

N°9

2 MARS  
2006

Page 417  
à 480

*Le*

**BO**

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

ministère  
éducation  
nationale  
enseignement  
supérieur  
recherche



**AFFECTATION ET MODALITÉS  
DE STAGE DES LAURÉATS  
DES CONCOURS  
DU SECOND DEGRÉ**

## Affectation et modalités de stage des lauréats des concours de l'enseignement du second degré (pages I à XXVII)

■ *N.S. n° 2006-025 du 16-2-2006 (NOR : MENP0600600N)*

---

### TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS, AVANTAGES SOCIAUX

- 421 **Indemnités propres à certaines fonctions** (RLR : 212-7)  
Prime d'encadrement doctoral et de recherche : dérogations  
en cas de cumul de rémunérations - année universitaire 2005-2006.  
C. n° 2006-026 du 22-2-2006 (NOR : MENR0600577C)

---

### ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 425 **CNESER** (RLR : 453-0)  
Sanctions disciplinaires.  
Décisions du 26-9-2005 (NOR : MENS0600399S)

---

### ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 433 **Santé scolaire** (RLR : 505-7)  
Grippe aviaire : précautions.  
Note du 22-2-2006 (NOR : MENB0600711X)
- 434 **Baccalauréat** (RLR : 544-0b)  
Livret scolaire pour l'examen du baccalauréat général.  
A. du 26-1-2006. JO du 7-2-2006 (NOR : MENE0600432A)

---

### PERSONNELS

- 437 **Examen professionnel** (RLR : 622-5d)  
Postes offerts pour l'accès au grade d'APASU de deuxième classe -  
année 2006.  
A. du 17-2-2006 (NOR : MENA0600638A)
- 437 **Concours** (RLR : 716-0a)  
Personnels ITRF - COLORITARF - session 2006.  
C. n° 2006-027 du 22-2-2006 (NOR : MENA0600632C)
- 443 **Personnels ITRF** (RLR : 716-0)  
Gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs  
de recherche et de formation (1er semestre 2006).  
C. n° 2006-029 du 23-2-2006 (NOR : MENA0600631C)

- 463 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 716-2)  
CAPN des personnels contractuels techniques et administratifs en fonctions dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.  
A. du 22-2-2006 (NOR : MENA0600633A)
- 464 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 716-2)  
Élections à la CAPN des personnels contractuels techniques et administratifs en fonctions dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.  
A. du 22-2-2006 (NOR : MENA0600634A)
- 465 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 716-2)  
Organisation des élections à la CAPN des personnels contractuels techniques et administratifs en fonctions dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.  
C. n° 2006-028 du 22-2-2006 (NOR : MENA0600629C)

---

## **MOUVEMENT DU PERSONNEL**

- 471 **Admission à la retraite**  
IGAENR.  
A. du 9-2-2006. JO du 18-2-2006 (NOR : MENI0600485A)
- 471 **Nomination**  
Administrateur provisoire de l'Institut de formation d'ingénieurs de l'université Paris XI.  
A. du 6-2-2006. JO du 17-2-2006 (NOR : MENS0600476A)
- 471 **Nominations**  
Commission nationale d'action sociale.  
A. du 22-2-2006 (NOR : MENA0600637A)
- 472 **Nominations**  
CAPN des assistants des bibliothèques.  
A. du 16-2-2006 (NOR : MENA0600586A)
- 473 **Nominations**  
Comité central d'hygiène et de sécurité du ministère de l'éducation nationale compétent pour l'enseignement scolaire.  
A. du 22-2-2006 (NOR : MENA0600627A)

---

## **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- 475 **Vacance d'emploi**  
Agent comptable de l'École généraliste d'ingénieurs de Marseille.  
Avis du 17-2-2006 (NOR : MEND0600613V)

476

**Vacance de poste**

Poste de catégorie A à l'administration centrale du MEN  
(Futuroscope).

Avis du 22-2-2006 (NOR : MENA0600630V)

477

**Vacance de poste**

Infirmier(e) scolaire à Futuna.

Avis du 22-2-2006 (NOR : MENA0600642V)

478

**Vacances de postes**

Postes au ministère de la défense et à l'École nationale supérieure  
d'ingénieurs de constructions aéronautiques - rentrée 2006.

Avis du 17-2-2006 (NOR : MENP0600583V)

## 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 : Agence comptable abonnement, @4 Téléport 1, BP 80158, 86961 Futuroscope cedex

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

**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, 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

\_\_\_\_\_

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**



**Directrice de la publication :** Véronique Mély - **Directrice de la rédaction :** Nicole Krasnopolski - **Rédacteur en chef :** Jacques Aranjias - **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 - **Maquetistes :** Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Éric 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 ABBONNEMENT :** SCÉRÉN CNDP, Agence comptable abonnement, @4 Téléport 1, BP 80158, 86961 Futuroscope cedex, tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 12 57 70, mél. abonnement@cndp.fr ● **Le B.O.** est une publication du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

# T RAITEMENTS ET INDEMNITÉS AVANTAGES SOCIAUX

**INDEMNITÉS PROPRES  
À CERTAINES FONCTIONS**

**NOR** : MENR0600577C  
**RLR** : 212-7

**CIRCULAIRE N°2006-026  
DU 22-2-2006**

**MEN  
DR A1**

## **P** **Prime d'encadrement doctoral et de recherche : dérogations en cas de cumul de rémunérations - année universitaire 2005-2006**

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des instituts et écoles extérieurs aux universités ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs des grands établissements et des écoles normales supérieures ; aux directrices et directeurs généraux des établissements publics à caractère scientifique et technologique*

■ Je vous prie de trouver ci-joint un modèle de demande de dérogation au titre de l'année universitaire 2005-2006 pour les primes d'encadrement doctoral et de recherche (PEDR), dont je vous remercie d'assurer la diffusion auprès des enseignants-chercheurs, des personnels assimilés et des enseignants associés à temps plein de votre établissement. Je vous rappelle que l'utilisation du formulaire précité est **impérative**.

L'attribution de la prime étant soumise à l'engagement d'effectuer pendant quatre années universitaires, au-delà des obligations statutaires, une activité d'encadrement doctoral et de recherche, la possibilité de dérogation pour cumul de rémunérations a vocation à rester exceptionnelle.

Vous trouverez en annexe les éléments

d'appréciation sur lesquels sera effectuée l'analyse de chacune de ces demandes.

