

## CCF EPS (CYCLADES / IMAG'IN / SANTORIN)

### GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT SYNTHETIQUE DES ETAPES

Ce guide a pour objectif d'accompagner les acteurs tout au long des étapes du processus de notation en EPS.

*Dans tous les cas, les « mémos » et « tutoriels » disponibles sur les applications restent prioritaires.*

*Pour d'autres **difficultés techniques** liées aux applications, il s'agit parfois d'un paramétrage ou d'une mise à jour des logiciels, pour cela il faut contacter le référent DEXCO.*

### CODE COULEURS DE REPARTITION DES RÔLES

PROFESSEUR D'EPS	CHEF D'ETABLISSEMENT	INSPECTION EPS
------------------	----------------------	----------------

### *Points de vigilance*

Vous êtes enseignant : Une **ATTENTION SPECIFIQUE** doit être apportée **AUX DATES** mentionnées **sur votre/vos CONVOCATION/S** créés par vos chefs d'établissement. En dehors de ces dates, vous n'avez pas la possibilité de saisir ou modifier des notes. Elles sont donc **A RESPECTER** scrupuleusement

Vous êtes enseignant : **SAISISSEZ vos notes après chaque CCF**. Les notes sont ainsi sécurisées rapidement, et les « cas particuliers » seront identifiés au plus vite. En cas d'arrêt, aucun problème de saisie par votre remplaçant.

Vous êtes Chef d'établissement : Pour ce qui est de la transmission des protocoles, de la distribution des élèves, de la création de convocations, de l'attribution de « lots de copies » ou de « candidats » à des correcteurs, alors **CE GUIDE PEUT VOUS AIDER**. Certains « cas particuliers » peuvent aussi vous intéresser.

Vous êtes Chef d'établissement : Le fonctionnement d'une académie à une autre peut changer. Alors prenez garde aux spécifications à l'Académie de Nouvelle-Calédonie, et à son calendrier

Vous êtes référent examen ou chef d'établissement : La mise à jour des affectations des professeurs se fait au niveau de la DPE. Les informations sur IMAG'IN proviennent des bases de la DPE. Si un professeur n'apparaît pas dans le menu déroule (Cyclades au moment de la création des protocoles), deux choses à vérifier :

- Est-ce que le Professeur est bien affecté, dans le bon établissement (à voir avec la DPE)
- L'établissement **doit** lui saisir (dans IMAGIN) les compétences et les enseignements.

## **CERTIFICAT MEDICAL**

Dans le cadre d'une inaptitude à la pratique physique, chaque candidat doit transmettre à son établissement, via son professeur d'EPS, l'original du certificat médical établi par un **médecin** (seul ce document peut être pris en compte par l'établissement pour déclarer un élève DI, et ce document sera attendu en fin d'année pour la Commission Académique). Ce certificat doit comporter le nom du candidat, la date d'émission, la période d'inaptitude, et les éventuels aménagements demandés. **Les attestations ou certificats divers réalisés par des personnels paramédicaux ou professionnels de santé ne sont pas recevables pour déclarer une inaptitude à la pratique physique dans le cadre d'un examen scolaire.**

**RAPPEL :** Le certificat médical prévu par l'article premier du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 est établi par **le médecin de santé scolaire ou par le médecin traitant**. Il doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève. Pour cela, **le certificat médical académique est à privilégier** : <https://eps.ac-noumea.nc/spip.php?article411>

## **CHRONOLOGIE**

**Sur CYCLADES, dans le tableau de bord, vous (ENSEIGNANTS et CHEF D'ETABLISSEMENT) pouvez visualiser le calendrier.**

### **Tableau de Bord**

- ▶ APSAs académiques : **CA2-Activités de voile, CA4-Autres sports de balle, CA5-Marche**
- ▶ Date de Validation des APSA par la commission : **13/09/2024**

CA1-Courses  
CA1-Natation vitesse  
CA3-Danse(s)  
CA3-Gymnastique  
CA4-Basket-ball  
CA4-Tennis de table  
CA4-Volley-ball  
CA5-Musculation  
CA5-Step

