le développement de véritables services de santé au travail ;
- l'achèvement de la mise en place généralisée du document unique (DU) des résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents ;
- l'évaluation et la prévention des problèmes de santé liés aux risques psychosociaux ;
- l'évaluation et la prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) ;
- le suivi médical des risques cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR) ;
- l'amélioration de la formation des agents de la fonction publique en hygiène et sécurité.

**La loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses**

**dispositions relatives à la fonction publique** institue dans toutes les administrations de l'État et dans tous les établissements publics de l'État :

- les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

**La politique de santé et de prévention des risques définie par le ministre de l'Éducation nationale** qui prévoit notamment :

- un médecin de prévention coordonnateur dans chaque académie ;
- un médecin de prévention pour chacun des départements ;
- la mise en place d'un bilan de santé des personnels de 50 ans.

## **A - Achèvement de la réalisation du document unique**

**La prévention des risques professionnels s'appuie sur une démarche dont les principes généraux sont édictés par les articles L. 4121-1 à L. 4121-5 du code du Travail.**

En tant qu'employeur, le chef de service ou le chef d'établissement a l'obligation d'évaluer l'ensemble des risques auxquels sont soumis les agents placés sous son autorité et de préserver leur santé physique et mentale, ce qui inclut les troubles musculo-squelettiques, les agents chimiques cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (CMR) mais aussi les risques psychosociaux.

Cette évaluation est transcrite dans le document unique dont la réalisation est obligatoire depuis le 5 novembre 2002 et qui est remis à jour au moins chaque année.

**La réalisation du document unique est une démarche participative de tous les agents** d'un service ou d'un établissement.

Au fil des mises à jour annuelles, la démarche participative doit permettre de développer une culture de sécurité des personnels et d'affiner l'évaluation de chaque risque.

Les agents analysent les risques auxquels ils sont soumis par un regard critique porté sur :

- Les **matières** : matériaux, substances, produits, identification, qualité, quantité, manutention, stockage, etc.
- Les **matériels** : outils de travail, machines, logiciels, équipements de protection, vétusté, ergonomie, maintenance, vérification, etc.
- La **méthode de travail** : technique, gestes et postures, mode opératoire, procédure, instructions, consignes, manuels, etc.
- Le **lieu de travail** : contexte, locaux, accueil de public, environnement physique, ambiances de travail, aménagements, etc.
- Les **agents** : nombre, statut, horaires, formation, motivation, charge de travail, contrainte, absentéisme, qualification, expérience, compétence, organisation, management, etc.

À la suite de la formalisation dans le document unique de tous les facteurs de risques rencontrés, **les actions de prévention à mettre en œuvre sont transcrites dans le programme annuel de prévention** qui définira un ordre de priorité, un chiffrage, un calendrier et qui désignera les acteurs pour la réalisation des actions de prévention.

La note du 18 mai 2010 du ministre chargé de la Fonction publique rappelle les obligations des administrations d'État en matière d'évaluation des risques professionnels et les conséquences de l'absence du document unique.

**Objectif : les recteurs d'académie, les inspecteurs d'académie-directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale et les chefs d'établissement doivent mobiliser les personnels encadrant et enseignant et les personnes ressources et mettre en œuvre les outils nécessaires pour finaliser la rédaction du document unique pour la fin de l'année scolaire 2011-2012.**

**Les services et établissements ayant déjà formalisé les résultats de l'évaluation des risques doivent mettre à jour le document unique annuellement et développer un plan d'actions de prévention.**

## **B - Assurer la santé au travail des agents de l'Éducation nationale**

La qualité de la gestion des ressources humaines au sein des services et des établissements du ministère de l'Éducation nationale passe par une meilleure prise en compte de la santé des agents, dans le cadre d'une médecine de prévention renforcée, structurée et redynamisée.

### **B.I Renforcement des services de médecine de prévention**

Chaque académie doit disposer d'un médecin de prévention coordonnateur et d'un médecin de prévention pour chacun des départements.

Une campagne de recrutement de 80 médecins de prévention a été lancée par la DGRH du ministère en deux vagues de 40 postes. Cette campagne se poursuit et doit prendre un nouvel essor en s'appuyant sur une communication adaptée. Des actions spécifiques en direction des universités et services formant les futurs médecins du travail doivent être entreprises dans les académies, avec l'appui du médecin conseiller technique de la DGRH.

Pour rendre plus attractives les fonctions de médecin de prévention, il est vivement recommandé de fixer la rémunération par référence à la grille inscrite dans la convention collective du personnel des services interentreprises de médecine du travail (dite grille Cisme).

Le recteur d'académie examinera, dans ce cadre, à l'occasion du renouvellement de leur contrat, l'opportunité de relever le niveau de rémunération des médecins de prévention déjà en fonction dans l'académie, dès lors que ceux-ci possèdent la qualification de médecin du travail et qu'ils exercent dans des conditions de stabilité suffisantes.

Le recteur d'académie veillera à prendre des dispositions qui favorisent la stabilisation des médecins recrutés (CDI à temps incomplet, CDD de trois ans renouvelables, etc.) et que le recours aux vacances demeure l'exception.

Il veillera également à doter le service de médecine de prévention de la logistique nécessaire (secrétariat, lieux de consultation, etc.) à son bon fonctionnement afin que les médecins se consacrent à l'exercice de leur activité médicale.

Les missions du médecin de prévention sont rappelées en annexe 2.

**Objectif : les recteurs d'académie recruteront dans l'année scolaire 2011-2012 les médecins de prévention pour disposer d'un médecin par département et d'un médecin coordonnateur par académie.**

**Ils veilleront particulièrement aux conditions d'exercice de ces médecins.**

### **B.II Le bilan de santé des personnels de 50 ans**

Un bilan de santé a été proposé de manière expérimentale dans 6 départements aux agents, l'année de leurs 50 ans. Ce dispositif ne se substitue pas à la visite médicale quinquennale.