Vous constaterez une harmonisation des limites autorisées pour les heures effectuées à l'extérieur de l'établissement, dès lors que le demandeur n'effectue pas par ailleurs de consultation ou d'expertise. Le formulaire de demande de dérogation intègre ce changement. Parmi les situations de cumul de rémunérations, vous trouverez également la rubrique 4) "concours scientifique", qui permettra de distinguer cette activité spécifique de consultation de celles regroupées, avec les expertises, dans la rubrique précédente.

J'appelle votre attention sur le fait que les demandes doivent me parvenir sous la forme d'un envoi groupé par établissement, **au plus tard le 31 mai 2006**. Ces demandes devront retracer l'ensemble des activités effectuées durant l'année universitaire 2005-2006 pour lesquelles la dérogation est demandée.

Afin de faciliter le traitement de ces dossiers, vous voudrez bien veiller à ce que les formulaires soient correctement renseignés et lisibles, et joindre à votre envoi un bordereau récapitulatif des demandes, classées par ordre alphabétique.

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

La directrice de la recherche  
Élisabeth GIACOBINO

(voir annexe pages suivantes)

## A<sup>n</sup>nexe

### RECOMMANDATIONS CONCERNANT L'EXAMEN DES DEMANDES DE DÉROGATION

L'attribution de la PEDR est assortie pour son bénéficiaire de l'engagement d'effectuer, au cours des quatre années universitaires suivantes, outre l'intégralité de ses obligations statutaires de service, une activité spécifique en matière de formation à la recherche et par la recherche, ce qui requiert de la part de l'intéressé une certaine disponibilité que ne doivent pas remettre en cause d'autres activités.

Les textes réglementaires qui organisent le régime de la PEDR édictent des règles strictes en matière de cumuls d'emplois et de rémunérations.

Ainsi, les agents bénéficiant d'une autorisation de **cumul d'emplois publics**, prévue par les dispositions de l'article 7 du décret du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls, **ne peuvent percevoir la PEDR**, conformément à l'article 3 du décret n° 90-51 du 12 janvier 1990 modifié instituant la PEDR. Il s'agit par exemple d'agents occupant un second emploi au sein d'une administration de l'État ou d'un établissement public.

Des dérogations à l'interdiction de principe de **cumuler cette prime avec d'autres rémunérations** peuvent être accordées dans les conditions fixées par l'arrêté du 14 novembre 1990. Ainsi, les intéressés peuvent obtenir le bénéfice d'un cumul de rémunération et de la PEDR à condition que la fonction qu'ils exercent à titre accessoire soit "de nature à contribuer à assurer le bon fonctionnement du service public de l'enseignement supérieur". Toutefois, ils demeurent soumis à l'obligation d'accomplir l'intégralité de leurs obligations statutaires de service, en application des dispositions de cet article 3 du décret du 12 janvier précité.

Ces dérogations, préalablement autorisées par le chef de l'établissement, sont accordées individuellement par le ministre chargé de l'éducation nationale. Ces dérogations sont octroyées par le ministre dans la mesure où elles correspondent à un cumul de la PEDR avec des rémunérations résultant de fonctions dont la quotité de temps que suppose leur réalisation ne contrevient pas à la disponibilité requise pour l'activité de recherche et d'encadrement doctoral.

À titre indicatif, sont présentés ci-dessous les éléments d'appréciation qui seront pris en compte pour l'examen des demandes.

Ces dérogations peuvent porter sur des activités telles que :

**Les heures complémentaires** (y compris celles au titre de la formation continue ou de l'enseignement à distance) qui sont effectuées au sein de l'établissement d'affectation de l'intéressé ou dans un autre établissement. En raison du critère de disponibilité qui prévaut pour l'attribution de la PEDR, la dérogation peut être accordée dans certaines limites :

• Heures complémentaires seules :

- **50 h annuelles équivalent TD** lorsque ces heures sont dispensées soit **uniquement** au sein de l'établissement soit **pour tout ou partie** à l'extérieur de l'établissement **dès lors qu'elles ne s'ajoutent pas à des travaux de consultation ou d'expertise**. Ainsi, lorsque la somme des heures complémentaires effectuées dans et hors de l'établissement est supérieure à 50 h annuelles équivalent TD, la dérogation ne sera accordée que pour 50 heures.

• Heures complémentaires cumulées à d'autres activités :

- **30 h annuelles équivalent TD** lorsque ces heures sont dispensées, en tout ou partie à l'extérieur de l'établissement et qu'elles s'ajoutent à **des travaux de consultation (y compris concours scientifique) ou d'expertise**.

**Les activités de consultation ou d'expertise.**

**Le concours scientifique (dans une entreprise qui valorise ses travaux de recherche).**

Dans ces deux cas, la dérogation ne peut être accordée que dans la mesure où la disponibilité de l'intéressé pour ses activités d'encadrement doctoral et de recherche n'est pas remise en cause.

**La participation aux jurys de concours ou d'examen des enseignements supérieurs.**

L'autorisation de cumul doit être jointe à la demande si ce concours ne relève pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. Cette participation n'entre pas dans le décompte des heures complémentaires.

**L'indemnité de membre du bureau du CNU :** cette rubrique doit être renseignée même si elle ne donne pas lieu à autorisation spécifique.

Par ailleurs et sans que cela puisse faire l'objet d'une dérogation, je vous rappelle que le versement de la PEDR est incompatible avec l'exercice d'une profession libérale, les vacations hospitalières ou les heures complémentaires effectuées dans le second degré.

Je vous rappelle également que les enseignants-chercheurs placés en délégation ne peuvent effectuer d'heures complémentaires, à l'exception des enseignants-chercheurs délégués qui, en application de l'article 14a) du décret du 6 juin 1984, continuent à assurer leur service statutaire d'enseignement et peuvent être autorisés à effectuer des enseignements complémentaires.

**PEDR - DEMANDE DE DÉROGATION POUR L'ANNÉE 2005-2006**

(à envoyer par la voie hiérarchique)

Établissement :

Je soussigné (e), (nom, prénom) : .....

Grade : MCF

PR

Section CNU

bénéficiaire de la prime d'encadrement doctoral et de recherche à compter du 1er octobre ..... (dernier droit ouvert) demande une dérogation à l'interdiction de cumul de rémunérations afin de percevoir la prime d'encadrement doctoral et de recherche pour l'année universitaire 2005-2006.