- ▶ Date de saisie officielle des protocoles : **du 14/10/2024 à 00:00 au 06/01/2025 à 00:00**
- ▶ La saisie des protocoles est actuellement : **ouverte**
- ▶ Date de transmission des protocoles pour validation à la commission : **21/11/2024**

*Capture d'écran du « Tableau de Bord Cyclades »*

### **Étape 1 PROFESSEUR D'EPS référent examens :**

Plateformes : Cyclades / Imag'in (« Gestion des épreuves EPS » depuis IMAG'IN)

Période : Mars, Avril (CCF Calendrier de début d'année)

**Action** : Saisie des Protocoles EPS

**Cas des élèves de CAP** : pour rappel, les candidats sont évalués sur 2 CCF. Un choix pédagogique de l'établissement est à réaliser avant la saisie des protocoles. Ce choix des protocoles CAP qui ne sera pas modifié en cours d'année.

**Tutoriel Vidéo disponible sur le site académique** : <https://www.youtube.com/watch?v=IYHkl-1wj5E>

**Information** : lorsque le référent examen complète un protocole. Il lui est demandé le nom de l'enseignant du protocole, et une adresse mail. Si l'adresse mail du référent examen est sélectionnée (via le menu déroulant), alors, ce même référent aura la possibilité de revenir et modifier le protocole.

**A l'inverse**, si l'adresse d'un autre enseignant est choisie dans le menu déroulant, après enregistrement, il sera impossible au référent examens de venir modifier le protocole (le chef d'établissement possède cependant les droits de modification et suppression).

Pour des adresses mails manquantes : se référer au dernier point de vigilance (page 1).

## Étape 2 CHEF D'ETABLISSEMENT :

Plateforme : Cyclades

Période : Avril

### Action :

Sur DEMANDE de votre professeur d'EPS référent des examens « TRANSMETTRE » les Protocoles (depuis le « tableau de bord »)

▸ Souhaitez-vous transmettre les protocoles ?  
 Oui  Non

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.

En cas d'erreur, vous pouvez annuler leur transmission

▸ Souhaitez-vous transmettre les protocoles ?  
 Oui  Non  
▸ Souhaitez-vous annuler la transmission des protocoles ?  
 Oui  Non

### ATTENTION au respect du calendrier transmis par la DEXCO et l'INSPECTION EPS

Dates disponibles dans le Tableau de bord Cyclades (cf image « CHRONOLOGIE ») ou dans la circulaire du vice-recteur.

**ATTENTION :** une fois les protocoles validés par l'Inspection EPS (Etape 3), les équipes (et les CE) n'ont plus la possibilité de créer de nouveaux protocoles (SAUF CAS PARTICULIER qui doit faire l'objet d'une décision de la part du vice-recteur)

## Étape 3 INSPECTION EPS :

Validation des protocoles EPS au fur et à mesure de la transmission et à partir des décisions de la CAHN qui se déroule au mois de mars.

## Étape 4 CHEF D'ETABLISSEMENT :

Plateformes : Cyclades / Imag'in (« Gestion des épreuves EPS » depuis IMAG'IN)  
Période : Juin (après la remontée dans CYCLADES des inscriptions au Baccalauréat)

**Action :** Attribuer à chaque protocole les élèves correspondants.

Si la saisie du nom de chaque protocole est identique au groupes EPS dans la base Pronote, l'incréméntation peut être automatique.

A défaut, il faudra importer manuellement chaque élève (menu déroulant OU glisser-déposer). Dans ce cas chaque professeur d'EPS peut réaliser cette action avant validation de la direction.

Exemple de visuel de l'attribution manuelle des élèves aux Protocoles

The screenshot displays the 'Liste des candidats' interface. At the top, there are filters for 'Candidat', 'Dir. classe', and 'Qualification présentée'. Below this is a table of candidates with columns for name, class, and qualification. A blue arrow labeled '1' points to the 'Qualification présentée' column. On the right side, there are dropdown menus for 'Groupe' and 'Term. Matin', with a blue arrow labeled '3' pointing to the 'Groupe' dropdown and a blue arrow labeled '4' pointing to the 'Term. Matin' dropdown. Below the table, there is a 'Récapitulatif des protocoles' section with a search bar and a list of protocols. A blue arrow labeled '2' points to the 'Enregistrer' button at the bottom right of the interface.

