

N°31

1^{ER} SEPT.
2005

Page 1537
à 1616

Le

BO

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



**MISE EN ŒUVRE
ET DE PROGRAMME
DE LA LOI D'ORIENTATION
POUR L'AVENIR
DE L'ÉCOLE**

SOMMAIRE

Mise en œuvre de la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école (pages I à XXVIII)

- *Haut Conseil de l'éducation.*
D. n° 2005-999 du 22-8-2005. JO du 23-8-2005 (NOR : MENE0501634D)
- *Dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves à l'école.*
D. n° 2005-1014 du 24-8-2005. JO du 25-8-2005 (NOR : MENE0501635D)
- *Dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves au collège.*
D. n° 2005-1013 du 24-8-2005. JO du 25-8-2005 (NOR : MENE0501630D)
- *Organisation de l'enseignement des langues vivantes étrangères dans l'enseignement scolaire, réglementation applicable à certains diplômes nationaux et commission académique sur l'enseignement des langues vivantes étrangères.*
D. n° 2005-1011 du 22-8-2005. JO du 25-8-2005 (NOR : MENE0501621D)
- *Horaires des écoles maternelles et élémentaires.*
A. du 25-7-2005. JO du 5-8-2005 (NOR : MENE0501644A)
- *Diplôme national du brevet.*
D. n° 2005-1010 du 22-8-2005. JO du 25-8-2005 (NOR : MENE0501622D)
- *Modalités d'attribution du diplôme national du brevet.*
A. du 28-7-2005. JO du 28-8-2005 (NOR : MENE0501646A)
- *Règlement général du baccalauréat général.*
D. n° 2005-1002 du 23-8-2005. JO du 24-8-2005 (NOR : MENE0501637D)
- *Règlement général du brevet de technicien supérieur.*
D. n° 2005-1037 du 26-8-2005. JO du 27-8-2005 (NOR : MENS0501824D)
- *Remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré.*
D. n° 2005-1035 du 26-8-2005. JO du 27-8-2005 (NOR : MENF0501854D)
- *Taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées au titre du remplacement de courte durée.*
D. n° 2005-1036 du 26-8-2005. JO du 27-8-2005 (NOR : MENF0501855D)
- *Remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré.*
N.S. n° 2005-130 du 30-8-2005 (NOR : MENP0501864N)

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS, AVANTAGES SOCIAUX

1543

Avantages sociaux (RLR : 531-7b)

Transfert des maîtres ou documentalistes titulaires d'un contrat ou d'un agrément au régime spécial des fonctionnaires pour les risques maladie, maternité, invalidité, décès, accidents du travail et maladies professionnelles.

C. n° 2005-113 du 25-7-2005 (NOR : MENF0501633C)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 1549 **Diplôme universitaire de technologie** (RLR : 437-0)
Diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur.
A. du 3-8-2005. JO du 13-8-2005 (NOR : MENS0501754A)
- 1555 **Diplôme universitaire de technologie** (RLR : 437-0)
Organisation des études conduisant au diplôme universitaire de technologie de certaines spécialités.
A. du 10-8-2005. JO du 25-8-2005 (NOR : MENS0501795A)
- 1555 **Certificat informatique et internet** (RLR : 434-5d)
Certificat informatique et internet (C2i) niveau 2 "Métiers de la santé".
C. n° 2005-121 du 27-7-2005 (NOR : MENT0501583C)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 1557 **Élèves handicapés** (RLR : 501-5)
Scolarisation des élèves handicapés : préparation de la rentrée 2005.
C. n° 2005-129 du 19-8-2005 (NOR : MENE0501834C)
- 1561 **Baccalauréat** (RLR : 544-0a)
Règlement général du baccalauréat général.
D. n° 2005-1003 du 23-8-2005. JO du 24-8-2005
(NOR : MENE0501639D)
- 1562 **Baccalauréat** (RLR : 544-1a)
Règlement général du baccalauréat technologique.
D. n° 2005-996 du 17-8-2005. JO du 21-8-2005
(NOR : MENE0501406D)
- 1562 **Baccalauréat** (RLR : 544-0a)
Épreuves du baccalauréat général.
A. du 29-7-2005. JO du 25-8-2005 (NOR : MENE0501645A)
- 1564 **Baccalauréat** (RLR : 544-0a ; 544-1a)
Épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique.
A. du 25-7-2005. JO du 5-8-2005 (NOR : MENE0501606A)
- 1565 **Baccalauréat** (RLR : 544-1a)
Épreuves du baccalauréat technologique.
A. du 29-7-2005. JO du 28-8-2005 (NOR : MENE0501605A)
- 1568 **Conseils** (RLR : 511-7 ; 521-1)
Élections des représentants de parents d'élèves aux conseils des écoles et aux conseils d'administration des EPLE -
année 2005-2006.
N.S. n° 2005-109 du 20-7-2005 (NOR : MENE0501566N)
- 1569 **Échanges franco-allemands** (RLR : 557-0)
Programme Voltaire - campagne 2006.
N.S. n° 2005-118 du 26-7-2005 (NOR : MENC0501632N)

- 1575 **Coopération franco-allemande** (RLR : 554-9)
Journée franco-allemande.
N.S. n° 2005-128 du 19-8-2005 (NOR : MENC0501747N)

PERSONNELS

- 1577 **Concours** (RLR : 810-4)
Recrutement de personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du MEN - année 2006.
A. du 4-8-2005. JO du 11-8-2005 (NOR : MEND0501670A)
- 1577 **Concours** (RLR : 810-4)
Recrutement des personnels de direction - session 2006.
N.S. n° 2005-127 du 19-8-2005 (NOR : MEND0501597N)
- 1586 **Tableaux d'avancement** (RLR : 810-0)
Accès à la 1^{ère} classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction - année 2006.
N.S. n° 2005-107 du 18-7-2005 (NOR : MEND0501568N)
- 1588 **Mouvement** (RLR : 804-0)
Opérations de mutations des personnels de direction - rentrée 2006.
N.S. n° 2005-119 du 26-7-2005 (NOR : MEND0501679N)
- 1594 **Professeurs des écoles** (RLR : 726-1b ; 726-1c)
Abrogation de notes de service relatives au recrutement des professeurs des écoles.
N.S. n° 2005-115 du 25-7-2005 (NOR : MENP0501631N)
- 1595 **Personnels ITRF de catégories A et B** (RLR : 716-0)
Guide 2005 pour la saisie des vœux d'affectation par internet à l'usage des lauréats des concours.
Note du 25-7-2005 (NOR : MENA0501618X)
- 1602 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 801-1)
CAP du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation.
A. du 18-7-2005. JO du 3-8-2005 (NOR : MEND0501279A)
- 1602 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 801-1)
Élections à la CAPN et aux CAPA des personnels de direction.
A. du 18-7-2005 (NOR : MEND0501536A)
- 1603 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 801-1)
Organisation des élections à la CAPN et aux CAPA des personnels de direction.
N.S. n° 2005-105 du 18-7-2005 (NOR : MEND0501535N)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1611 **Nomination**
Secrétaire générale de l'académie de la Guadeloupe.
A. du 7-7-2005. JO du 13-8-2005 (NOR : MEND0501751A)
- 1611 **Nomination**
Secrétaire général de l'académie de la Guyane.
A. du 7-7-2005. JO du 13-8-2005 (NOR : MEND0501752A)
- 1611 **Nomination**
Directeur de l'École nationale supérieure d'ingénieurs de Limoges.
A. du 12-7-2005. JO du 27-7-2005 (NOR : MENS0501492A)
- 1612 **Cessation de fonctions et nomination**
Directeur de l'IUFM de l'académie d'Aix-Marseille.
A. du 8-8-2005. JO du 18-8-2005 (NOR : MENS0501705A)
- 1612 **Nomination**
Doyen des conservateurs et des conservateurs généraux
des bibliothèques chargés de missions d'inspection générale.
A. du 29-7-2005 (NOR : MENA0501642A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1613 **Vacance de poste**
Délégué régional adjoint de l'ONISEP à Rennes.
Avis du 25-7-2005 (NOR : MENF0501612V)
- 1614 **Vacance de poste**
Enseignant du second degré à la DRONISEP d'Ile-de-France.
Avis du 25-7-2005 (NOR : MENF0501613V)

Le B.O. sur internet

Le Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est en ligne sur le site internet : www.education.gouv.fr/bo depuis le 11 juin 1998.

On y retrouve les B.O. hebdomadaires, spéciaux et hors-série.

Ce service offre trois possibilités :

- la consultation en ligne,
- le téléchargement,
- la recherche thématique.

Bulletin d'abonnement

Oui, je m'abonne au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour un an.
BON À RETOURNER À : CNDP / Abonnement, B - 750, 60732 Sainte-Geneviève cedex

PRODUCTION	CODE	QUANTITÉ	MÉTROPOLE DOM-TOM	ÉTRANGER		TOTAL
				AVION	SURFACE	
B.O.	1		83 €	137 €	113,50 €	

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Établissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

Merci de nous indiquer le n° de RNE de votre établissement

Règlement à la commande :

- par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'agent comptable du CNDP
- par mandat administratif à l'ordre de l'agent comptable du CNDP :
Trésorerie générale de la Vienne
Code établissement 10071
Code guichet 86000
N° de compte 00001003010
Clé Rib : 68

Nom de l'organisme payeur

N° de compte ou CCP

Relations abonnés : 03 44 03 32 37
Télécopie : 03 44 12 57 70

Ne pas utiliser ce coupon en cas de réabonnement, un formulaire spécial vous sera adressé



Directeur de la publication : Pierre Maurel - **Directrice de la rédaction :** Nicole Krasnopolski - **Rédacteur en chef :** Jacques Aranhas - **Rédactrice en chef adjointe :** Laurence Martin - **Rédacteur en chef adjoint (Textes réglementaires) :** Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la rédaction :** Monique Hubert - **Secrétaire générale adjointe de la rédaction :** Jocelyne Dayné - **Chef-maquetiste :** Bruno Lefebvre

Maquettistes : Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Eric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION :** Délégation à la communication, bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 55 55 29 47 ● **DIFFUSION ET ABONNEMENTS :** CNDP Abonnement, B-750-60732 STE GENEVIÈVE CEDEX. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 12 57 70.

● **Le B.O.** est une publication du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

● Le numéro : 2,50 € ● Abonnement annuel : 83 € ● ISSN 1254-7131 ● CPPAP n°777 AD - Imprimerie : Actis.

T RAITEMENTS ET INDEMNITÉS AVANTAGES SOCIAUX

AVANTAGES SOCIAUX

NOR : MENF0501633C
RLR : 531-7b

CIRCULAIRE N°2005-113
DU 25-7-2005

MEN
DAF

T ransfert des maîtres ou documentalistes titulaires d'un contrat ou d'un agrément au régime spécial des fonctionnaires pour les risques maladie, maternité, invalidité, décès, accidents du travail et maladies professionnelles

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices
et directeurs des services départementaux de l'éducation
nationale*

■ L'article 31 de la loi n° 2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005 a inséré dans le code de la sécurité sociale (CSS), partie législative, un article L. 712-10-1 qui prévoit que "les dispositions des articles L. 712-1 et L. 712-3, du premier alinéa de l'article L. 712-9 et de l'article L. 712-10 sont applicables aux maîtres et documentalistes liés à l'État par agrément ou par contrat qui sont en activité dans les établissements d'enseignement privés liés à l'État par contrat."

La présente circulaire vise à préciser les nouvelles règles et procédures applicables aux maîtres contractuels et agréés résultant de cette disposition pour :

- les risques maladies, maternité, invalidité et décès ;

- le risque accidents du travail et maladies professionnelles (AT-MP) ;
- l'invalidité définitive.

1 - Le transfert des risques maladie, maternité, invalidité et décès

1.1 Les maîtres du privé concernés par la réforme

1.1.1 Le transfert des maîtres contractuels et agréés

L'article 31 de la loi du 20 décembre 2004 emporte application aux maîtres et documentalistes de l'enseignement privé, contractuels ou agréés, à titre définitif ou provisoire, des règles du régime spécial des fonctionnaires (RSF) pour les risques maladie, maternité, invalidité et décès, seul le risque vieillesse restant couvert par le régime général de la sécurité sociale (RGSS).

En revanche, les suppléants et maîtres délégués ne sont pas concernés par cette réforme et demeurent soumis aux règles et procédures actuellement en vigueur. Vous continuerez donc à gérer ces personnels comme vous le faites aujourd'hui et, en particulier, vous veillerez à récupérer les indemnités journalières (IJSS) qu'ils continueront de percevoir en cas de maladie.

1.1.2 Les limites du transfert au RSF

L'article L. 712-1 du CSS leur étant désormais applicable, les maîtres du privé en activité et leur famille bénéficient du RSF et donc "dans le cas de maladie, maternité, invalidité et décès,

de prestations au moins égales à celles qui résultent de la législation relative au régime général de la sécurité sociale.”

Ce transfert n'est toutefois effectif que pendant la période d'activité sous contrat des maîtres. En effet, l'article L. 712-1 du CSS vise exclusivement “les fonctionnaires en activité” et l'article L. 712-2, qui étend la couverture du RSF aux fonctionnaires en retraite et à leur famille, n'est pas applicable aux maîtres du privé.

En conséquence, les maîtres qui ont résilié leur contrat, qui sont en perte d'emploi ou ont été admis au RETREP ou à la retraite, continueront de relever du RGSS.

1.2 Les nouvelles dispositions applicables aux maîtres du privé

L'application aux maîtres du privé de la partie législative du CSS relative aux fonctionnaires emporte de plein droit application des articles D. 712-10, du 1^{er} alinéa de l'article D. 712-11, des articles D. 712-12 à D. 712-27 et du 1^{er} alinéa de l'article D. 712.38 du CSS aux maîtres du privé. Ce transfert implique également l'application aux maîtres du privé des dispositions du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires.

1.2.1 Les prestations

L'article 3 du décret n° 78-252, fixant les conditions de service et mesures sociales applicables aux maîtres du privé dispose que “les maîtres contractuels ou agréés [...] bénéficieront, dans les mêmes conditions que les maîtres titulaires de l'enseignement public du régime des congés de toute nature et d'autorisation d'absence, des avantages accordés en cas de maladie professionnelle ou d'accident de service”. En ce qui concerne ces dispositions, la loi de financement de la sécurité sociale ne fait que confirmer cette situation tout en clarifiant certains points et ouvrant de nouvelles prestations aux maîtres du privé.

En cas de maladie, de maternité ou d'invalidité non définitive, hors AT-MP, **les maîtres du privé bénéficieront du maintien de leur rémunération par l'administration, au titre des prestations en espèces, dans les mêmes conditions que les fonctionnaires.** Ils ne percevront donc

plus d'indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) des caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) ce qui implique l'abandon du mécanisme du précompte. En revanche **les prestations en nature** (remboursement de consultations médicales, de médicaments, etc.) **continueront à être servies par les CPAM.** L'article L. 712-6 du CSS qui confie ce rôle, pour les fonctionnaires, aux sections locales de mutuelles, n'a en effet pas été rendu applicable aux maîtres du privé.

Lorsqu'un maître du privé ne peut plus bénéficier d'un des congés rémunérés pour raison de santé prévus par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, il est, en application de l'article 3, 4^{ème} alinéa, du décret n° 78-252, placé en congé non rémunéré pour raison de santé. Dans ce cas, il pourra bénéficier, dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, de l'indemnité fixée à l'article D. 712-12 du CSS. Cette prestation est liquidée et payée par les CPAM.

De même, lorsqu'un maître du privé bénéficiera d'un congé non rémunéré pour raison de santé suite à une **invalidité temporaire non imputable au service**, réduisant au moins des deux tiers sa capacité de travail, il bénéficiera également de la prestation d'invalidité temporaire des fonctionnaires prévue aux articles D. 712-13 à D. 712-18 du CSS. Dans ce cadre, les prestations en espèces seront versées par vos services, les prestations en nature restant à la charge des CPAM.

S'agissant du capital décès, les maîtres de l'enseignement privé seront également assujettis aux dispositions des articles D. 712-19 à D. 712-24 du CSS.

Enfin, le transfert des maîtres du privé au régime spécial des fonctionnaires implique qu'ils ne peuvent plus bénéficier du mi-temps thérapeutique relevant de la sécurité sociale. Il conviendra que vous appliquiez désormais les dispositions relatives au mi-temps thérapeutique dans le cadre de la fonction publique, telles que définies à l'article 34 bis, 1^{er} alinéa, de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

1.2.2 Les procédures médicales consultative et de contrôle

Certaines décisions de placement en congés rémunérés pour raisons de santé sont subor-

données à la consultation d'instances médicales ad hoc. Il convient alors, comme c'est déjà le cas, de suivre les procédures de consultation des comités médicaux et des commissions de réforme départementales prévues par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

S'agissant des modalités d'exercice du contrôle médical, ce sont désormais celles applicables aux fonctionnaires telles que décrites aux articles D. 712-25 à D. 712-27 du CSS et dans le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

1.2.3 La nécessité d'une période transitoire pour les taux de cotisations

Ce changement de régime de couverture sociale s'accompagne d'une modification des taux de cotisations (hors CSG, CRDS) salariale et patronale pour ces différents risques. Les maîtres contractuels ou agréés ne seront plus assujettis à la cotisation salariale de 0,75 % et l'État acquittera une cotisation patronale au taux de 9,7 %, au lieu de 12,8 %, sur une assiette

limitée au montant du traitement et non la totalité de la rémunération. De même, l'État devenant son propre assureur, la cotisation accidents du travail (1,4 %) disparaît.

Naturellement ces modifications de taux ne concernent pas les maîtres délégués dont la situation demeure identique (cotisation salariale de 0,75 % et patronale de 12,8 % pour le risque maladie et maternité et cotisation patronale de 1,4 % pour le risque accidents du travail).

Toutefois, afin de ne pas retarder, pour des motifs liés aux contraintes de l'application PAYE, la mise en œuvre du transfert des maîtres du privé contractuels ou agréés au RSF, il a été décidé qu'à compter du 1er septembre 2005, et jusqu'au 31 mars 2006, **l'ensemble des enseignants du privé, quels que soient leurs statuts (maîtres contractuels ou agréés à titre provisoire ou définitif et délégués académiques) se verraient appliquer les taux de cotisation suivant :**

	Part salariale	Part patronale
Risque maladie-maternité	0,75 % sur la totalité de la rémunération	9,70 % sur la totalité de la rémunération
Risque accidents du travail	-	0 %

L'application de ces nouveaux taux se fera automatiquement à partir de l'application PAYE et ne nécessitera aucune intervention de votre part. Cette mesure sera transparente pour les agents qui continueront de percevoir le même traitement net.

Il vous appartiendra toutefois de préciser aux agents qui vous interrogeraient sur le contenu de leur bulletin de paie :

- s'il s'agit de maîtres contractuels ou agréés, que les sommes correspondant à la cotisation de 0,75 % versées à l'URSSAF seront régularisées et reversées au régime additionnel de retraite à partir du 31 mars 2006, l'opération étant transparente pour les intéressés ; qu'à cette même date interviendra la régularisation de l'assiette de la cotisation patronale qui sera elle aussi transparente pour les maîtres ;
- s'il s'agit de délégués académiques, qu'ils demeurent bien affiliés au régime général de la sécurité sociale, la régularisation des cotisations

patronales pour le risque maladie-maternité (taux de 12,80 % au lieu du taux de 9,70 %) et accidents du travail (taux de 1,40 % au lieu du taux de 0 %) intervenant à partir du 31 mars 2006 et n'ayant aucune incidence sur leur situation.

1.2.4 Situation des maîtres en arrêt de travail

L'article 31 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2005 dispose que le transfert des maîtres du privé au régime spécial des fonctionnaires est effectif à compter du 1er septembre 2005.

Cette disposition doit être interprétée au regard de l'article D. 172-2 du CSS relatif aux changements de régimes. En pratique, les règles du RSF ne s'appliqueront qu'au flux des demandes de prestations maladie, maternité invalidité ou décès ayant un fait générateur postérieur au 31 août 2005.

Ainsi, restent à charge du régime général de la sécurité sociale :

- en ce qui concerne la maladie ordinaire, les prestations en espèces (IJSS) liées à un arrêt de travail antérieur au 1er septembre ; à l'issue de cet arrêt et de ses éventuelles prolongations, tout nouvel arrêt sera pris en charge au titre du RSF ;
- en ce qui concerne le congé maternité, les prestations en espèces pour un accouchement présumé avoir lieu avant le 1er mai 2006. Pour le congé de paternité, les congés prenant effet avant le 1er septembre 2005 ;

- en ce qui concerne l'assurance décès, les prestations liées à un décès antérieur au 1er septembre 2005 ;

- en ce qui concerne l'invalidité non définitive et hors AT-MP, les prestations en espèces dont le fait générateur (accident ou maladie à l'origine de l'invalidité) est antérieur au 1er septembre. S'agissant des rechutes et des pathologies connexes, ouvrant droit à CLM-CLD, liées à une maladie ou à un accident dépourvus de tout lien avec le service, antérieures au 1er septembre 2005 mais se déclarant postérieurement à cette date, les prestations en espèces seront à charge du RSF dès lors qu'il y aura eu reprise d'activité par l'intéressé postérieurement au 1er septembre 2005.

Les prestations en nature sont dans tous les cas à charge du RGSS.

2 - Le transfert des risques AT-MP

À compter du 1er septembre 2005 les maîtres du privé contractuels ou agréés se verront appliquer le régime des accidents du travail et des maladies professionnelles des fonctionnaires.

2.1 La prise en compte de la date du fait générateur

Le transfert au RSF n'est applicable qu'aux accidents du travail et aux maladies professionnelles dont le fait générateur est postérieur au 31 août 2005. En particulier, cela signifie que les maîtres victimes d'un accident du travail antérieur à cette date, s'ils sont en arrêt de maladie, continueront à être pris en charge par la sécurité sociale. S'agissant des maladies professionnelles, en application de l'article L. 461-1 du CSS, la date à laquelle la victime est informée par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle est assimilée à la date du fait générateur.

En ce qui concerne les rechutes, les aggravations de l'état de santé et les pathologies connexes liées à un accident du travail ou à une maladie professionnelle antérieure au 1er septembre 2005 mais se déclarant postérieurement à cette date, les prestations en nature et en espèces resteront à charge du RGSS, la détermination du caractère de rechute, d'aggravation ou de connexité continuera à relever de la compétence des instances médicales de la sécurité sociale. En cas de rejet de la demande par la sécurité sociale, il conviendra que vous engagiez une procédure devant la commission de réforme compétente.

2.2 La prise en charge des prestations en nature

En pratique le transfert au RSF implique qu'une fois reconnu le caractère d'accident du travail ou de maladie professionnelle conformément à la procédure applicable aux fonctionnaires lorsque le fait générateur est postérieur au 1er septembre 2005, il vous reviendra de **prendre en charge les prestations en nature** jusqu'alors servies par la sécurité sociale.

En revanche, si la connexité est reconnue entre l'accident ou la maladie professionnelle déjà prise en charge par la sécurité sociale et l'aggravation de l'état de santé, la nouvelle pathologie ou la rechute, les intéressés seront pris en charge par le RGSS au titre des prestations en nature et en espèces. Il ne vous appartiendra pas dès lors de **prendre en charge les prestations en nature** mais vous devrez par contre récupérer les IJSS qui leur seront versées par la CPAM.

2.3 Le mi-temps thérapeutique

Les dispositions de l'article 34 bis, deuxième alinéa, de la loi n° 84-16 relatives au mi-temps thérapeutique dans la fonction publique spécifiques aux accidents de service sont désormais applicables aux maîtres du privé.

3 - Le régime de l'invalidité définitive

Le régime de l'invalidité définitive et des accidents de service des fonctionnaires n'est pas réglé par les dispositions législatives et réglementaires du code de la sécurité sociale organisant le RSF. Un décret, modifiant le décret

n° 78-252 du 8 mars 1978, sera pris pour adapter aux maîtres du privé les règles applicables dans ces domaines aux fonctionnaires, telles que définies aux articles L. 27 à L. 33 du code des pensions civiles et militaires de retraite (CPCMR). Sans attendre la publication de ce texte et de la circulaire d'application correspondante, il est possible de vous en indiquer les principaux points.

3.1 L'alignement du régime d'invalidité définitive des enseignants du privé sur celui des fonctionnaires

En application de l'article L. 914-1 du code de l'éducation "Les règles générales qui déterminent les conditions de service et de cessation d'activité des maîtres titulaires de l'enseignement public, ainsi que les mesures sociales et les possibilités de formation dont ils bénéficient, sont applicables également et simultanément aux maîtres justifiant du même niveau de formation, habilités par agrément ou par contrat à exercer leur fonction dans des établissements d'enseignement privés liés à l'État par contrat". C'est cette disposition législative qui constitue le fondement du futur régime d'invalidité définitive des maîtres du privé qui correspond à une simple transposition aux maîtres du privé, avec les adaptations nécessaires, des règles applicables aux fonctionnaires.

3.1.1 L'invalidité définitive sans lien avec le service

En cas d'invalidité définitive, les maîtres du privé seront pris en charge au titre du RETREP jusqu'à l'âge de 60 ans auquel ils pourront bénéficier d'une pension de retraite du régime général à taux plein conformément aux dispositions de l'article L. 351-8 du CSS.

3.1.2 L'invalidité définitive liée au service

Lorsque l'invalidité définitive résultera de blessures ou de maladies contractées ou aggravées à l'occasion du service, les maîtres seront pris en charge au titre du RETREP jusqu'à l'âge de 60 ans à partir duquel ils pourront bénéficier d'une pension de retraite du régime général à taux plein conformément aux dispositions de l'article L. 351-8 du CSS. De plus, ils pourront bénéficier d'une rente viagère d'invalidité (RVI) octroyée et liquidée selon les dispositions de l'article L. 28 du CPCMR.

3.1.3 L'allocation temporaire d'invalidité (ATI)

Comme les fonctionnaires, les maîtres du privé atteints d'une invalidité résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 % bénéficieront de l'allocation temporaire d'invalidité définie à l'article 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et dont les conditions d'applications sont précisées par le décret n° 60-1089 du 6 octobre 1960.

3.1.4 Les procédures de reconnaissance de l'invalidité, d'octroi, de liquidation et de paiement de l'ATI et de la RVI

Il vous appartiendra, comme vous le faites pour les fonctionnaires, de constituer le dossier d'invalidité du maître concerné et en particulier de saisir la commission de réforme départementale compétente pour se prononcer sur les invalidités des maîtres du privé, résultant soit d'un accident de service soit d'une maladie ayant donné lieu à un congé longue durée imputable au service, selon le même barème que pour les fonctionnaires.