**1) Heures complémentaires effectuées au sein de l'établissement d'affectation :**. Nombre d'heures équivalent TD : **2) Heures complémentaires effectuées hors de l'établissement d'affectation :**. Nombre d'heures équivalent TD :  Établissement :**3) Activités de consultation ou d'expertise (\*):**

. Nature des fonctions ou des prestations :

. Employeur :

. Nombre d'heures :

. Rémunération annuelle nette (en euros) :

. Nature du lien juridique avec l'employeur :

**4) Concours scientifique (\*):**

. Entreprise :

. Nombre d'heures :

. Rémunération annuelle nette (en euros) :

**5) Participation aux jurys de concours ou d'examen des enseignements supérieurs (\*):**

. Concours ou examen concerné :

. Nombre d'heures annuelles :

Rémunération nette (en euros) :

**6) Indemnité du bureau du CNU**

OUI

NON

Avis et visa du président de l'université  
ou du chef de l'établissementFait à \_\_\_\_\_, le  
Signature de l'intéressé

(\*) 3) 4) et 5) : toutes les rubriques doivent être renseignées. Joindre copie de l'autorisation de cumul entre la rémunération principale et la rémunération accessoire pour 3) et 5) si concours hors enseignement supérieur. Pour 4) joindre copie de la convention.

# ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

CNESER

NOR : MENS06003995  
RLR : 453-0

DÉCISION DU 26-9-2005

MEN  
DES

## Sanctions disciplinaires

### Pour les pages 425 à 432 :

“Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, la liste des personnes sanctionnées ne peut être consultée que sur la version papier du Bulletin officiel du ministère de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche”.

N.B. : la version papier peut être consultée dans les services de documentation du réseau CNDP : [http://www.cndp.fr/cndp\\_reseau/default.asp](http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp)

# ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

**SANTÉ  
SCOLAIRE**

**NOR** : MENB0600711X  
**RLR** : 505-7

NOTE DU 22-2-2006

**MEN - BDC  
SAN**

## **G**rippe aviaire : précautions

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie.*

■ En accord avec le Professeur Didier Houssin, directeur général de la santé, délégué interministériel à la lutte contre la grippe aviaire, nous vous demandons de diffuser dans les meilleurs délais et selon les voies que vous jugerez appropriées le message suivant aux chefs d'établissements du second degré et aux directeurs d'école de l'enseignement public et privé sous contrat.

“Prévenir les risques de propagation du virus de la grippe aviaire est une obligation qui s'impose à tous. Aucun cas de transmission de l'homme à l'homme n'a été détecté à ce jour. Mais il convient de prendre des précautions pour éviter la transmission du virus d'un oiseau sauvage à l'homme. Aussi nous vous demandons de prendre les dispositions suivantes :

- 1) Informer les élèves qu'il faut s'abstenir de manipuler un oiseau trouvé mort et qu'il faut signaler cette découverte.
- 2) En cas de découverte d'un oiseau mort, recueillir l'avis sur la conduite à tenir auprès d'un vétérinaire, ou de la direction départementale des services vétérinaires.
- 3) Si un élève ou un adulte a manipulé un oiseau mort, lui faire se laver les mains avec soin, prendre note de l'événement et de l'identité de la ou

des personnes et en informer la direction départementale des services vétérinaires. En outre, s'il s'agit d'un élève, les parents en seront informés afin qu'ils le signalent au médecin en cas d'apparition de troubles ; il leur sera expliqué que le risque de transmission du virus de la grippe aviaire, d'un oiseau à l'homme, est exceptionnel et nécessite plus qu'un contact ponctuel.

4) Il est demandé aux professeurs des sciences de la vie et de la Terre de ne pas manipuler jusqu'à nouvel ordre d'oiseaux sauvages ou de produits dérivés. De façon plus générale, il est demandé à tous les enseignants de ne pas procéder à des élevages d'oiseaux à but éducatif et d'éviter toute activité externe aux établissements scolaires de nature à mettre les élèves en contact direct avec des oiseaux sauvages”.  
Vous voudrez bien en adresser copie aux IPR de sciences de la vie et de la Terre.

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

## BACCALAURÉAT

NOR : MENE0600432A  
RLR : 544-0bARRÊTÉ DU 26-1-2006  
JO DU 7-2-2006MEN - DESCO A3  
AGR

## Livret scolaire pour l'examen du baccalauréat général

*Vu code de l'éducation, not. art. L.334-1 ; code rural ;  
D. n° 93-1092 du 15-9-1993 mod. ; A. du 15-9-1993  
mod. ; A. du 18-3-1999 mod. not. par A. du 9-12-2004 ;  
A. du 4-5-2004 ; avis du CNEA du 1-9-12-2005 ;  
avis du CSE du 8-12-2005*

**Article 1** - L'arrêté du 4 mai 2004 susvisé relatif au livret scolaire présenté par les candidats au baccalauréat général (séries ES, L et S), est **modifié** conformément aux dispositions figurant en annexe du présent arrêté.

**Article 2** - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de l'année scolaire 2005-2006 et la session 2006 du baccalauréat général.

**Article 3** - Le directeur de l'enseignement scolaire du ministère de l'éducation nationale,

de l'enseignement supérieur et de la recherche et le directeur général de l'enseignement et de la recherche du ministère de l'agriculture et de la pêche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 26 janvier 2006

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

Pour le ministre de l'agriculture et de la pêche  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement  
et de la recherche  
Michel THIBIER



# P ERSONNELS

## EXAMEN PROFESSIONNEL

NOR : MENA0600638A  
RLR : 622-5d

ARRÊTÉ DU 17-2-2006

MENS  
DPMA B7

## P ostes offerts pour l'accès au grade d'APASU de deuxième classe - année 2006

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 83-1033 du 3-12-1983, mod. not. par D. n° 96-586 du 25-6-1996 ; D. n° 2005-1090 du 1-9-2005 ; arrêté intermin. du 17-1-2006 ; A. du 26-9-1984 mod. ; A. du 12-5-2005 mod.*

**Article 1** - Le nombre de postes offerts, au titre de l'année 2006, à l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'adminis-

tration scolaire et universitaire de deuxième classe est fixé à 221.

**Article 2** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 17 février 2006  
Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

## CONCOURS

NOR : MENA0600632C  
RLR : 716-0a

CIRCULAIRE N°2006-027  
DU 22-2-2006

MEN  
DPMA B5

## P ersonnels ITRF - COLORITARF - session 2006

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux présidentes et présidents et directrices et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; aux présidentes et présidents et directrices et directeurs d'établissements publics à compétence nationale relevant de l'éducation nationale*

■ Le site internet affichant le tableau de suivi des moyens (TSM) vous permettra, comme les années passées de sélectionner les postes que vous souhaitez ouvrir aux concours.