**Objectif : la généralisation à toutes les académies du bilan de santé des personnels de 50 ans se fera à compter de septembre 2011.**

## **C - Évaluation et prévention de risques particuliers**

### **C.I Les risques psychosociaux (RPS)**

**Les risques psychosociaux résultent d'une confrontation entre les exigences de l'organisation du travail et les exigences du fonctionnement psychique de l'agent.**

Les RPS regroupent notamment :

- **le stress** : déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement de

travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ;

- **les violences externes** : insultes, menaces, agressions physiques ou psychologiques exercées dans le cadre du travail par des personnes extérieures à l'établissement ;

- **les violences internes** : harcèlement sexuel ou moral, agressions physiques ou verbales, insultes, brimades, intimidations, conflits exacerbés à l'intérieur de l'établissement entre collègues ou avec les responsables hiérarchiques.

Ils se traduisent **par un mal-être, une souffrance mentale et des atteintes physiques** (maladies cardio-vasculaires, troubles musculo-squelettiques, angoisses, troubles dépressifs, pratiques addictives, accidents, suicides, etc.) et ont des **répercussions sur l'organisation et les relations sociales** dans l'établissement (arrêts de travail, diminution de l'activité individuelle et collective, perte de vigilance, etc.).

**Plusieurs approches peuvent être envisagées pour traiter les risques psychosociaux.**

#### C.I.1 Prévention primaire

L'approche à privilégier consiste à combattre le risque à la source. Elle est centrée sur le travail et son organisation et renvoie à une prévention collective des risques. Elle passe par la prise en compte de l'ensemble des facteurs de risque dans les situations de travail et de tous les indicateurs liés au fonctionnement du service ou de l'établissement et à la santé et à la sécurité des agents.

Cette approche nécessite un diagnostic approfondi et un plan d'action qui s'inscrit dans le temps.

Dans un premier temps, il est indispensable de constituer un groupe projet en interne au niveau de l'académie et/ou de l'inspection académique pour accompagner la démarche de prévention (information des agents, choix des outils d'investigation, interprétation des données, élaboration et suivi du plan d'action).

Ce groupe, piloté par le directeur des ressources humaines, doit comporter des représentants du personnel au CHSCT, le médecin et l'infirmière de prévention, le conseiller de prévention, des inspecteurs de l'Éducation nationale, des chefs de d'établissement, des directeurs d'école et des agents, etc.

Les facteurs de RPS sont multiples et complexes. Leur repérage et leur analyse requièrent, outre du temps, des compétences particulières.

Pour faire le diagnostic sur les RPS et mettre en place une démarche efficace et pérenne, il est utile de s'orienter vers un consultant extérieur ayant des compétences spécifiques, principalement dans le champ de l'ergonomie, de la psychologie du travail et de la sociologie du travail.

Ensuite, les actions à mettre en œuvre et les priorités sont formalisées dans un plan d'action. Le groupe projet assure le suivi des indicateurs pris en compte.

Un bilan du plan d'action est présenté chaque année au CHSCT.

#### Bonne pratique

- La réflexion actuellement menée dans l'académie de Rennes suite à une réunion du CHSD du Morbihan, avec la mise en place de groupes de travail suivis par un chargé de mission de l'agence régionale pour l'amélioration des conditions de travail (ARACT).

#### Outils

- Guide INRS ED 6011, « Stress au travail - les étapes d'une démarche de prévention » ;

- Guide INRS ED 6012, « Dépister les risques psychosociaux - Des indicateurs pour vous guider » ;

- Guide INRS ED 6070, « Prévention des risques psychosociaux - Et si vous faisiez appel à un consultant ? » donnera les éléments essentiels à la mise en place de la prévention primaire ;

- Le ministère du Travail sur son site internet <http://www.travailler-mieux.gouv.fr> propose une méthodologie d'intervention qui permet de guider l'internaute dans une démarche de prévention des risques psychosociaux.

#### C.I.2 Prévention secondaire

C'est la gestion individuelle des RPS qui ne s'attaque pas aux causes réelles du problème et ne peut donc s'affranchir d'une prévention primaire d'approche collective des risques.

Elle consiste à **réduire les conséquences des RPS sur les agents par** :

- des formations à destination de l'encadrement pour gérer au mieux une équipe et pour être attentif aux signaux précurseurs de situations à risques ;

- des stages de gestion du stress, relaxation, thérapies cognitives ou comportementales, etc.

### **Bonnes pratiques**

La plupart des académies ont mis en place des actions de formations :

- juridiques et réglementaires des personnels de direction ;
- à la prise de fonction des personnels administratifs, techniques et enseignants nouvellement nommés ;
- sur la gestion des classes difficiles et la gestion de l'hétérogénéité au sein de la classe ;
- stages sur l'apprentissage de l'estime de soi ;
- sur les élèves « décrocheurs, les adolescents, la communication et la gestion du stress » ;
- sur les phénomènes de groupe ;
- etc.

### **Outils**

Certaines académies ont publié soit :

- un livret pour aider les chefs d'établissement ;
- un guide pratique des attitudes à adopter face aux incivilités des élèves.

#### **C.I.3 Prévention tertiaire**

La prise en charge médicale ou psychologique des agents en souffrance a pour vocation d'apporter une **réponse d'urgence** (cellule d'écoute, numéro vert, etc.) pour éviter que leur état de santé ne se détériore davantage. C'est indispensable en cas de situation grave (suicide sur le lieu de travail, cas de harcèlement avéré, situation de violence physique, etc.).