Une fois constitué, le dossier sera adressé au service des pensions de l'éducation nationale, la réalité des infirmités invoquées, la reconnaissance de leur imputabilité au service, le taux d'invalidité qu'elles entraînent, la décision d'octroi d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une rente viagère d'invalidité relevant de la compétence des ministres chargés de l'éducation et du budget. Si le dossier est accepté, la liquidation et le paiement des droits correspondants seront confiés à l'organisme gestionnaire du RETREP avec lequel vous traiterez, sur ces points, de la même manière que vous le faites actuellement avec le service des pensions de l'éducation nationale.

Dans l'attente de la décision d'admission au RETREP pour cause d'invalidité définitive, liée au service ou non, si un maître a épuisé l'ensemble de ses droits à congés rémunérés pour raison de santé et ne peut bénéficier de l'indemnité fixée à l'article D. 712-12 du CSS, vous lui maintiendrez son demi-traitement conformément à ce que l'article 27 du décret n° 86-442 prévoit pour les fonctionnaires.

3.2 Le reclassement et la réintégration

3.2.1 La procédure de reclassement

Le principe de reclassement des fonctionnaires physiquement inaptes à l'exercice de leurs fonctions prévu par la loi n° 84-16 sera transposé au maîtres du privé. Il est ainsi prévu que l'administration, après avis du comité médical, invite l'intéressé à présenter une demande de reclassement sur un service de maître du privé correspondant à une autre échelle de rémunération ou lui propose une offre de reclassement dans une autre discipline. Il conviendra que vous soyez particulièrement attentifs sur ce point afin de prévenir d'éventuels rejets de dossiers par le service des pensions au motif que les intéressés ne seraient pas inaptes à toute fonction d'enseignement ou de documentation.

3.2.2 La réintégration

En application des dispositions de l'article

L. 33 du CPCMR, un maître reconnu invalide définitif pourra, dans la limite des crédits ouverts, retrouver un contrat ou agrément si, après avis de la commission de réforme, il est déclaré de nouveau apte à l'exercice de ses fonctions.

Vous voudrez bien me saisir sous le présent timbre des difficultés que pourrait susciter la mise en œuvre de la présente instruction **exclusivement à l'adresse intranet suivante** : re-privé.dafd@education.gouv.fr

Une foire aux questions (FAQ) sera créée pour répondre à vos questions ou remarques.

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

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

**DIPLÔME UNIVERSITAIRE
DE TECHNOLOGIE**

NOR : MENS0501754A
RLR : 437-0

ARRÊTÉ DU 3-8-2005
JO DU 13-8-2005

**MEN
DES A8**

Diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur

Vu code du travail, not. art. L.115-1 et L.115-2 ; code de l'éducation, not. art. L. 612-2 à L. 612-4, L. 613-1, L. 613-3, L. 713-1 et D. 123-12 à D. 123-14 ; D. n° 84-1004 du 12-11-1984 mod. ; D. 2002-529 du 16-4-2002 pris pour applic. de art. L.613-3 et L.613-4 du code de l'éducation ; D. n° 2002-590 du 24-4-2002 pris pour applic. du premier alinéa de art. L.613-3 et L.613-4 du code de l'éducation ; A. du 25-8-1969 ; avis de la commission consultative nationale des instituts universitaires de technologie et des instituts universitaires professionnalisés (sous-commission des IUT) du 1-6-2005 ; avis du CNESER du 18-7-2005

Titre I - Conditions d'admission

Article 1 - La capacité d'accueil de chaque département d'institut universitaire de technologie, désigné ci-après "IUT", est fixée dans le cadre de la carte universitaire et de la politique contractuelle par le président de l'université sur proposition du directeur de l'IUT concerné, après avis du conseil de l'IUT. L'admission peut être organisée à l'entrée de chaque semestre par validation d'acquis d'études ou d'expérience.

Article 2 - Afin d'assurer la cohérence avec les procédures d'admission des formations post-baccalauréat, le calendrier des procédures d'admission en IUT est fixé annuellement par chaque recteur d'académie, après concertation avec les présidents d'université concernés.

Article 3 - Les demandes d'admission sont examinées par un jury désigné dans les conditions prévues à l'article 4 par le président de l'université, sur proposition du directeur de l'IUT. Le jury se prononce en fonction des éléments figurant au dossier de candidature, éventuellement complétés par un entretien ou un test.

Article 4 - Le jury d'admission comprend :

- 1° Le directeur de l'IUT ou son représentant, président ;
- 2° Les chefs de départements de l'IUT ;
- 3° Des enseignants-chercheurs ou enseignants, représentant le ou les départements de l'IUT ;
- 4° Un ou plusieurs représentants des milieux professionnels.

Ce jury peut constituer des commissions correspondant aux divers départements de l'IUT et présidées par le chef du département concerné.

Article 5 - Dans le cadre de la formation initiale, peuvent être admis, sur proposition du jury d'admission, les candidats remplissant les conditions définies par le décret du 12 novembre 1984 susvisé modifié en son article 4.

Dans le cadre de la formation continue, peuvent être admis, sur proposition du jury d'admission, les candidats engagés ou non dans la vie active, après validation de leurs études, expériences professionnelles ou acquis personnels.

Article 6 - Le jury d'admission établit par département :

- une liste principale de candidats ;
- une liste complémentaire de candidats classés par ordre de mérite, en vue de pourvoir aux déficiences éventuelles.

Titre II - Organisation des enseignements

Article 7 - La formation vise l'acquisition des connaissances et compétences nécessaires à l'exercice des fonctions professionnelles définies à l'article 2 du décret du 12 novembre 1984 susvisé, tout en intégrant les éléments permettant de maîtriser les futures évolutions de ces fonctions. La formation concourt à l'épanouissement personnel, au développement du sens des responsabilités et à l'apprentissage du travail individuel et en équipe.

Article 8 - Dans le cadre de la formation initiale, y compris par la voie de l'apprentissage, les études conduisant à l'obtention du diplôme universitaire de technologie sont organisées à temps plein sur une durée fixée à quatre semestres, à l'exception des étudiants s'inscrivant au titre de l'article 4 (2°) du décret du 12 novembre 1984 susvisé.

Dans le cadre de la formation continue, les études sont organisées à temps plein, à temps partiel ou en alternance et peuvent faire appel à l'enseignement à distance.

Par la voie de l'enseignement à distance, la formation peut être organisée à temps partiel et donner lieu, dans ce cas, à un allongement de durée, sans toutefois pouvoir excéder quatre ans.

Article 9 - Les enseignements dispensés dans chaque spécialité du diplôme universitaire de technologie font l'objet par semestre d'un regroupement en deux, trois ou quatre unités d'enseignement, elles-mêmes divisées en modules d'enseignement. Ces unités d'enseignement sont de taille et de poids pouvant varier au maximum dans un rapport de 1 à 2 à l'exception, le cas échéant, des unités d'enseignement recouvrant les activités pédagogiques mentionnées à l'article 14 lorsqu'elles sont réparties sur plusieurs semestres. À l'intérieur de chaque unité d'enseignement, le poids relatif des modules, y compris les stages et projets tutorés, varie dans un rapport de 1 à 3.

Pour chacune des spécialités du diplôme universitaire de technologie, les programmes, qui comprennent notamment les objectifs de la formation, les unités d'enseignement et les modules, les coefficients, les horaires, les modalités pédagogiques et les modalités de

contrôle des connaissances et des aptitudes sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis de la commission pédagogique nationale concernée.

Dans le cadre du projet personnel et professionnel, les parcours de formation conduisant au diplôme universitaire de technologie comprennent, d'une part, une majeure garantissant le cœur des compétences attendues dans le domaine professionnel visé, d'autre part, trois types de modules complémentaires d'approfondissement technologique, de renforcement des compétences professionnelles et d'ouverture scientifique, qui concourent soit à améliorer l'insertion au niveau III, soit à préparer l'accession à une certification de niveau II, soit à permettre une poursuite d'études vers une certification de niveau I. Ces modules complémentaires font partie intégrante du diplôme universitaire de technologie au même titre que la majeure. Ils interviennent pour un volume de 15 à 20% du volume horaire global de la formation.

Certaines unités d'enseignement ou certains modules constitutifs du parcours de formation, dûment identifiés, peuvent être organisés et validés en coopération avec d'autres composantes de l'université ou dans le cadre d'une convention entre l'université et un institut ou un établissement d'enseignement supérieur différent, français ou étranger.

Article 10 - L'obtention du diplôme universitaire de technologie donne lieu à l'attribution de 120 crédits européens, à raison de 30 crédits européens par semestre validé. Pour chacune des spécialités du diplôme universitaire de technologie, la répartition des crédits européens entre unités d'enseignement fera l'objet, après l'avis de la commission pédagogique nationale de chaque spécialité, de recommandations ministérielles.

La validation de chaque unité d'enseignement et de chaque semestre emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

Article 11 - La durée de formation encadrée correspond à un minimum de 60 semaines. Aux enseignements conduisant à la délivrance du diplôme universitaire de technologie, s'ajoutent dans le cadre d'une formation dirigée, 300 heures

de projet faisant l'objet d'un tutorat en IUT et au moins 10 semaines consacrées à l'accomplissement d'un stage en entreprise.

La durée des enseignements, dispensés sous forme de cours, de travaux dirigés et de travaux pratiques, est soit de 1 800 heures, soit de 1 620 heures selon les spécialités, conformément à l'annexe du présent arrêté.

Les projets faisant l'objet d'un tutorat sont destinés à faciliter l'autonomie de l'étudiant dans la mise en œuvre et le maniement des

concepts enseignés dans le cadre de la formation encadrée. Ils sont individuels ou collectifs. Dans le cadre du contrat d'établissement, l'IUT peut, en outre, mettre en place un dispositif d'aide pédagogique (enseignements d'adaptation, de soutien, de reconversion...) pour les étudiants préparant le diplôme universitaire de technologie.

Article 12 - Les 1 800 heures de formation encadrée, complétée par la formation dirigée, se définissent comme suit :

Horaire pour les quatre semestres

FORMATION ENCADRÉE				FORMATION DIRIGÉE	
Cours	Travaux dirigés (TD)	Langue, expression, communication (TD ou TP)	Travaux pratiques	Projets tutorés	Stage en entreprise
360 heures	540 heures	300 heures	600 heures	300 heures	10 semaines minimum

La répartition des horaires, pour chacune des spécialités concernées, entre les cours, travaux dirigés et travaux pratiques, peut faire l'objet d'une modulation ne pouvant excéder 10 % par

rapport au cadrage défini ci-dessus.

Article 13 - Les 1 620 heures de formation encadrée, complétée par la formation dirigée, se définissent comme suit :

Horaire pour les quatre semestres

FORMATION ENCADRÉE				FORMATION DIRIGÉE	
Cours	Travaux dirigés (TD)	Langue, expression, communication (TD ou TP)	Travaux pratiques	Projets tutorés	Stage en entreprise
410 heures	610 heures	300 heures	300 heures	300 heures	10 semaines minimum

La répartition des horaires, pour chacune des spécialités concernées, entre les cours, travaux dirigés et travaux pratiques, peut faire l'objet d'une modulation ne pouvant excéder 10 % par rapport au cadrage défini ci-dessus.

Article 14 - Pour chacun des quatre semestres, le programme pédagogique national de chaque spécialité peut prévoir d'inclure dans une unité d'enseignement les notes et appréciations obtenues lors de projets tutorés et de stages en entreprise. Les stages en entreprise, dont les modalités d'organisation font l'objet, pour

chaque stagiaire, d'une convention écrite avec l'entreprise d'accueil, donnent lieu à la rédaction d'un rapport et à une présentation orale par l'étudiant. La convention de stage doit faire mention de l'article L. 412 (8, 2°) du code de sécurité sociale.

Article 15 - Pour chaque spécialité, le programme pédagogique national doit inclure un dispositif d'accueil, de tutorat, d'accompagnement et de soutien à l'orientation de chaque étudiant afin de favoriser la réussite de son projet personnel et professionnel. Ce dispositif

doit être accessible tout au long du parcours de formation et se traduira dans le programme pédagogique national par, notamment, un enseignement spécifique.

Le programme pédagogique national favorise la mise en place dans chaque enseignement de modalités pédagogiques destinées à faire évoluer l'étudiant vers l'autonomie dans l'acquisition des savoirs, en intégrant l'enseignement de méthodologie du travail universitaire et de techniques d'apprentissage et en faisant appel aux technologies de l'information et de la communication appliquées à l'enseignement. La méthodologie du travail universitaire et les techniques d'apprentissage représentent un volume horaire de l'ordre de 10 % de la formation encadrée. Elles doivent être dispensées dans chacun des enseignements et font aussi l'objet de modules spécifiques.

L'enseignement des langues fait référence au cadre commun du Conseil de l'Europe.

Chaque IUT peut, après avis du conseil de l'IUT et du conseil des études et de la vie universitaire, définir des modalités d'adaptation de la formation à l'environnement, notamment professionnel, dans la limite de 20% du volume horaire global de la formation de chaque spécialité, le cas échéant dans les conditions prévues par le programme pédagogique national.

Titre III - Validation des parcours de formation

Chapitre 1 - Dispositions générales

Article 16 - L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire. Le règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT définit les modalités d'application de cette obligation.

Article 17 - Le conseil de l'IUT fixe les modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins particuliers des étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des étudiants chargés de famille, des étudiants en situation de handicap et des sportifs de haut niveau.

Article 18 - L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier.

En cas de force majeure ayant empêché l'étudiant de satisfaire à ce contrôle des modalités spécifiques de contrôle sont prévues par le règlement intérieur de l'IUT.

Les modalités de contrôle continu et régulier des connaissances et aptitudes sont fixées sur proposition du conseil de l'IUT après avis du chef du département concerné. Elles sont rendues publiques dans le mois suivant le début de l'année universitaire.

Ces modalités prévoient la communication régulière de ses notes et résultats à l'étudiant et, s'il le souhaite, la consultation de ses copies.

L'anonymat des copies est assuré, autant que faire se peut, pour toutes les épreuves.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants. De plus, ceux-ci ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien.

Chapitre 2 - Contrôle des connaissances et déroulement des études

Article 19 - Les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

Toute unité d'enseignement capitalisée est prise en compte dans le dispositif de compensation, au même titre et dans les mêmes conditions que les autres unités d'enseignement.

Dans le cas de redoublement d'un semestre, si un étudiant ayant acquis une unité d'enseignement souhaite, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation, suivre les enseignements de cette unité d'enseignement et se représenter au contrôle des connaissances correspondant, la compensation prend en compte le résultat le plus favorable pour l'étudiant.

Article 20 - La validation d'un semestre est acquise de droit lorsque l'étudiant a obtenu à la fois :

- a) une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement ;
- b) la validation des semestres précédents, lorsqu'ils existent.

Lorsque les conditions posées ci-dessus ne sont pas remplies, la validation est assurée, sauf opposition de l'étudiant, par une compensation organisée entre deux semestres consécutifs sur la base d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 et d'une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement constitutives de ces semestres. Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une fois au cours du cursus.

En outre, le directeur de l'IUT peut prononcer la validation d'un semestre sur proposition du jury. La validation de tout semestre donne lieu à l'obtention de l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent et des crédits européens correspondants.

Article 21 - La poursuite d'études dans un nouveau semestre est de droit pour tout étudiant à qui ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus.

Article 22 - Le redoublement est de droit dans les cas où :

- l'étudiant a obtenu la moyenne générale et lorsque celle-ci ne suffit pas pour remplir la condition posée au a) de l'article 20 ci-dessus ;
- l'étudiant a rempli la condition posée au a) de l'article 20 ci-dessus dans un des deux semestres utilisés dans le processus de compensation.

En outre, l'étudiant peut être autorisé à redoubler par décision du directeur de l'IUT, sur proposition du jury de passage ou du jury de délivrance pour l'obtention du diplôme universitaire de technologie.

Durant la totalité du cursus conduisant au diplôme universitaire de technologie, l'étudiant ne peut être autorisé à redoubler plus de deux semestres. En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'IUT, un redoublement supplémentaire peut être autorisé. La décision définitive refusant l'autorisation de redoubler est prise après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Elle doit être motivée et assortie de conseils d'orientation.

Chapitre 3 - Jurys, délivrance du diplôme et droits des étudiants

Article 23 - Les jurys constitués en vue du passage dans chaque semestre et de la délivrance du diplôme universitaire de technologie sont désignés par le président de l'université sur pro-

position du directeur de l'IUT. Ces jurys sont présidés par le directeur de l'IUT et comprennent les chefs de département, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chargés d'enseignement et des personnalités extérieures exerçant des fonctions en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L.613-1 du code de l'éducation. Ils comprennent au moins 50% d'enseignants-chercheurs et d'enseignants.

Ces jurys siègent séparément et prennent des décisions distinctes pour le passage dans le semestre suivant et pour l'attribution du diplôme universitaire de technologie, y compris dans le cas où ils sont composés des mêmes personnes.

Ces jurys peuvent également formuler des recommandations ou des conseils aux étudiants afin de faciliter la suite de leur formation.

Ces jurys peuvent constituer des commissions correspondant aux divers départements de l'IUT et présidées par le chef du département concerné.

Article 24 - Le diplôme universitaire de technologie, portant mention de la délibération du jury, de la spécialité correspondante, et, s'il y a lieu, de l'option suivie, est délivré par le président de l'université sur proposition du jury constitué conformément à l'article 23 ci-dessus, dès lors que les quatre semestres sont validés conformément à l'article 20 ci-dessus. Il est accompagné de l'annexe descriptive mentionnée à l'article D. 123-13 du code de l'éducation. Cette annexe décrit les connaissances et les aptitudes acquises par l'étudiant.

La délivrance du diplôme universitaire de technologie donne lieu à l'obtention de l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent et des crédits correspondants.

Article 25 - Les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables en vue de la reprise d'études en formation continue.

Les étudiants qui sortent de l'IUT sans avoir obtenu le diplôme universitaire de technologie reçoivent une attestation d'études comportant la liste des unités d'enseignement capitalisables qu'ils ont acquises, ainsi que les crédits européens correspondants, délivrée par le directeur de l'IUT.

Titre IV - Dispositions transitoires et finales

Article 26 - Des procédures d'évaluation des formations et des enseignements sont obligatoirement mises en place. Leurs modalités permettent la participation, selon des formes diversifiées, de l'ensemble des étudiants. Elles favorisent le dialogue nécessaire entre les équipes de formation et les étudiants afin d'éclairer les objectifs et les contenus de formation, d'améliorer les dispositifs pédagogiques et de faciliter l'appropriation des savoirs.

Article 27 - Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la rentrée universitaire 2005 aux étudiants s'engageant dans les parcours de formation dont la liste des spécialités figure en annexe du présent arrêté.

Article 28 - Les étudiants déjà engagés, à la date de la rentrée universitaire 2005, dans les parcours de formation conduisant au diplôme universitaire de technologie, et ayant validé une partie de la formation, relèvent des dispositions de l'arrêté du 20 avril 1994 modifié relatif au diplôme universitaire de technologie.

Article 29 - Le directeur de l'enseignement supérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 3 août 2005

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

Le directeur de l'enseignement supérieur
Jean-Marc MONTEIL

Annexe

**ÉTAT RÉCAPITULATIF DES HORAIRES ET DES SPÉCIALITÉS DU DIPLÔME
UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE**

Horaires des différentes spécialités du diplôme universitaire de technologie

HORAIRES	
1800 heures	1 620 heures
<p>Spécialités Chimie (CH). Génie biologique (GB). Génie chimique-génie des procédés (G-CH-GP). Génie civil (GC). Génie électrique et informatique industrielle (GEII). Génie industriel et maintenance (GIM). Génie mécanique et productique (GMP). Génie thermique et énergie (G-THE). Hygiène-sécurité-environnement (HSE). Informatique (Info). Mesures physiques (M-PH). Qualité, logistique industrielle et organisation (QLIO). Réseaux et télécommunications (R et T). Science et génie des matériaux (SGM). Services et réseaux de communication (SRC).</p>	<p>Spécialités Gestion administrative et commerciale (GACO). Gestion des entreprises et des administrations (GEA). Gestion logistique et transport (GLT). Information-communication (Info-Com). Statistique et traitement informatique des données (STID). Techniques de commercialisation (TC).</p>

**DIPLOME UNIVERSITAIRE
DE TECHNOLOGIE**

NOR : MENS0501795A
RLR : 437-0

ARRÊTÉ DU 10-8-2005
JO DU 25-8-2005

**MEN
DES A8**

Organisation des études conduisant au diplôme universitaire de technologie de certaines spécialités

Vu D. n° 84-1004 du 12-11-1984 mod., not. art. 4 ; A. du 3-8-2005 ; avis de la commission consultative nationale des IUTet des IUP (sous-commission des IUT) ; avis des commissions pédagogiques nationales des spécialités concernées ; avis du CNESEER du 19-7-2005

Article 1 - L'organisation des études conduisant au diplôme universitaire de technologie des spécialités suivantes est fixée conformément aux programmes pédagogiques nationaux (1) annexés au présent arrêté :

- chimie ;
- génie biologique ;
- génie chimique, génie des procédés ;
- génie civil ;
- génie électrique et informatique industrielle ;
- génie industriel et maintenance ;
- génie mécanique et productique ;
- génie thermique et énergie ;
- gestion administrative et commerciale ;
- gestion des entreprises et des administrations ;
- gestion logistique et transport ;

- hygiène, sécurité, environnement ;
- information, communication ;
- informatique ;
- mesures physiques ;
- qualité, logistique industrielle et organisation ;
- réseaux et télécommunications ;
- science et génie des matériaux ;
- services et réseaux de communication ;
- statistique et traitement informatique des données ;
- techniques de commercialisation.

Article 2 - Ces dispositions entrent en vigueur à compter de la rentrée universitaire 2005-2006.

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

Fait à Paris, le 10 août 2005

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

Le directeur de l'enseignement supérieur
Jean-Marc MONTEIL

(1) Les programmes pédagogiques nationaux sont accessibles à l'adresse internet suivante : <http://www.education.gouv.fr/sup/programmes-iut/>

**CERTIFICAT INFORMATIQUE
ET INTERNET**

NOR : MENT0501583C
RLR : 434-5d

CIRCULAIRE N°2005-121
DU 27-7-2005

**MEN
DT B3**

Certificat informatique et internet (C2i) niveau 2 "Métiers de la santé"

Pratiquer les métiers de la santé dans la société de l'information

La rapide évolution des technologies de l'information et de la communication (TIC) a engendré au cours de ces dernières années une progression de leurs usages dans les activités liées à la santé au niveau national, commu-

nautaire et international. Tout professionnel de la santé est désormais concerné par l'utilisation des outils propres à ces technologies et par leur intégration dans ses pratiques professionnelles.

Un effort particulier a été engagé pour favoriser la maîtrise de ces nouveaux outils de production, de transformation et de diffusion de l'information par l'ensemble de la société. L'éducation nationale contribue naturellement à ce projet d'une société de l'information pour

tous qui nécessite un effort éducatif ambitieux. Son rôle est de dispenser à chaque citoyen la formation qui, à terme, le mettra à même d'utiliser de manière raisonnée les technologies de l'information et de la communication, de percevoir les possibilités et les limites des traitements informatisés, de faire preuve d'esprit critique face aux résultats de ces traitements et d'identifier les contraintes juridiques et sociales dans lesquelles s'inscrivent ces utilisations.

Dans l'enseignement scolaire a été mis en place un brevet informatique et internet (B2i) décliné en 3 niveaux.

Dans l'enseignement supérieur, est proposé le certificat informatique et internet (C2i). Le niveau 1, commun à toutes les filières dans le parcours licence, décrit les compétences désormais indispensables à la poursuite d'études supérieures. Le niveau 2 a pour objectif de permettre aux étudiants d'acquérir les compétences-métier spécifiques qui sont nécessaires à l'entrée dans la vie professionnelle.

Les compétences spécifiques à l'exercice des métiers de la santé, dans ce nouveau contexte professionnel, sont identifiées dans le C2i, niveau 2 "Métiers de la santé".

Le certificat informatique et internet (C2i) niveau 2 "Métiers de la santé"

La présente circulaire a pour objet d'engager la mise en place, pour les métiers de la santé, du niveau 2 du C2i, annoncé par la circulaire n° 2002-106 du 30 avril 2002 et d'en identifier les principaux domaines de compétences. Elle fixe également les principes généraux de sa mise en œuvre et de sa validation.

Le niveau 2 suppose la maîtrise des compétences définies par le C2i, niveau 1.

Ce niveau 2 vise à attester des compétences professionnelles communes et nécessaires aux professions de la santé pour l'exercice de leurs métiers dans ses dimensions professionnelles, déontologiques et citoyennes.

Cet ensemble de compétences se déclinera dans les domaines suivants :

- l'information dans ses aspects de recherche et d'utilisation des ressources issues de celle-ci, de sécurité, de droit de l'information et de responsabilités liées aux activités numériques ;
- les travaux collaboratifs avec les outils partagés, les outils d'environnement numérique de travail, la mise en œuvre de projet en réseau, le télé-enseignement ;
- les systèmes d'informations avec les problèmes et enjeux liés aux TIC dans les activités liés à la santé, les cartes Vital et Professionnel de santé, les réseaux de soins et professionnels.

Mise en œuvre du C2i , niveau 2

Seront mis en place :

- un comité de pilotage chargé du suivi et de la validation du dispositif ;
- un groupe d'experts chargé de définir le référentiel de compétences de ce niveau 2 et d'en rédiger le cahier des charges.

La certification de la maîtrise des compétences se fera à travers une validation dans le respect du cahier des charges qui sera publié prochainement au B.O. L'adhésion à ce cahier des charges vaudra autorisation à valider ce certificat informatique et internet (C2i) niveau 2 "Métiers de la santé". Les modalités d'acquisition des compétences du C2i niveau 2 "Métiers de la santé" par les étudiants sont laissées à l'initiative des universités.