Cette application **concours COLORITARF** sera ouverte du **22 février au 8 mars 2006**.

Elle sera suivie de **PUBLITARF** du **15 au 22 mars 2006**, phase de consultation qui vous permettra de vérifier vos demandes définitives d'ouverture de concours.

J'appelle votre attention sur l'importance que revêt cette étape de consultation trop souvent négligée par les établissements. Elle vous permet à la fois de relever des erreurs de saisie aussi bien sur la nature du concours que sur l'emploi type mais aussi de signaler une ultime demande de modification.

En effet, des demandes tardives de modifications d'ouverture de concours parviennent chaque année. Il est impossible de les prendre en compte dès lors que le bureau des concours DPMA B7 enregistre vos demandes pour publication au Journal officiel, dès la fermeture de l'application.

Je vous rappelle en outre que vous devez respecter la règle statutaire d'équilibre entre vos demandes d'ouverture de concours internes et externes.

## A - Ouverture des concours

L'application intègre toutes les possibilités qui vous sont offertes en matière d'ouverture de concours.

**Il est à noter cependant qu'il n'existe plus de concours réservés dits "Sapin".**

**1 - Les concours externes et internes** concernent tous les corps à l'exclusion de celui des agents des services techniques dont le recrutement a lieu sans concours (cf. infra).

**2 - Le recrutement sans concours des agents des services techniques de recherche et formation et le PACTE** (parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'État) :

Le recrutement des ASTRF relève de la compétence des présidents et directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur. Il est effectué, après sélection sur dossier et entretien individuel, par une commission de sélection mise en place au sein de l'établissement (réf. : circulaire n° 2002-163 du 2 août 2002, B.O. du 29 août 2002).

Ce recrutement sans concours a déjà permis de titulariser des agents en situation précaire exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur.

Dans le cadre de la politique gouvernementale, un dispositif de pré-recrutement intitulé PACTE a été instauré afin de faciliter l'intégration sociale de jeunes sans diplôme, connaissant des difficultés d'accès à l'emploi.

Je demande ainsi aux présidents d'université et directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur de réserver, dans la mesure du possible, le recrutement des ASTRF aux PACTE.

Je vous indique que les modalités d'application de ce nouveau dispositif sont précisées dans la circulaire du 14 septembre 2005, préparée conjointement par la direction générale de l'administration et de la fonction publique et la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (JORF du 12-10-2005).

**3 - Les 3èmes concours** concernent les recrutements d'ingénieurs d'études et d'assistants ingénieurs

Les candidats doivent justifier au 1er septembre de l'année du concours de l'exercice durant

quatre ans au moins d'une ou plusieurs activités professionnelles dans le domaine de l'éducation, de la formation et de la recherche, d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

## 4 - Précisions relatives à la procédure des recrutements des catégories C : ADT-AGT-AST

Un nouveau dispositif expérimental, est mis en place du fait de la globalisation des emplois de catégorie C de la filière ITRF (réf. circulaire DES B6 du 24-8-2005) :

Dans la nouvelle application COLORITARFC, vos demandes ne pourront plus être saisies à partir de postes vacants. C'est à partir du stock d'emplois C - TCH - filière technique, qui vous a été notifié par la DES en décembre dernier, que vous déciderez d'ouvrir un recrutement dans un des trois corps de catégorie C, en fonction de vos besoins et dans la limite du coût budgétaire que représente ce stock.

Dans la base académique de gestion AGORA-POPPEE, les postes demeureront cependant identifiés par corps. Toute identification ou transformation de la nature de ces postes, à la demande des établissements, requiert la mise à jour de la base par les services académiques chargés de la gestion des personnels ITRF, qui devront donc être informés sans délais (cf. circulaire précitée I page 3).

## B - BAP - Emplois types

Les concours de recrutement sont ouverts à partir du référentiel BAP et emplois types dit REFERENS.

Il doit permettre à chaque établissement de définir sa politique de gestion des ressources humaines et d'ouvrir ainsi les concours de recrutement en tenant compte de l'évolution des métiers, des besoins nouveaux et des redéploiements internes de postes.

## C - Mutations - Réintégrations

Les deux applications : mutations MUTITARF et concours COLORITARF sont étroitement liées.

### 1 - Mutations

L'application concours COLORITARF faisant

suite à l'application **mutations MUTITARF**, devra être le reflet logique et rigoureux des réponses que vous aurez données aux demandes de mutations qui vous seront parvenues (phase **ACCUEILITARF**) et au choix des agents (phase **CHOIXITARF**).

Cependant les mutations des personnels ITRF pouvant intervenir en dehors des dates fixées par cette application, il vous est toujours possible de réserver des postes pour des mutations ultérieures.

Les postes que vous avez réservés à la mutation seront neutralisés dès l'ouverture de l'application et ceux libérés par un agent au 1er septembre 2006 seront affichés vacants afin d'être éventuellement ouverts aux concours.

S'agissant des créations d'emplois 2006 notifiées par la DES en décembre 2005 et s'affichant sur le tableau de suivi des moyens de votre établissement, il vous sera possible de bloquer un de ces postes pour une demande de mutation que vous n'auriez pu satisfaire en décembre. Vous inscrirez ainsi le nom de l'agent que vous avez retenu.

Je vous précise en outre que l'application bourse à l'emploi est ouverte.

## **2 - Réintégrations**

Devant l'extrême difficulté de satisfaire à la réintégration d'un agent suite à disponibilité ou détachement, le bureau des personnels ITRF se réservera la possibilité de bloquer une demande d'ouverture de concours si vous avez refusé d'accueillir un agent en réintégration dans le même corps et la même BAP.

Si vous donnez suite à une demande de réintégration vous inscrirez également sur l'application le nom de l'agent que vous avez retenu.

## **D - Affectation des lauréats**

Comme les années passées, plusieurs modalités présideront en 2005 au recrutement et à l'affectation des lauréats de concours.

### **1 - Affectation des lauréats des concours de catégorie C**

L'organisation des concours d'agent technique de recherche et formation et d'adjoint technique de recherche et formation est déconcentrée au niveau de l'académie.

Je vous rappelle que l'affectation des lauréats

des concours d'AGTRF et d'ADTRF est de la compétence des recteurs et le classement après recrutement de la compétence des présidents ou directeurs d'établissements d'enseignement supérieur.