**Cette approche nécessaire doit amener à une réflexion concernant les causes et les sources des RPS dans le service ou l'établissement et à mettre en place une prévention primaire.**

**La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit dans son article 11 que « la collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »**

### **Bonne pratique**

La plupart des académies ont mis en place des structures permettant l'écoute et la prise en charge des agents en souffrance.

### **Outil**

- La [circulaire n° 2007-047 du 27 février 2007](#) du ministre de l'Éducation nationale, relative au harcèlement moral au travail, apporte des éléments de réponse.

Le ministère en collaboration avec le comité central d'hygiène et de sécurité ministériel a élaboré un guide type destiné à informer et à sensibiliser les personnels sur les phénomènes de violences et incivilités au travail ainsi que sur leurs droits et les mesures de prévention et dispositifs d'accompagnement, ainsi qu'un guide en direction des services. Ces guides devront être adaptés ou complétés en fonction des spécificités des mesures de prévention et dispositifs d'accompagnement des académies puis diffusés à l'ensemble des personnels en exercice dans les services et établissements.

**Objectif : les recteurs d'académie et les inspecteurs d'academie-directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale doivent établir le diagnostic et le plan d'action des risques psychosociaux en s'appuyant sur le groupe projet pour la fin de l'année scolaire 2011-2012. Ce plan sera présenté au CHSCT. Le ministère proposera, au cours du dernier trimestre 2011, un guide type destiné à informer et à sensibiliser les personnels sur les phénomènes de violences et incivilités au travail et un guide en direction des services.**

#### **C.II Les troubles musculo-squelettiques (TMS)**

Les troubles musculo-squelettiques recouvrent un large éventail de pathologies touchant les tissus mous à la périphérie des articulations.

**Ils résultent d'un déséquilibre entre les capacités fonctionnelles des personnes et les sollicitations qui apparaissent dans un contexte de travail notamment sans possibilité de récupération suffisante.**

Ils affectent principalement les muscles, les tendons et les nerfs qui permettent le mouvement des pièces osseuses des membres supérieurs, du dos et des membres inférieurs. Ils sont localisés au niveau des poignets, des épaules, des coudes, du rachis, des genoux, etc. Le syndrome du canal carpien (SCC) est la pathologie la plus connue et la plus répandue, les tendinites sont aussi des formes fréquentes de TMS.

Ces affections se manifestent par des douleurs et gênes, souvent quotidiennes, dans les mouvements pouvant entraîner un handicap sérieux dans la vie professionnelle et la vie privée.

Leur gravité est liée à leurs conséquences d'une part médicales, du fait d'une chronicisation fréquente, et d'autre part professionnelles, car source d'arrêts de maladie et d'inaptitude au poste de travail.

Ces pathologies sont reconnues comme maladies professionnelles dans le cadre de tableaux annexés au code de la Sécurité sociale.

### C.II.1 Facteurs de risques TMS

Même s'il convient de tenir compte des caractéristiques individuelles des agents (âge, état de santé, histoire individuelle, etc.), les TMS résultent principalement d'une combinaison de plusieurs facteurs de risques :

- **Facteurs biomécaniques** : rythmes de travail, répétitivité des gestes, efforts excessifs, manutentions manuelles, postures et angles articulaires extrêmes, postures statiques, écriture au tableau, travail sur écran (l'exposition au froid ou aux vibrations et le port de gants sont des facteurs aggravants) ;
- **Facteurs organisationnels et psychosociaux** : organisation et environnement de travail (possibilité de contrôle, clarté de la tâche, relations interpersonnelles, etc.), stress, insatisfaction au regard d'un travail monotone, tension engendrée par la pression du temps, manque de reconnaissance, vécu de relations sociales dégradées, insécurité de l'emploi, etc.

### C.II.2 Démarche de prévention

**L'aspect multifactoriel des TMS signifie qu'il n'est pas possible d'éradiquer le problème à travers une action isolée** comme la conception d'un poste de travail dit « ergonomique » ou une formation aux « gestes et postures », par exemple, qui sont des solutions partielles.

Pour être efficace, il est indispensable que le service ou l'établissement s'inscrive dans la durée autour d'un projet de prévention qui implique les agents, à toutes les étapes du processus d'analyse des problèmes et de recherche de solutions.

Ce projet, géré au niveau du rectorat et/ou de l'inspection académique par le directeur des ressources humaines, induit la participation des membres du CHSCT, le médecin et l'infirmière de prévention, le conseiller de prévention, des inspecteurs de l'Éducation nationale, des chefs de d'établissement, des directeurs d'écoles et des agents, etc. L'équipe projet doit également rechercher des compétences spécifiques en interne ou en externe, comme un ergonomiste, les services de l'ARACT ou le service prévention de la caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT).

Le projet nécessite des étapes d'information, de mobilisation, d'identification et de mise en place d'actions de prévention.

De nombreuses opportunités se présentent dans la vie d'un service ou d'un établissement qui permettent de bâtir la démarche de prévention pour traiter et prévenir les TMS :

- la transformation des espaces de travail ;
- la mise en œuvre ou la mise à jour du document unique (cf. supra A) ;
- le changement d'équipements ;
- la mise en œuvre d'un logiciel ;
- l'élaboration avec le CHSCT du programme de formations en santé sécurité.

### Outils

- Ministère du Travail sur son site internet <http://www.travailler-mieux.gouv.fr>.
- Les organismes de prévention comme l'INRS, l'ANCT, les ARCT et les CARSAT proposent des outils de diagnostic à base de questionnaires d'analyse.

**Objectif : les recteurs d'académie et les inspecteurs d'academie-directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale doivent avoir mis en place le projet de prévention des troubles musculo-squelettiques**

pour la fin de l'année scolaire 2011-2012.