Candidat	Dir. classe	Qualification présentée
AFUF-DUPONT AFUF-Jeanne (02248943060-002)	TA	Baccalauréat général / Sciences économiques et sociales Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques
BODL-DUPONT BODL-Jeanne (02248943269-002)	TA	Baccalauréat général / Sciences économiques et sociales Mathématiques
BYBS-DUPONT BYBS-Jeanne (02248943711-002)	TA	Baccalauréat général / Physique-chimie Sciences de la vie et de la terre
DADC-DUPONT DADC-Jeanne (02248943855-002)	TA	Baccalauréat général / Mathématiques Physique-chimie
DDBG-DUPONT DDBG-Jeanne (02248943167-002)	TA	Baccalauréat général / Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques Sciences de la vie et de la terre
DVRP-DUPONT DVRP-Jeanne (02248943555-002)	TA	Baccalauréat général / Langues, littératures et cultures étrangères et régionales - Anglais Sciences de la vie et de la terre

Récapitulatif des protocoles

Sélectionner un ou plusieurs élèves (cliquer sur la ou les lignes) puis faire un glisser-déposer vers le protocole disponible. Consultez rapidement les fonctions de cette page en cliquant [i]

Protocole : Term. Matin 0 élèves (vider)

BYBS-DUPONT BYBS-Jeanne (02248943711-002) ✖  
BODL-DUPONT BODL-Jeanne (02248943269-002) ✖  
AFUF-DUPONT AFUF-Jeanne (02248943060-002) ✖

Professeur : BEAUFY  
CA1-Natation vitesse - CA3-AcroSPORT - CA4-Badminton

Enregistrer Exporter CSV Rafraîchir

### Étape 5 TOUS LES PROFESSEURS d'EPS ayant des classes à examens :

Plateformes : Cyclades / Imag'in (« Gestion des épreuves EPS » depuis IMAG'IN)  
Période : AU PLUS TARD EN JUILLET (en concertation avec le chef d'établissement).

**Action :** vérification de TOUS LES PROTOCOLES EPS et les élèves associés.  
Tous les élèves doivent y figurer : aptes / inaptes partiels/inaptes totaux.

**INFOS :** A ce stade, une attention toute particulière devra aussi être apportée aux sportifs de haut-niveau (SHN) cf : circulaire de début d'année de Monsieur le vice-recteur

**ATTENTION :** Cette étape est OBLIGATOIRE, et permettra d'éviter les erreurs.

Tutoriel Vidéo disponible sur le site académique : <https://www.youtube.com/watch?v=B704-jUgzzA>

### Étape 6 CHEF D'ETABLISSEMENT :

Plateforme : SANTORIN

Période : JUIN / JUILLET (en concertation avec le professeur d'EPS référent des examens, et APRES la vérification des listings)

**Action :** Attribution des « lots de copies » aux Enseignants d'EPS qui en ont la responsabilité  
- Dans l'onglet « CANDIDATS »  
-Établir une sélection « PAR PROTOCOLE »  
- Sélectionner les candidats de tous les protocoles d'un enseignant.

N° Candidat	Nom	Prénoms	Date épreuve	Centre épreuve	Spécialité	Zone Géo	Nombre de pages	Mesures pour handicap
<input type="checkbox"/>					31212	077	13	
<input type="checkbox"/>					31212	075	8	
<input type="checkbox"/>					31212	091	8	
<input type="checkbox"/>					31212	092	9	

-Créer un nouveau lot de copie

**Ajouter dans un nouveau lot**

-Attribuer l'ensemble des élèves du protocole à l'enseignant correspondant

Nom	Prénom	Rôle	Etat	Copies corrigées	Date début de la correction	Date fin de la correction
<input type="checkbox"/>	GIOVANNINI	ANNALISA	Correcteur	0/12	02/02/2024 12:27	23/02/2024 00:00
<input type="checkbox"/>	HALBOUT	OLIVIER	Coordinateur	0/12	07/02/2024 12:27	28/02/2024 00:00

-VALIDER

Après avoir renseigné les dates et sélectionné les correcteurs, il suffit de cliquer sur le bouton

**Valider**

pour créer le lot avec les candidats sélectionnés et les paramètres choisis.