Pour les personnels techniques de catégories C exerçant dans des établissements n'entrant pas dans le champ de la déconcentration (établissements publics nationaux à caractère administratif) l'affectation des lauréats est de la compétence des recteurs, la nomination et le classement de la compétence de l'administration centrale.

Le recrutement des ASTRF est exclusivement de la compétence des présidents ou directeurs d'établissements d'enseignement supérieur (voir supra).

### **2 - Affectation des lauréats des concours de catégorie B**

L'organisation et l'affectation des concours de technicien de recherche et formation demeure de compétence nationale.

Mes services resteront vigilants et n'affecteront les lauréats que sur postes ouverts aux concours et donc publiés. Les postes qui se découvriront vacants après l'ouverture des concours pourront être offerts - le cas échéant - à des lauréats de la liste complémentaire.

Je vous rappelle qu'un lauréat inscrit en liste principale doit - lorsqu'il exprime ses vœux - classer un nombre de postes au moins égal à son rang de classement, pour être certain d'obtenir une affectation. Le pari qui consiste à ne demander que son établissement d'origine est hasardeux car un lauréat mieux classé peut l'obtenir.

Il me semble utile de préciser que les concours de techniciens étant des concours nationaux, tous les lauréats ne peuvent être maintenus dans leur établissement ou région d'origine. S'inscrire à un concours national, c'est accepter le risque d'être affecté loin de son domicile.

### **3 - Affectation des lauréats des concours de catégorie A**

L'affectation des lauréats se fait selon les nouvelles modalités de recrutement introduites par le décret du 31 décembre 1985 modifié.

Je vous précise qu'il est inutile de demander à la direction de l'enseignement supérieur la

transformation d'un emploi par anticipation, pour satisfaire à l'affectation d'un éventuel lauréat à un concours 2006 car il s'agit là d'un détournement de la procédure.

Je compte sur votre vigilance et votre rigueur pour organiser les épreuves d'admissibilité (si vous êtes centres organisateurs) et d'admission pour les concours de catégorie A, dans le respect du calendrier que nous vous proposons. Nous nous efforcerons d'améliorer pour 2007 ce calendrier qui conduit actuellement à des affectations trop tardives. L'objectif est

de faire coïncider les affectations des lauréats avec la rentrée universitaire. Pour ce faire une concertation avec les établissements sera mise en place dans le courant de l'année 2006.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,  
Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

### CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES CONCOURS ITRF DE CATÉGORIE A ET B (1) - SESSION 2006

Opérations	Dates
Color-itarf : demande en ligne d'ouverture des concours par les établissements	du 22 février au 8 mars 2006
Publi-itarf : consultation en ligne des postes offerts aux concours par les établissements	du 15 mars au 22 mars 2006
Ouverture des inscriptions	26 avril 2006
Clôture des préinscriptions (date limite de demande ou de retrait des dossiers de candidature)	16 mai 2006
Clôture des inscriptions (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature aux centres organisateurs)	22 mai 2006
Organisation des épreuves d'admissibilité Proclamation des résultats de la phase d'admissibilité des concours et publication des résultats sur le site web du ministère	Impérativement avant le 20 juillet 2006
Organisation des épreuves d'admission Proclamation des résultats de la phase d'admission des concours et publication par les centres organisateurs des résultats sur le site web du ministère	Impérativement avant le 28 septembre 2006 délai de rigueur
Saisie en ligne des vœux par les lauréats (LAUREAT-IT)	du 5 octobre au 22 octobre 2006
Traitement automatique des affectations	26 octobre 2006
Affichage en ligne des résultats et envoi des avis d'affectation aux lauréats	27 octobre 2006
Affectations	1er décembre 2006

(1) Le calendrier des opérations matérielles (dates des épreuves, des affectations) des concours de catégorie C est fixé à l'échelon académique. *Cependant l'arrêté d'ouverture de ces concours demeure ministériel ; le calendrier 2006 des concours de catégorie C devrait se "caler" sur celui des catégories A et B. Les inscriptions devraient donc intervenir au mois d'avril 2006.*

# A **nnexe technique**

## APPLICATIONS CONCOURS ITRF

- COLOR-ITRF : pour les catégories A, B.
- COLOR-ITRF-C : pour la catégorie C.

### 1 - Accès

L'accès aux applications se fera à partir de l'adresse suivante : <http://itarf.adc.education.fr/itarf/etbsup> ou : <http://www.education.gouv.fr/>, rubriques : Concours, recrutement, carrière - Personnels administratifs et techniques - ITRF - POPPEE ITARF (concours).

Le code d'accès ainsi que le mot de passe sont les mêmes que ceux utilisés pour les applications précédentes de gestion des ITARF.

### 2 - Descriptif du dispositif

#### COLOR-ITRF : pour les catégories A, B

Après vous être identifié, vous accédez directement au tableau de suivi des moyens de votre établissement.

2a L'écran vous permet de choisir :

- le corps des agents pour lesquels vous souhaitez publier un poste au concours.

2b État d'occupation des postes

- le choix du lien "Voir postes" vous permet l'accès à l'état d'occupation des postes de l'ensemble des agents du corps

2c Caractérisation des postes vacants

- le choix du lien "vacant" vous permet de caractériser le poste. Vous devez renseigner :

a) Le type de recrutement :

IE : concours interne ou externe

CI : concours interne

CE : concours externe

CT : 3ème concours : IGE et ASI

CD : AST : recrutement direct

PA : AST : recrutement PACTE

CO : recrutement d'un agent reconnu travailleur handicapé par la COTOREP

MU : mutation

RE : réintégration

b) Les BAP et les emplois types. La nomenclature proposée est celle des BAP et emplois types de REFERENS.

c) La commune d'implantation du poste est nécessaire et à défaut, l'académie et le libellé de la localisation.

d) Les coordonnées des correspondants :

- le correspondant "organisation du concours" qui sera l'interlocuteur du bureau DPMA B7 pour l'organisation des concours ;

- le correspondant "gestion du concours" qui sera l'interlocuteur des lauréats des concours.

S'il s'agit du même correspondant il suffira de renseigner la seule rubrique correspondant "organisation du concours".

#### Important :

- saisie de l'adresse mél. de ces correspondants ;

- saisie de l'adresse du site web sur laquelle les descriptifs d'emplois seront consultables.

**COLOR-ITRF-C : pour la catégorie C**

Après vous être identifié, vous accédez à l'écran qui confirme votre identification et affiche l'adresse mél. du responsable de l'établissement.