Le C2i, niveau 2 "Métiers de la santé" sera généralisé après une phase expérimentale qui aura lieu au cours de l'année universitaire 2006-2007 dans les universités qui se porteront volontaires.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,
Le directeur du Cabinet
Patrick GÉRARD

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

**ÉLÈVES
HANDICAPÉS**

**NOR : MENE0501834C
RLR : 501-5**

**CIRCULAIRE N°2005-129
DU 19-8-2005**

**MEN - DESCO
SSH**

Scolarisation des élèves handicapés : préparation de la rentrée 2005

*Réf. : C. DGAS/SD 3C/2005/390 du 19-8-2005
Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices
et directeurs des services départementaux de l'éducation
nationale ; aux préfètes et préfets de département,
directions départementales des affaires sanitaires
et sociales ; aux préfètes et préfets de région, directions
régionales des affaires sanitaires et sociales*

■ La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées conforte le principe du droit à l'accès au service public de l'éducation pour les enfants ou adolescents handicapés dès la rentrée scolaire 2005. Les principales dispositions de cette loi entreront en application au 1er janvier 2006. À cette date, une maison départementale des personnes handicapées (MDPH), constituée en groupement d'intérêt public (GIP), doit être créée dans chaque département ; elle a notamment vocation à mettre en place et organiser le fonctionnement :

- de l'équipe pluridisciplinaire qui, à partir du projet de vie exprimé par la personne handicapée, ses parents ou son représentant légal, et après avoir procédé à l'évaluation de ses besoins (notamment en milieu scolaire pour les enfants et adolescents), devra élaborer un plan de compensation dont le projet personnalisé de scolarisation est un élément ;

- de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) qui fusionne les compétences des actuelles commissions départementales d'éducation spéciale (CDES) et commissions techniques d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) et qui constitue donc la nouvelle instance de décision, ouvrant les droits en matière de prestation et d'orientation.

Les décrets mettant en place cette organisation sont en cours de rédaction. Ils feront l'objet de consultations pour être publiés à l'automne 2005, de même que les décrets modifiant le code de l'éducation, et notamment celui qui définit la notion d'établissement scolaire de référence, le projet personnalisé de scolarisation et les équipes de suivi de la scolarisation.

La Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), établissement public qui aura un rôle d'expertise dans l'élaboration des schémas nationaux et des programmes interdépartementaux d'accompagnement du handicap, a été installée par le Premier ministre le 2 mai 2005. La CNSA jouera également un rôle d'animation et d'évaluation du réseau des MDPH. À ce titre, elle devra participer à l'élaboration de référentiels, méthodes et outils d'évaluation de la situation et des besoins des personnes handicapées.

Dans l'attente des changements importants introduits par la loi, il est nécessaire de prévoir un certain nombre de mesures destinées à mobiliser tous les services concernés pour accompagner et préparer leur mise en œuvre

dans les meilleurs délais, notamment, l'inscription des enfants handicapés dans l'école de leur secteur dès la rentrée 2005. C'est l'objet de la présente circulaire.

1 - Assurer l'information des publics et des acteurs concernés

Il est indispensable de répondre à la demande des parents, qui s'interrogent sur les dispositions de la loi entrant en vigueur dès la rentrée scolaire 2005, s'agissant notamment des possibilités d'inscription des enfants dans les établissements scolaires.

Il convient de les informer des mesures transitoires déjà mises en œuvre dans le département et des dispositions essentielles de la nouvelle loi qui entreront en vigueur le 1er janvier 2006.

C'est la raison pour laquelle il a été demandé plus particulièrement aux services du ministère en charge de l'éducation nationale de prévoir dès la fin du mois d'août 2005 une cellule d'écoute téléphonique pour apporter toutes réponses utiles aux interrogations des parents et des enseignants. Vous pourrez vous référer si nécessaire aux jeux de questions et de réponses mis en ligne sur le site Handiscol.

Il conviendra également que les directions départementales des affaires sanitaires et sociales et les inspections académiques organisent des rencontres avec les associations de parents d'enfants et d'adolescents handicapés et les gestionnaires d'établissements médico-éducatifs, afin de leur apporter l'information la plus complète et la plus précise possible et de donner les renseignements pratiques utiles pour cette rentrée. Vous devez vous attacher à prévenir toute difficulté par la concertation et l'association des directeurs des établissements et services médico-éducatifs à votre démarche. Vous pourrez utilement vous appuyer sur les conseils départementaux consultatifs des personnes handicapées (CDCPH).

2 - Organiser les collaborations nécessaires

Afin d'être en mesure de tenir compte au mieux des attentes des parents d'enfants handicapés dès la rentrée scolaire 2005, et de préfigurer les

changements à venir, il vous appartient d'organiser dans les meilleurs délais un rapprochement entre vos services (inspection d'académie-direction départementale des affaires sanitaires et sociales) de manière à apporter conjointement les réponses adaptées sur le terrain.

À ce titre, il vous appartient de mettre en place, selon les modalités de votre choix, l'organisation appropriée (désignation de personnes référentes par chacun des services, mise en place d'une cellule plus formelle...). Elle devra être informée de toutes les difficultés qui se présentent, ainsi que de toutes les dispositions prises par les écoles ou par les établissements médico-sociaux et la CDES. Elle contribuera aussi à préparer la mise en œuvre des mesures entrant en vigueur au 1er janvier 2006.

Dans le cadre de cette organisation, vous veillerez notamment à diffuser les directives générales nécessaires et à apporter des solutions adaptées pour chaque cas particulier. Dès à présent, il serait bon d'informer les services du département, avec lesquels vous travaillez à la mise en place de la future maison départementale des personnes handicapées, des dispositions que vous comptez arrêter afin de favoriser les collaborations à venir au sein de la maison départementale.

3 - Organiser l'inscription et rechercher les solutions adaptées à chaque élève handicapé

3.1 Faire droit, dès la rentrée 2005, à l'inscription des enfants handicapés dans l'école de leur secteur

Dès à présent, l'inscription d'un enfant handicapé dans l'école de son secteur est de droit.

Dans la situation où l'enfant est **déjà scolarisé** dans une autre école ou un autre établissement scolaire, soit parce que celui-ci s'est avéré plus accessible, soit parce qu'il dispose d'une classe d'intégration scolaire (CLIS) ou d'une unité pédagogique d'intégration (UPI), ses conditions d'inscription dans l'école ou l'établissement scolaire "de référence" seront précisées par les décrets prévus par la loi qui seront publiés dans le courant de l'automne.

Ces mêmes décrets préciseront la situation des enfants et adolescents actuellement accueillis

dans les établissements de santé ou médico-sociaux. Les conditions permettant l'inscription et la fréquentation d'un établissement scolaire seront fixées par convention entre les autorités académiques et l'organisme gestionnaire de l'établissement de santé ou médico-social. Dans cette perspective, des contacts préalables doivent être rapidement établis entre ces derniers. Il est possible que les parents demandent l'inscription de leur enfant dans l'école ou l'établissement scolaire de leur secteur. Les modalités de fréquentation de l'établissement scolaire pourront alors être examinées dans le cadre de la révision du projet éducatif, thérapeutique et pédagogique de l'enfant par la CDES en lien avec les parents et l'école concernée.

3.2 Dès la rentrée 2005, organiser le parcours de tout enfant handicapé

La plupart des élèves handicapés qui vont être scolarisés en septembre sont déjà connus et leur accueil dans l'école a été préparé. Certaines équipes pédagogiques, principalement en écoles maternelles, seront amenées à recevoir des parents ayant souhaité faire valoir leur droit à inscrire leur enfant dans l'école de leur secteur, appelée à devenir son établissement scolaire "de référence". Dans ce cas, ces parents peuvent demander aux directeurs d'école l'admission de leur enfant à l'école sans qu'il y ait eu d'analyse préalable de leur situation par la CDES.

Il vous appartient de mettre en place dans les meilleurs délais des modalités d'accueil adaptées, permettant de faire face aux difficultés susceptibles de se poser, au mieux de l'intérêt de l'enfant.

Ces enfants doivent pouvoir bénéficier d'un accueil à compter de la prochaine rentrée, au moins à temps partiel, afin que soit réalisée une première évaluation de leurs besoins en situation scolaire et que leur dossier soit constitué et examiné par les CCPE **avant le 15 novembre**, puis transmis immédiatement, si cela s'avère utile, à la CDES. Il appartient aux présidents de CDES de réunir la commission, en séance plénière et exécutoire, **avant le 15 décembre**, afin qu'une décision soit adressée aux parents.

Les directeurs d'école ou chefs d'établissement

concernés devront donc informer, dès le premier entretien avec les parents, les secrétaires des commissions de circonscription de ces situations particulières et inviter les familles à prendre contact avec ces secrétaires dans les meilleurs délais.

Enfin, dès septembre, les commissions départementales d'éducation spéciale (CDES) devront attacher un soin particulier à l'examen des situations des enfants ou adolescents qui sont actuellement en liste d'attente pour leur admission dans un établissement médico-éducatif, ou éventuellement sans solution.

L'inscription à l'école d'enfants dont les besoins spécifiques n'ont pas été préalablement évalués devrait se produire dès cette année, essentiellement en école maternelle. C'est pourquoi, les inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une circonscription du 1er degré, qui auront à mettre en œuvre ces modalités d'aide à l'accueil et à la scolarisation, en assurant le suivi et l'évaluation, en lien avec l'inspecteur chargé de l'adaptation et de l'intégration scolaires. Dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions de la loi du 11 février 2005, l'évaluation des besoins en situation scolaire d'enfants handicapés contribuera ainsi à l'évaluation que devra réaliser l'équipe pluridisciplinaire, préalablement à l'élaboration du projet personnalisé de scolarisation et à la décision de la Commission des droits et d'autonomie (CDA). Les parents d'enfants handicapés devront être étroitement associés à l'ensemble de ces démarches.

4 - Les moyens disponibles

4.1 Renforcer les capacités d'accueil des écoles et des établissements scolaires grâce à des moyens complémentaires

Comme il a été indiqué au point 3, certaines équipes pédagogiques auront à accueillir, surtout en maternelle, des enfants handicapés dont la situation n'a fait au préalable l'objet d'aucun examen par les commissions actuellement en place.

Pour faciliter le fonctionnement des écoles et des établissements scolaires dans la période transitoire qui précèdera la première évaluation des besoins, les inspecteurs d'académie,

directeurs des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN) pourront faire appel **en tant que de besoin**, aux personnels recrutés sur des contrats d'accompagnement vers l'emploi, jusqu'à la régularisation de la situation des élèves concernés, consécutive à la décision de la CDES.

Cette aide n'a pas à revêtir de caractère automatique, elle doit être justifiée par la situation de l'enfant. La scolarisation d'un élève handicapé ne peut être considérée comme représentant systématiquement une charge spécifique qui devrait être compensée. En outre, cette aide est attribuée à l'équipe pédagogique et ne peut être conçue comme une aide individuelle apportée à l'élève, ce qui risquerait alors de préjuger de la future décision de la CDES. Cette aide doit permettre une évaluation plus exacte des besoins de l'élève dans l'attente d'une décision de la CDES. Ce point devra être clairement précisé tant aux parents qu'aux enseignants concernés.

Les personnels des commissions d'éducation spéciale (CCPE, CDES) devront travailler en étroite coopération avec les directeurs d'école concernés.

Les données recueillies par les coordonnateurs départementaux des services d'auxiliaires de vie scolaire font apparaître qu'actuellement près de 54% des élèves handicapés bénéficiant d'un accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire (AVS) sont des élèves d'école maternelle. Dans ce contexte particulier, l'AVS a essentiellement pour fonction d'accompagner leur entrée dans l'école. En effet, pour ces enfants, il s'agit de la première expérience de socialisation dans une collectivité nombreuse. Ils ont donc besoin d'une attention particulière, d'autant plus que leurs condisciples du même âge ne disposent eux-mêmes que d'une autonomie assez relative. Enfin, chez des enfants de 3 à 4 ans, il est trop tôt pour appréhender avec précision leurs besoins en matière d'aide aux apprentissages proprement scolaires et donc déterminer des modalités spécifiques d'intervention de l'AVS.

C'est la raison pour laquelle il est demandé aux IA-DSDEN de mobiliser préférentiellement, notamment dans les classes de petite et moyenne

sections d'école maternelle, des personnels recrutés sur des contrats d'accompagnement vers l'emploi pour assurer les fonctions d'aide à l'accueil et à la scolarisation des élèves handicapés (ASEH).

Dans les profils de postes réservés à ces fonctions, ils privilégieront le recrutement de personnels titulaires de diplômes des filières sanitaires et sociales (CAP petite enfance, BEP carrières sanitaires et sociales). Ces personnels peuvent en effet, dans ce cadre de travail, valoriser leurs connaissances et compétences et trouver l'occasion d'une expérience professionnelle facilitant leur retour à un emploi durable dans les métiers de la petite enfance ou du travail social.

Les IA-DSDEN désigneront le ou les établissements publics locaux d'enseignement qui joueront le rôle d'établissements supports pour effectuer le recrutement de ASEH pour le compte des écoles.

La contribution de ces nouveaux personnels recrutés sur des fonctions d'ASEH doit permettre de conforter les missions propres aux AVS pour accompagner les élèves présentant un handicap dans les niveaux élémentaire et secondaire de la scolarité.

La mise en œuvre de ces nouvelles dispositions et l'évaluation de leur efficacité donnera lieu à un premier bilan en juin 2006.

4.2 Mobiliser les moyens médico-sociaux

Les services médico-sociaux d'accompagnement dans la scolarisation des enfants et adolescents handicapés (SESSAD) doivent constituer en liaison étroite avec les CDES un pôle de ressources pour la gestion de situations particulières et difficiles. Compte tenu de leur spécificité et de leur savoir faire, les établissements médico-sociaux devront aussi mobiliser leurs capacités d'ouverture et d'adaptation dans le contexte particulier de cette rentrée. Ces services sont à même d'aider à résoudre au mieux des situations d'enfants qui, pour la première fois, seront inscrits à l'école et qui peuvent nécessiter des accompagnements médico-sociaux complémentaires à ceux proposés par les services de l'éducation nationale. Les établissements médico-sociaux sont aussi au premier chef concernés par l'inscription dans

un établissement scolaire de référence de tous les enfants dont ils ont la responsabilité. À ce titre, ils seront appelés à renforcer leurs relations avec les écoles ou établissements scolaires dans le cadre des conventions qui seront mises en place en application de l'article L. 112.1 du code de l'éducation.

Les DDASS doivent veiller à la bonne adéquation entre l'évolution des besoins d'accompagnement et l'offre disponible.

5 - Piloter le partenariat

Pour assurer dans de bonnes conditions le déroulement des opérations pendant la période transitoire et la préparation des mesures entrant

en vigueur au premier janvier 2006, vous veillerez à assurer un pilotage conjoint de vos services et à mobiliser l'ensemble des partenaires (écoles, services médico-sociaux). Il est important d'engager une démarche commune et opérationnelle dans l'intérêt même des publics concernés.

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Gilles de ROBIEN

Le ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille
Philippe BAS

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0501639D
RLR : 544-0a

DÉCRET N°2005-1003
DU 23-8-2005
JO DU 24-8-2005

MEN
DESCO A3

Règlement général du baccalauréat général

*Vu code de l'éducation, not. art. L.331-1 ; D. 93-1092
du 15-9-1993 mod. ; avis du CSE du 7-7-2005*

Article 1 - Le décret susvisé du 15 septembre 1993 est **modifié** conformément aux articles du présent décret.

Article 2 - La phrase suivante est **ajoutée** au deuxième alinéa de l'article 7 :

“Un arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale peut prévoir, pour certaines épreuves obligatoires, que seuls les points excédant 10 sur 20 sont retenus et multipliés par un coefficient.”

Article 3 - À titre exceptionnel, pour la session 2006 de l'examen du baccalauréat général, les candidats qui ont suivi un enseignement de travaux personnels encadrés en classe de première pendant l'année scolaire 2004-2005 peuvent bénéficier de points supplémentaires. Au total des points obtenus à l'issue du premier et, le cas échéant, du second groupes d'épreuves, est ajouté le total des points supérieurs à la moyenne, affectés du coefficient 2, qu'ils ont obtenus à l'épreuve terminale du premier ou second groupe de l'une des disciplines concernées par le sujet des travaux personnels

encadrés réalisés en classe de première. Il peut s'agir d'une épreuve obligatoire ou d'une épreuve facultative si la discipline ne donne pas aussi lieu à une épreuve obligatoire. Les candidats dont le TPE porte sur une discipline donnant lieu à une épreuve anticipée peuvent choisir une discipline voisine de celle-ci donnant lieu à une épreuve terminale.

Le candidat choisit la discipline concernée au moment de son inscription à l'examen.

Ces dispositions s'appliquent également aux candidats qui se présentent à nouveau à l'examen. Toutefois, ceux-ci font le choix, au moment de leur inscription, de l'une des disciplines concernées par leurs travaux personnels encadrés conduits en classe terminale en 2004-2005.

Article 4 - Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 23 août 2005

Dominique de VILLEPIN

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Gilles de ROBIEN

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0501406D
RLR : 544-1a

DÉCRET N°2005-996
DU 17-8-2005
JO DU 21-8-2005

MEN
DESCO A3

Règlement général du baccalauréat technologique

Vu code de l'éducation, not. art. L. 336-1 ; D. n° 93-1093 du 15-9-1993 mod. ; avis du CNEA du 7-3-2005 ; avis du CSE du 31-3-2005

Article 1 - L'article 2 du décret du 15 septembre 1993 susvisé est **modifié** ainsi qu'il suit :

I - Au cinquième alinéa, les mots : "Série STT : sciences et technologies tertiaires" sont **remplacés** par les mots : "Série STG : sciences et technologies de la gestion".

II - Au huitième alinéa, le sigle "STT" est **remplacé** par le sigle "STG".

Article 2 - L'article 17 est ainsi rédigé :

"Art. 17 - Pour les séries définies conformément aux dispositions du neuvième alinéa de l'article 2 du présent décret, le ministre chargé de l'agriculture ou le directeur régional de l'agriculture et de la forêt sont substitués au ministre chargé de l'éducation nationale ou au

recteur en ce qui concerne les articles 12, 14, 15 et 16 du présent décret, à l'exception du troisième alinéa de l'article 12."

Article 3 - Les dispositions du présent décret entrent en application à compter de la session 2007 de l'examen et prennent effet pour les épreuves anticipées de cette session.

Article 4 - Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre de l'agriculture et de la pêche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 17 août 2005

Dominique de VILLEPIN

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Gilles de ROBIEN

Le ministre de l'agriculture et de la pêche
Dominique BUSSERAU

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0501645A
RLR : 544-0a

ARRÊTÉ DU 29-7-2005
JO DU 25-8-2005

MEN
DESCO A3

Épreuves du baccalauréat général

Vu code de l'éducation, not. art. L.331-1 ; D. n° 93-1092 du 15-9-1993 mod. ; A. du 15-9-1993 mod. ; A. du 19-6-2000 mod. ; avis du CSE du 7-7-2005

Article 1 - Les tableaux I, II et III figurant à l'article 1er de l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé sont **modifiés** ainsi qu'il suit :

I - Dans le tableau I, sont **ajoutées** aux dispositions relatives aux épreuves anticipées de l'examen du baccalauréat général de la série économique et sociale (ES) les dispositions suivantes :

	Coefficient	Nature des épreuves	Durée
Travaux personnels encadrés	2	orale	30 minutes pour un groupe de 3 candidats (*)

(*) La durée de l'épreuve est fonction du nombre de candidats par groupe, sur la base de 10 minutes par candidat.

II - Dans le tableau II, sont **ajoutées** aux dispositions relatives aux épreuves anticipées de l'examen du baccalauréat général de la série littéraire (L) les dispositions suivantes :

	Coefficient	Nature des épreuves	Durée
Travaux personnels encadrés	2	orale	30 minutes pour un groupe de 3 candidats (*)

(*) La durée de l'épreuve est fonction du nombre de candidats par groupe, sur la base de 10 minutes par candidat.

Sont également ajoutées dans la liste au choix des disciplines pouvant faire l'objet d'une épreuve de spécialité de la série littéraire les dispositions suivantes :

	Coefficient	Nature des épreuves	Durée
ou arts du cirque	3 + 3	écrite et orale	3 h 30 et 30 min

III - Dans le tableau III, sont ajoutées aux dispositions relatives aux épreuves anticipées de l'examen du baccalauréat général de la série scientifique (S) les dispositions suivantes :

	Coefficient	Nature des épreuves	Durée
Travaux personnels encadrés	2	orale	30 minutes pour un groupe de 3 candidats (*)

(*) La durée de l'épreuve est fonction du nombre de candidats par groupe, sur la base de 10 minutes par candidat.

Article 2 - Il est ajouté à l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé un article 8 ainsi rédigé :

“Une épreuve obligatoire anticipée de travaux personnels encadrés est organisée pour les candidats des séries ES, L, S.

Cette épreuve concerne les candidats scolaires des établissements publics ou privés sous contrat. Elle concerne également les candidats des établissements privés hors contrat qui ont suivi cette activité TPE en classe de première.

L'épreuve de travaux personnels encadrés répond aux caractéristiques suivantes :

- seuls sont pris en compte, pour le calcul de la note comptant pour l'obtention du baccalauréat, les points supérieurs à la moyenne de dix sur vingt affectés du coefficient 2 ;
- pour les candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat, la note attribuée à chaque candidat au titre de cette épreuve prend en compte, pour un maximum de huit points sur vingt, la note attribuée par les professeurs ayant encadré les travaux personnels encadrés ;
- l'épreuve de travaux personnels encadrés se déroule dans l'établissement scolaire du candidat pendant l'année de première. L'évaluation des candidats est assurée par des examinateurs, membres du jury ou des examinateurs adjoints, réunis au sein d'une commission d'évaluation et nommés par le recteur en nombre nécessaire pour faire passer l'épreuve aux élèves de l'établissement ;
- pour les candidats scolaires des établissements privés hors contrat, la note attribuée à chaque candidat ne résulte que de la seule interrogation orale.

Article 3 - Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la session 2007 de l'examen du baccalauréat général.

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

Fait à Paris, le 29 juillet 2005

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Roland DEBBASCH

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0501606A
RLR : 544-0a ; 544-1a

ARRÊTÉ DU 25-7-2005
JO DU 5-8-2005

MEN
DESCO A3

Épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique

Vu D. n° 93-1092 du 15-9-1993 mod. ; A. du 15-9-1993, mod. ; A. du 15-9-1993, mod. ; A. du 19-6-2000 mod. ; avis du CSE du 7-7-2005

Article 1 - La liste des épreuves anticipées figurant au troisième alinéa de l'article 1er de l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique est **remplacée** par la liste suivante :

“Baccalauréat général : “enseignement scientifique” en séries économique et sociale et littéraire, “mathématiques-informatique” en série littéraire, “travaux personnels encadrés” en séries économique et sociale, littéraire et scientifique ;”

Article 2 - Les articles 3, 4, 5 et 6 sont **modifiées** comme suit :

- Le premier alinéa de l'article 3 est **remplacé** par l'alinéa suivant :

“Sous réserve de n'avoir pas subi les épreuves anticipées l'année précédente, sont autorisés à subir à la même session du baccalauréat toutes les épreuves, y compris les épreuves anticipées à l'exception toutefois de l'épreuve de travaux personnels encadrés.”

- Il est **ajouté** au premier alinéa de l'article 4 la disposition suivante :

“La note de l'épreuve de travaux personnels encadrés peut être conservée par les candidats tant qu'ils se présentent comme candidats scolaires.”

- Il est **ajouté** à l'article 5 la disposition suivante :
“La conservation de la note obtenue à l'épreuve

de travaux personnels encadrés n'est autorisée que pour les candidats qui se présentent à nouveau en candidat scolaire.”

- Il est **ajouté** à l'article 6 un nouvel alinéa ainsi rédigé :

“Les candidats ayant subi par anticipation l'épreuve de travaux personnels encadrés dans l'une des séries du baccalauréat général conservent la note qu'ils y ont obtenue s'ils se présentent l'année suivante aux épreuves terminales de l'examen du baccalauréat général dans une autre série. Peuvent être dispensés, à leur demande, de l'épreuve de travaux personnels encadrés du baccalauréat général les candidats scolaires à l'examen qui ont suivi une classe de première des séries technologiques.”

Article 3 - Aux quatrième et cinquième alinéas de l'article 6, les mots : “sciences et technologies tertiaires” sont **remplacés** par les mots : “sciences et technologies de la gestion”.

Article 4 - Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter des épreuves anticipées, organisées en 2006, de la session 2007 de l'examen du baccalauréat général pour ce qui concerne les dispositions des articles 1er et 2, et du baccalauréat technologique pour ce qui concerne la disposition de l'article 3.

Article 5 - Le directeur de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 25 juillet 2005

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Roland DEBBASCH

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0501605A
RLR : 544-1a

ARRÊTÉ DU 29-7-2005
JO DU 28-8-2005

MEN
DESCO A3

**Épreuves du baccalauréat
technologique**

*Vu code de l'éducation, not. art. L. 331-1 et L. 336-1 ;
D. n° 93-1093 du 15-9-1993 mod. ; A. du 15-9-1993 mod. ;
A. du 17-3-1994 mod. portant mod. et compl. de A. du 15-9-
1993 mod. ; A. du 14-1-2004 mod. ; avis du CSE du 7-7-2005*

Article 1 - À l'article 1er de l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé, les dispositions concernant la série "sciences et technologies tertiaires (STT)" (tableau des épreuves et définition de l'épreuve pratique) sont **abrogées et remplacées** par les dispositions suivantes :

Série sciences et technologies de la gestion (STG)

Désignation	Coefficient	Nature de l'épreuve	Durée
Épreuves anticipées (toutes spécialités STG)			
1 - Français	2	écrite	4 heures
2 - Français	2	orale	20 min
Épreuves terminales			
Spécialité "Communication et gestion des ressources humaines"			
3 - Histoire-géographie	2	écrite	3 heures
4 - Philosophie	2	écrite	4 heures
5 - Mathématiques	2	écrite	2 heures
6 - Langue vivante 1	3	écrite et orale en CCF	2 heures
7 - Langue vivante 2	3	écrite et orale en CCF	2 heures
8 - Économie-droit	6	écrite	3 heures
9 - Management des organisations	4	écrite	3 heures
10 - Épreuve de la spécialité : communication et gestion des ressources humaines	12 (7+5)	écrite et pratique	4 heures
11 - Éducation physique et sportive	2	CCF	
- EPS de complément (1)	2	CCF	
Spécialité "Mercatique (marketing)"			
3 - Histoire-géographie	2	écrite	3 heures
4 - Philosophie	2	écrite	4 heures
5 - Mathématiques	3	écrite	3 heures
6 - Langue vivante 1	3	écrite et orale en CCF	2 heures
7 - Langue vivante 2	2	écrite et orale en CCF	2 heures
8 - Économie-droit	6	écrite	3 heures
9 - Management des organisations	4	écrite	3 heures
10 - Épreuve de la spécialité : mercatique (marketing)	12 (7+5)	écrite et pratique	4 heures
11 - Éducation physique et sportive	2	CCF	
- EPS de complément (1)	2	CCF	

(1) Lorsque le candidat a suivi cet enseignement.