Les chefs de service et d'établissement veilleront à ce que les agents exposés aux TMS puissent accéder aux formations proposées dans le programme d'actions de formation.

### C.III Les agents cancérogènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (CMR)

Les CMR peuvent être présents dans tous les secteurs d'activité (services, établissements locaux d'enseignement et écoles).

Ces substances, par inhalation, ingestion ou pénétration cutanée, peuvent soit :

- produire le cancer ou en augmenter la fréquence ;
- produire des altérations génétiques héréditaires ou en augmenter la fréquence ;
- porter atteinte aux fonctions ou capacités reproductives ou produire ou augmenter la fréquence de faits indésirables non héréditaires sur la progéniture.

Elles peuvent également être génératrices d'incendie et d'explosion.

#### C.III.1 Définitions

Des agents chimiques, physiques, biologiques ou autres sont susceptibles d'induire un risque CMR.

##### Agents chimiques

- Certains sont présents dans l'environnement, d'autres sont des polluants générés par l'activité humaine ou industrielle.
- Certains sont consommés par l'homme (**alcool, tabac, alimentation, médicaments**).
- D'autres sont utilisés en milieu professionnel, notamment : métaux lourds et métalloïdes (cadmium, chrome VI, nickel, arsenic et composés, etc.), **benzène, amiante, amines aromatiques, chlorure de vinyle, hydrocarbures polycycliques aromatiques (HPA), nitrosamines, poussières de bois**.

##### Agents physiques

- **Les rayonnements ionisants** à toute dose d'exposition aussi faible soit-elle.
- **Les rayonnements optiques** : rayonnements ultraviolets (UV) auxquels sont exposées les professions s'exerçant en plein air et celles soumises à des sources artificielles (soudeurs, chaudronniers, imprimeurs, etc.).

##### Agents biologiques

Dans le domaine de la santé (virus des hépatites B et C notamment), dans le secteur des déchets (collecte et tri) ou toute autre activité où existe le risque de piqûre par une seringue contaminée.

##### Autres

- Le **tabagisme**, un des premiers facteurs à prendre en compte dans la survenue des cancers du poumon, surtout quand il est associé à d'autres expositions (amiante, etc.).
- La **consommation d'alcool éthylique**. L'effet cancérogène est considérablement amplifié par le tabac.

#### C.III.2 Classification et identification des CMR

Les substances sont classées comme cancérogènes et/ou mutagènes et/ou toxiques pour la reproduction selon la directive 2009/2/CE du 15 janvier 2009 de la Commission européenne portant trentième et unième adaptation au progrès technique de la directive 67/548/CEE du Conseil concernant le rapprochement des dispositions législatives, réglementaires et administratives relatives à la classification, l'emballage et l'étiquetage des substances dangereuses, et par le règlement européen CLP : classification, étiquetage et emballage des produits chimiques - règlement (CE) n° 1272/2008 [http://www.prc.cnrs-gif.fr/en\\_telechargement/memo-A4-cmr.pdf](http://www.prc.cnrs-gif.fr/en_telechargement/memo-A4-cmr.pdf).

La liste des substances CMR se trouve sur le site : <http://www.prc.cnrs-gif.fr/spip/spip.php?article69>.

Sources d'information non réglementaires :

- La classification du Centre international de recherche sur le cancer (CIRC), organisme dépendant de l'Organisation mondiale de la santé (OMS).
- Fiches toxicologiques de l'INRS.

#### C.III.3 Prévention du risque professionnel

Les dispositions du code du Travail appréhendent le risque chimique dans son ensemble, depuis la fabrication des produits chimiques et leur mise sur le marché jusqu'à leur utilisation professionnelle.

Elles reflètent l'évolution des connaissances sur les produits chimiques et celle du droit communautaire.

Les règles de prévention du risque chimique figurent aux articles L. 4412-1 et R. 4412-1 à 164 du code du Travail.

Des obligations particulières sont définies :

- pour les substances ou préparations chimiques **CMR en catégories 1 ou 2, articles R. 4412-59 à 93** et [circulaire DRT n° 12 du 24 mai 2006](#) ;
- pour les expositions à l'amiante, **articles R. 4412-94 à 148** ;
- pour les **rayonnements ionisants, articles R. 4451-1 à 14** et **code de la Santé publique, articles R. 1333-1 à 112** ;
- pour les **rayonnements optiques artificiels, articles R. 4452-1 à 32** ;
- pour les risques **biologiques, articles R. 4421-1 à 5**.

Des dispositions spécifiques supplémentaires concernent certaines catégories de travailleurs :

- femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitant, articles D. 4152-3 à 11 ;
- jeunes travailleurs, articles D. 4153-25 à 47 ;
- agents titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée et salariés temporaires, articles D. 4154-1 à 6.

Les obligations prioritaires pour la prévention des risques liés à l'utilisation des CMR sont :

- l'évaluation des risques ;
- l'évitement du risque ;
- la substitution obligatoire ;
- le travail en vase clos ;
- la limitation des travailleurs exposés ;
- la mise en œuvre de mesures d'hygiène ;
- la formation et l'information des travailleurs ;
- la tenue de la liste actualisée des travailleurs exposés ;
- l'établissement des fiches d'exposition pour chaque travailleur ;
- la mise en place d'un suivi médical ;
- la délivrance d'une attestation d'exposition pour les travailleurs quittant l'établissement.

Et spécifiquement pour la prévention des risques liés aux rayonnements ionisants :

- la justification et l'optimisation des doses ;
- la désignation d'une « personne compétente » en radioprotection.

**L'annexe 1 détaille toutes les mesures réglementaires à mettre en œuvre pour la prévention des risques chimiques liés à l'utilisation des CMR.**

### **C.III.3 Prévention du risque amiante**

Dans la prolongation du plan action amiante, le ministère lancera avant la fin de l'année 2011 le recensement des agents susceptibles d'être ou d'avoir été exposés aux poussières d'amiante, nés en 1952 et 1953.