Après validation un écran vous permet de renseigner les coordonnées du correspondant "gestion du concours" qui sera l'interlocuteur des lauréats des concours.

Pour saisir un poste au concours, vous sélectionnez le corps correspondant (ADT, AGT ou AST) et pour chaque poste, renseigner :

a) Le type de recrutement :

IE : concours interne ou externe (ADT, AGT)

CI : concours interne (ADT, AGT)

CE : concours externe (ADT, AGT)

CD : AST : recrutement direct

PA : AST : recrutement PACTE

b) Les BAP et les emplois types. La nomenclature proposée est celle des BAP et emplois types de REFERENS.

c) La commune d'implantation du poste est nécessaire et à défaut, l'académie et le libellé de la localisation.

Un numéro chronologique sera attribué automatiquement à chaque poste saisi.

En cliquant sur "Liste des postes saisis", vous pourrez visualiser vos demandes, les modifier ou les supprimer.

PERSONNELS  
ITRFNOR : MENA0600631C  
RLR : 716-0CIRCULAIRE N°2006-029  
DU 23-2-2006MEN  
DPMA B5

## Gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation (1er semestre 2006)

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux présidentes et présidents et directrices et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; aux présidentes et présidents et directrices et directeurs d'établissements*

■ La présente circulaire a pour objet la préparation des opérations de gestion qui seront soumises à l'avis des commissions administratives paritaires nationales au mois de juin 2006. Au cours de ces CAPN seront examinés les points suivants :

- propositions d'inscription sur les listes d'aptitude d'accès aux corps supérieurs au titre de l'année 2006 (date d'effet à partir du 1er janvier 2007) ;
- tableaux d'avancement de grade pour les corps de catégories C : AGTRF, ADTRF ;
- dossiers individuels de détachements, intégrations, renouvellements de stage.

### I - LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT (POUR LES CORPS D'AGTRF ET ADTRF)

#### A - Propositions d'inscription sur les listes d'aptitude

Les commissions administratives paritaires nationales précitées examineront les dossiers des agents proposés pour l'accès aux corps :

- d'ingénieur de recherche ;
  - d'ingénieur d'études ;
  - d'assistant ingénieur ;
  - de technicien de recherche et de formation. \*
- Pour les corps techniques de catégorie C :
- d'adjoint technique de recherche et de formation ;

\* Pour vos propositions d'inscription sur la liste d'aptitude de technicien, vous devez en plus des dossiers "papier" vous connecter sur MAIA (cf. circulaire DPMA B5 n° 177 du 29-3-2005).

- d'agent technique de recherche et de formation,

les CAPN examineront uniquement les dossiers des agents des établissements pour lesquels il n'est pas possible de constituer une CAPA (DOM) au sein de l'académie ou des établissements n'entrant pas dans le champ de la déconcentration.

Pour tous les autres établissements les dossiers de proposition des personnels de catégorie C seront examinés par les CAPA qui devront se réunir en mai-juin également.

Le nombre d'agents inscrits sur liste d'aptitude ne pourra être définitif qu'après visa, par le contrôleur financier, de tous les arrêtés de nomination des lauréats des concours 2005.

**En conséquence, des agents classés en fin de liste d'aptitude pourraient ne pas être promus si le nombre de possibilités réelles suite aux nominations de concours s'avérait inférieur au nombre d'agents inscrits sur la liste d'aptitude.**

### B - Tableaux d'avancement de grade pour les corps d'AGTRF et ADTRF

L'examen des tableaux d'avancement de grade des agents de catégorie C est reportée aux CAPN et CAPA de printemps, car il ne peut être effectué que lorsque les agents auront été reclassés conformément au texte relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C (cf. circulaire DPMA B5 n° 508 du 23-09-05, circulaire DPMA B2 du 29-11-2005).

Les CAPA examineront les dossiers des agents proposés pour l'accès aux grades :

- d'ADTRF échelle 4 ;
- d'ADTRF principal ;
- d'AGRTR principal.

La répartition des possibilités académiques vous sera communiquée prochainement.

Je vous rappelle qu'il n'y a plus d'avancement de grade pour le corps des ASTRF.

### C - Établissement des propositions de promotion

#### I - Conditions de promovabilité (annexe I)

Des précisions relatives à la prise en compte des

services ainsi qu'à la définition réglementaire que recouvre tel ou tel vocable (notation de catégorie et de services publics, notamment) vous sont apportées dans cette annexe.

**Je vous précise** que les agents en position de détachement dans un corps ITRF ne peuvent prétendre à l'inscription sur la liste d'aptitude dès lors qu'ils ne sont pas encore intégrés.

Les listes d'aptitude étant annuelles, l'ancienneté de service requise s'apprécie entre le 1er janvier et le 31 décembre 2007, selon la date à laquelle les agents remplissent les conditions de promouvabilité.

Les nouvelles conditions de promouvabilité pour les changements de grade des catégories C vous sont rappelées dans l'annexe I bis.

## **2 - Autorité compétente pour établir les propositions et rôle de la CPE**

Seuls les présidents d'université et les directeurs d'établissements d'enseignement supérieur, les recteurs pour les agents des rectorats ont compétence pour établir les propositions adressées au ministre. Ces propositions doivent être classées, et la CAPN examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements.

Il est important de rappeler que les propositions doivent être classées en fonction de la valeur professionnelle des agents. Il arrive encore que des établissements, ayant un nombre de promouvables important, classent en premier un dossier de qualité médiocre, espérant ainsi que la première proposition sera retenue pour prendre aussi les suivantes. Cette stratégie pénalise la plupart du temps l'ensemble des agents proposés et est vivement dénoncée par les représentants de la CAPN.

Les dossiers de propositions et le classement doivent être soumis à l'avis de la commission paritaire d'établissement et transmis au bureau de gestion accompagnés du procès-verbal de la CPE joint pour chaque corps.

### **Rappel du rôle de la CPE :**

Les commissions administratives paritaires nationales portent la plus grande attention aux comptes rendus des commissions paritaires d'établissement, instances de consultation locales et premier instrument de déconcentration mis en place au sein des établissements. La CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAP

et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement en lui permettant ainsi d'affirmer son autonomie.

Or le bilan des comptes rendus de CPE n'est pas encore satisfaisant et fait apparaître un manque de transparence et de rigueur dans la forme et dans le fond.