Désignation	Coefficient	Nature de l'épreuve	Durée
Spécialité "Comptabilité et finance d'entreprise"			
3 - Histoire-géographie	2	écrite	3 heures
4 - Philosophie	2	écrite	4 heures
5 - Mathématiques	3	écrite	3 heures
6 - Langue vivante 1	3	écrite et orale en CCF	2 heures
7 - Langue vivante 2	2	écrite et orale en CCF	2 heures
8 - Économie-droit	6	écrite	3 heures
9 - Management des organisations	4	écrite	3 heures
10 - Épreuve de la spécialité : comptabilité et finance d'entreprise	12 (7+5)	écrite et pratique	4 heures
11 - Éducation physique et sportive	2	CCF	
- EPS de complément (1)	2	CCF	
Spécialité "Gestion des systèmes d'information"			
3 - Histoire-géographie	2	écrite	3 heures
4 - Philosophie	2	écrite	4 heures
5 - Mathématiques	4	écrite	3 heures
6 - Langue vivante 1	2	écrite et orale en CCF	2 heures
7 - Langue vivante 2	2	écrite et orale en CCF	2 heures
8 - Économie-droit	6	écrite	3 heures
9 - Management des organisations	4	écrite	3 heures
10 - Épreuve de la spécialité : gestion des systèmes d'information	12 (7+5)	écrite et pratique	4 heures
11 - Éducation physique et sportive	2	CCF	
- EPS de complément (1)	2	CCF	

(1) Lorsque le candidat a suivi cet enseignement.

Article 2 - À l'article 2 de l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé, l'alinéa fixant la liste des épreuves facultatives pour la série "sciences et technologies tertiaires" (STT) est **abrogé et remplacé** par :

- Série STG : Langue vivante étrangère ou régionale, éducation physique et sportive et arts.

Article 3 - Il est **inséré** à l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé un article 5 ainsi rédigé :

"Art. 5 - L'épreuve obligatoire de langue vivante étrangère 1 et l'épreuve obligatoire de langue vivante 2, étrangère ou régionale, de la série STG, comportent une évaluation de la compréhension de l'oral et une évaluation de l'expression orale.

La note attribuée à l'épreuve de langue vivante étrangère 1, d'une part, et la note attribuée à l'épreuve de langue vivante 2, étrangère ou régionale, d'autre part, prennent en compte les résultats de ces évaluations pour un maximum de 5 points sur 20 pour la compréhension de l'oral et de 5 points sur 20 pour l'expression orale.

Pour les candidats scolaires des établissements d'enseignement publics et privés sous contrat, ces évaluations sont organisées dans le cadre habituel de formation de l'élève, au cours du deuxième semestre de l'année scolaire de classe terminale.

Pour les candidats individuels et les candidats des établissements d'enseignement privés hors contrat, l'évaluation de la compréhension de l'oral et l'évaluation de l'expression orale sont regroupées sous la forme d'une épreuve finale.

La prise en compte de ces évaluations s'applique, selon un calendrier d'application fixé par note de service du ministre chargé de l'éducation nationale, à l'ensemble des langues vivantes étrangères pouvant donner lieu à une épreuve obligatoire énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 17 mars 1994, complétant et modifiant l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé, à l'exception de l'arménien, du cambodgien, du finnois, du norvégien et du persan.

De même, la prise en compte de ces évaluations

s'applique à l'ensemble des langues régionales pouvant donner lieu à une épreuve obligatoire énumérées au deuxième alinéa de l'article 6 de l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé, selon un calendrier d'application fixé par note de service du ministre chargé de l'éducation nationale.

Les candidats, scolaires ou individuels, présentant une épreuve de langue vivante 1 ou 2 en arménien, cambodgien, finnois, norvégien ou persan, passent une épreuve écrite notée sur 20 points."

Article 4 - Il est **inséré** à l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé un article 6 ainsi rédigé :

"Art. 6 - L'épreuve obligatoire finale de la spécialité de la série STG est composée d'une partie écrite et d'une partie pratique. Cette épreuve est affectée du coefficient 12. Pour le calcul des points, la note obtenue à la partie écrite est multipliée par 7 et celle obtenue à la partie pratique est multipliée par 5.

Pour les candidats des établissements publics et privés sous contrat, la ou les évaluations prises en compte au titre de la partie pratique sont organisées dans le cadre habituel de formation de l'élève."

Article 5 - Les articles 6, 7 et 8 de l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé deviennent respectivement 7, 8 et 9.

Article 6 - Les articles 7, 11 et 12 de l'arrêté du

17 mars 1994 susvisé sont **modifiés** ainsi qu'il suit :

I - À l'article 7, les deuxième et troisième alinéas sont **remplacés** par les dispositions suivantes :

"Les épreuves pratiques des séries SMS, STI, STL et la partie pratique de l'épreuve de spécialité de la série STG ne font pas l'objet d'une épreuve de contrôle dans le cadre du second groupe d'épreuves.

La note de chaque épreuve de contrôle est affectée du même coefficient que celui de l'épreuve ou partie d'épreuve correspondante du premier groupe."

II - Les articles 11 et 12 sont **abrogés**.

Article 7 - Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la session 2007 et prennent effet pour les épreuves anticipées passées en 2006.

Article 8 - Le directeur de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 29 juillet 2005

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Roland DEBBASCH

CONSEILS

NOR : MENE0501566N
RLR : 511-7 ; 521-1NOTE DE SERVICE N°2005-109
DU 20-7-2005MEN
DESCO B6

Élections des représentants de parents d'élèves aux conseils des écoles et aux conseils d'administration des EPLE - année 2005-2006

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices
et directeurs des services départementaux de l'éducation
nationale*

■ Les élections des représentants de parents d'élèves aux conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement et aux conseils des écoles se dérouleront les **14 et 15 octobre 2005**, pour l'année scolaire 2005-2006.

Le jour du scrutin sera choisi, comme chaque année, entre ces deux dates par le chef d'établissement dans le second degré et par la commission électorale dans le premier degré.

Je vous rappelle la récente modification des textes réglementaires, mise en application pour la première fois lors de la rentrée scolaire 2004-2005, qui permet désormais à chaque parent, quelle que soit sa situation matrimoniale, d'être électeur et éligible à ces élections, sauf dans le cas où il s'est vu retirer l'autorité parentale.

Il convient donc de demander, au début de l'année scolaire, les coordonnées des deux parents, conformément aux dispositions de la note du 13 octobre 1999, publiée au B.O. n° 38 du 28 octobre 1999. Les deux parents figureront sur la liste électorale, dans la mesure toutefois où les informations concernant chacun d'eux auront été communiquées à l'école ou l'établissement. Il n'appartient pas aux directeurs d'école et chefs d'établissement de rechercher eux-mêmes ces informations mais cette liste peut être mise à jour jusqu'au jour du scrutin, selon les justificatifs qui auront été apportés par le parent concerné.

Il convient par ailleurs, au cours de la réunion des parents d'élèves au début de l'année scolaire, de donner une information aux familles sur les différentes instances où siègent les parents et sur l'organisation des élections de leurs représentants.

J'insiste tout particulièrement sur la nécessité de faire parvenir à chacun des parents, même s'ils résident sous le même toit, l'ensemble du matériel de vote, conformément aux dispositions de la circulaire n° 2000-082 du 9 juin 2000, pour le premier degré, et de la circulaire du 30 août 1985, pour le second degré.

Je vous rappelle que les directeurs d'école et chefs d'établissement assurent l'organisation et veillent au bon déroulement de ces élections. Aussi, les dépenses afférentes à ces opérations électorales ne doivent-elles pas être traitées différemment des autres dépenses de fonctionnement de l'établissement.

Par ailleurs, la préparation des élections des représentants des parents d'élèves au sein des instances collégiales des établissements scolaires est l'occasion de rappeler l'existence du réseau des médiateurs de l'éducation nationale. Cette information, vivement recommandée par les services du médiateur de l'éducation nationale, doit faire l'objet d'une courte note, où figureront les modalités d'intervention des médiateurs. Elle sera communiquée aux parents en même temps que le matériel de vote.

La remontée des résultats des élections des représentants de parents d'élèves sera effectuée par voie d'internet, selon des modalités et dans des délais qui vous sont précisés dans la note technique relative à la collecte de ces résultats.

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Roland DEBBASCH

ÉCHANGES
FRANCO-ALLEMANDSNOR : MENC0501632N
RLR : 557-0NOTE DE SERVICE N°2005-118
DU 26-7-2005MEN
DRIC B2**P**rogramme Voltaire - campagne
2006

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au doyen de l'inspection générale, aux inspectrices et inspecteurs généraux d'allemand 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 internationales et à la coopération, aux chefs d'établissement

■ Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche a donné suite à une initiative de la Chancellerie de la République fédérale d'Allemagne, approuvée lors du Sommet franco-allemand de Potsdam en 1998, de proposer à des jeunes lycéens, français et allemands, un séjour long dans le pays partenaire intitulé "Programme Voltaire".

Les objectifs principaux du programme, qui s'inscrit dans la ligne du rapprochement des sociétés des deux pays lancé avec la signature du Traité de l'Élysée le 22 janvier 1963, sont, d'une part, de permettre la présence de lycéens du pays voisin dans des classes françaises et allemandes, et, d'autre part, de constituer un réseau de jeunes qui auront eu un contact étroit avec le pays voisin et acquis une expérience de pensée et d'action dans un contexte européen. L'appel à candidatures pour l'année scolaire 2005-2006 relatif au programme d'échanges Voltaire intéresse, comme précédemment, les établissements d'enseignement secondaire et s'adresse aux élèves de classes de seconde générale et technologique dont les enseignements de détermination correspondent à une orientation vers les classes de première des séries L, ES et S et qui étudient l'allemand en LV1 ou LV2 et ont un niveau satisfaisant dans cette langue.

L'échange permettra aux correspondants de résider ensemble, d'abord en Allemagne, puis en France. Pour les participants français, le

séjour en Allemagne aura lieu du début du mois de mars au mois d'août 2006. Les participants allemands séjourneront en France du début du mois de septembre 2006 au mois de février 2007. 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 l'année 2006, 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.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, qui sera remis en quatre exemplaires au chef d'établissement, comportera :

- la fiche de candidature dûment renseignée ;
- une copie des deux derniers bulletins scolaires de l'année précédente ;
- un relevé de notes du trimestre en cours ;
- une lettre de motivation de l'élève, rédigée en français, à l'attention du chef d'établissement ;
- un courrier de 2 pages minimum rédigé 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 6 mois et à accueillir un jeune allemand. Le candidat devra joindre 5 photos (de sa famille, de son lieu de résidence, de son lycée, de ses activités préférées, etc.) 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. Ce courrier et ces documents jouent un rôle essentiel dans le choix du futur correspondant, qui est

déterminant pour la réussite de l'échange, s'agissant d'une expérience d'une année entière ;
- l'accord parental ou du représentant légal (dernière page de la fiche de candidature) ;

- une lettre de motivation rédigée par le ou les parents, ou le représentant légal, du candidat.

Le chef d'établissement adjoindra à ce dossier :

- un avis **circonstancié**, rédigé en étroite collaboration avec le professeur d'allemand et l'équipe pédagogique. Il aura mené précédemment un entretien avec le candidat et ses parents, au cours duquel la place de la mobilité dans le cursus scolaire de l'élève sera évoquée. Il lui appartiendra également d'apprécier la motivation du candidat et de sa famille ainsi que sa maturité et ses capacités d'adaptation. Il attirera l'attention de l'élève et de sa famille sur ces éléments, garants du succès de l'échange, en mettant également l'accent sur l'importance de la phase d'accueil du correspondant allemand comme deuxième volet de l'échange.

Transmission des dossiers de candidature

Impérativement pour le 25 novembre 2005,

le chef d'établissement remettra le dossier au délégué académique aux relations internationales et à la coopération (DARIC) ou à l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) d'allemand, correspondants académiques de l'OFAJ auprès du recteur.

Le DARIC et l'IA-IPR établiront en commun une liste des candidatures classées par ordre de priorité. Les dossiers et cette liste seront adressés à la centrale Voltaire à laquelle l'OFAJ a délégué la gestion administrative du programme : Stiftung Genshagen, centrale Voltaire, Im Schloss, D-14974 Genshagen.

La date limite de réception des candidatures est fixée **impérativement au 9 décembre 2005**.

La sélection des candidats s'effectuera au début du mois de janvier 2006. Le candidat et sa famille seront informés à la fin du mois de janvier 2006.

Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur du Cabinet
Patrick GÉRARD

FICHE DE CANDIDATURE AU PROGRAMME VOLTAIRE 2006

à remplir en 4 exemplaires. Les rubriques suivies d'une * sont à renseigner dans les deux langues.

1) NOM :
NAME
Prénom :
Vorname

Photo
récente

Date de naissance :
Geburtsdatum

2) ÉTABLISSEMENT / SCHULE
Lycée :
Name des Gymnasiums

Adresse :
Anschrift

Tél. 0033 (0)
Tel.

Télécopie 0033 (0)
Fax

Adresse électronique :
E-Mail

Académie de :
Regionale Schulbehörde

Nom du professeur-tuteur de cet échange :
Name des Betreuungslehrers für diesen Austausch

Langues étudiées :
Fremdsprachen

Êtes-vous interne ?

Sind Sie im Internat?

oui / ja

non / nein

Partenaire déjà identifié :

Steht der/die Austauschpartner/in schon fest?

oui / ja

non / nein

Si oui, donnez son nom et prénom :

Wenn ja, geben Sie bitte den Namen und Vornamen an

Le nom de son établissement avec indication de la ville :

Den Namen seiner/ihrer Schule und die Stadt

Le cas échéant, assurez-vous que ce/cette partenaire a également posé sa candidature au Programme
Voltaire.

Versichern Sie sich gegebenenfalls, dass er/sie sich auch für das Voltaire-Programm beworben
hat.

3) HABITATION / WOHNORT

Adresse :

Anschrift

Tél. 0033 (0)

Tél.

Télécopie 0033 (0)

Fax

Portable : 0033 (0)

Handy

Adresse électronique de l'élève :

E-Mail

Type de logement (maison individuelle, appartement) * :

Wohnung / Haus

Son environnement (urbain/rural) * :

Städtisch / Ländlich

Chambre particulière à disposition du correspondant ? oui / ja non/ nein

Steht für den/die Austauschpartner/in ein Einzelzimmer zur Verfügung?

Si non, un lit séparé est exigé.

Wenn nein, muss ein Einzelbett für den/die Austauschpartner/in vorhanden sein.

Le lycée est-il accessible par un moyen de transport public ? oui / ja non/ nein

Ist die Schule mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar?

4) FAMILLE / FAMILIE *

Nom et profession des parents

Name und Beruf der Eltern

- Père :

Vater

- Mère :

Mutter

Numéro de téléphone en cas d'urgence : 0033 (0)

Telefonnummer für den Notfall

Adresse électronique des parents :

E-Mail-Adresse der Eltern

Frère(s) : nombre : âge(s) :
Bruder(-ü) Anzahl Alter

Sœur(s) : nombre : âge(s) :
Schwester(n) Anzahl Alter

Autre(s) personne(s) partageant votre vie familiale :

Weitere Personen, die im Haushalt wohnen

Accepteriez-vous un correspondant de l'autre sexe ? oui / ja non/ nein
Würden Sie einem gemischten Austausch zustimmen?

Si oui, une chambre particulière est exigée.
Wenn ja, ist ein Einzelzimmer erforderlich.

Un membre de la famille parle-t-il allemand ? oui / ja non/ nein
Spricht ein Familienmitglied deutsch?

D'autres langues étrangères ? Lesquelles ?
Weitere Fremdsprachen? Welche?

Avez-vous des animaux domestiques ? oui / ja non/ nein
Haben Sie Haustiere?
Si oui, lesquels ?
Wenn ja, welche?

Y a-t-il des animaux dont vous craignez la présence ?
Gibt es Tiere, vor denen Sie sich fürchten?

5) SANTÉ/GESUNDHEIT

Avez-vous des problèmes particuliers tels que : allergie,
régime alimentaire, traitement ou soins médicaux...? oui / ja non/ nein
Haben Sie bestimmte gesundheitliche Probleme wie Allergien, Diäten, Medikamenteneinnahme,
Behandlungen...?

**Mentionnez-les, le cas échéant, sur une lettre à part (dans les deux langues).
Nennen Sie sie bitte gegebenenfalls auf einem gesonderten Blatt.**

Fumez-vous ? oui / ja non/ nein
Sind Sie Raucher/in?

Un autre membre de votre famille fume-t-il ? oui / ja non/ nein
Wird in Ihrer Familie geraucht?

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

6) PERSONNALITÉ ET CENTRES D'INTÉRÊT PERSÖNLICHKEIT, HOBBIES UND INTERESSEN

Définissez-vous en 5 adjectifs * :

Beschreiben Sie sich mit Hilfe von 5 Eigenschaften.

Indiquez ci-dessous la nature de vos loisirs et le temps que vous y consacrez * :

Geben Sie die Art Ihrer Hobbies an und wiviel Zeit Sie darauf verwenden.

Activités artistiques (pratique musicale, genres de musique écoutés, danse, théâtre, dessin, etc.) :
Künstlerische Betätigungen (Musikinstrumente, Musikrichtungen, Tanz, Theater, Zeichnen usw.)

Activités sportives :
Sportliche Betätigungen

Activités intellectuelles et culturelles (lecture, cinéma, informatique, internet, jeux, etc.) :
Intellektuelle und kulturelle Betätigungen (Lesen, Kino, Computer, Internet, Spiele usw.)

Pratiques associatives (scoutisme, bénévolat, engagement citoyen, social, politique, etc.) :
Vereinsmitgliedschaft (Pfadfinder, ehrenamtliche Tätigkeiten usw.)

Autres activités (télévision, shopping, sorties entre amis, etc.) :
Andere Aktivitäten (Fernsehen, Shopping, mit Freunden ausgehen, usw.)

**(Veuillez donner plus de précisions concernant ces rubriques dans votre courrier de présentation.)
(Bitte geben Sie die Details zu diesem Abschnitt in Ihrem Vorstellungsschreiben an.)**

CONDITIONS DE PARTICIPATION ET ACCORD DES PARENTS

1. La candidature de l'élève doit être autorisée par ses parents ou son représentant légal. Les participants s'engagent à respecter la durée du séjour, les instructions du lycée et de la famille d'accueil ainsi que la législation en vigueur en Allemagne.
2. Les parents du participant transmettent les droits et devoirs de garde pour leur enfant au/x responsable(s) légal/e/aux de l'élève partenaire et s'engagent à agir vis-à-vis de leur hôte, pendant la durée de son séjour, avec la même responsabilité que pour leur propre enfant. Ils aident le jeune Allemand à s'adapter à un nouveau mode de vie. La famille d'accueil s'engage à parler français en présence de l'élève étranger au foyer et de ne s'adresser à lui/elle qu'en langue française tout au long de l'échange.
3. Par leur/sa signature, les parents ou le représentant légal du participant reconnaît/sent les conditions de participation à ce séjour. Il/s se porte/nt ainsi garant/s des conséquences que pourrait entraîner, pour la famille d'accueil, une affection contagieuse qui n'aurait pas été déclarée auparavant.
4. Les parents ou le représentant légal du participant donne/nt leur/son accord pour qu'en cas de maladie ou d'accident du participant, les soins médicaux nécessaires soient donnés, et, en cas d'urgence, pour une intervention chirurgicale si celle-ci est jugée nécessaire sur prescription d'un médecin.
5. La famille de l'élève participant à l'échange doit s'assurer, avant son départ, que les couvertures maladie, accident et responsabilité civile peuvent être étendues au séjour en Allemagne pour la durée de l'échange. Pour la couverture maladie, le participant devra se munir du formulaire communautaire de sécurité sociale adéquat qu'il convient de demander à son organisme d'assurance maladie en France.

Lieu et date

Signature des parents ou du représentant légal
précédée de la mention "Lu et approuvé"

Signature du candidat

COOPÉRATION
FRANCO-ALLEMANDENOR : MENC0501747N
RLR : 554-9NOTE DE SERVICE N°2005-128
DU 19-8-2005MEN
DRIC B2
DESCO B7**J**ournée franco-allemande

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs généraux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale de l'enseignement technique ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale ; aux déléguées et délégués académiques aux relations internationales et à la coopération ; aux délégués et délégués académiques aux enseignements techniques ; aux chefs d'établissement ; aux directrices et directeurs d'école

■ À l'occasion de la célébration par le Président de la République française et par le Chancelier de la République fédérale d'Allemagne du quarantième anniversaire du Traité de l'Élysée, le 22 janvier 2003, il a été décidé que la journée du 22 janvier serait chaque année, dans les deux pays, la "Journée franco-allemande".

Cette journée doit être l'occasion de présenter les relations franco-allemandes et d'informer les élèves et leurs familles sur les programmes d'échanges et de rencontres ainsi que sur les possibilités d'études et d'emploi dans le pays voisin.

Elle doit contribuer également à la promotion de la langue du pays partenaire qui a fait l'objet d'un plan stratégique arrêté lors du conseil des ministres franco-allemands du 26 octobre 2004 (www.eduscol.education.fr/allemande).

Pour l'année 2006, le thème de 2005, jugé particulièrement mobilisateur, a été reconduit dans les termes suivants :

- en France : "L'allemand, un passeport pour des métiers et des carrières en Europe" ;

- en Allemagne : "Le français, un pont vers des métiers et des carrières" (Französisch schlägt Brücken für Beruf und Karriere).

Au cours de la semaine du 16 au 22 janvier 2006, les écoles et les établissements du second degré sont invités à organiser des activités

transversales faisant appel à la participation d'équipes pluridisciplinaires, mais aussi à des partenaires extérieurs, notamment : institutions et services culturels de la République fédérale d'Allemagne en France, acteurs du monde économique et culturel, germanophones présents dans l'environnement immédiat, élèves ou étudiants ayant participé à un échange avec l'Allemagne, etc. Ces activités pourront être préparées en amont dans le cadre des itinéraires de découverte (IDD), des travaux personnels encadrés (TPE) et des projets pluridisciplinaires à caractère professionnel (PPCP).

Les établissements qui bénéficient d'un soutien pour les échanges avec l'Allemagne auront à cœur, à cette occasion, de valoriser l'expérience qu'ils ont pu acquérir dans ce domaine.

Dans l'enseignement primaire, le thème sera adapté à l'âge et aux centres d'intérêt des élèves.

Des fiches-action seront disponibles sur le site Éduscol à l'adresse électronique suivante : www.eduscol.education.fr/allemande. Ces fiches indiquent des pistes pédagogiques adaptées à la diversité des publics et précisant les disciplines concernées, les objectifs, les méthodes et les ressources à mobiliser. De nombreux sites internet proposant des informations et des activités figurent également à l'adresse électronique mentionnée ci-dessus.

Nous vous remercions de bien vouloir retourner à la direction des relations internationales et de la coopération le questionnaire d'impact qui vous sera adressé dès octobre 2005. Ce questionnaire devra parvenir à la DRIC (michel.tarpinian@education.gouv.fr) pour le **mercredi 15 février 2006**, délai de rigueur.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,
Le directeur du Cabinet
Patrick GÉRARD

P ERSONNELS

CONCOURS

NOR : MEND0501670A
RLR : 810-4

ARRÊTÉ DU 4-8-2005
JO DU 11-8-2005

MEN
DE B3

Recrutement de personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du MEN - année 2006

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 4 août 2005, sont ouverts

au titre de l'année 2006 un concours de recrutement des personnels de direction de 1^{ère} classe et un concours de recrutement des personnels de direction de 2^{ème} classe.

Le nombre d'emplois offerts à chacun des deux concours sera fixé ultérieurement par arrêté interministériel.

Le registre des inscriptions sera ouvert du 3 octobre au 10 novembre 2005.

CONCOURS

NOR : MEND0501597N
RLR : 810-4

NOTE DE SERVICE N°2005-127
DU 19-8-2005

MEN
DE B3

Recrutement des personnels de direction - session 2006

Réf: D. n° 2001-1174 du 11-12-2001

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Arcueil ; aux conseillers culturels près les ambassades de France

■ Les modalités de recrutement par concours des personnels de direction sont en cours de modification.

Une épreuve écrite, de type étude de dossier, s'ajoutera à l'actuelle épreuve d'admissibilité. Compte tenu des délais nécessaires à l'élaboration des textes d'une part et à la mise en place, dans les académies, d'accompagnement de ces nouvelles procédures, le concours au titre de 2006 se déroulera pour la dernière fois, selon les modalités précédentes.

Le recrutement de personnels de grande qualité pour assurer la direction des établissements du second degré est un objectif qui doit mobiliser

tous les responsables afin que le vivier des candidats soit nourri de la façon la plus large et la plus pertinente. Ce concours est accessible aux enseignants du second degré, aux personnels d'information et d'orientation, aux conseillers principaux d'éducation. Il est également ouvert aux professeurs des écoles, aux directeurs d'école, de SEGPA, d'EREA, d'ERPD.

Afin de susciter un plus grand nombre de candidatures de personnels désireux d'assumer les responsabilités de personnels de direction, il vous appartient de mettre en œuvre un dispositif d'information selon des modalités diverses.

À cet effet, vous voudrez bien mobiliser les IA-DSDEN, les IA-IPR EVS et les chefs d'établissement afin d'identifier et solliciter les personnels présentant le profil requis et de faire connaître aux candidats éventuels les métiers de personnel de direction, à l'occasion, par exemple, de réunions au cours desquelles des chefs d'établissement pourraient faire part de leur expérience. Lorsque cela sera possible, des entretiens-conseils personnalisés pourront aussi être proposés aux candidats.

La présente note de service a pour objet de fixer les conditions générales d'inscription aux deux concours (celui de la 2^{ème} classe et celui de la 1^{ère} classe) de recrutement des personnels de direction.

L'article 8 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001, portant statut particulier du corps de personnels de direction, précise la nature des épreuves actuelles de sélection des concours de recrutement des personnels de direction prévus à l'article 3 du même décret. Ces concours comprennent une première sélection, consistant en l'examen par le jury du dossier présenté par chaque candidat. Les candidats retenus à l'issue de cette première sélection subissent une épreuve constituée d'un entretien avec le jury. Un arrêté du 11 décembre 2001 fixe les conditions générales d'organisation et les modalités de constitution et de présentation du dossier de candidature.