Dans le cadre du suivi post-professionnel des agents susceptibles d'être ou d'avoir été exposés aux poussières d'amiante, défini par le [décret n° 2009-1547](#) et la circulaire du 18 mai 2010, une campagne d'information sera lancée au cours de l'année scolaire 2011-2012 en direction de tous les agents retraités du ministère de l'Éducation nationale.

**Objectif : les chefs de service et les chefs d'établissement doivent être en possession de la liste de tous les personnels exposés ou ayant été exposés à des agents CMR avant la fin de l'année scolaire 2011-2012.**

**Cette liste doit être communiquée aux médecins de prévention afin qu'une surveillance médicale renforcée soit proposée à ces personnels.**

**Une liste de tous les agents CMR utilisés ou stockés doit être établie afin de procéder au tri et à l'élimination de tous ceux qui ne sont pas ou ne devraient pas être utilisés.**

## **Annexe 1**

### **Prévention du risque professionnel - dispositions spécifiques aux CMR**

#### **1. Évaluation du risque**

- Nature
- Niveau
- Durée de l'exposition

## **2. Évitement du risque**

- Suppression de l'agent ou du procédé dangereux

## **3. Substitution obligatoire de l'agent ou du procédé CMR**

- Par un agent ou un procédé non dangereux
- Par un agent ou un procédé qui l'est moins

## **4. Travail en vase clos**

- Lorsque c'est techniquement possible
- Et qu'une substitution n'a pu être mise en place

## **5. Abaissement du niveau d'exposition à un niveau aussi bas qu'il est techniquement possible d'atteindre**

## **6. Limitation du nombre de travailleurs exposés ou susceptibles de l'être**

## **7. Mise en place de mesures de détection précoces des expositions anormales et de dispositifs en cas d'urgence**

## **8. Application de procédures et de méthodes de travail appropriées**

**9. Captation à la source des polluants** au fur et à mesure de leur production et aussi efficacement que possible. La ventilation générale du local évacue les polluants résiduels

## **10. Mise en œuvre de mesures de protection collectives**

## **11. Mise en place de mesures d'hygiène**

- Fourniture et nettoyage des vêtements de protection ou vêtements appropriés
- Interdiction de sortir les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle
- Nettoyage régulier des locaux
- Interdiction d'apporter et de consommer des aliments dans les locaux où sont utilisés ou entreposés des CMR

## **12. Veiller à la collecte, au stockage et à l'évacuation sûrs des déchets**

## **13. Délimitation et balisage des zones à risques**

## **14. Utilisation de moyens permettant le stockage, la manipulation et le transport et l'emploi de récipients hermétiques étiquetés de manière claire, nette et visible**

## **15. Établissement des consignes de sécurité**

## **16. Tenue d'une liste actualisée des travailleurs exposés**

## **17. Établissement de la fiche d'exposition par l'employeur transmise au médecin de prévention**

- Nature du travail
- Caractéristiques des produits
- Périodes d'exposition
- Résultats des contrôles de l'exposition
- Autres risques d'origine chimique

## **18. Contrôle des valeurs limites exposition professionnelle (VLEP) par un organisme accrédité**

- Au moins une fois par an
- Après tout changement de procédé

## **19. Contrôle des valeurs limites biologiques par un organisme agréé**

## **20. Formation et information des travailleurs en liaison avec le CHSCT et le médecin de prévention et établissement d'une notice de poste pour chaque poste de travail ou situation de travail**

- Informer les travailleurs des risques auxquels leur travail peut les exposer et des dispositions prises pour les éviter
- Rappeler les règles d'hygiène applicables ainsi que, le cas échéant, les consignes relatives à l'emploi des équipements de protection collective ou individuelle

## **21. Mise en place du suivi médical**

- Surveillance médicale renforcée pendant toute la durée de l'activité professionnelle

- Constitution d'un dossier médical conservé au moins 50 ans après la fin de la période d'exposition
- Établissement d'une fiche d'aptitude par le médecin de prévention (renouvelable au moins une fois par an)
- Attestation de non contre-indication

## **22. Délivrance de l'attestation d'exposition au départ de l'établissement**

### **Annexe 2**

#### **Missions des médecins de prévention**

##### **I - Les médecins de prévention**

Les médecins de prévention sont placés auprès du recteur d'académie et sont les conseillers de l'administration, des agents et de leurs représentants. Ils interviennent dans le domaine de la santé et du bien être au travail des personnels des écoles, des EPLE et des services déconcentrés (inspection académique et, le cas échéant, rectorat) et contribuent, en lien avec les autres acteurs de prévention, à la définition et la mise en œuvre de la politique de prévention de l'académie.

Ils exercent leurs missions conformément au code de Déontologie médicale et dans le respect des attributions qui leur sont conférées par le décret du 28 mai 1982 modifié précité.

Le recteur d'académie doit établir une lettre de mission qui définira le champ d'activités, les objectifs et les moyens alloués pour la réalisation de ceux-ci.