Outre le fait que les procès-verbaux de CPE sont transmis souvent tardivement, on peut constater que leur rédaction est quelque peu elliptique et ne permet pas toujours d'éclairer la CAPN surtout lors des discussions relatives à des cas individuels et tout particulièrement lors des demandes de renouvellement de stage.

Ce dernier cas doit en outre impérativement faire l'objet d'un vote dont les résultats doivent être clairement transcrits.

Je vous rappelle avec beaucoup d'insistance les principes réitérés depuis plusieurs années maintenant et qui doivent impérativement être respectés :

- 1) Les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants.
- 2) Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats plutôt que d'être de simples relevés de décisions.
- 3) Ils doivent exprimer clairement les critères qui ont présidé au classement (ou au non classement) des agents.
- 4) Ils doivent être clairement retranscrits lorsqu'il s'agit d'une situation individuelle afin de ne pas pénaliser l'agent.
- 5) Ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.
- 6) Les demandes de détachement et d'intégration dans un corps ITRF doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

### **3 - Critères de propositions.**

Je vous rappelle l'importance des modalités d'élaboration des dossiers de propositions.

Le statut général de la fonction publique prévoit que le principal critère à prendre en compte pour l'avancement est celui de la valeur professionnelle de l'agent, mais que les agents dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté. Une exigence forte nous conduit, dans le cadre d'une véritable politique de ressources

humaines, à privilégier le premier critère, mais à tenir compte également de la richesse du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de l'environnement structurel et du parcours professionnel de l'agent. Ces critères doivent être plus nettement affirmés pour un changement de corps. Il vous revient donc d'en préciser encore davantage le contenu, car l'appréciation de la capacité d'un agent à occuper les fonctions d'un corps supérieur requiert la plus grande exigence. Le choix des agents que vous souhaitez proposer doit donc être rigoureux.

#### 4 - Documents à transmettre

a) **Le dossier de proposition** des agents - annexe II - comprend :

- Annexe II.1 - Fiche individuelle de proposition de l'agent, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient impérativement remplies.

- Annexe II.2 - Rapport d'activité de l'agent. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet **dactylographié** à son autorité supérieure accompagné d'un curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport qui doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages suffisent le plus souvent) devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Vous voudrez bien rappeler aux agents que les rapports développent souvent l'activité en un trop grand nombre de pages, ce qui rend leur lecture difficile et nuit à la bonne compréhension des fonctions réellement exercées. L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction.

Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

Ce rapport d'activité pourra être rédigé de façon plus succincte pour l'accès à l'un des corps de catégorie C.

- Annexe II.3 - Le rapport d'aptitude professionnelle

Élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

. appréciation sur le **parcours professionnel** de l'agent ;

. appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;

. appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;

. appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois types.

**b) Liste récapitulative pour chaque corps** (annexe III) ne comportant que les propositions du chef d'établissement, classées selon l'ordre de mérite fixé par lui-même après consultation de la CPE, pour les établissements d'enseignement supérieur. En regard du nom des agents classés devra figurer l'indication de la nouvelle BAP et de l'emploi-type.

**c) Compte rendu de la réunion de la commission paritaire d'établissement** comportant sa composition et l'indication des critères de classement adoptés (cf. supra). **Il doit être envoyé en autant d'exemplaires qu'il y a de CAP concernées par le compte rendu.**

Les dossiers de propositions des agents qui occupent des supports d'emplois dans des universités mais exercent leurs fonctions notamment à l'agence de modernisation des universités et établissements (AMUE) et à la conférence des présidents d'université (CPU)

doivent être soumis pour ordre à l'avis de la CPE de l'université de rattachement mais le classement des candidats sera établi par le directeur de l'AMUE et le vice-président de la CPU et n'interférera donc pas avec celui des agents en fonctions dans l'université de rattachement.

## II - DÉTACHEMENTS - INTÉGRATIONS

### A - Détachements (annexes IV.1 et 2)

1) Le principe de mobilité et l'intérêt manifeste d'accueillir dans les établissements des fonctionnaires issus d'autres administrations ou organismes ne doivent cependant pas conduire à privilégier leur entrée dans les corps ITRF au détriment d'agents de ces corps qui demanderaient leur réintégration ou leur mutation et qui n'auraient toujours pas obtenu satisfaction.

Les établissements doivent donc assurer une large publicité de leurs postes et satisfaire en priorité les demandes de mutation ou de réintégration des agents du corps.

C'est la raison pour laquelle je demande aux présidents d'université de motiver et d'expliquer clairement leur choix lorsqu'ils souhaitent accueillir un agent en détachement et de recueillir l'avis de la CPE.

2) L'aboutissement de la procédure de détachement exige le respect de conditions strictes qui font l'objet d'un contrôle précis tant de la part de mes services que de celle du contrôle financier. Je vous rappelle ainsi les règles qui prévalent en matière de détachement conformément aux articles 142 et 143 du décret n° 85-1534 modifié portant statut des personnels ITRF :

“Peuvent être placés en position de détachement dans l'un des corps ITRF, les fonctionnaires de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, sous réserve qu'ils appartiennent à un corps, cadre d'emplois ou emploi classé dans la même catégorie que le corps de détachement”.

“Ils doivent remplir les conditions de diplômes requis ...ou justifier d'un niveau de qualification professionnelle...”.

“Le détachement s'effectue à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur, à celui dont l'intéressé bénéficiait dans son corps,

cadre d'emplois ou emploi d'origine”.

À titre d'indication, je précise que le classement dans le grade du corps de détachement doit tenir compte de l'indice terminal du grade d'accueil qui ne doit pas être supérieur à l'indice terminal du grade dans lequel était classé l'agent dans son corps d'origine.

Force est de constater qu'actuellement certains établissements acceptent le détachement d'un agent d'une autre administration ou d'un autre organisme dans un corps ITRF avant que la CAPN du corps d'accueil ait été consultée.

Mes services rejettent systématiquement ce type de demande car le contrôle financier n'accepte aucune rétroactivité en la matière.

Il est important également de rappeler que l'arrêté portant détachement d'un agent doit être pris par l'administration d'origine qui doit être saisie de la demande de l'agent bien avant la date effective prévue pour le détachement et non par l'administration d'accueil qui prend parfois indûment l'arrêté de détachement. L'administration d'accueil affecte et classe l'agent dans le corps de détachement.

Exemple :

- Détachement “sortant”

Un IGE souhaitant un détachement au CNRS : lorsque les deux administrations ont fait connaître leur avis favorable **a vec accord de la CAP du CNRS**, le bureau DPMA B5 prend l'arrêté de détachement, puis le CNRS affectera et classera l'agent dans le corps des IE du CNRS.