A la fin de l'attribution de TOUS les lots : **CLIQUER SUR « DISTRIBUER »**

The screenshot shows a navigation menu with 'Accueil', 'Gestion des groupes', 'Distribuer', 'Barème', and 'Lots'. The 'Distribuer' button is circled in red. Below the menu, there are statistics: 'Nombre de candidats non affectés : 1', 'Nombre de lots non témoin : 0', and 'Nombre de groupes d'interrogateurs possibles : 1'. The main content area shows 'Lot : 2' and tabs for 'Candidats', 'Correcteurs', and 'Répartition'. A summary bar displays 'Lot numéro : 2', 'Type : MULTIPLE', and 'Date de notification des correcteurs : 13 févr. 2024'. Below this, it shows 'Code groupe correction : G1'.

Vérification : Dans l'onglet « LOT » vérifier que la « DISTRIBUTION affiche « 100% »

### ATTENTION PARTICULIERE POUR LES CHEFS D'ETABLISSEMENTS

Petit rappel concernant les convocations des enseignants.

Pour la notation de l'EPS en CCF sur Santorin, n'oubliez pas de choisir en qualité « Correcteur (SANTORIN) » sur la convocation.

**DATES : Saisir la date de fin de correction au 07 novembre**

Cf capture ci-dessous.

The screenshot shows the 'Détails de la convocation' form. It includes sections for 'Recherche d'un intervenant par nom prénom' (with a 'Nom prénom' field), 'Recherche d'intervenants dans mon établissement' (with a 'Discipline' field), and 'Intervenant(s) identifié(s)'. The 'Convocation' section has a 'Qualité' dropdown menu set to 'CORRECTEUR (SANTORIN)', a 'Commission' dropdown set to 'EPS', and a 'Code salle' field. At the bottom, there are sections for 'Dates de mission' and 'Saisie des dates d'affectation' and 'Saisie des horaires'.

## Étape 7 TOUS LES PROFESSEURS D'EPS :

**Plateforme :** Passer par IMAG'IN et le « portail d'accès aux missions »

Puis chercher la mission et cliquer à droite sur « Accès à SANTORIN »

**Période :** de l'étape 6 (juin) à la fermeture du serveur (date stipulée dans le circulaire de début d'année)

Examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Information complémentaire	Accès portail
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	BTN - BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	physique et sportive	Notation EPS CCF	32910	03/06/2025	A corriger/ à noter	Accès Santorin
BACCALAUREAT GENERAL	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	1-CT001-1, Education physique et sportive	Notation EPS CCF	32924	02/06/2025	A corriger/ à noter	Accès Santorin
BACCALAUREAT GENERAL	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	1-CT001-1, Education physique et sportive	Notation EPS CCF	32936	02/06/2025	A corriger/ à noter	Accès Santorin
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	BTN - BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	1-CT001-1, Education physique et sportive	Notation EPS CCF	32923	02/06/2025	A corriger/ à noter	Accès Santorin
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE			Commission académique EPS	32594	11/02/2025		Accès Cyclades
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL			Commission académique EPS	32584	10/02/2025		Accès Cyclades
BACCALAUREAT GENERAL			Commission académique EPS	32586	10/02/2025		Accès Cyclades
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE			Commission académique EPS	32585	10/02/2025		Accès Cyclades

**Action :** Saisie des notes sur la plateforme Santorin, dès le mois de juin.

Pensez à **VERROUILLER** la saisie des notes en novembre (cadenas à droite de chaque lot) et à prévenir le chef d'établissement que les lots sont verrouillés.

**Tutoriel vidéo disponible sur le site académique :** [https://www.youtube.com/watch?v=uAxP\\_CLDBIE](https://www.youtube.com/watch?v=uAxP_CLDBIE)

HARMONISATION EN EQUIPE EPS : L'Inspection Pédagogique EPS et les membre de la CAHN, rappellent l'intérêt d'effectuer une harmonisation interne à chaque établissement avant de « verrouiller » les lots de copie. Un fichier peut vous accompagner tout au long de l'année : <https://nextcloud.ac-noumea.nc/index.php/s/eeBYWQHCqMtbGxo>

## CAS PARTICULIERS :

### **CAS Particulier NUMERO 1 : EPREUVE ADAPTEE**

1 élève est proposé (sur certificat médical) à une épreuve adaptée.