En application du décret du 28 mai 1982, le médecin de prévention assure les missions suivantes :

- suivi médical des personnels dans le cadre des visites médicales périodiques et à la demande ;
- surveillance médicale particulière des agents en situation de risque en raison de leur état de santé ou d'une exposition à des risques professionnels ou de leur réintégration après congé longue maladie ou congé longue durée ;
- constitution du dossier médical en santé au travail ;
- formulation d'un avis ou émission de propositions, s'il y a lieu, lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent ;
- accompagnement et conseil du service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'intégration des personnels handicapés, d'affectation et d'aménagement des postes de travail, de traitement du dispositif relatif aux postes adaptés de courte et longue durée, de reclassement, reconversion, mutation ;
- avis et rédaction d'un rapport le cas échéant dans le cadre des accidents de travail et des maladies professionnelles et dans le champ de la médecine statutaire ;
- intervention sur l'environnement professionnel dans le cadre du tiers temps en contribuant, en lien avec les autres acteurs dans le domaine, à la prévention individuelle et collective des risques professionnels en veillant aux locaux (accessibilité, hygiène, sécurité, aménagement, équipement matériel, etc.), aux produits utilisés, aux conditions de travail et, dans ce cadre, à l'adaptation des agents à leur poste de travail ;
- contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ;
- contribution à l'élaboration, la réactualisation et la mise en œuvre du document unique des établissements et services ;
- conduite des études et enquêtes épidémiologiques et réponse à l'enquête pour la synthèse nationale des rapports d'activité de la médecine de prévention.

Le médecin de prévention participe et apporte son concours au CHSCT départemental ainsi qu'aux différents groupes de travail qui en sont issus et, le cas échéant, à la commission d'hygiène et de sécurité des EPLE.

Il présente chaque année au CHSCT départemental le rapport d'activité de la médecine de prévention accompagné de ses recommandations. Il adresse au médecin coordonnateur académique son rapport d'activité.

##### **II - Le médecin de prévention coordonnateur**

Il est désigné par le recteur d'académie pour animer et coordonner l'activité de l'ensemble des médecins de prévention de l'académie.

Outre ses missions dans le domaine de la médecine de prévention, en lien avec le médecin de l'Éducation nationale-

conseiller technique du recteur d'académie, il impulse et suit la politique menée en matière de santé au travail auprès du recteur d'académie.

Il conseille le recteur d'académie pour l'élaboration, l'impulsion, la coordination et l'évaluation de la politique de santé en direction des personnels. Il participe à l'élaboration du programme annuel de prévention.

Il participe aux instances de pilotage et groupes de travail académiques dans les domaines pouvant impacter la santé ou le bien-être des agents.

Chaque année, il réalise, en lien avec les autres médecins de prévention, la synthèse académique des rapports d'activités de la médecine de prévention. Il transmet cette synthèse au recteur d'académie, au médecin-conseiller technique du recteur d'académie ainsi qu'au médecin-conseiller technique pour la santé des personnels à la direction générale des ressources humaines du ministère.

Il participe et apporte son concours au CHSCT académique et aux différents groupes de travail qui en sont issus. Il présente au CHSCT académique la synthèse des rapports d'activité de la médecine de prévention ainsi que la synthèse des recommandations des médecins de prévention des départements visant à améliorer le bien-être, la santé et les conditions de travail des agents.

### Annexe 3

#### L'organisation de la prévention

**Le chef de service ou d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. Ces mesures comprennent :**

- Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité du travail.
- Des actions d'information et de formation.
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Il met en œuvre ces mesures sur la base des principes généraux de prévention (code du Travail article L. 4121-1 et 2).

**Dans les services et établissements de l'Éducation nationale, les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont définies aux livres Ier à V de la 4ème partie du code du Travail et par les décrets pris pour leur application.**

#### Les acteurs de la prévention

- **Le service de médecine de prévention.** Les missions du service de médecine de prévention sont assurées par un ou plusieurs médecins assistés des infirmiers et, le cas échéant, des secrétaires médicaux. Le médecin de prévention, à l'échelon académique ou départemental, est rattaché hiérarchiquement au recteur d'académie ou à l'inspecteur d'académie-DSDEN et fonctionnellement au médecin-conseiller technique du recteur d'académie. Il assure en priorité le suivi des personnels en difficulté, il établit les fiches des risques professionnels en collaboration avec les assistants et conseillers de prévention concernés ; il organise et assure le suivi médical des agents présentant des risques professionnels particuliers (décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié). À défaut, il convient d'organiser la surveillance médicale par convention avec des organismes agréés.

- **Le recteur d'académie nomme auprès de lui un conseiller de prévention académique à temps plein**, ayant un niveau de compétence et de qualification suffisant (**ingénieur hygiène et sécurité**) pour être une personne ressource en hygiène et sécurité du travail. Le recteur d'académie établit une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de ses missions.

**Le conseiller de prévention coordonne le réseau des assistants de prévention des établissements (EPL)** en liaison avec l'inspecteur santé et sécurité au travail. Il assiste aux réunions du CHSCT académique sans participer au vote.

- **L'inspecteur d'académie-DSDEN nomme auprès de lui un conseiller de prévention départemental** pour être une personne ressource et l'animateur du réseau des **assistants de prévention de circonscription** de

l'enseignement préélémentaire et élémentaire du département **nommés auprès des inspecteurs de l'Éducation nationale.**

Le conseiller de prévention départemental assiste au CHSCT départemental sans participer au vote.

L'IA-DSDEN établit une lettre de cadrage pour le conseiller de prévention départemental et les assistants de prévention de circonscription qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions.

- **Le chef d'établissement public local d'enseignement nomme auprès de lui un (ou des) assistant(s) de prévention d'établissement.** Cet assistant de prévention est choisi parmi l'ensemble des personnels de l'établissement, agents de l'État ou de la collectivité territoriale de rattachement.

Le chef d'établissement établit la lettre de cadrage de l'assistant de prévention.

- **Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCTA et CHSCTD) sont réunis obligatoirement au moins trois fois par an.**

Le CHSCTA et le CHSCTD donnent respectivement, chaque année, un avis sur le rapport annuel des risques professionnels et le programme annuel de prévention académique ou départemental présentés par le président du CHSCTA ou CHSCTD. Ce programme définit la politique de prévention soit académique, soit départementale, notamment en matière d'organisation, de moyens et de formation. Le CHSCTA donne un avis sur le programme académique de formation pour sa partie santé et sécurité. Chaque agent doit avoir connaissance de la liste des représentants des personnels siégeant aux CHSCT.