L'arrêté fixant le nombre de places à offrir à ces concours fera l'objet d'une publication ultérieure. À titre indicatif, le nombre de postes offerts à la session 2005 était de 90 pour le concours de 1^{ère} classe et de 610 pour le concours de 2^{ème} classe.

I - Les épreuves

1.1 L'épreuve d'admissibilité

Chaque candidat devra présenter un dossier (cf. § 4.2), qui comprendra, outre les renseignements administratifs et la liste des titres et diplômes possédés, quatre parties :

- un état des services ;
- un historique de la carrière ;
- une fiche de motivation ;
- une fiche d'avis sur la candidature.

1.1.1 État des services (remplir la fiche préimprimée)

Dans la rubrique "corps", il convient d'indiquer pour les enseignants : instituteur spécialisé, directeur de SEGPA, professeur des écoles, professeur certifié, etc...

Pour les personnels détachés dans une autre administration, seront précisés le corps de détachement et, dans la rubrique "établissement d'exercice", l'administration auprès de laquelle le candidat a été détaché.

Pour les personnels exerçant dans les établis-

sements privés, il est nécessaire d'indiquer si l'établissement est sous contrat d'association. Les personnels de ces établissements doivent être en possession du CAPES, CAPET, CAPLP public, et avoir la qualité de fonctionnaires d'État titulaires.

Les personnels lauréats du CAER ou d'autres concours de l'enseignement privé ne sont pas autorisés à concourir.

1.1.2 Historique de la carrière (dactylographié)
L'historique de la carrière ne doit pas être confondu avec l'état des services, ni revêtir la forme d'un simple récit chronologique de la carrière.

Il s'agit d'une présentation raisonnée mise en perspective des expériences du candidat permettant de repérer les grandes étapes et les points forts d'un parcours professionnel. Il serait bon également que le candidat établisse un lien entre les acquis de son expérience et les exigences de la fonction postulée. L'historique doit **obligatoirement** être accompagné des deux dernières évaluations pédagogiques et des deux dernières évaluations administratives (rapport d'inspection-fiche annuelle de notation...) pour les enseignants, des deux dernières évaluations pour les autres personnels. Le défaut éventuel de tout document d'évaluation doit être expliqué, si le candidat ne veut pas courir le risque d'une interprétation erronée de cette absence par le jury.

1.1.3 Fiche de motivation (manuscrite)

Elle doit être **la libre expression du candidat sur son projet professionnel** et comporter des indications sur la part prise, en dehors de son activité principale dans :

- les activités d'une équipe pédagogique, disciplinaire ou pluridisciplinaire ;
- des expériences ou des recherches pédagogiques ;
- des sessions de formation, comme formateur ou comme stagiaire ;
- le fonctionnement du CDI, des clubs, du foyer socio-éducatif ou, plus généralement, dans la vie collective de l'établissement (ou d'une école) ;
- l'organisation des relations avec les parents d'élèves ;
- toute forme de vie associative.

Le candidat doit apporter une attention particulière à la rédaction de cette fiche, celle-ci devant permettre au jury de discerner sa personnalité et montrer comment il se projette dans les fonctions visées.

Les documents que le candidat souhaite joindre au dossier seront regroupés dans la sous-chemise prévue à cet usage. Il s'agira de préférence de copies, les documents étant conservés par l'administration dans le dossier de candidature. Ils doivent être choisis avec soin, pertinence et en nombre limité.

Le caractère stéréotypé de certaines fiches de motivation, résultant de l'usage de modèles, ou d'une assistance externe à leur rédaction, nuit à l'authenticité de ces documents et n'avantage pas les candidats. Il convient de le leur faire savoir.

1.1.4 Fiche d'avis

Elle comporte :

- l'avis du recteur pour tous les personnels ;
- l'avis de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale pour les personnels du premier degré ;
- l'avis de l'autorité hiérarchique compétente pour les personnels détachés.

L'appréciation portera sur :

- la valeur professionnelle ;
- la manière de servir ;
- l'intérêt de la candidature.

Le recteur, pour donner son avis (obligatoirement sur l'imprimé réservé à cet usage) devra s'entourer des avis :

- de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, du chef d'établissement et du ou des inspecteurs compétents (inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux, ou inspecteurs de l'éducation nationale des disciplines) pour les personnels du 2nd degré ;
- de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale et du ou des inspecteurs compétents pour les personnels du 1er degré ;
- de l'inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional, établissements et vie scolaire, du chef d'établissement pour les documentalistes et les personnels d'éducation ;
- du CSAIO ou de l'inspecteur de l'information

et de l'orientation pour les personnels de l'orientation.

Le recteur (ou l'autorité hiérarchique compétente pour les personnels détachés) émet, à partir des avis recueillis, l'appréciation définitive, qui ne **doit pas être une simple reprise d'un des avis émis par les personnes consultées.**

L'avis du recteur et plus généralement de l'autorité hiérarchique est d'une grande importance. Il doit donc être formulé avec précision sous chacune des trois rubriques prévues. Le jury porte une attention toute particulière à la rubrique "intérêt de la candidature", qui donne un premier éclairage sur la capacité du candidat à assumer des responsabilités nouvelles. Les avis réservés et les avis défavorables doivent être explicités clairement.

Pour éclairer le jury, le recteur hiérarchisera ses avis selon leur caractère :

- extrêmement favorable ;
- très favorable ;
- favorable ;
- réservé ;
- défavorable.

Dans le cas de candidats faisant fonction de personnel de direction, l'avis devra s'appuyer sur l'expérience acquise, la qualité des services rendus dans cette fonction et leur durée. L'avis d'un inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional, établissement et vie scolaire sera sollicité, afin que le recteur puisse émettre un avis circonstancié sur la manière de servir de l'intéressé dans les fonctions confiées.

Le dossier d'inscription, qui comprend les différents imprimés nécessaires, sera délivré par les rectorats.

1.2 L'épreuve d'admission

Les candidats autorisés par le jury à poursuivre le concours subissent une épreuve qui consiste en un entretien avec le jury destiné à :

- évaluer les connaissances professionnelles en prenant appui sur l'étude d'un cas concret relatif à la mise en œuvre de la politique éducative dans un établissement scolaire ;
- permettre, lors d'une discussion, d'apprécier la motivation, les aptitudes, le sens du dialogue et de la communication.

La durée de la préparation est de 2 heures, la durée de l'exposé de 15 minutes et celle de l'entretien de 45 minutes.

Il est rappelé que les concours de recrutement des personnels de direction se préparent comme tout concours. Il importe donc que les candidats suivent une formation à la fonction de personnel de direction, ce que, selon le jury, ils ne font pas suffisamment. Il appartient aux recteurs de proposer, comme le fait de son côté le CNED, une formation aux personnels volontaires.

Les candidats trouveront dans le rapport du jury de concours, diffusé chaque année au mois d'octobre, par le Centre national et les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique, un grand nombre d'indications complémentaires qui leur permettront de préparer les concours.

II - Conditions générales d'inscription, dispositions réglementaires pour la session 2006

Les concours de recrutement des personnels de direction sont ouverts aux **candidats âgés au maximum de 54 ans** et justifiant de cinq années de services effectifs en qualité de fonctionnaire titulaire d'un corps de catégorie A appartenant à un corps de personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation relevant du ministre de l'éducation nationale :

- Peuvent se présenter au concours de 1^{ère} classe :

. les professeurs agrégés et les professeurs de chaires supérieures ou les maîtres de conférence ou assimilés.

- Peuvent se présenter au concours de 2^{ème} classe :

. les fonctionnaires de catégorie A appartenant à un corps de personnels enseignants de l'enseignement du premier degré ou du second degré, à un corps de personnels d'éducation ou à un corps de personnels d'orientation.

- Peuvent également se présenter au concours de recrutement dans le grade de personnel de direction de 2^{ème} classe les fonctionnaires titulaires nommés dans les fonctions de directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté, de directeur d'établissement régional d'enseignement adapté, de directeur d'école régionale de premier degré, de directeur d'établissement spécialisé ou de

directeur d'école du premier degré relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

L'âge et les années de services effectifs en qualité de titulaire sont appréciés au **1^{er} janvier 2006**, conformément aux dispositions de l'article 7 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001.

J'appelle tout particulièrement votre attention sur le fait que sont à apprécier **à la date des épreuves des concours** les autres conditions d'inscription, à savoir le grade détenu en qualité de titulaire et, par voie de conséquence, la détermination du concours auquel l'intéressé est admis à se présenter. Il en est de même pour la position administrative définie au regard des dispositions de la circulaire FP/5 n° 1638 du 1^{er} août 1986 (BOEN n° 34 du 2 octobre 1986) relative aux conditions à remplir par les candidats aux concours internes d'accès à la fonction publique de l'État, qui précisent que les fonctionnaires en disponibilité ne peuvent être autorisés à subir les épreuves d'un concours. Je précise qu'aucune dérogation aux conditions générales d'inscription, dispositions réglementaires, ne peut être accordée.

III - Dates et modalités d'inscription

Dans un souci d'accentuer la rapidité et la fiabilité de la procédure d'inscription par l'utilisation d'internet, l'accès aux pages Inscritnet académiques pour l'inscription aux concours administratifs est étendu aux personnels de direction.

Les demandes d'inscription seront donc présentées :

- soit par internet, à partir des serveurs académiques dont les adresses URL sont communiquées en annexe ;

- soit à l'aide d'un formulaire fourni par la division des examens et concours des rectorats et vice-rectorats ou par le service interacadémique des examens et concours, 7, rue Ernest Renan, 94114 Arcueil, pour les candidats des académies de Paris, Créteil et Versailles et les candidats de l'étranger qui ne pourraient se connecter à internet.

3.1 Recommandations préalables à l'inscription

Des écrans d'information sont à la disposition

des candidats sur le site education.gouv.fr, à la rubrique “personnels d’encadrement”. Ils y trouveront notamment des informations sur les missions des personnels de direction et les conditions requises pour se présenter aux concours.

Avant de procéder à son inscription, le candidat doit vérifier qu’il est en possession de tous les éléments d’information qu’il devra saisir :

- les données personnelles : son NUMEN, sa situation familiale, son adresse, son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie ;
- le cas échéant, le nombre d’années pendant lesquelles il a exercé des fonctions de direction (en qualité de “faisant fonction”) ;
- le nombre de candidatures antérieures à la session pour laquelle il s’inscrit.

3.2 Dates et modalités

Le registre des inscriptions sera ouvert à la division des examens et concours de chaque rectorat, vice-rectorat, et au service interacadémique des examens et concours d’Arcueil pour les candidats des académies de Paris, Créteil et Versailles, et pour les candidats en fonctions à l’étranger, à compter du 3 octobre 2005.

L’attention des candidats est appelée sur la nécessité de respecter impérativement les dates suivantes :

- le 28 octobre 2005, date de fermeture des serveurs internet ;
- le 10 novembre 2005, date de clôture des registres d’inscription.

L’inscription s’effectue, en effet, en deux temps, pour la session 2006 :

- les candidats s’inscrivent par internet, du lundi 3 octobre 2005 au vendredi 28 octobre 2005 à 17 heures ;

- puis les candidats confirment leur inscription en retournant le dossier de candidature, soit en le déposant dans les centres d’inscription au plus tard le jeudi 10 novembre 2005 à 17 heures, soit en le confiant aux services postaux au plus tard le 10 novembre minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Le candidat qui n’aurait pas pu s’inscrire par internet déposera son dossier de candidature également au plus tard le 10 novembre 2005 à 17 heures. L’académie joindra alors la fiche de

renseignement en double exemplaire et saisira la candidature sur OCEAN.

3.2.1 Lieu d’inscription

Les candidats doivent s’inscrire au rectorat de l’académie ou au vice-rectorat ou service d’enseignement de la collectivité d’outre-mer dans le ressort duquel ils ont leur résidence administrative. Les candidats résidant dans les collectivités d’outre-mer saisiront leur préinscription sur les serveurs des académies suivantes :

- Aix-Marseille pour les candidats de Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna ;
- La Réunion pour les candidats de Mayotte ;
- Caen pour les candidats de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Un fonctionnaire détaché en France s’inscrira auprès du rectorat dont relève sa résidence administrative ou professionnelle.

Les candidats résidant à l’étranger doivent s’inscrire auprès des services culturels près l’ambassade de France. Ils saisiront leur préinscription sur le serveur du service interacadémique des examens et concours d’Arcueil.

3.2.2 Justification de l’inscription

À la fin de la saisie internet, les données que le candidat a saisies lui sont présentées de façon récapitulative. Il peut alors les vérifier et les modifier ; ce n’est qu’après ce contrôle qu’il procède à la validation de son inscription. Une fois la validation opérée, un numéro d’enregistrement du dossier apparaît à l’écran. Ce numéro provisoire doit être noté soigneusement par le candidat. Il lui est conseillé d’imprimer l’écran. Il lui permet, avant la date limite de fermeture des serveurs, de rappeler son dossier, de le rectifier s’il y a lieu. Il est conseillé aux candidats de procéder à cette vérification pour s’assurer que leur candidature ne comporte pas d’erreur de saisie.

3.2.3 Confirmation de l’inscription

Le candidat qui s’est inscrit par internet reçoit ultérieurement un dossier de candidature accompagné de deux exemplaires de la “confirmation d’inscription” sur laquelle figurent les données qu’il a saisies.

Il doit vérifier que toutes les mentions correspondent bien à sa saisie. En l’absence de modification, le candidat retournera aux services

administratifs les deux exemplaires **signés** de la confirmation d'inscription avec le dossier de candidature avant la date limite de clôture des registres d'inscription.

Pendant la période d'ouverture des serveurs, le candidat qui souhaite modifier une ou plusieurs des données figurant sur sa confirmation peut directement le faire en rappelant son dossier à l'aide du numéro provisoire qui lui a été attribué. Il sera alors rendu destinataire d'une nouvelle "confirmation d'inscription" en double exemplaire. C'est cette dernière fiche que le candidat joindra en double exemplaire à son dossier de candidature.

Après la fermeture des serveurs, mais avant la date limite de clôture des registres d'inscription, il est encore possible au candidat de modifier son inscription sur les imprimés de "confirmation d'inscription" qui lui ont été adressés. Dans cette éventualité, la modification doit être effectuée très lisiblement à l'encre rouge, sur les deux exemplaires. À ce stade, il ne lui sera pas adressé de nouvelle confirmation d'inscription. Dans tous les cas, la "confirmation d'inscription" en double exemplaire, dûment signée, est transmise, avec le dossier de candidature, aux services d'inscription, avant la date limite de clôture des registres d'inscription.

Lorsqu'un candidat aura été rendu destinataire de plusieurs confirmations d'inscription à la suite de modifications qu'il a introduites, seule sera prise en compte le document édité en dernier.

En vertu du principe d'égalité de traitement des candidats, aucune modification, aucun envoi d'une confirmation d'inscription postérieur au jeudi 10 novembre 2005 ne pourra être accepté.

3.3 Dates et modalités d'inscription par écrit

Lorsqu'un candidat n'est pas en mesure d'utiliser internet, la candidature peut être formulée par écrit à l'aide du formulaire disponible auprès des services académiques des examens et concours des rectorats et vice-rectorats ou auprès du service interacadémique des examens et concours d'Arcueil pour les candidats des académies de Paris, Créteil et Versailles ou en fonctions à l'étranger, **du lundi 3 octobre 2005 au vendredi 28 octobre 2005.**

Ce formulaire, établi en double exemplaire et signé par le candidat, sera joint au dossier de candidature qui sera :

- soit déposé dans les centres d'inscription **au plus tard jeudi 10 novembre 2005 à 17 heures ;**
- soit confié aux services postaux **au plus tard le 10 novembre 2005 minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

IV - Constitution, vérification, enregistrement du dossier de candidature

4.1 Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à remplir en un seul exemplaire. Une couleur différente identifie chaque concours. Il doit être complet lors de son dépôt. Seule la fiche concernant l'avis des autorités hiérarchiques peut être complétée ultérieurement par l'administration.

Il comporte les renseignements essentiels, ainsi que la demande formelle d'inscription et la certification de la véracité des renseignements fournis. Cette simplification des formalités administratives a pour conséquence que si le contrôle des pièces montre, postérieurement au dépôt du dossier, que les indications portées sont erronées ou que le candidat ne remplit pas les conditions d'inscription, il peut être radié de la liste d'admissibilité ou d'admission ou ne pas être nommé en qualité de stagiaire.

4.2 Contenu du dossier

Le dossier, dont toutes les rubriques devront être renseignées, comprendra les pièces suivantes :

- la confirmation d'inscription, en double exemplaire, datée et signée ;
- un état des services détaillé et précis pour chaque période d'activité, certifié par l'autorité académique ;
- un accusé de réception affranchi au tarif en vigueur à l'adresse du candidat. Cette dernière doit être une **adresse permanente pour toute la durée des épreuves**. Les candidats doivent prendre toutes dispositions pour que leur courrier puisse les atteindre pendant la période concernée. Aucune réclamation ne sera admise.
- l'historique de la carrière dactylographié ;
- une fiche de motivation du candidat manuscrite ;

- une fiche d'avis sur la candidature qui sera complétée, après le dépôt du dossier, par les autorités hiérarchiques ;
- la liste des titres et diplômes possédés ainsi que la date d'obtention ;
- les photocopies des arrêtés de titularisation dans le corps ouvrant droit au concours et dans les corps précédents.

4.3 Délais d'inscription

Le dépôt du dossier de candidature complet auprès du rectorat, vice-rectorat, service d'enseignement ou service culturel à l'étranger, donne lieu à la délivrance d'un accusé de réception.

En cas d'envoi par la poste, le cachet de celle-ci fait foi. **Aucune justification d'une oblitération tardive ne peut être acceptée.** Dès réception du dossier, un accusé de réception est délivré si les délais sont respectés. Dans le cas contraire, le refus d'inscription est immédiatement signifié à l'intéressé.

L'accusé de réception ou la confirmation d'inscription ne sauraient préjuger de la recevabilité de la candidature au regard des conditions réglementaires requises.

4.4 Vérification des dossiers par les services académiques

Les dossiers reçus font l'objet par les services des rectorats, vice-rectorats, services d'enseignement et services culturels d'une **vérification** au regard des conditions réglementaires requises pour l'inscription au concours considéré. Ils s'assurent que les documents demandés ont été bien remplis. Ils vérifient les pièces justificatives. Ils s'attachent notamment, **de façon attentive, au contrôle des états de service en liaison avec les services du personnel. Ils doivent, à ce stade de la procédure, annuler l'inscription des candidats dont les justifications ne sont pas valables. Ils signifient cette annulation aux intéressés.**

Les dossiers déposés auprès des vice-rectorats ou du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon sont, après vérification sur place, transmis aux académies de rattachement.

4.5 Traitement informatique des candidatures

Les fichiers de candidatures, issus de la saisie internet effectuée par les candidats ou de la saisie effectuée par le service des examens et

concours de l'académie de rattachement, et constitués selon les normes OCEAN, devront être transmis à la sous-direction du pilotage de l'informatique (SDPI).

Les fichiers informatiques doivent impérativement être transmis, avec les corrections, pour le 16 décembre 2005.

Les états informatiques provenant des bandes magnétiques établies par les rectorats et modifiées, le cas échéant, par les décisions de l'administration centrale, constituent les listes des candidats admis à concourir.

4.6 Récapitulation des inscriptions

Dès la clôture des registres d'inscription, les rectorats, vice-rectorats, services d'enseignement et services culturels à l'étranger feront connaître le nombre de candidats inscrits par concours dans leur académie, et ce, par télécopie au bureau DE B3 n° d'appel : 01 55 55 17 09.

Il est impératif que ces informations soient adressées sans délai.

4.7 Transmission des dossiers

Les dossiers devront être parvenus au bureau DE B3, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07, **impérativement le 13 janvier 2006 pour la 1ère classe et le 18 janvier 2006 pour la 2ème classe**, dans des sacs spéciales ou dans des paquets solidement confectionnés. Les envois devront porter très lisiblement la mention "dossiers concours". Tous seront scellés et recommandés.

Pour chaque concours une liste alphabétique récapitulative, éditée en deux exemplaires à partir de l'application OCEAN, sera jointe.

V - Déroulement des épreuves

5.1 Épreuve d'admissibilité

Les jurys des concours de recrutement de 1ère et 2ème classes examinent les dossiers des candidats. À l'issue de cet examen, une sélection est opérée. Les listes des candidats autorisés à poursuivre les concours sont arrêtées.

La date prévisionnelle à laquelle les résultats d'admissibilité seront disponibles est le 1er février 2006 pour la 1ère classe et le 14 février 2006 pour la 2ème classe. Les résultats seront accessibles en consultant le site internet : <http://www.education.gouv.fr>

Les résultats d'admissibilité sont affichés au ministère de l'éducation nationale, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

5.2 Calendrier des épreuves d'admission

Un calendrier des dates prévisibles de début et de fin de l'épreuve orale obligatoire d'admission sera disponible sur le site internet du ministère de l'éducation nationale : <http://www.education.gouv.fr>, rubrique "personnels, concours, carrières" puis "personnels d'encadrement".

5.3 Convocation

Les candidats admissibles reçoivent une convocation à l'épreuve orale qui se déroulera à Paris. La convocation par voie postale est généralement doublée d'une information par télécopie pour les candidats résidant hors métropole. À cet effet, il est demandé à ces candidats de donner lors de l'inscription un numéro de téléphone et/ou de télécopie afin d'être contactés le plus rapidement possible.

5.4 Affichage des admissions

Les résultats de l'épreuve d'admission sont affichés et diffusés selon les mêmes modalités que les résultats de l'épreuve d'admissibilité. Les délais de recours partent de la date de signature de la liste des admis, date qui est également celle de la proclamation des résultats et de l'affichage à Paris au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

VI - Information à l'usage des candidats

Les candidats peuvent obtenir dans un délai de 2 mois, après la clôture de la session, sur demande écrite auprès du recteur, l'avis porté sur leur dossier de candidature.

Il est rappelé que la commission d'accès aux documents administratifs a estimé que les annotations ou les appréciations établies par les correcteurs ne constituaient pas des documents administratifs au sens de la loi du 17 juillet 1978, mais des notes personnelles des correcteurs que ceux-ci n'ont aucune obligation de conserver.

Les jurys demeurent souverains dans leurs décisions qui ont un caractère définitif.

Il en résulte que le candidat ne peut exiger la communication des appréciations.

Toutefois, les candidats pourront utilement consulter les rapports des jurys disponibles auprès du Centre national de documentation pédagogique.

La présente note de service **annule et remplace** la note de service n° 2004-147 du 13 septembre 2004.

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

Le chef de service de la direction de l'encadrement
Claude LECOMPTE

A

nnexe

ADRESSES INTERNET DES ACADEMIES

<https://ocean.ac-aix-marseille.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-amiens.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-besancon.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-bordeaux.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-caen.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-clermont.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-corse.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-dijon.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-grenoble.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-guadeloupe.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-guyane.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-lille.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-limoges.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-lyon.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-martinique.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-montpellier.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-nancy-metz.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-nantes.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-nice.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-orleans-tours.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-poitiers.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-reims.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-rennes.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-reunion.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-rouen.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-strasbourg.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.ac-toulouse.fr/inscricnetATE/>
<https://ocean.siec.education.fr>

**TABLEAUX
D'AVANCEMENT**NOR : MEND0501568N
RLR : 810-0NOTE DE SERVICE N°2005-107
DU 18-7-2005MEN
DE B3

A

accès à la 1^{ère} classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction - année 2006

*Réf: D. n° 2001-1174 du 11-12-2001**Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs
d'académie, directrices et directeurs des services
départementaux de l'éducation nationale ; au chef des
services de l'éducation à Saint-Pierre-et-Miquelon*

■ La présente note de service fixe les conditions de préparation des tableaux d'avancement à établir au titre de l'année 2006 en vue de promouvoir les personnels occupant un emploi de direction dans un établissement d'enseignement visé à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale. Sont également concernés les personnels de direction placés en position de détachement, notamment auprès d'autres ministères.

I - Élaboration des listes des promouvables - Conditions d'ordre général

a) Pour être inscrits sur le tableau d'avancement au grade de personnel de direction de 1^{ère} classe (article 18 du décret), les candidats doivent :

- avoir au moins atteint le 6^{ème} échelon de la 2^{ème} classe ;
- justifier dans ce grade de cinq années de services effectifs en qualité de personnel de direction. Ces services doivent avoir été effectués dans au minimum deux postes.

b) Pour être inscrits sur le tableau d'avancement au grade de personnel de direction hors classe (article 19 du décret), les candidats doivent :

- avoir au moins atteint le 7^{ème} échelon de la 1^{ère} classe ;
- justifier dans ce grade de cinq années de services effectifs en qualité de personnel de direction.

Ces services doivent avoir été effectués dans au minimum deux postes.

Les fonctions exercées à titre intérimaire ne peuvent pas être regardées comme des services accomplis dans un deuxième poste.

À titre transitoire et par dérogation aux dispositions prévues à l'article 19 du décret, les personnels de direction de 2^{ème} catégorie, 1^{ère} classe intégrés dans la 1^{ère} classe, nés le ou avant le 1^{er} septembre 1946, justifiant de 15 ans d'ancienneté dans leurs fonctions de direction et ayant occupé au moins trois emplois de direction, sont dispensés de l'obligation de mobilité exigée pour bénéficier d'un avancement à la hors-classe.

Les tableaux d'avancement sont établis au titre de l'année civile. Tous les personnels remplissant les conditions statutaires rappelées ci-dessus au cours de l'année 2006 sont donc promouvables au titre de cette année. Néanmoins, les nominations au grade supérieur prenant effet, pour la grande majorité des personnels, au 1^{er} janvier 2006, il vous appartient de vérifier que les personnels proposés par vos soins réunissent les conditions de recevabilité à cette date.

II - Établissement des tableaux d'avancement

Conformément au statut général des fonctionnaires de l'État, l'avancement de grade repose essentiellement sur la valeur professionnelle appréciée en tenant compte de la qualité d'exercice dans les fonctions actuelles, mais aussi naturellement de la richesse de l'ensemble du parcours professionnel des personnels de direction.