Le professeur d'EPS de cet élève a la possibilité de « créer un protocole adapté » **avant la fin de la saisie des notes.**

Ce protocole doit comprendre **AU MOINS UNE EPREUVE ADAPTEE**

#### **CREER UN PROTOCOLE ADAPTE :**

Plateforme : IMAG'IN « Gestion des épreuves EPS »

Période : entre l'étape 6 et la fermeture du serveur de saisie

Choisir un protocole : Adapté

Groupe élève \*

Nom du professeur \*

Email Professeur \* @ac-noumea.nc

**Action :** Créer un protocole (cf Etape 1)

NE NECESSITE PAS que le protocole soit transmis par la direction et validé par l'inspection.

## CAS Particulier NUMERO 2 : UN NOUVEL ENSEIGNANT

Quand un nouvel enseignant titulaire/stagiaire/remplaçant récupère la responsabilité d'un groupe EPS déjà créé et dont les « lots » sont déjà attribués.

Le chef d'établissement doit **établir une convocation** pour ce nouvel enseignant puis lui réattribuer un groupe d'élèves

1/ Dans IMAG'IN : « Centre d'examen »

2/ « Convocation par mission » > Affectation manuelle d'un enseignant

N°	Session examen	Spécialité	Epreuve option	Type de mission	Début	Nbr. lrs.	Signature convocation
173137	430, BTN, 2024 ,BOT 2024			Numérisation des copies	08/02/2024	0	Chef d'établissement
173219	430, BTN, 2024 ,BOT 2024	BTN - BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	1-CT001-1, Education physique et sportive	Notation EPS CCP	08/02/2024	3	Chef d'établissement
173324	470, BCG, 2024 ,BOT 2024			Numérisation des copies	08/02/2024	0	Chef d'établissement
173434	470, BCG, 2024 ,BOT 2024	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	1-CT001-1, Education physique et sportive	Notation EPS CCP	08/02/2024	3	Chef d'établissement

3/ Créer la Mission en indiquant une date de « début de mission »

**DATES :** Saisir la date de fin de mission au 07 novembre

Date	Heure de début	Heure de fin	Actions
08/02/2024	16:00	17:00	X

**RAPPEL :** Pensez à prévenir l'enseignant que la mission est ainsi créée.

**ENSUITE :** Se référer à l'ETAPE 6 pour attribuer à cet enseignant nouvellement convoqué, le/les lot/s de copies correspondants. IL EST POSSIBLE DE REAFFECTER UN LOT DE COPIE ET DE CONSERVER LE NOTES

### **CAS Particulier NUMERO 3 : SPORTIF DE HAUT NIVEAU**

Lorsqu'un élève est identifié comme Sportif de Haut niveau, sur SANTORIN, dans la colonne « SHN », il est noté « OUI ».

Le cas des sportifs de haut niveau est spécifique. L'établissement doit se référer aux informations contenues dans la circulaire de début d'année de Monsieur le vice-recteur.

#### **CAS 1 : Le candidat est VERITABLEMENT un SHN (il a fourni son attestation issue du PSQS)**

Alors il devra être enregistré dans un protocole spécifique, et une note de 20/20 sera automatiquement attribuée dans le Champs d'Apprentissage correspondant.

#### **CAS 2 : Le candidat n'est pas sportif de haut niveau**

Dans ce cas, une demande spécifique devra être faite à la DEXCO pour que la mention SHN soit retirée du profil du candidat.

Il se peut que dans ce cas-là une manipulation spécifique soit à réaliser dans Cyclades :

- aller dans le menu "associer les élèves à un protocole"

- Retirer le groupe d'élèves du protocole

- Enregistrer

- Associer de nouveau les élèves au protocole

- Enregistrer

Le problème qui bloquait ce candidat dans SANTORIN devrait ne plus bloquer la saisie.