- **Le conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) délibère** sur les questions relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité.

- **L'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)**

La mission de contrôle d'application des règles applicables en matière de santé et de sécurité est essentielle dans le bon fonctionnement de la prévention des risques au sein de l'académie. Cette mission de contrôle s'accompagne de propositions au chef de service et d'établissement visités, de toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité et la prévention des risques professionnels.

**Ces fonctions de contrôle et de proposition sont exclusives du rôle d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, dévolues réglementairement aux agents de prévention.**

Avant toute nomination par le recteur de l'académie, la candidature de l'agent appelé à exercer les fonctions d'inspection reçoit l'avis du doyen de l'inspection générale de l'Éducation nationale et du chef de service de l'inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale. La nomination fait l'objet d'une communication à la direction générale des ressources humaines du ministère.

## L'information

**Le chef de service ou d'établissement organise et dispense une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier** (code du Travail article L. 4141-1).

Cette information porte sur (code du Travail article R. 4141-3-1) :

- 1) Les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques ;
- 2) Les mesures de prévention des risques identifiés dans le document unique d'évaluation des risques ;
- 3) Le rôle du service de santé au travail et, le cas échéant, des représentants du personnel en matière de prévention des risques professionnels ;
- 4) Le cas échéant, les dispositions contenues dans le règlement intérieur ;
- 5) Le cas échéant, les consignes de sécurité et de premiers secours en cas d'incendie.

La liste des représentants des personnels siégeant aux CHSCTA et CHSCTD doit être portée à la connaissance des agents des services et des établissements.

## Les documents

- **Document unique**

**Le chef de service ou d'établissement transcrit dans un document unique** les résultats de l'évaluation des

risques pour la sécurité et la santé. Ce document, qui revêt un caractère obligatoire depuis novembre 2002, est mis à jour au moins annuellement (code du Travail article R. 4121-1).

Le document unique d'évaluation des risques est tenu à la disposition :

- 1) Des agents ;
- 2) Des membres du CHSCT ou des instances qui en tiennent lieu.

**L'évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail** (cf. supra la démarche d'évaluation des risques).

**Le document unique des résultats de l'évaluation du service ou de l'établissement est l'agrégation de toutes les évaluations réalisées dans les unités de travail.**

- **Rapport annuel écrit**

**Le chef de service ou d'établissement soumet pour avis chaque année au CHSCT ou au CA d'établissement un rapport écrit.** Ce rapport fait le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et des actions menées au cours de l'année écoulée. Ce bilan est établi sur les indications du bilan social.

- **Programme annuel de prévention**

**Le chef de service ou d'établissement soumet pour avis chaque année au CHSCT ou au CA d'établissement un programme annuel de prévention.**

Ce programme est établi à partir de l'analyse des risques faite par le CHSCT, de l'évaluation des risques professionnels contenue dans le document unique et du rapport annuel.

Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

- **Fiche collective de risques**

Dans chaque académie et département, le médecin de prévention établit et met à jour périodiquement, en liaison avec le conseiller de prévention académique et départemental et après consultation du CHSCT, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels de l'académie et les effectifs qui y sont exposés. L'administration doit communiquer au médecin de prévention tous les éléments d'information propres à établir cette fiche.

- **Registre santé et sécurité au travail**

Ce registre est ouvert dans chaque service et établissement. Il est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et des élèves.

- **Registre de danger grave et imminent**

Ce registre spécial coté et ouvert au timbre du CHSCT consigne les avis de dangers graves et imminents signalés par un représentant du personnel du CHSCT. Il est tenu sous la responsabilité du chef de service.

## **La formation**

**Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :**

- 1) Lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- 2) Lorsque, par suite d'un changement de fonction, de technique, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- 3) En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- 4) En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

À la demande du médecin de prévention, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut également être organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou de travail ou à une maladie professionnelle (décret n° 82-453 modifié article 6, CDT article L. 4141-2).

**Le programme académique de formation doit proposer aux agents l'ensemble des formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité.**

Le guide d'évaluation des risques présente un panorama des principales obligations de formation à la sécurité (cf. annexe 3 du guide).

Le chef de service ou d'établissement veille à ce que les agents placés sous son autorité reçoivent la formation nécessaire à l'accomplissement de leur tâche et lors de leur entrée en fonction.

Le conseiller ou l'assistant de prévention suit, préalablement à sa prise de fonctions, une formation à l'hygiène et à la sécurité du travail et est sensibilisé aux questions touchant à la prévention médicale.

Les membres des CHSCT bénéficient d'une formation minimale de cinq jours leur permettant :

- de développer leur aptitude à déceler et mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

## Mouvement du personnel

### Admission à la retraite

---

#### Inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche

NOR : MENI1118467A

arrêté du 5-7-2011 - J.O. du 17-8-2011

MEN - IG

---

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative et du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, en date du 5 juillet 2011, Pierre Antonmattei, inspecteur général de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche de 1ère classe, est admis, par limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 21 octobre 2011.

## Mouvement du personnel

### Admission à la retraite

---

#### Inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche

NOR : MENI1119751A

arrêté du 22-7-2011 - J.O. du 17-8-2011

MEN - IG

---

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative et du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, en date du 22 juillet 2011, Myriem Mazodier, inspectrice générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche de 1ère classe, est admise, par limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 26 janvier 2012.

## Mouvement du personnel

### Admission à la retraite

---

#### Inspection générale de l'Éducation nationale

NOR : MENI1103959A

arrêté du 18-7-2011 - J.O. du 17-8-2011

MEN - IG

---

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative, en date du 18 juillet 2011, Gérard Mamou, inspecteur général de l'Éducation nationale, est admis, par limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 5 janvier 2012.