Ainsi, seront tout particulièrement distingués les personnels de direction, qui ont les plus lourdes responsabilités et qui font preuve de dynamisme et de capacités à mener un établissement à la réussite notamment lorsqu'il s'agit d'établissements difficiles (ZEP, zone violence, ...), à faire face à des situations délicates, à lancer avec succès des innovations et à s'investir dans la formation de leurs collègues.

Néanmoins, vous examinerez la situation de tous les personnels de direction, chefs ou adjoints susceptibles de bénéficier d'un avancement de grade, dès lors qu'ils satisfont aux obligations de leurs fonctions.

Dans cet esprit, les personnels proches de la retraite, dont les qualités vous paraissent devoir être reconnues par une promotion, devront être classés en rang utile.

À titre d'information, je vous rappelle que pour pouvoir bénéficier de sa promotion, un personnel partant à la retraite au 1^{er} septembre 2006 doit être promu au 1^{er} janvier 2006.

En outre, certains personnels ont pu muter à la dernière rentrée scolaire et changer d'académie. Vous voudrez bien veiller à ce que la promotion de ces personnels soit examinée dans les mêmes conditions et avec les mêmes critères.

En revanche, je vous demande de ne pas hésiter à écarter tout candidat qui, par son insuffisance ou ses difficultés professionnelles, ne répondrait pas aux exigences définies ci-dessus.

Vos propositions seront alors établies en tenant compte des différentes fonctions exercées et de la difficulté relative des établissements. Vous éviterez que la recherche d'équilibres géographiques n'aille à l'encontre de ces priorités.

III - Transmission des propositions

Comme les années précédentes, les possibilités de promotion vous seront communiquées dès que le contrôleur financier aura donné les autorisations nécessaires. Ces promotions seront calculées en application du ratio promus/promouvables en cours d'étude.

Il convient de prendre en considération et d'intégrer éventuellement aux tableaux académiques les propositions que vous adresseront en temps utile le recteur, directeur du Centre national d'enseignement à distance, ainsi que les directeurs d'établissements nationaux.

Les propositions d'inscription sur les deux tableaux d'avancement pour l'accès à la 1^{ère} classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction **doivent être présentées à l'aide du**

module mis à votre disposition dans le cadre de l'application EPP. En effet, le travail préparatoire de la CAPN se faisant à partir de la liaison informatique, il est indispensable que vos propositions soient saisies dans cette application.

Il vous appartiendra de vérifier que toutes les rubriques figurant sur les tableaux des propositions académiques transmis à l'administration centrale sont exactes. Dans l'hypothèse où vous décèleriez certaines erreurs, il conviendra que vous les corrigiez dans la base de données. **Vous devrez obligatoirement** indiquer dans la rubrique "Observations", la date précise de départ à la retraite pour les personnels concernés à la rentrée scolaire 2006 et dans la rubrique "Diplômes universitaires, concours" le titre et/ou le diplôme le plus élevé dont le candidat est titulaire.

La liaison ascendante, qui devra être effectuée après ces vérifications et **au plus tard le 4 novembre 2005**, ne supprimera pas la transmission de documents "papier", les propositions devant être signées par le recteur. Les documents qui seront transmis devront être édités à partir de l'application EPP. Je rappelle qu'aucune modification ne doit intervenir entre la remontée informatique et l'envoi du document signé par le recteur.

Les résultats vous parviendront par liaison informatique descendante dans le courant du mois de février 2006.

Je vous demande de m'adresser vos propositions ainsi établies après avis de la CAPA, en un seul exemplaire, au bureau DE B3, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris 07 SP, **pour le 8 novembre 2005 au plus tard.**

Le procès-verbal de la CAPA devra être transmis **au plus tard le 18 novembre 2005.**

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

Le chef de service de la direction de l'encadrement
Claude LECOMPTE

A

nnexe

EFFECTIFS DES PERSONNELS DE DIRECTION - BUDGET 2005

Hors-classe	1 175
1 ^{ère} classe	6 208
2 ^{ème} classe	6 495
TOTAL	13 878

MOUVEMENT

NOR : MEND0501679N
RLR : 804-0

NOTE DE SERVICE N°2005-119
DU 26-7-2005

MEN
DE B3

Opérations de mutations des personnels de direction - rentrée 2006

Texte adressé aux personnels de direction ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef de service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon

■ La présente note de service concerne les demandes de mutation présentées par :

- les personnels de direction occupant un emploi en lycée, lycée professionnel ou collège ;
- les personnels de direction occupant un emploi de directeur d'EREA, d'ERPD, de directeur adjoint de SEGPA, sollicitant un emploi de personnel de direction de lycée, lycée professionnel ou collège à la rentrée scolaire 2006 ;
- les personnels de direction en détachement, en disponibilité, en congé ou affectés dans les collectivités d'outre-mer, demandant leur réintégration.

I - Principes généraux

Le mouvement des personnels de direction est national. Il privilégie l'adéquation du profil des candidats aux emplois à pourvoir en prenant en compte la nature (collège, lycée, lycée professionnel), l'importance, et la complexité des établissements. Il est donc individualisé et fondé sur des critères d'ordre qualitatif explicités par des appréciations formulées par les autorités hiérarchiques. Ces appréciations sur la

capacité des personnels à occuper les emplois sollicités sont portées sur des imprimés joints au dossier de mutation, extraits de la fiche de gestion annexée à la note de service n° 2003-049 du 28 mars 2003 (rubriques 3.2 et 5.2).

Peuvent participer au mouvement les personnels ayant trois ans au moins d'ancienneté dans le poste conformément aux dispositions du statut des personnels de direction (article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001).

Seront néanmoins examinées quelques candidatures de personnels occupant leur poste depuis deux ans seulement, en fonction de l'intérêt du service, notamment pour pourvoir les emplois de chef d'établissement non demandés par des personnels dont l'ancienneté sur poste est supérieure.

Si un minimum de stabilité est nécessaire dans l'intérêt du service, la mobilité des personnels, et plus particulièrement de ceux dont l'ancienneté dans le poste est importante, doit être encouragée dans la préparation du mouvement 2006.

Le décret du 11 décembre 2001 relatif au statut des personnels de direction définit en effet une durée d'occupation maximale de neuf ans pour les emplois de direction. Cette mesure ne s'applique pas aux personnels nés le ou avant le 1^{er} septembre 1946, qui sont dispensés de mobilité.

Le décret prévoit également, en son article 22 en cours de modification, qu'il peut être dérogé à la règle de la mobilité dans l'intérêt du service,

ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes.

En application de ces dispositions, des demandes de dérogation pourront être examinées émanant de personnels qui, âgés de 58 ans et plus au 1^{er} septembre 2006, envisagent de cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes.

Un entretien avec les autorités académiques aidera les personnels concernés par la mobilité à mettre en accord leur profil de compétences et la nature des postes sollicités et accroître ainsi leurs chances d'obtenir un poste conforme à leur projet professionnel.

Une attention toute particulière est portée aux établissements difficiles pour ce qui concerne aussi bien la nature des postes à pourvoir que les candidatures sur ce type d'établissement.

Les personnels de direction qui sollicitent ces établissements sont invités à prendre l'attache du chef d'établissement pour bien mesurer les spécificités de ce type de poste.

Le déroulement des opérations et les modalités d'élaboration de la demande de mutation sont décrits en annexe A.

Une liste des postes vacants (départs à la retraite), ainsi qu'une **liste des postes susceptibles d'être vacants constituée par les personnels de direction ayant saisi une intention de muter pour 2006**, seront disponibles sur le site <http://www.education.gouv.fr> à compter du 10 octobre 2005. Il est précisé que la liste des postes susceptibles d'être vacants sera accessible après identification du candidat à l'aide de son NUMEN. À compter du 10 octobre 2005, le serveur destiné à la saisie des vœux sera ouvert et le restera jusqu'au 8 novembre à minuit.

II - Formulation des vœux

Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique des personnels, source de renouvellement et d'enrichissement aussi bien pour les personnels que pour les établissements, il est nécessaire que les vœux soient relativement ouverts et ne se limitent pas aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants. Or, dans de nombreux cas, les vœux très ciblés ne permettent pas de donner satisfaction, notamment aux personnels qui, ayant une certaine ancienneté dans l'emploi qu'ils occupent, ne

souhaitent pas s'éloigner géographiquement. C'est pourquoi, afin de favoriser l'expression de vœux à la fois ciblés et plus largement ouverts, les candidats à la mutation ont la possibilité de formuler 10 vœux. Les différents modes de formulation des vœux (établissement précis, zone géographique, commune...) offrent de larges possibilités de choix. Aussi, afin de respecter le principe d'égalité de traitement dans ces opérations de mouvement, aucune modification de vœux ne sera prise en compte après la fermeture du serveur, sauf raisons familiales ou professionnelles graves et dûment justifiées, ou en raison de l'intérêt du service.

Les personnels en fonction dans des établissements situés en zones d'éducation prioritaire bénéficient de dispositions particulières en matière de régime indemnitaire et de carrière. Afin de satisfaire les intéressés dans leur souhait de changement, la réussite dans ce type d'établissement est prise en compte lors des demandes de mutation, sous réserve que les vœux formulés soient réalistes.

Les demandes de mutation de personnels touchés par une mesure de carte scolaire ou dont les établissements seraient déclassés et qui bénéficieraient de la clause dite de "sauvegarde" feront l'objet d'un examen particulier. Dans toute la mesure du possible, une priorité sera donnée aux vœux portant sur des postes classés dans la même catégorie et implantés à proximité de la précédente affectation.

Compte tenu de l'ampleur du mouvement des personnels de direction et des répercussions de chaque situation individuelle sur le mouvement collectif, l'attention des candidats à mutation est donc particulièrement appelée sur le fait qu'aucun refus de poste ne sera accepté pour la rentrée 2006, sauf cas particulier grave, à partir du moment où le poste proposé correspondra aux vœux exprimés.

Les précisions relatives aux situations particulières figurent en annexe A.

III - Examen des demandes de mutation

Les recteurs transmettront les dossiers complets à l'administration centrale **avant le 16 décembre 2005.**

Les demandes formulées hors délai ne seront pas recevables à l'exception de cas exceptionnels et imprévisibles (cf.annexe A § II). Elles devront être justifiées et présentées par la voie hiérarchique.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que toute correspondance doit obligatoirement transiter par l'autorité hiérarchique qui la transmet à l'administration centrale revêtu de son avis.

Les modalités d'examen des demandes de mutation et de consultation des CAPN sont détaillées dans l'annexe A.

Les CAPN se tiendront les 30 et 31 mars 2006 (mouvement des chefs d'établissement), 31 mai et 1er juin 2006 (mouvement des adjoints et ajustement chefs), et une troisième CAPN aura lieu fin août 2006 afin de pourvoir les postes de chef d'établissement (ainsi éventuellement que certains postes d'adjoint au chef d'établissement très sollicités dans le cadre du mouvement) libérés après la deuxième CAPN. Les affectations prononcées à l'issue des deux premières CAPN ne seront pas revues, sauf en cas de nécessité absolue de service.

Les résultats du mouvement seront publiés sur internet (cf. annexe A).

Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

Annexe A

INSTRUCTIONS RELATIVES AUX OPÉRATIONS DE MUTATION - RENTÉE 2006

I - Déroulement des opérations de mutation

1) 1ère phase

Les demandes de mutation des chefs d'établissement souhaitant occuper un poste d'adjoint à la rentrée scolaire 2006 seront traitées préalablement aux opérations du mouvement des

chefs d'établissement et des adjoints. Les postes libérés seront ainsi mis au mouvement des chefs d'établissement.

Les personnels souhaitant participer à cette phase doivent clairement indiquer leur intention **en ne formulant que des vœux sur poste d'adjoint.**

2) Mouvement sur emploi de chef d'établissement (phase 2)

Au cours de la phase 2, seront examinées les demandes émanant des chefs d'établissement et des adjoints sollicitant un emploi de chef d'établissement quel que soit le type d'établissement demandé.

3) Mouvement des adjoints sur poste d'adjoint (phase 3)

Participent à ce mouvement les personnels de direction adjoints aux chefs d'établissement souhaitant obtenir une mutation sur un emploi d'adjoint.

Le bon déroulement du mouvement implique le respect impératif de l'ordre des phases. **Ainsi les vœux de mutation de la phase 2 seront traités avant ceux de la phase 3 et le résultat de chaque phase sera définitif.**

Ex. : un proviseur adjoint de lycée de 3e catégorie, ayant obtenu au cours de la phase 2 un poste de proviseur de lycée de 1ère catégorie dans le cadre de ses vœux, ne pourra plus obtenir un poste au cours de la phase 3. En revanche, un proviseur adjoint de lycée n'ayant pas obtenu satisfaction lors de la phase 2, verra sa demande sur poste d'adjoint examinée au cours de la phase 3.

Il est donc recommandé aux adjoints, qui souhaitent postuler pour des emplois de chef d'établissement et d'adjoint de remplir les deux parties de la demande. En effet les candidatures sur postes de chef d'établissement étant examinées préalablement, le fait de postuler également à la phase 3 n'est en rien préjudiciable au candidat. Les candidatures à la phase 3 sont examinées après les résultats de la phase 2.

II - Élaboration de la demande de mutation

1) Demande de mutation

Le dossier de mutation qui vous sera remis à votre demande par le service académique, comprend :

- une notice explicative en vue de la saisie des vœux ;
- une fiche de renseignements sur le poste à remplir obligatoirement par le candidat à mutation ;
- un imprimé destiné à l'établissement de votre curriculum vitae ;
- une fiche relative à l'avis porté par le recteur sur l'action conduite par le candidat dans son établissement ;
- une fiche relative à l'avis porté par le recteur sur les capacités d'évolution du candidat.

Les demandes de mutation seront saisies par internet sur le site : <http://www.education.gouv.fr> L'ouverture du serveur permettant la saisie aura lieu du **10 octobre au 8 novembre 2005 minuit**. Pendant toute cette période vous pourrez saisir ou modifier votre demande. **À compter du 9 novembre aucune modification de vœux ne sera admise.**

Je vous engage fortement à ne pas attendre le dernier jour pour la saisie de votre demande, afin d'éviter que l'encombrement des communications informatiques vous gêne dans vos opérations.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune ou un groupe de communes, un département ou une académie voire sur la France entière pour un type d'emploi déterminé. Les codes nécessaires à la saisie des vœux (n° établissement, code commune, ...) devront être ceux figurant au "répertoire des établissements publics d'enseignement et de services" de l'année en cours que vous trouverez en page d'accueil du serveur de saisie des vœux (RNE).

Vous devez vous informer de la catégorie des établissements que vous sollicitez et des conditions de logement correspondantes. Ces dernières ne peuvent être données qu'à **titre indicatif**, puisqu'elles ne relèvent pas de la compétence de l'Etat.

La liste des postes vacants ainsi que la liste des postes susceptibles d'être vacants sont publiées sur internet afin de permettre une information plus complète des personnels. **Les informations seront accessibles sur le site <http://www.education.gouv.fr> du 10 octobre au 8 novembre 2005** dans la rubrique "Mutations 2006". La liste des postes vacants ne comprend que les vacances enregistrées à la rentrée précédente et les postes

libérés par les départs à la retraite survenant à la rentrée scolaire 2006 et avant le 31 octobre 2006 pour les emplois de chef d'établissement. Elle est donc nécessairement incomplète.

En outre, même si un nombre important de personnels de direction font connaître leur intention de participer au mouvement, la liste des postes susceptibles d'être vacants n'est pas nécessairement complète. Il est donc conseillé aux candidats d'émettre des vœux au-delà de ces listes, s'ils l'estiment nécessaire.

Les demandes formulées hors délai ne seront pas admises sauf, à titre exceptionnel, pour des motifs graves affectant la situation de l'intéressé ou de sa famille (conjoint(e), enfant(s)).

Vous êtes **responsable de la saisie de vos vœux, et de leur hiérarchisation**, notamment pour ce qui concerne l'emploi sollicité et les codes des établissements, communes, groupes de communes, départements ou académies. Vous n'omettez pas d'indiquer pour les vœux généraux la ou les catégories souhaitées et de compléter la rubrique "logé ou indifférent". Vous remplirez obligatoirement la rubrique "engagement".

2) Formulation des vœux

Il convient de se reporter à la note de service et à la notice explicative figurant dans le dossier de mutation.

III - Situations particulières

1) Réintégration après un congé ou une disponibilité

Les personnels de direction placés en congé de longue durée, parental, ou en disponibilité, souhaitant réintégrer un emploi de personnel de direction à la rentrée scolaire 2006 établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils émettent des vœux à l'aide du dossier de mutation.

Pour les personnels en disponibilité, il est rappelé qu'ils doivent solliciter leur réintégration deux mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

2) Affectation à l'issue d'un séjour dans les collectivités d'outre-mer : Nouvelle-Calédonie, Mayotte Polynésie française, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon

Les personnels de direction affectés dans une collectivité d'outre-mer désirent obtenir un

emploi de personnel de direction en métropole à la rentrée scolaire 2006 devront se conformer aux indications des paragraphes précédents. Ils peuvent néanmoins accompagner leur dossier de participation au mouvement d'un courrier explicitant leurs vœux d'affectation. Toutefois, l'attention de ces personnels est appelée sur le fait qu'un nouveau séjour en métropole est souhaitable avant une autre mutation vers un DOM ou un TOM et inversement.

3) Réintégration après détachement

Les personnels de direction placés en position de détachement présentent une demande de réintégration qu'il est souhaitable d'accompagner d'une lettre expliquant clairement ce qu'ils recherchent : un certain type d'emploi, quelle qu'en soit la localisation géographique, ou au contraire la localisation géographique plutôt que le type d'emploi.

4) Cas des postes doubles et rapprochement de conjoints

Les personnels de direction dont le conjoint est géré par l'administration de l'éducation nationale à l'échelon central, académique ou départemental et qui désirent obtenir une mutation en poste double attireront l'attention de ce conjoint sur le fait qu'il doit obligatoirement déposer une demande en ce sens dans les termes, conditions et délais propres à la catégorie de personnel à laquelle il appartient.

À cet égard, les conjoints de personnels de direction relevant de la direction des personnels enseignants devront avoir déposé une demande de mutation dans les conditions fixées par la DPE, afin que dans toute la mesure du possible leur situation puisse être prise en compte. À cet effet, les échanges entre la direction de l'encadrement et la direction des personnels enseignants sont renforcés.

Les personnels de direction peuvent également demander une mutation pour rapprochement de conjoints sur la résidence professionnelle du conjoint. À cette fin la demande ne comportera que des établissements ou des aires géographiques présentant une évidente proximité de cette résidence professionnelle.

L'attention des intéressés est appelée sur le fait que **tout élément invoqué à l'appui de la demande doit être justifié.**

IV - Examen des demandes de mutation

1) Confirmation de la demande

Après la fermeture du serveur, vous recevrez du rectorat une **confirmation de demande** qui contient le résultat de la saisie. **Vous retournerez ce document signé sous 48 heures**, à l'inspection académique, accompagné de toutes les pièces du dossier :

- confirmation de demande de mutation signée ;
- fiche de renseignements sur le poste rédigée par vos soins ;
- fiche d'appréciation sur l'action conduite par le candidat dans son établissement ;
- fiche d'appréciation sur les capacités d'évolution du candidat ;
- curriculum vitae établi par vos soins sur l'imprimé inclus dans le dossier de mutation ;
- pièces justificatives.

Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents dès la saisie de votre demande sans attendre la réception de la confirmation de demande. Vous pourrez également joindre une lettre précisant vos motivations.

2) Avis du recteur et de l'inspecteur d'académie-DSDEN

Les recteurs communiqueront aux candidats les appréciations sur leurs capacités à occuper les postes sollicités et sur leurs capacités d'évolution à l'aide des imprimés joints au dossier de mutation (3.2 et 5.2) dans les délais nécessaires à la formulation et au retour d'éventuelles observations des intéressés avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

Ces appréciations pourront également être consultables par l'intéressé, après saisie par les services académiques, à partir du site internet <http://www.education.gouv.fr>, rubrique "personnels, concours, carrières", puis "personnels de direction". Lors de sa première connexion, le personnel de direction concerné saisira son identifiant (NUMEN) puis son mot de passe personnel (6 caractères minimum) qu'il lui est conseillé de mémoriser pour toute connexion ultérieure.

Ces appréciations seront appuyées par l'attribution d'une lettre-code. Les lettres codes sont définies dans l'annexe B.

Un exemplaire de ces documents sera joint au dossier transmis au bureau DE B3.

3) Avis de l'inspection générale de l'éducation nationale, groupe établissements et vie scolaire (IGEN-EVS) et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

L'IGEN-EVS établira son programme de visites ou d'entretiens, en liaison avec l'administration centrale et les recteurs.

Les fiches d'avis de l'inspection générale, groupe établissements et vie scolaire, sur les personnels ayant fait l'objet d'une visite ou d'un entretien, seront transmises directement, par l'inspecteur général, au bureau DE B3. L'avis de l'inspecteur général EVS, vous sera communiqué sur demande adressée au bureau DE B3 après les opérations de mutation.

L'IGAENR apportera des éléments d'appréciation sur les établissements visités.

V - Consultation des commissions administratives paritaires

- Le recteur consulte les commissions administratives paritaires académiques auxquelles sont présentés les avis formulés sur les demandes de mutation.

Les procès-verbaux des CAPA seront adressés à l'administration centrale dans toute la mesure du possible **avant le 15 janvier 2006**.

- Consultation de la CAP nationale :

Les CAPN seront réunies :

- les 30 et 31 mars 2006 pour examiner les demandes de mutation sur des postes de chef d'établissement ;

- les 31 mai et 1er juin 2006 pour examiner les demandes de mutations sur des postes d'adjoint ;

- fin août pour pourvoir les postes de chef d'établissement (ainsi éventuellement que certains postes d'adjoint au chef d'établissement très sollicités dans le cadre du mouvement) libérés après la deuxième CAPN. Les affectations prononcées à l'issue des deux premières CAPN ne seront pas revues, sauf en cas de nécessité absolue de service.

VI - Résultats

L'information des candidats se fera sur internet dans un délai de 3 jours après chaque commission administrative paritaire nationale.

Les personnels ayant obtenu leur mutation

recevront un arrêté de mutation par l'intermédiaire des services académiques, dans les meilleurs délais.

Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations relevant de la compétence des recteurs, aucune mention relative à ce droit ne figure sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

Annexe B

UTILISATION DES LETTRES CODES

Avis favorable à la demande de mutation

F : L'appréciation rédigée doit permettre de déterminer le profil des candidats. Elle devra donc être suffisamment précise pour apprécier si le candidat est capable d'exercer dans tout établissement quelles qu'en soient les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type d'emploi ou d'établissement, s'il peut ou non exercer dans un établissement difficile ou complexe...

Avis défavorable à la demande de mutation

C : La demande de mutation en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre **C** doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

Le recteur informera ces candidats qu'une extension de vœux sur des établissements plus conformes à leur profil est conseillée.

D : La demande ne paraît pas devoir être retenue. La lettre **D** doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

M : L'intéressé ne remplit pas les conditions de stabilité requises. La lettre **M** doit être attribuée. Dans l'hypothèse où le recteur estime que les motifs invoqués sont justifiés et méritent que la demande soit examinée, il peut octroyer une des autres lettres codes citées.

S : Le recteur estime que la mutation de l'intéressé est nécessaire dans l'intérêt du service. Dans ce cas, le recteur formulera un avis circonstancié sur la demande de l'intéressé précisant le type de poste qui pourrait être proposé au candidat.

**PROFESSEURS
DES ÉCOLES**

NOR : MENP0501631N
RLR : 726-1b ; 726-1c

NOTE DE SERVICE N°2005-115
DU 25-7-2005

MEN
DPE A3

Abrogation de notes de service relatives au recrutement des professeurs des écoles

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au directeur du service interacadémique des examens et concours de l'Île-de-France

■ À compter de la session 2006, les épreuves des concours externe, externe spécial, second concours interne, second concours interne spécial et troisième concours de recrutement de professeurs des écoles sont définies respectivement aux annexes I, II et III de l'arrêté du 10 mai 2005 fixant les modalités d'organisation de ces concours. Cet arrêté est **complété** par la note de commentaires des épreuves du 16 mai 2005 et la note de service n° 2005-083 du 16 mai 2005 relative aux programmes permanents de ces concours, publiées au B.O. n° 21 du 26 mai 2005.

La note de commentaires susvisée **remplace** l'ensemble des notes de services qui ont été publiées précédemment, dont les dispositions sont désormais sans objet.

En conséquence, sont **abrogées** les notes de service relatives au professorat des écoles qui suivent :

- note de service n° 94-271 du 16 novembre 1994 concernant les recommandations relatives aux concours de recrutement de professeurs des écoles (B.O. n° 43 du 24 novembre 1994), qui

se substituait à la note de service du 27 janvier 1992 ;

- note de service n° 95-017 du 19 janvier 1995 relative au second concours interne de professeurs des écoles (B.O. n° 4 du 26 janvier 1995) ;

- note de service n° 99-196 du 8 décembre 1999 relative aux concours de recrutement de professeurs des écoles (B.O. n° 13 du 16 décembre 1999) ;

- note de service n° 2002-256 du 18 novembre 2002 relative au recrutement des professeurs des écoles (RLR 726-1b et 726-1c) ;

- note de service n° 2004-050 du 15 mars 2004 relative à l'épreuve d'éducation physique et sportive du concours de recrutement de professeurs des écoles (RLR 726-1b et 726-1c).

Sont également **abrogées** toutes autres notes de service ou circulaires se rapportant aux épreuves et à l'organisation des concours externes et seconds concours internes de recrutement de professeurs des écoles qui étaient régies par l'arrêté du 18 octobre 1991 modifié fixant les modalités d'organisation du concours externe, du concours externe spécial, du second concours interne, du second concours interne spécial et du troisième concours de recrutement de professeurs des écoles, **abrogé** par l'arrêté du 10 mai 2005 susvisé.

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

Le directeur des personnels enseignants
Pierre-Yves DUWOYE

Guide 2005 pour la saisie des vœux d'affectation par internet à l'usage des lauréats des concours

■ Guide 2005 pour la saisie des vœux d'affectation par internet à l'usage des concours internes et externes d'ingénieur de recherche, d'ingénieur d'études, d'assistant ingénieur, de technicien de recherche et de formation.

Tous les candidats retenus aux concours internes et externes de catégories A et B de recherche et de formation doivent **classer et confirmer** leurs vœux d'affectation en utilisant l'application internet LAUREAT-IT : saisie des vœux d'affectation.