## **PRECISIONS ET/OU RAPPELS :**

- La rubrique "**Appréciation**" apparaît. Il est inutile de la renseigner sauf lorsqu'un candidat est noté DI DI NOTE et que le professeur souhaite le déclarer DI, il fait alors le choix n°2 (remplacer la seule note par DI) et indique dans le commentaire : "*les éléments d'appréciation sont trop réduits pour maintenir une seule note*".

- Si un élève est inapte, justifié par **l'original du certificat médical**, vous pouvez saisir "Dispensé" dans la rubrique "Note" de l'épreuve.

Rappel du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 : "*Seul un médecin traitant ou le médecin de santé scolaire peut établir des certificats médicaux qui indiquent le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève*".

- Un élève déclaré dispensé sur l'épreuve initiale, sera convoqué à l'épreuve de substitution. Vous devez indiquer si l'élève était inapte (production de certificat médical) ou s'il relève d'un cas de force majeure. Ce cas de force majeure est activé uniquement si le chef d'établissement évalue la cause de l'absence de l'élève à l'épreuve comme recevable (extrêmement rare), sinon il sera considéré comme absent à l'épreuve initiale.

- Pour rappel, les membres de la CAHN ont produit un référentiel de **marche sportive adaptée** pour chaque examen, reconnue comme épreuve académique. Tout élève capable de marcher devrait être en mesure d'être évalué.

- Vous pouvez déclarer **un élève inapte total**, en saisissant "Dispensé" dans la rubrique "note" sur les 3 épreuves. Le certificat médical sera fourni à la CAHN.

- **Si l'élève est absent** sans présenter de certificat médical ou fournir un certificat médical non conforme, vous devez saisir "Absent" dans la rubrique "Note".

- **Lorsqu'un élève ne dispose que d'une seule note car DI DI sur les autres épreuves.**

Il revient à l'enseignant du groupe classe d'apprécier la situation pour permettre une certification sur une seule épreuve, pour le candidat dont l'inaptitude en cours d'année est attestée et qui ne peut, de ce fait, présenter deux autres épreuves physiques de son ensemble certificatif.

L'enseignant appréciera la qualité et la quantité des éléments lui permettant de proposer cette unique note à l'examen en EPS et fera remonter ces informations à la CAHN en fin d'année scolaire, en joignant les documents et la fiche placée en fin de ce guide (disponible aussi à l'adresse suivante : <https://eps.ac-noumea.nc/spip.php?article747>) Explication de la situation particulière de l'élève concerné + Acquisitions relatives aux domaines des compétences méthodologiques et sociales, avec appui des notes obtenues en classe de 1ère.

Si l'enseignant ne retient pas la note unique, aucune note ne sera attribuée. Il faut alors saisir "Dispensé" dans la rubrique "Note" de l'épreuve. L'évaluateur doit indiquer dans la rubrique « Appréciation » : les éléments d'appréciation sont trop réduits pour maintenir une seule note.

- **Si un élève passe au moins une épreuve adaptée**, vous devez créer un protocole adapté et lui attribuer ce protocole (cf ETAPE : Cas particulier numéro 1).

La création d'un protocole adapté pour un élève ne nécessite pas de redistribution dans Santorin, ni de validation par l'IA-IPR.

L'élève devra dans ce cas être attribué dans cyclades à ce nouveau protocole, et redistribué dans Santorin.

- Vous pouvez, avec l'autorisation écrite de la CAHN, **neutraliser une des épreuves pour le groupe**. Pour cela vous devez impérativement en informer l'IA-IPR à l'adresse suivante : [ale-bouhellec@ac-noumea.nc](mailto:ale-bouhellec@ac-noumea.nc)  
Sans cette autorisation, cette neutralisation d'épreuve sera source de recours.

Avec autorisation, il faudra alors saisir "Déclarer CE", ce qui signifie déclarer un Cas Exceptionnel.

- **Candidats notés AB AB AB** : Soit il s'agit de véritables absences (qui seront transformées en 0/20 sur le relevé de notes, soit il peut s'agir d'une erreur de la part de l'établissement (nous avons observé de nombreux cas possibles). Conseil : si les absences ont été confirmées par la vie scolaire, pensez à prévenir par écrit les candidats et leurs représentants légaux. **La liste de tous ces candidats notés AB AB AB sera transmise par l'établissement à la CAHN dans le dossier de fin d'année afin de vérifier qu'il ne s'agit pas d'une erreur de notation.**

- Au fur et à mesure de la saisie des notes, vous disposez **d'une vue complète sur la saisie de notes effectuées et enregistrées**. Nous rappelons que la saisie au fur et à mesure du déroulement des CCF reste la meilleure manière pour éviter les problèmes bloquants en fin de période de saisie.