## Mouvement du personnel

### Admission à la retraite

---

#### Inspection générale de l'Éducation nationale

NOR : MENI1108784A

arrêté du 18-7-2011 - J.O. du 17-8-2011

MEN - IG

---

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative, en date du 18 juillet 2011, Bernard Thomas, inspecteur général de l'Éducation nationale, est admis, par limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 6 février 2012.

## Mouvement du personnel

### Nominations

---

#### **Inspecteurs d'académie-directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale**

NOR : MEND1115546D

décret du 7-7-2011 - J.O. du 9-7-2011

MEN - DE B1-2

---

Par décret du Président de la République en date du 7 juillet 2011, l'inspectrice d'académie-directrice des services départementaux de l'Éducation nationale dont le nom suit, est nommée, en la même qualité, dans le département ci-dessous désigné :

- Loire-Atlantique : Catherine Benoît-Mervant (département de l'Aisne), à compter du 1er octobre 2011, en remplacement de Bernard Javaudin, admis à faire valoir ses droits à la retraite.

Les inspecteurs d'académie adjoints dont les noms suivent sont nommés inspecteurs d'académie-directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale dans les départements ci-dessous désignés :

- Dordogne : Jacqueline Orlay (département des Hauts-de-Seine), en remplacement de Patrick Guichard, muté ;

- Lot-et-Garonne : Laurence Adeline (département du Val-d'Oise), en remplacement de Sylvie Loiseau, appelée à d'autres fonctions ;

- Vendée : Benoît Dechambre (département du Pas-de-Calais), en remplacement de Jean-Michel Floc'h, muté.

## Mouvement du personnel

### Nominations

---

#### **Inspecteurs d'académie-directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale**

NOR : MEND1118352D

décret du 10-8-2011 - J.O. du 12-8-2011

MEN - DE B1-2

---

Par décret du Président de la République en date du 10 août 2011, l'inspectrice d'académie-directrice des services départementaux de l'Éducation nationale dont le nom suit est nommée, en la même qualité, dans le département ci-dessous désigné :

Seine-et-Marne : Patricia Galeazzi (département de l'Orne), à compter du 16 août 2011, en remplacement de Jacques Marchal, admis à faire valoir ses droits à la retraite.

Les inspecteurs d'académie adjoints dont les noms suivent sont nommés inspecteurs d'académie-directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, dans les départements ci-dessous désignés :

Aisne : Jean-Luc Strugarek (département du Finistère), à compter du 1er octobre 2011, en remplacement de Catherine Benoît-Mervant, mutée.

Oise : Élisabeth Laporte (département du Bas-Rhin), à compter du 16 août 2011, en remplacement de Alain Chevrel, admis à faire valoir ses droits à la retraite.

## Mouvement du personnel

### Nomination

---

#### **Inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale**

NOR : MEND1119620D

décret du 10-8-2011 - J.O. du 12-8-2011

MEN - DE B1-2

---

Par décret du Président de la République en date du 10 août 2011, l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale dont le nom suit est nommé, en la même qualité, dans le département ci-dessous désigné :

Loiret : Denis Toupry (département du Gers), à compter du 1er septembre 2011, en remplacement de Georges Bucheli, appelé à d'autres fonctions.

## Informations générales

### Vacance de poste

---

#### Responsable de formations au Cned (site de Vanves)

NOR : MENY1100375V

avis du 21-7-2011

MEN - Cned

---

Un poste de professeur agrégé ou certifié de sciences (mathématiques, physique-chimie), de sciences humaines ou de lettres sera vacant sur le site de Vanves du Centre national d'enseignement à distance (Cned) et à pourvoir par voie de détachement à compter du 1er septembre 2011.

Le site de Vanves assure chaque année 250 formations à distance à près de 20 000 inscrits :

- préparations à l'entrée en instituts d'études politiques (Sciences-Po Paris et IEP de province) et dans les grandes écoles de commerce et d'ingénieur ;
- préparations aux concours de recrutement du personnel enseignant du second degré (Capes, Capet, CAPLP, agrégations) ;
- formations supérieures en partenariat avec les universités.

Ce professeur organisera des parcours de formation en sciences humaines, en particulier pour l'entrée en IEP et en écoles de commerce, ainsi qu'une préparation à l'entrée en écoles d'ingénieur, et il veillera à leur bon déroulement pédagogique et logistique, en s'attachant au respect des exigences de la chaîne de production. Il pourra être amené à participer au montage de dispositifs innovants avec des partenaires institutionnels, universités et grandes écoles. Il assurera également un suivi administratif et sera amené à exercer une activité d'enseignement en ligne ou en présence (tutorat, stages). Un parcours en école d'ingénieur et en sciences politiques et/ou un diplôme d'IEP ou d'école de commerce seraient appréciés.

Un usage courant de l'outil informatique est nécessaire.

En tant que professeur détaché, il sera soumis aux règles générales du Cned pour les horaires et les congés et devra assurer ses fonctions sur le site de Vanves.

Les candidatures au détachement sur ce poste doivent parvenir accompagnées d'un curriculum vitae, par la voie hiérarchique, **au plus tard deux semaines** après la publication de cet avis, au directeur général du Cned, Téléport 2, 2, boulevard Nicéphore-Niepce, BP 80300, 86963 Futuroscope Chasseneuil cedex.

Un double de chaque candidature sera expédié par la voie directe à la même adresse.

Tous les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du directeur de l'enseignement supérieur, des langues et de la culture, 60, boulevard du Lycée, 92171 Vanves cedex, téléphone 01 46 48 24 01.