1 - Introduction

Les dispositions réglementaires organisant la procédure de recrutement sont précisées par le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié par le décret n° 2002-133 du 3 février 2002, et, notamment, par les arrêtés portant mention des postes publiés offerts au recrutement.

La procédure d'admission des candidats comporte deux étapes :

- **1ère étape** : les jurys classent, pour chaque concours, les lauréats par ordre de mérite.

- **2ème étape** : les résultats des concours sont portés à la connaissance des lauréats, et ceux-ci expriment leurs vœux par rapport à ces résultats. Ils sont invités, pour cette étape, à utiliser l'application internet ouverte à leur intention. Le présent guide en explique les modalités.

Les concours de recrutement des personnels concernés par le décret précité sont de deux types :

- 1) les concours internes et les concours externes ;
- 2) les concours réservés et de 3ème voie.

L'application "LAUREAT-IT : saisie des vœux d'affectation" vous permet, dans le cas où vous avez été admis à un ou plusieurs concours d'ingénieur de recherche, d'ingénieur d'études, d'assistant ingénieur ou de technicien de recherche et de formation, de prendre connaissance des classements que vous avez obtenus à

tous les concours auxquels vous vous êtes présenté et de classer par ordre préférentiel vos vœux d'affectation pour les postes offerts aux concours internes et externes par chacun des établissements.

Dans le cas où vous avez été admis à la fois à un ou plusieurs concours internes et (/ou) externes et à des concours réservés ou de 3ème voie vous devez opter pour un type de concours.

Dans le cas où vous avez été admis uniquement sur concours réservés ou de 3ème voie, vous n'avez pas à saisir de vœu.

Principe des affectations

1) Affectation pour les concours internes et externes : en rapprochant l'ordre préférentiel que vous avez exprimé et le rang de classement que vous avez obtenu pour chaque concours interne et (/ou) externe, l'administration procédera à votre affectation automatique sur un des établissements de votre choix.

Remarques

- **Si vous êtes inscrit sur liste principale** à un concours, vous devez classer un nombre de postes au moins égal à votre rang de classement dans ce concours. À défaut vous serez affecté automatiquement sur un poste resté vacant.

- **Si vous êtes inscrit sur liste complémentaire**, vous devez exprimer vos vœux au même titre que les lauréats inscrits sur liste principale.

- **Si vous ne classez pas de poste** offert au titre d'un concours interne ou externe auquel vous êtes admis, l'administration considère alors que vous refusez ces postes.

2) Affectation pour les concours réservés et de 3ème voie : l'administration vous proposera une affectation en fonction de votre rang de classement.

3) Cas particulier : dans le cas où vous êtes admis à la fois à des concours réservés ou de 3ème voie et à des concours internes et (/ou) externes :

- si vous optez pour les concours réservés ou de 3ème voie vous êtes affecté selon le principe d'affectation des concours réservés et de 3ème voie ;
- si vous optez pour les concours internes et /ou externes vous serez affecté selon le principe

d'affectation des concours internes et externes. Cependant, si à l'issue de l'affectation des concours internes et externes, vous n'avez pas pu être affecté sur un établissement de votre choix, vous pourrez éventuellement bénéficier d'une affectation au titre des concours réservés ou de 3^{ème} voie.

L'utilisation d'internet vous offre la possibilité de consulter et de modifier vos choix jusqu'au tout dernier jour autorisé.

Votre choix vous engage, les affectations effectuées seront définitives.

L'absence totale de saisie équivaut à renoncer à tous les concours internes et externes.

Très important : l'enregistrement de vos choix sur l'application vous dispense totalement d'adresser un courrier de confirmation à l'administration.

2 - Présentation de l'application internet

Le calendrier, l'accès

Les arrêtés d'ouverture des concours de recrutement précisent annuellement :

- les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions ;
- le nombre de postes ;
- la liste des centres organisateurs.

Cette application de saisie des vœux est accessible sur le site web du ministère de l'éducation nationale : <http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf> - Rubrique : saisie des vœux d'affectation (application LAUREAT-IT).

Les différentes étapes

Cette application comprend trois étapes principales :

1. une étape d'**identification** ;
2. une étape de **consultation des résultats** ;
3. une étape d'**expression des vœux**.

Quelques principes de base.

1) Disponibilité de l'application : L'accès à cette application internet est ouvert 24 h sur 24 et 7 jours sur 7. **Ne pas attendre le dernier jour pour effectuer la saisie de vos vœux.**

2) Prise en compte de vos choix

Après validation, vos choix ne seront enregistrés qu'après une phase de confirmation : vous devrez les confirmer en cliquant sur

Confirmer.

Le message "SAISIE ENREGISTRÉE" doit apparaître à l'écran.

Si vous ne voyez pas apparaître ce message, vos vœux n'auront pas été enregistrés ; il vous faudra recommencer la procédure.

3) Modification de vos choix

Vous pouvez à tout moment, et jusqu'à la date de clôture de l'application, consulter ou modifier les choix que vous avez déjà effectués en vous connectant à nouveau.

Vous pouvez noter la date et l'heure auxquelles vos vœux ont été enregistrés (informations affichées sur l'écran). Vous pouvez, éventuellement, imprimer l'écran.

Suivez attentivement tous les messages affichés sur l'écran. Ils vous expliquent toute la procédure que vous devez suivre pour exprimer et enregistrer vos choix.

3 - Étape d'identification

Après vous être connecté au service WEB vous accédez à l'étape suivante de reconnaissance de votre identité par l'application.

Un écran vous demande alors de taper votre **identifiant** (numéro de candidat) attribué lors de votre pré-inscription aux concours et votre **mot de passe** (code confidentiel) que vous avez personnalisé à cette étape.

Très important : le numéro de candidat (identifiant) que vous devez utiliser est celui qui vous a été délivré lors de la pré-inscription et qui figure sur la notification des résultats de classement.

Par contre vous êtes seul détenteur de votre mot de passe.

Deux cas peuvent alors se produire :

- Votre identification n'est pas reconnue.
 - pour l'identifiant : prenez alors d'urgence contact avec l'un des centres organisateurs (voir coordonnées à la fin du guide) ;
 - pour le mot de passe créé par vos soins, en cas d'oubli, après la saisie de votre identifiant, un message apparaît :

"Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le recevoir à votre adresse mél. Cliquez sur et validez."

Votre mot de passe vous sera alors directement envoyé à l'adresse mél. que vous avez fournie lors de la préinscription.

- Votre identification est reconnue. L'écran affiche :
 Votre nom, votre prénom et vos coordonnées ;
 vous devez, dans le cas où votre adresse postale est erronée, la corriger en saisissant les nouvelles données la concernant, puis en cliquant sur la touche **Valider**.
 Vous pourrez également modifier, si nécessaire votre adresse mél.

Ces corrections sont importantes :
 L'avis d'affectation sera adressé à votre adresse postale.
 La transmission éventuelle de votre mot de passe, la confirmation de la saisie de vos vœux seront adressées à votre adresse mél.
 Vous pourrez ensuite accéder à la consultation de vos résultats en cliquant sur le bouton **Résultats**.

4 - Consultation des résultats

Pour chaque concours auquel vous êtes admis, l'application affiche :

- sur la 1ère ligne les caractéristiques du concours :
 - . le corps (IGR : ingénieur de recherche, IGE : ingénieur d'études, ASI : assistant ingénieur, TCH : technicien) ;
 - . la nature du concours (CE : externe, CI : interne, CR : réservé, CT : 3ème voie) ;
 - . la BAP (A, B... I) ;
 - . l'emploi type ;
 - . l'établissement ou le centre organisateur ;
- sur la 2ème ligne, votre classement ;
- sur les lignes suivantes, uniquement pour les concours internes et externes (CI et CE) :
 - . l'établissement ;
 - . la localisation ;
 - . le nombre de postes publiés pour cette localisation.

1) Vous êtes admis simultanément à un ou plusieurs concours internes et (/ ou) externes et sur des concours réservés ou 3ème voie :
 cliquer sur le bouton **Choix type de concours** ;
 vous devez opter d'abord pour un type de concours et valider votre choix.

- Si vous optez pour les concours réservés ou 3ème voie, vous renoncez à tous les postes des concours internes et externes.
- Si vous optez pour les concours internes et/ou

externes, vous effectuez la saisie des vœux selon vos résultats d'admission.
 2) Vous n'êtes admis qu'à des concours internes et/ou externes ou vous avez opté pour ce choix : cliquer sur le bouton **Saisie des vœux** pour exprimer vos vœux.

5 - Saisie de vos vœux d'affectation

Cas 1 : vous n'avez qu'un seul choix de poste. (un concours avec un seul établissement, une seule localisation). Si vous acceptez ce poste, vous devez **impérativement**, dans la colonne vœux, cliquer sur le bouton "radio" et valider.
Cas 2 : vous avez plusieurs choix et êtes classé 1er de la liste principale sur tous les concours sur lesquels vous êtes admis : Un seul choix suffit. Vous devez **impérativement**, dans la colonne vœu, cliquer sur le bouton radio correspondant à votre choix et valider.
 Dans ce cas vous êtes assuré d'être affecté sur votre choix.

Cas 3 : les autres cas d'admission.
 La saisie des vœux consiste à sélectionner et à classer par ordre préférentiel les postes offerts aux concours par les établissements. Chaque poste est caractérisé par : un concours, un établissement, une localisation.
 Ce classement doit être ordonné, continu, sans ex aequo.
 Vous devez saisir dans la colonne vœu, vos choix (1,2,3...) et **Valider**.

Le bouton **Trier** vous permet, de visualiser les vœux tels que vous les avez classés, dans l'ordre croissant.
 Le bouton **?**, en regard de certaines rubriques, vous permet d'accéder à des informations complémentaires.
 Les messages d'alerte vous permettent de connaître l'état de vos saisies : lisez-les attentivement.

Attention : un classement comportant des ex aequo ne sera pas accepté.

Important :

- ne pas sélectionner un des choix possibles équivaut à renoncer aux postes correspondants ;
- classer des postes équivaut à accepter l'affectation sur un de ces postes ;
- ne rien saisir équivaut à renoncer à tous les concours.

Dans tous les cas, après avoir validé votre saisie, un écran récapitule vos vœux.

Vous devez **impérativement** cliquer sur **Confirmer** et vous assurer que le message “SAISIE ENREGISTRÉE” s’affiche.

6 - Modification des vœux saisis

Si, après avoir enregistré une saisie, vous souhaitez modifier vos vœux, vous devez retourner à l’écran des “résultats” et cliquer sur le bouton :

Consulter de la saisie/ modification puis cliquer sur le bouton : **Modifier la saisie**.

Dès lors que vous avez cliqué sur **Modifier la saisie**, vous devez **impérativement** valider, confirmer de nouveau et vous assurer que le message “SAISIE ENREGISTRÉE” s’affiche.

Attention : si vous n’avez effectué aucune modification, vous devez quand même valider, confirmer de nouveau et vous assurer que le message “SAISIE ENREGISTRÉE” s’affiche.

Afin d’éviter toute erreur de manipulation, vérifiez toujours la saisie de vos vœux avant de quitter l’application.

Tant que le message “SAISIE ENREGISTRÉE” n’a pas été affiché sur l’écran, **vos vœux n’ont pas été pris en compte**.

Vous pouvez à tout moment, et jusqu’à la date de clôture de l’application, consulter les choix que vous avez déjà effectués, et les modifier si vous le souhaitez. En revanche, toute modification que vous pourriez demander, après la date fixée pour la clôture de l’application, ne serait pas recevable.

Conseil : n’attendez pas le dernier jour pour effectuer vos saisies.

Rappel très important : l’enregistrement de vos choix sur l’application vous **dispense totalement** d’adresser un courrier de confirmation à l’administration.

7 - Résultats des affectations

Vous pourrez accéder aux résultats des affectations sur le même site, avec votre numéro d’identifiant et votre mot de passe confidentiel, trois semaines environ après la clôture de la phase “saisie des vœux d’affectation”.

Vous pourrez imprimer directement votre avis

d’affectation et retourner le coupon réponse nous informant de votre acceptation ou non à l’adresse suivante : ministère de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l’administration, bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs de recherche et de formation, DPMA B5, cellule concours, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP 07.

L’administration vous adressera dans tous les cas un avis d’affectation par voie postale.

Votre première réponse vous dispense de répondre à nouveau. Une seule réponse suffit.

8 - Vos correspondants

- Problèmes relatifs aux vœux, affectations, carrière : tél. 01 55 55 01 40 ou 01 55 55 01 31 fax 01 55 55 01 46, préciser DPMA B5 : cellule concours.

- Problèmes techniques relatifs à l’application internet : tél. 01 55 55 14 96/01 55 55 01 20/01 55 55 01 21.

Adresse du serveur web du ministère de l’éducation nationale :

<http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf>
Rubrique : saisie des vœux d’affectation (application LAUREAT-IT).

Ce guide sera mis en ligne sur ce site.

Dans le cas où vous seriez dans l’**impossibilité absolue** d’exprimer vos vœux par internet, veuillez les adresser avant la date limite (identique à la date de clôture de l’application internet), par courrier mentionnant clairement vos nom, prénom, nom marital, adresse, n° de téléphone, n° d’identifiant, concours (établissement, localisation, corps, nature, BAP, emploi type) classés par ordre préférentiel conformément à ce guide, au service dont les coordonnées figurent ci-dessous : ministère de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l’administration, bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs de recherche et de formation, DPMA B5, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP 07.

9 - Centres organisateurs

Centre organisateur	Téléphone	Mél.
CER ENSAM Aix-en-Provence	0442938213	Rodolphe.Giannoni@aix.ensam.fr
CNAM	0140272893	carine.demangel@cnam.fr
Collège de France	0144271124	monique.spagnoli@college-de-france.fr
CROUS Paris	0140513623	drh@crous-paris.fr
École centrale de Lyon	0472186373	Philippe.Sanchez@ec-lyon.fr
École centrale de Paris	0141131182	ejouvent@ads.ecp.fr
École normale sup. Cachan	0147407643	andrea.klingsieck@srh.ens-cachan.fr
EHESS	0149542691	concours@ehess.fr
ENI de Saint-Étienne	0477438484	renee.gay@enise.fr
ENS lettres	0437376036	Concours.ITRF@ens-lsh.fr
ENS Ulm	0144322937	isabelle.talazac@ens.fr
ENSAM CER Paris	0144246203	Sandrine.Carrere@paris.ensam.fr
ENSC Mulhouse	0389336804	A.Kurtz@uha.fr
INSA	0472437941	concours@insa-lyon.fr
INALCO	0149264255	cecile.dubois-wittmer@inalco.fr
INP de Lorraine	0383595923	Martine.Rahier@inpl-nancy.fr
INP Grenoble	0476574529	concours.itrf@inpg.fr
INP Toulouse	0562240731	sylvie.reboul@inp-toulouse.fr
INSA Rennes	0223238585	Colette.Hoyet@insa-rennes.fr
INSA Rouen	0235528304	Florence.Demarais@insa-rouen.fr
INSA Toulouse	0561559516	Christine.Pignatta@insa-tlse.fr
IPG Paris	0144272448	service-personnel@ipgp.jussieu.fr
IUFM Grenoble	0476747632	karele.marty@grenoble.iufm.fr
Muséum nal. d'hist. nat.	0140794870	concitrf@mnhn.fr
Observatoire Côte d'Azur	0492003003	muriel.barthelemy@obs-nice.fr
Observatoire de Paris	0140512150	helene.degorre@obspm.fr
Palais de la découverte	0140748041	
Rouen IUFM	0232823066	catherine.delamare@rouen.iufm.fr
Strasbourg 3	0388414317	personnel@urs.u-strasbg.fr
Univ. Limoges	0555149145	bcm@unilim.fr
Univ. Aix-Marseille 1	0491106155	concours.itrf@up.univ-mrs.fr
Univ. d'Avignon	0490162535	adm-perso@univ-avignon.fr
Univ. de Bourgogne	0380395025	concours.itrf@u-bourgogne.fr
Univ. du Maine	0243833600	concoursitrf@univ-lemans.fr
Univ. Jean Moulin - Lyon 3	0478787024	porretta@univ-lyon3.fr
Univ. Le Havre	0232744048	sophie.lebris@univ-lehavre.fr
Univ. Littoral	0328237381	concours@univ-littoral.fr
Univ. Paris 12	0145171050	concours.itrf@univ-paris12.fr
Univ. Valenciennes	0327511104	david.avelin@univ-valenciennes.fr
Univ. Aix-Marseille 2	0491396636	viard@mediterranee.univ-mrs.fr
Univ. Aix-Marseille 3	0442172478	francoise.roue@univ.u-3mrs.fr

Centre organisateur	Téléphone	Mél.
Univ. Amiens	0322827437	nadia.benyahia@ca.u-picardie.fr
Univ. Antilles-Guyane	0590489000	Marie-chantal.Jeanne-Mozart@univ-ag.fr
Univ. Artois	0321603792	concours@univ-artois.fr
Univ. Bordeaux 1	0540002445	r.senechal@drh.u-bordeaux1.fr
Univ. Bordeaux 2	0557571333	emmanuelle.secq-cousteret-redois@u-bordeaux2.fr
Univ. Bordeaux 3	0557124575	concours@u-bordeaux3.fr
Univ. Bordeaux 4	0556842988	
Univ. Caen	0231565702	mazelin@admin.unicaen.fr
Univ. Cergy-Pontoise	0134256184	Pascal.Lajoye@ach.u-cergy.fr
Univ. Chambéry	0479759118	lisette.lebrun@univ-savoie.fr
Univ. Clermont 2	0473406159	concours.ITRF@univ-bpclermont.fr
Univ. d'Auvergne Clermont 1	0473177231	frederique.chanal@u-clermont1.fr
Univ. de Haute-Alsace	0389336076	m.ecormier@uha.fr
Univ. Franche-Comté	0381665047	myriam.bridault@univ-fcomte.fr
Univ. Grenoble 1	0476514414	concours.ita@ujf-grenoble.fr
Univ. Grenoble 2	0476825649	grh.iatos@upmf-grenoble.fr
Univ. Jean Monnet	0477421737	Anne.Marie.Valla@univ-st-etienne.fr
Univ. La Réunion	0262938052	martine.payet@univ-reunion.fr
Univ. La Rochelle	0546458758	concoursitrfr@univ-lr.fr
Univ. Lille 1	0320434321	myrienne.wegscheider@univ-lille1.fr
Univ. Lille 2	0320964357	
Univ. Lille 3	0320416424	concoursitrfr@univ-lille3.fr
Univ. Lorient	0297876633	thierry.le-berre@univ-ubs.fr
Univ. Lyon 1	0472448032	formation.concours@adm.univ-lyon1.fr
Univ. Lyon 2	0478697075	FC.personnels@univ-lyon2.fr
Univ. Marne-la-Vallée	0160957416	
Univ. Metz	0387315637	choppe@univ-metz.fr
Univ. Montpellier 1	0467417406	concoursm1@univ-montp1.fr
Univ. Montpellier 3	0467142014	therese.vanspranghe@univ-montp3.fr
Univ. Nancy 1	0383682052	sophie.perrin@presidence.uhp-nancy.fr
Univ. Nancy 2	0383344636	http://www.univ-nancy2.fr
Univ. Nantes	0240998367	jacqueline.simonet@presidence.univ-nantes.fr
Univ. Nice	0492076503	concoursITARF@hermes.unice.fr
Univ. Orléans	0238494861	bureau.concours@univ-orleans.fr
Univ. Paris 1	0143250542	concours@univ-paris1.fr
Univ. Paris 10	0140977111	virginie.vigneron@u-paris10.fr
Univ. Paris 11	0169157487	line.darras@drh.u-psud.fr
Univ. Paris 13	0149403020	diriatos@upn.univ-paris13.fr
Univ. Paris 2	0144415626	france.audrin@u-paris2.fr
Univ. Paris 3	0140462910	latos@paris3.sorbonne.fr
Univ. Paris 4	0140462580	Marie-Laure.Guibert@paris4.sorbonne.fr
Univ. Paris 5	0140461932	

Centre organisateur	Téléphone	Mél.
Univ. Paris 6	0144272563	concoursITRF@upmc.fr
Univ. Paris 7	0144276146	lebolloch@paris7.jussieu.fr
Univ. Paris 8	0149406891	frederic.galve@univ-paris8.fr
Univ. Poitiers	0549454467	agnes.chasseraud@univ-poitiers.fr
Univ. Reims	0326913985	srh.concours.urca@univ-reims.fr
Univ. Rennes 1	0223233652	florence.lemasson@univ-rennes1.fr
Univ. Rennes 2	0299141045	http://www.uhb.fr
Univ. Rouen	0235148093	angeline.lopez@univ-rouen.fr
Univ. Strasbourg 1	0390240820	Gaby.Dietrich@adm-ulp.u-strasbg.fr
Univ. Strasbourg 2	0388417308	dpconcours@umb.u-strasbg.fr
Univ. Techno. Belfort	0384583103	concours.itrf@utbm.fr
Univ. Toulouse 1	0561633557	helene.calmes@univ-tlse1.fr
Univ. Toulouse 2 Le Mirail	0561504490	sadek@univ-tlse2.fr
Univ. Tours	0247366738	concours@univ-tours.fr
Univ. Versailles	0139257860	carole.debruyne@admin.uvsq.fr
Univ. Angers	0241962357	jenny.claude@univ-angers.fr
Univ. de Brest	0298016578	Monique.LeGall-SRH@univ-brest.fr
Univ. de Compiègne	0344235215	service.personnel-recrutement@utc.fr
Univ. de Corse	0495450082	concoursitrf2004@univ-corse.fr
Univ. de Perpignan	0468662029	costagli@univ-perp.fr
Univ. d'Évry	0169478081	
Univ. Montpellier 2	0467143048	concours@univ-montp2.fr
Univ. Paris -Dauphine	0144054515	concours@dauphine.fr
Univ. Toulon	0494142186	brigitte.lericolais@univ-tln.fr
Univ. Toulouse 3	0561558765	concours@adm.ups-tlse.fr

**COMMISSIONS ADMINISTRATIVES
PARITAIRES**

NOR : MEND0501279A
RLR : 801-1

ARRÊTÉ DU 18-7-2005
JO DU 3-8-2005

MEN - DE B3
FPP

CAP du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; L. n° 2004-1484 du 30-12-2004 ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 2001-1174 du 11-12-2001 ; A. du 19-7-2002

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 19 juillet 2002 susvisé est **modifié** ainsi qu'il suit :
"Il est institué auprès du directeur de l'encadre-

ment du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche une commission administrative paritaire compétente à l'égard des personnels de direction régis par le décret du 11 décembre 2001 susvisé."

Article 2 - Le premier alinéa de l'article 3 de l'arrêté du 19 juillet 2002 susvisé et le tableau y afférent sont **modifiés** ainsi qu'il suit :

"La composition de la commission administrative paritaire instituée à l'article 1er du présent arrêté est fixée ainsi qu'il suit :"

GRADES REPRÉSENTÉS	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS			
	DU PERSONNEL		DE L'ADMINISTRATION	
	Titulaires	Suppléants	Titulaires	Suppléants
Hors-classe	3	3		
1 ^{ère} classe	4	4	11	11
2 ^{ème} classe	4	4		

Article 3 - Le directeur de l'encadrement du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 18 juillet 2005
Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

Le chef de service de la direction
de l'encadrement
Claude LECOMPTE
Pour le ministre de la fonction publique
et par délégation,
Par empêchement du directeur général
et de la fonction publique,
La sous-directrice des statuts
et des rémunérations
A. WAGNER

**COMMISSIONS ADMINISTRATIVES
PARITAIRES**

NOR : MEND0501536A
RLR : 801-1

ARRÊTÉ DU 18-7-2005

MEN
DE B3

Élections à la CAPN et aux CAPA des personnels de direction

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 2001-1174 du 11-12-2001 ; A. du 23-8-1984 mod. ; A. du 19-7-2002 mod.

Article 1 - La date des élections pour la désignation des représentants du personnel à la

commission administrative paritaire nationale et aux commissions administratives paritaires académiques compétentes à l'égard des personnels de direction est fixée au **6 décembre 2005**.

Article 2 - Les électeurs sont répartis dans la section de vote créée dans chaque académie par arrêté rectoral. Le vote s'effectuera selon la procédure exclusive du vote par correspondance.

Article 3 - Il est créé un bureau de vote dit spécial au rectorat de chaque académie. Il comprend un président et un secrétaire désignés par le recteur ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Les suffrages recueillis dans la section de vote sont transmis, sous pli cacheté, par les soins du chef de service auprès duquel est placée chaque section, au bureau de vote du rectorat d'académie.

Ces bureaux procèdent au dépouillement du scrutin : ils proclament les résultats des élections aux commissions administratives paritaires académiques et transmettent les résultats de l'élection à la commission administrative paritaire nationale au bureau de vote central.

Article 4 - Il est créé un bureau de vote central au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau

DE B3. Ce bureau procède à la centralisation et à la proclamation des résultats de l'élection à la commission administrative paritaire nationale des personnels de direction. Il comprend un président et un secrétaire désignés par arrêté ministériel ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 5 - Le directeur de l'encadrement et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 18 juillet 2005

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

Pour le directeur de l'encadrement
Le chef de service de la direction
de l'encadrement
Claude LECOMPTE

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

NOR : MEND0501535N
RLR : 801-1

NOTE DE SERVICE N°2005-105
DU 18-7-2005

MEN
DE B3

Organisation des élections à la CAPN et aux CAPA des personnels de direction

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

■ La présente note de service traite de l'organisation des élections à la commission administrative paritaire nationale et aux commissions administratives paritaires académiques des personnels de direction.

Pour les élections à la commission administrative paritaire nationale, le premier tour de scrutin aura lieu le **6 décembre 2005**. Je vous demande de prendre toutes dispositions pour que le scrutin concernant les commissions administratives paritaires académiques ait lieu le même jour.

J'appelle tout particulièrement votre attention sur la nécessité de prendre les dispositions nécessaires auprès de vos services afin d'éviter toute confusion avec les élections concernant les personnels enseignants qui se déroulent au cours des mêmes périodes.

Dispositions réglementaires applicables

Je vous rappelle que la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la fonction publique et à diverses mesures d'ordre statutaire (article 94) a modifié la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi que la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'État et a institué un régime électoral pour les élections professionnelles organisées dans la fonction publique, fondé sur un système de scrutin de liste à deux tours avec représentation proportionnelle.