- En fin d'année, **avant de verrouiller la totalité de vos notes**, il sera nécessaire de vérifier si la moyenne de chaque élève saisie dans Santorin, correspond bien à la moyenne saisie dans votre classeur de notes.

Il existe une forte probabilité d'erreur au vu du nombre important de notes à saisir.

Pour rappel, la saisie des notes à deux enseignants est obligatoire.

- Sportifs de Haut Niveau : Si vous avez des élèves **SHN** (qui ont présenté leur attestation de SHN), dans la colonne SHN apparaît OUI. Quand vous saisissez leurs notes, à droite, sur le crayon, vous indiquerez pour quelle épreuve le 20/20 a été attribué automatiquement.

Pour rappel, **si les menus proposés par l'établissement ne correspondent pas à la situation de certains SHN, il faut leur créer un protocole spécifique en début d'année.**

## **Anticipation des pièces qui seront à fournir dans le dossier de remontée des notes pour la pré-commission**

- Les certificats médicaux (format original) qui justifient les DI (1, 2 ou 3) des candidats (en lien avec les protocoles correspondants).
- Le Document de « Demande de maintien d'une seule note »
- La liste des élèves notés AB AB AB en indiquant s'ils ont quitté l'établissement en cours d'année ou AB et qu'ils ont bien été informés de leur note pour la certification (répercussion importante en voie professionnelle)
- Les cas particuliers ou informations spécifiques à transmettre qui permettraient d'expliquer les moyennes d'EPS par rapport aux années précédentes

## Situation d'une seule note à l'épreuve d'EPS

**Cadre général** : cette procédure concerne les candidats en situation d'inaptitude temporaire constatée en cours d'année. Les candidats en situation d'aptitude partielle permanente, ou de handicap ne sont pas concernés. Ces derniers entrent dans le cas des dispositions particulières de l'enseignement adapté.

**Principe** : dans le cas de proposition d'une seule note (les deux autres étant couvertes obligatoirement par un / des certificats médicaux), la commission académique examinera la situation de l'élève et entérinera la proposition d'un résultat qui ne repose que sur une seule note. Dans un souci d'équité et pour éviter certaines dérives, la demande de certification reposant sur une seule note devra être accompagnée d'éléments justificatifs.

Le professeur peut aussi décider de geler la note s'il ne dispose pas d'assez d'éléments, l'élève sera alors considéré comme dispensé de l'épreuve d'EPS.

### Documents à joindre à la demande :

- Tous les bulletins des classes de seconde, première et terminale en surlignant les lignes concernant l'EPS, l'appréciation du CE, le nombre d'absences. (2 années si CAP)
- Un bilan du parcours de formation de l'élève dans l'établissement (APSA, CA et niveaux de compétence visés, nombre d'absences en EPS ou éventuelle dispense d'enseignement de la part du chef d'établissement).
- Les certificats médicaux visés par l'enseignant responsable.

Elève : Nom : ..... Prénom : .....  
Etablissement : ..... Classe / filière : .....

Examen (entourer) : BAC Général - BAC Technologique - BAC professionnel - CAP

Protocole :

APSA1 : ..... APSA2 : ..... APSA3 : .....

Date épreuve : ..... Date épreuve : ..... Date épreuve : .....

Date ép. Différée : ..... Date ép. Différée : ..... Date ép. Différée : .....

Argumentation justifiant la motivation pour ne proposer qu'une seule note certificative :  
(Utiliser le verso de la feuille).

- 1- Explication de la situation particulière de l'élève concerné.
- 2- Acquisitions relatives aux domaines des compétences méthodologiques et sociales.

Proposition de l'enseignant : NOTE ATTRIBUEE : .....

Nom et signature de l'enseignant :

---

Validation de la CAHN :  
(Entourer)

MAINTIEN DE LA NOTE

DISPENSE D'EPS