Les conditions d'application de cette loi ont été précisées par les décrets n° 97-40 du 20 janvier 1997 (JO du 21 janvier 1997) et n° 98-1092 du 4 décembre 1998 (JO du 5 décembre 1998) qui modifient le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires. Par ailleurs, il conviendra de se reporter aux textes suivants :

- décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires (RLR 610-3) ;

- arrêté du 23 août 1984 modifié fixant les modalités du vote par correspondance (RLR 610-3) ;

- note de service DAGEN 6 n° 87-195 du 7 juillet 1987 modifiée, relative aux modalités d'organisation des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux commissions consultatives paritaires, à l'exception des points rendus inapplicables par la modification postérieure de la réglementation ;

- circulaire du 23 avril 1999 (J.O. du 19 juin 1999) relative à l'application du décret du 28 mai 1982, qui **abroge** la circulaire du 18 novembre 1982.

La présente note de service a pour objet de préciser certains points des textes précités.

I - Listes de candidats

a) Constitution des listes de candidats

Les listes de candidats sont établies par les organisations syndicales représentatives. Elles peuvent porter le nom d'un fonctionnaire délégué de liste habilité à représenter l'organisation syndicale dans toutes les opérations électorales.

Les listes doivent être accompagnées d'une déclaration de candidature datée et signée par chaque candidat. Il n'y a pas de modèle type de déclaration individuelle de candidature, toutefois chaque déclaration doit nécessairement comporter les renseignements suivants : nom, prénom, corps, grade, affectation et mention de l'organisation syndicale au titre de laquelle le candidat se présente.

Le nombre des candidats portés sur chaque liste doit être égal au nombre de représentants (titulaires et suppléants) prévus pour les grades considérés.

Pour les CAPA, le nombre des représentants du personnel sera fonction des effectifs du grade considéré, conformément aux dispositions de l'article 6 modifié du décret du 28 mai 1982 précité. J'attire votre attention sur le premier alinéa de cet article : lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est inférieur à vingt, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de un membre titulaire et de un membre suppléant. Pour l'application de ces dispositions,

les effectifs à prendre en considération sont les effectifs budgétaires, dès lors que ces effectifs ne sont pas inférieurs à l'effectif réel des agents en fonction.

Une liste peut être incomplète, c'est-à-dire qu'une organisation peut ne pas présenter des candidats pour tous les grades du corps. En revanche, le nombre des candidats titulaires et suppléants portés sur une même liste au titre d'un même grade doit être égal au nombre de représentants du personnel, titulaires et suppléants, prévu pour ce grade.

b) Dépôt des listes de candidats

Les listes de candidats doivent être déposées à la date et à l'heure fixées dans le calendrier joint en annexe I.

- Pour les élections à la CAPN, les listes de candidats seront déposées en 30 exemplaires au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des personnels de direction des lycées et collèges, DEB3, 142, rue du Bac, 75007 Paris, pièce 215.

- Les listes des candidats aux élections aux CAPA seront déposées en un exemplaire dans les rectorats.

Le dépôt de chaque liste doit faire l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste. Le récépissé atteste exclusivement du dépôt de la liste.

Dans l'hypothèse où aucune liste ne serait déposée par les organisations syndicales représentatives, il sera procédé à un nouveau scrutin selon le calendrier figurant à l'annexe II. Pour ce second tour, toute organisation syndicale de fonctionnaires peut déposer une liste.

c) Appréciation de la représentativité des listes de candidats

La participation au premier tour de scrutin est réservée aux organisations syndicales de fonctionnaires représentatives. Ainsi, sont représentatives :

- les organisations syndicales de fonctionnaires régulièrement affiliées à une union de syndicats remplissant les conditions définies à l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Cette représentativité s'apprécie au titre des résultats obtenus dans les trois fonctions publiques ;
- les organisations syndicales de fonctionnaires

satisfaisant aux dispositions de l'article L.133-2 du code du travail. Les critères à retenir portent notamment sur les effectifs, l'indépendance, les cotisations, l'expérience et l'ancienneté.

Il vous appartient d'apprécier la représentativité des listes présentées aux CAP académiques. Vous pourrez consulter mes services (bureau DE B3, tél. 01 55 55 18 55 et fax 01 55 55 17 09) dans tous les cas où vous vous interrogerez sur la recevabilité d'une liste. Dans l'hypothèse où vous constateriez qu'une liste ne satisfait pas aux conditions de recevabilité rappelées ci-dessus, il vous appartiendrait de remettre au délégué de la liste en cause, au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes de candidatures, une décision motivée déclarant l'irrecevabilité de ladite liste.

Cela suppose qu'il ait été procédé à une analyse préalable de la représentativité syndicale. À cette fin, les organisations syndicales peuvent être invitées à faire connaître à l'administration, antérieurement au dépôt des listes, leur intention de participer au scrutin. Rien ne s'oppose, par ailleurs, à ce que l'administration demande aux organisations syndicales de lui fournir les éléments nécessaires à l'appréciation de leur représentativité.

Vous procéderez dans l'après-midi du 18 octobre 2005 à l'affichage au rectorat de la liste des organisations syndicales pouvant participer au premier tour de scrutin.

Les listes admises à participer au premier tour des élections à la CAP nationale vous seront transmises dans la journée du 18 octobre 2005 par télécopie, pour affichage immédiat.

Cet affichage permettra la mise en œuvre éventuelle de la procédure de recours prévue au 6^{ème} alinéa de l'article 14 de la loi du 11 janvier 1984 précitée.

d) Contestation de la recevabilité des listes de candidats

Une nouvelle voie juridictionnelle de contestation d'urgence de la recevabilité des listes de candidats, c'est-à-dire de l'appréciation de leur représentativité, est instituée devant le tribunal administratif (dans les trois jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures, le tribunal administratif statuant dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la requête).

J'appelle votre attention sur l'avis du Conseil d'État rendu à ce sujet le 6 décembre 1999 (JO du 1er janvier 2000).

En cas de recours devant le tribunal administratif sur la recevabilité des listes, il vous appartiendra de suivre attentivement le déroulement de la procédure compte tenu des délais très courts dans lesquels elle s'inscrit et de produire très rapidement les mémoires exposant la position de l'administration en liaison, en tant que de besoin, avec les services de la direction des affaires juridiques.

Il est hautement souhaitable, afin de garantir le bon déroulement du processus électoral, que vous informiez les tribunaux administratifs compétents, suffisamment à l'avance, du calendrier des opérations électorales.

La décision rendue par le tribunal est immédiatement exécutoire. L'appel n'est pas suspensif. Le processus électoral doit être poursuivi en intégrant la ou les listes dont le tribunal a admis la recevabilité ou en écartant la ou les listes dont le tribunal a infirmé la recevabilité.

Par ailleurs, lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union présentent des listes concurrentes pour une même élection, l'administration en informe, dans un délai de trois jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes, les délégués de chacune des listes concernées. Ces derniers disposent alors d'un délai de trois jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de liste nécessaires.

Si ces modifications ou retraits de liste ne sont pas intervenus après l'expiration du délai, l'administration informe, dans un délai de trois jours francs, l'union de syndicats dont les listes se réclament. Celle-ci dispose alors d'un délai de cinq jours francs pour indiquer à l'administration, par lettre recommandée avec accusé de réception, la liste qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union concernée.

II - Éligibilité

Les candidats aux commissions administratives paritaires académiques doivent exercer leurs fonctions dans la circonscription territoriale considérée depuis trois mois au moins à la date du scrutin.

Tous les électeurs sont éligibles ; toutefois ne peuvent être élus les électeurs qui se trouvent dans les cas d'exception énumérés au 2^{ème} alinéa de l'article 14 du décret du 28 mai 1982 modifié.

L'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié institue un délai, après la date limite de dépôt des listes de candidats, pour la vérification de l'éligibilité des candidats. Si, dans un délai de trois jours francs, un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, l'administration informe sans délai le délégué de liste. Dans l'hypothèse où les rectifications nécessaires ne seraient pas opérées et si un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, la liste intéressée est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour le ou les grades correspondants.

Les listes de candidats doivent être affichées dans chaque section de vote au plus tard à la date fixée au calendrier joint en annexe I.

III - Liste électorale

La liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par les soins du chef de service auprès duquel est placée cette section et sera affichée dans la section de vote, au plus tard à la date fixée au calendrier joint en annexe I.

Les listes électorales comportant les noms, prénoms, grades et affectations des électeurs sont des documents administratifs communicables à toute organisation syndicale qui en fait la demande (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la liberté d'accès aux documents administratifs). La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) a autorisé la communication de la liste électorale sur support magnétique aux organisations syndicales (avis du 4 novembre 1993). La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin.

Sont électeurs au titre d'une CAP, les fonctionnaires en position d'activité, même s'ils exercent à temps partiel, ou s'ils sont en congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, en congé de maternité ou pour adoption, en congé de formation professionnelle, en congé de formation syndicale ou en congé administratif, les fonctionnaires mis à disposition, les

fonctionnaires en position de détachement ou de congé parental ou de présence parentale.

Ne sont pas admis à voter : les stagiaires, les fonctionnaires en position hors cadres, en disponibilité d'office après épuisement de leurs droits à congé, en disponibilité sur leur demande, en congé de fin d'activité.

Il vous appartient de statuer sans délai sur les réclamations pouvant être présentées.

Je vous demande de bien vouloir m'adresser, dès que vous les aurez arrêtées, un exemplaire des listes électorales.

J'appelle spécialement votre attention sur les personnels de direction qui ne relèvent pas de l'autorité d'un recteur d'académie (personnels détachés, en fonction dans les TOM, à l'étranger, au siège des grands établissements publics nationaux ou à l'administration centrale). Ces personnels seront inscrits sur la liste électorale du rectorat de l'académie de Paris en vue des élections à la commission administrative paritaire nationale.

Les intéressés seront informés des conditions dans lesquelles ils seront appelés à voter par M. le recteur de l'académie de Paris qui leur fera parvenir en outre, le matériel de vote.

Les personnels de direction en fonction dans la principauté d'Andorre seront inscrits sur les listes électorales du rectorat de l'académie de Montpellier en vue des élections à la commission administrative paritaire nationale.

IV - Bulletins de vote

Les modèles de bulletins de vote seront déposés par les organisations syndicales au plus tard à la date prévue au calendrier joint en annexe I. Conformément à l'article 17 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 il est fait mention, sur le bulletin de vote, de l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.

L'administration procède à l'impression des moyens de vote. Les maquettes vous seront transmises, en temps utiles, aux fins de reproduction.

J'attire votre attention sur le fait que les élections à la commission administrative paritaire nationale et aux commissions administratives

paritaires académiques doivent se dérouler le même jour. Toutes mesures utiles devront être prises pour qu'aucune confusion entre les deux séries d'opérations électorales ne puisse se produire. C'est à cette fin que les bulletins de vote seront de couleurs différentes : couleur blanche pour la CAPN, couleur bleue pour la CAPA. L'appellation de la liste et l'ordre des noms figurant sur les bulletins doivent être identiques à ceux figurant sur la liste déposée.

Aucune déclaration d'ordre professionnel ne doit figurer sur les bulletins, qui ne doivent porter que le nom, prénom, grade et affectation des intéressés.

Les bulletins de vote sont transmis aux responsables des sections de vote à la date fixée au calendrier ci-joint en annexe I.

V - Professions de foi

Conformément aux dispositions de la note de service du 7 juillet 1987, titre I-E les organisations syndicales déposeront, sous pli fermé, au bureau DE B3, au plus tard à la date de dépôt des listes de candidats, un exemplaire de leur profession de foi concernant la commission nationale. Elles remettront également sous pli fermé, 30 exemplaires de cette même profession de foi qui vous seront adressés par mes services à titre de modèle. Le bureau DE B3 procédera le **mercredi 19 octobre 2005**, à 10 heures, à l'ouverture des plis contenant les professions de foi, pour les élections à la CAPN, en présence des délégués des listes concernées.

Les professions de foi concernant les commissions académiques seront déposées, sous pli fermé, aux rectorats au plus tard à la date de dépôt des listes de candidats. Le lendemain, les rectorats procéderont à l'ouverture des plis contenant les professions de foi en présence des délégués des listes concernées.

Les professions de foi seront imprimées sur une seule feuille (recto verso) de format 14,85 x 21 cm. Chaque liste de candidats ne peut être assortie que d'une seule profession de foi.

Chaque organisation syndicale ayant présenté une liste de candidats pourra obtenir, le jour de l'ouverture des plis, un exemplaire de la profession de foi des autres organisations. Les

exemplaires seront fournis par les organisations syndicales.

À l'issue de ces opérations, les organisations syndicales feront parvenir à chaque recteur d'académie, en nombre suffisant, et avant la date de transmission du matériel de vote fixée au calendrier, les professions de foi concernant la commission administrative paritaire nationale et les commissions administratives paritaires académiques.

Les professions de foi ainsi transmises devront, bien entendu, être identiques au modèle déposé sous pli fermé.

Le nombre de professions de foi nécessaire sera indiqué de manière estimative par les recteurs d'académie. Ce nombre est en effet fonction du nombre d'électeurs dans chaque académie.

Les professions de foi pour la CAPN pourront être consultées sur le site du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche <http://www.education.gouv.fr>, rubrique personnels d'encadrement.

À cet effet, elles seront transmises par support informatique de type messagerie, disquette ou cédérom, au format pdf, ou, à défaut, au format Word. L'adresse électronique à laquelle ces documents doivent être transmis sera communiquée ultérieurement aux organisations syndicales, sur leur demande, par le bureau DE B3.

Les professions de foi consultables sur le site du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche devront être rigoureusement identiques aux professions de foi transmises sur support papier.

VI - Opérations électorales et post-électorales

Je vous demande de veiller à ce que l'organisation matérielle des élections soit assurée avec rigueur, dans le strict respect des dispositions rappelées notamment par la note du 7 juillet 1987 - titre II - précitée. Vous voudrez bien rappeler aux responsables des sections de vote qu'ils doivent être particulièrement vigilants sur ce point.

Je rappelle que les électeurs sont répartis en sections de vote créées par arrêté (article 13-1er alinéa du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié). Il vous appartient de prendre ces arrêtés.

Le vote a lieu uniquement par correspondance. Les votes doivent parvenir à la section de vote compétente, c'est-à-dire au secrétariat, avant l'heure de clôture du scrutin, soit **avant le 6 décembre 2005 à 11 heures**. Les bulletins de vote et enveloppes n° 1, n° 2 et n° 3 fournis par l'administration centrale pourront seuls être utilisés.

Il est rappelé que le seul mode d'acheminement d'un vote par correspondance est la voie postale. Les votes qui seraient adressés à une autre section de vote que celle dont dépend l'électeur ne pourront être pris en compte.

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions. Toutes instructions devront être données aux services du courrier afin qu'aucune des enveloppes contenant les bulletins de vote ne soit ouverte avant le dépouillement.

J'appelle votre attention sur les dispositions de l'article 21 du décret du 28 mai 1982 modifié qui fixent les modalités de répartition et d'attribution de sièges lors du dépouillement. Si le quorum n'est pas atteint, c'est-à-dire si le nombre des votants est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits, il n'est pas procédé au dépouillement du premier scrutin. Un second tour est alors organisé dans un délai qui ne peut être inférieur à 6 semaines et supérieur à 10 semaines à compter de la date du premier scrutin.

Pour la commission administrative paritaire nationale, les bureaux de vote spéciaux procéderont au décompte du nombre des inscrits et du nombre des votants, et saisiront ces informations via l'application internet "Quorum" afin que le bureau de vote central constate le quorum. Si celui-ci est atteint, le bureau de vote

central autorisera les bureaux de vote spéciaux, par l'envoi d'une télécopie, à procéder au dépouillement des votes.

La signature des procès-verbaux types et la proclamation des résultats seront simultanés.

VII - Transmission des résultats des élections

Les résultats des élections à la commission administrative paritaire nationale seront saisis via l'application internet "Résultats" et les procès-verbaux types seront transmis sous enveloppe portant la mention "Élections - Ne pas ouvrir" au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau DEB3, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Une circulaire informera les rectorats des modalités techniques d'utilisation de ces applications.

Conformément aux pratiques déjà adoptées dans certaines académies, je ne verrai que des avantages à ce que, préalablement à l'engagement des opérations électorales, une réunion avec les organisations syndicales concernées vous permette de préciser les points, généralement d'ordre matériel, qui ont pu poser problème par le passé dans votre académie.

Enfin, je vous demande de me faire parvenir le nom du fonctionnaire auquel vous confierez la responsabilité de ces opérations ainsi que les numéros de télécopie et de téléphone auxquels il pourra être joint.

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

Le chef de service de la direction de l'encadrement

Claude LECOMPTE

Annexe I**CALENDRIER DES ÉLECTIONS À LA CAPN ET AUX CAPA DES PERSONNELS DE DIRECTION**

OPÉRATIONS	DATES
Date limite pour le dépôt des listes des candidats, des maquettes de bulletins de vote, des professions de foi	mardi 18 octobre 2005 à 12 heures
Affichage de la liste des organisations syndicales autorisées à présenter des listes de candidats	mardi 18 octobre 2005 au soir
Ouverture des plis contenant les professions de foi	mercredi 19 octobre 2005 à 10 heures
Date limite d'envoi des maquettes de bulletin de vote et d'un exemplaire des professions de foi aux sections de vote	mardi 8 novembre 2005
- Date limite de livraison des professions de foi - Date limite d'affichage des listes électorales dans les sections de vote	jeudi 10 novembre 2005
Date limite d'affichage des listes définitives de candidats dans les sections de vote	lundi 14 novembre 2005
Date à partir de laquelle les professions de foi sous forme électronique (pour la CAPN) pourront être consultées sur le site internet du ministère	lundi 14 novembre 2005
Date limite d'envoi du matériel de vote	mardi 15 novembre 2005
Scrutin	mardi 6 décembre 2005 avant 11 heures
- Recensement des votes - Saisie du nombre des inscrits et des votants par chaque académie pour les élections à la CAPN via l'application internet "quorum" - Constat du quorum pour la CAPN par l'administration centrale - Dépouillement du scrutin par les bureaux de vote spéciaux et saisie des résultats des élections à la CAPN par chaque académie via l'application internet "résultats"	mardi 6 décembre 2005
Date limite de transmission à l'administration centrale des résultats des élections	mercredi 7 décembre 2005
Proclamation des résultats à l'administration centrale	mardi 13 décembre 2005

Annexe II

CALENDRIER DU SECOND TOUR DE SCRUTIN (LORSQU'AUCUNE LISTE N'A ÉTÉ DÉPOSÉE PAR LES ORGANISATIONS REPRÉSENTATIVES AU PREMIER TOUR)

OPÉRATIONS	DATES
Date limite pour le dépôt des listes des candidats, des maquettes de bulletins de vote, des professions de foi	mardi 25 octobre 2005 à 12 heures
Ouverture des plis contenant les professions de foi	mercredi 26 octobre 2005 à 10 heures
Date limite d'envoi des maquettes de bulletin de vote et d'un exemplaire des professions de foi aux sections de vote	mardi 8 novembre 2005
- Date limite de livraison des professions de foi - Date limite d'affichage des listes électorales dans les sections de vote	jeudi 10 novembre 2005
Date limite d'affichage des listes définitives de candidats dans les sections de vote	lundi 14 novembre 2005
Date à partir de laquelle les professions de foi sous forme électronique (pour la CAPN) pourront être consultées sur le site internet du ministère	lundi 14 novembre 2005
Date limite d'envoi du matériel de vote	mardi 15 novembre 2005
Scrutin	mardi 6 décembre 2005 avant 11 heures
- Recensement des votes - Saisie du nombre des inscrits et des votants par chaque académie pour les élections à la CAPN via l'application internet "quorum" - Constat du quorum pour la CAPN par l'administration centrale - Dépouillement du scrutin par les bureaux de vote spéciaux et saisie des résultats des élections à la CAPN par chaque académie via l'application internet "résultats"	mardi 6 décembre 2005
Date limite de transmission à l'administration centrale des résultats des élections	mercredi 7 décembre 2005
Proclamation des résultats à l'administration centrale	mardi 13 décembre 2005

Annexe III

PERSONNELS DE DIRECTION : NOMBRE DE REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL À ÉLIRE À LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE

GRADES	TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Hors-classe	3	3
1 ^{ère} classe	4	4
2 ^{ème} classe	4	4

*M*OUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATION

NOR : MEND0501751A

ARRÊTÉ DU 7-7-2005
JO DU 13-8-2005

MEN
DE A2

Secrétaire générale de l'académie de la Guadeloupe

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 7 juillet 2005, Mme Martine Burdin, conseillère d'administration scolaire et universitaire hors classe, précédemment en

fonction à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, est nommée et détachée dans l'emploi de secrétaire générale de l'académie de la Guadeloupe pour une première période de quatre ans, du 7 juillet 2005 au 6 juillet 2009.

NOMINATION

NOR : MEND0501752A

ARRÊTÉ DU 7-7-2005
JO DU 13-8-2005

MEN
DE A2

Secrétaire général de l'académie de la Guyane

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 7 juillet 2005, M. Harry Dollin, conseiller d'administration scolaire et

universitaire hors classe, précédemment détaché dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de la Guadeloupe, est nommé et détaché dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de la Guyane pour une première période de quatre ans, du 7 juillet 2005 au 6 juillet 2009.

NOMINATION

NOR : MENS0501492A

ARRÊTÉ DU 12-7-2005
JO DU 27-7-2005

MEN
DES A13

Directeur de l'École nationale supérieure d'ingénieurs de Limoges

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la

recherche en date du 12 juillet 2005, M. Patrick Leprat est nommé directeur de l'École nationale supérieure d'ingénieurs de Limoges pour un mandat de cinq ans à compter du 1er août 2005.

**CESSATION DE FONCTIONS
ET NOMINATION**

NOR : MENS0501705A

ARRÊTÉ DU 8-8-2005
JO DU 18-8-2005

MEN
DES A14

Directeur de l'IUFM
de l'académie d'Aix-Marseille

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 8 août 2005 :

Il est mis fin, à compter du 6 octobre 2005, aux fonctions de directeur de l'institut universitaire

de formation des maîtres de l'académie d'Aix-Marseille de M. Jean-Jacques Dupin, professeur des universités.

M. Jacques Ginesté, professeur des universités, est nommé en qualité de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie d'Aix-Marseille pour une période de cinq ans à compter du 6 octobre 2005.

NOMINATION

NOR : MENA0501642A

ARRÊTÉ DU 29-7-2005

MEN
DPMA B6

Doyen des conservateurs
et des conservateurs généraux
des bibliothèques chargés
de missions d'inspection générale

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 92-26 du 9-1-1992 mod., not. art. 23, alinéas 3 et 4 ; A. du 1-7-2004 ; avis du ministre de la culture et de la communication du 4-7-2005

Article unique - M. Daniel Renoult, conser-

vateur général des bibliothèques chargé de missions d'inspection générale, est nommé doyen des conservateurs et des conservateurs généraux chargés de de missions d'inspection générale.

Fait à Paris, le 29 juillet 2005

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Gilles de ROBIEN

INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MENF0501612V

AVIS DU 25-7-2005

**MEN
DAF A4**

Délégué régional adjoint de l'ONISEP à Rennes

■ Poste vacant à pourvoir au 1er septembre 2005.

Le délégué régional adjoint assure, sous l'autorité et la responsabilité du délégué régional de l'Office, également chef du service académique de l'information et de l'orientation, la mise en œuvre de la mission d'information sur les métiers et les formations confiée à l'Office. En étroite collaboration avec lui, il favorise, développe et participe à la vie institutionnelle de la délégation régionale et veille à la bonne articulation des orientations nationales et académiques.

Il participe à la définition des objectifs à atteindre pour mettre en œuvre la politique de la délégation régionale au sein du réseau ONISEP. Il organise les ressources et les relations extérieures afin d'atteindre ces objectifs.

Il anime, impulse et coordonne les actions de la délégation régionale et gère de façon optimale ses ressources humaines, soit une quinzaine de personnes.

Il évalue ces actions ainsi que l'activité des personnels.

Il prépare les programmes et les rapports d'activités.

Il participe à l'élaboration et à l'exécution d'un budget annuel de 900 000 euros.

Il assure la communication interne et la coordination des activités de la délégation régionale avec le réseau ONISEP.

Il entretient des relations avec l'ensemble des partenaires régionaux. Il crée et maintient des réseaux dynamiques de collecte et d'échange d'information.

Il participe aux actions de la délégation régionale, en particulier à l'accompagnement des produits et à la formation des équipes éducatives.

Le candidat doit avoir une expérience d'encadrement. Il devra accompagner et piloter des équipes et veiller à développer les compétences individuelles et collectives.

Il doit connaître le système éducatif, l'environnement politique, économique et social de la région et la politique éditoriale de l'ONISEP.

Il doit avoir des aptitudes à la négociation et des qualités relationnelles.

Des renseignements supplémentaires peuvent être fournis aux candidats par le délégué régional de l'ONISEP à Rennes au 02 99 25 11 12.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae seront adressées par la voie hiérarchique, **dans un délai de quinze jours** à compter de la présente publication, au directeur de l'ONISEP, 12, mail Barthélemy-Thimonier, Lognes, 77437 Marne-la-Vallée cedex 2.

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MENF0501613V

AVIS DU 25-7-2005

**MEN
DAF A4**

Enseignant du second degré à la DRONISEP d'Ile-de-France

■ Poste vacant à la rentrée scolaire 2005-2006. L'Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP) recrute un professeur agrégé ou certifié chargé d'accompagnement pédagogique. Il intégrera la délégation régionale d'Ile-de-France située à Paris (20^{ème}). Il aura en charge l'accompagnement des productions et services de l'ONISEP (documents écrits, multimédia, jeux pédagogiques, "kiosque") auprès des équipes éducatives et de partenaires extérieurs. Pour ce faire, il leur présentera les produits, s'assurera de leur diffusion et participera aux salons et forums. Il participera également à la conception et à la rédaction de guides régionaux ainsi qu'aux recherches documentaires afférentes.

Son travail nécessite de connaître le système éducatif, la politique éditoriale de l'ONISEP et l'utilisation des logiciels de bureautiques et PowerPoint.

Il devra être mobile et posséder le permis B. Il devra également être doté d'une aisance rédactionnelle et de qualités relationnelles.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement.

Des renseignements supplémentaires peuvent être fournis aux enseignants candidats à l'ONISEP au 01 44 62 35 38.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae seront adressées par la voie hiérarchique, **dans un délai de quinze jours** à compter de la présente publication, à l'ONISEP, service des ressources humaines, 12, mail Barthélemy-Thimonnier, Lognes, 77437 Marne-la-Vallée cedex 2.