- Détachement “entrant”

Si un ingénieur territorial demande un détachement dans le corps des IGE, la **CAPN des IGE doit se prononcer**. Si la demande recueille un avis favorable l'administration territoriale prend l'arrêté de détachement ; le bureau DPMA B5 affectera ensuite et classera l'agent dans le corps des IGE.

### B - Intégrations (autres que celles relatives à la mesure ARF-ASU-IT) (annexe V)

1) L'intégration d'un agent en détachement dans un corps de la filière ITRF ne doit pas être considérée comme allant de soi, ni revêtir une certaine automaticité mais doit être pleinement justifiée.

C'est la raison pour laquelle la demande d'intégration d'un agent, dans la filière ITRF devra être motivée par l'agent qui rédigera un rapport d'activité (cf. modèle annexe IV.2) et faire l'objet d'un rapport d'appréciation explicite du président ou directeur de l'établissement justifiant cette intégration.

La CPE donnera également son avis sur la demande d'intégration et pourra l'accepter, la refuser (pour des motifs précis) ou se prononcer pour le renouvellement du détachement.

2) L'intégration des agents de l'ARF dans les corps techniques ITRF ou les corps de l'ASU n'a pas de caractère automatique aussi je vous demande de rappeler aux agents de l'ARF actuellement en position de détachement dans l'une ou l'autre des filières qu'ils doivent explicitement faire une demande pour être intégrés, dès lors que la filière de l'ARF n'existe plus.

### III - RÉINTÉGRATIONS (ANNEXE VI)

La réintégration d'un fonctionnaire à l'issue d'un détachement, d'une disponibilité, d'un congé parental, d'un congé de longue durée ou d'un congé de formation est un **droit inscrit dans le statut général de la fonction publique**.

Je vous demande instamment d'examiner avec attention les demandes de réintégration qui vous parviennent et qui, en tout état de cause, doivent être traitées prioritairement.

La réintégration d'un personnel ITRF est rarement accueillie favorablement et nécessite trop souvent d'après discussions entre l'administration centrale et les établissements. Des contentieux de plus en plus nombreux engendrent des dédommagements coûteux et créent des situations douloureuses pour des agents qui se retrouvent sans ressources.

La réintégration d'un agent doit se faire en priorité, sauf demande contraire de sa part, dans son établissement d'origine. Aussi lorsqu'un agent formule une demande de disponibilité ou de détachement, vous voudrez bien envisager avec lui **son éventuel retour dans l'établissement** et en tenir compte dans votre politique d'occupation des emplois.

**Mes services se verront contraints désormais de vous imposer les réintégrations qui doivent être traitées en priorité par rapport aux demandes**

**d'ouverture de concours dans la même BAP.**

Par ailleurs, les demandes de réintégration pourront être saisies dans la bourse à l'emploi par les agents eux-mêmes ou bien par le bureau de gestion des ITARF, afin d'en assurer une large publicité.

**La liste des agents demandant une réintégration** vous sera désormais transmise par courrier électronique et actualisée tous les trimestres, afin que nous gérons ensemble de façon plus interactive et plus efficiente la situation de ces personnels.

### IV - LES RENOUVELLEMENTS DE STAGE ET LE SUIVI DES STAGIAIRES

Les dernières CAPN ont eu à connaître un nombre élevé de renouvellements de stage et ont, à cette occasion, relevé quelques dysfonctionnements dans la procédure d'établissement et de transmission des rapports.

C'est ainsi que les représentants des CAPN ont souhaité que cette procédure soit redéfinie afin que la situation des agents soit mieux prise en compte :

#### 1) Les renouvellements de stage en cours

Ils correspondent à la situation d'agents recrutés aux concours externes 2004 (affectés le 1er décembre 2004 pour la plupart d'entre eux) et pour lesquels les CAPN de décembre 2005 consultées ont émis des avis favorables aux renouvellements de stage d'un agent demandés par les établissements. Ce sont ensuite les CAPN de décembre 2006 qui seront informées ou consultées sur les demandes de titularisation ou non, transmises par les établissements.

L'avis des représentants des CAPN en faveur des renouvellements a ainsi été assorti de deux exigences fortes :

- un tutorat ou encadrement de l'agent devra être mis en place au sein de l'établissement afin de lui donner toutes ses chances de faire ses preuves pendant cette année de renouvellement de stage qui sera décisive pour la suite de sa carrière ;

- un rapport sera établi à mi-parcours de cette année de renouvellement (courant mai 2006) afin que les CAPN qui se réunissent en juin soient informées de l'évolution de la situation. L'agent devra avoir pris connaissance de ce rapport.

## 2) Le suivi des stagiaires

Le dispositif précité sera instauré systématiquement au sein des établissements, pour tous les stagiaires. Ainsi, pour les agents nommés au 1er décembre 2005, un tutorat doit être mis en place. Un entretien avec l'agent et, le cas échéant, un rapport à mi-parcours dont il prendra connaissance permettront en outre de déceler les difficultés et d'éviter, dans certains cas, un éventuel renouvellement de stage.

En tout état de cause, lorsque le renouvellement de stage apparaît nécessaire, il convient que l'agent en soit informé rapidement et qu'il ait eu connaissance de tous les rapports établis à son encontre afin de pouvoir faire valoir ses droits à la défense avant la consultation de la CPE et avant transmission à l'administration centrale pour avis de la CAPN.

**Tout rapport de l'établissement qui serait établi sans information préalable de l'agent et après la réunion de la CPE sera considéré comme nul et non avenu.**

## V - L'ÉVALUATION DES PERSONNELS ITRF

Une circulaire spécifique sera consacrée à l'évaluation et vous sera transmise prochainement.

## VI - RECLASSEMENT D'AGENTS DE FRANCE TÉLÉCOM

Dans le cadre des dispositions interministérielles de reclassement dans la fonction publique, le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche doit accueillir des personnels de France Télécom.

Je vous invite par ailleurs à vous reporter au décret n° 2004-738 du 26 juillet 2004 relatif aux modalités particulières de détachement des fonctionnaires de France Télécom dans les corps de fonctionnaires de l'État et de ses établissements publics.

Je vous rappelle la procédure mise en place pour le recrutement d'un agent de France Télécom :

- mise à disposition gratuite de l'agent pendant 4 mois auprès de l'établissement d'enseignement supérieur. Cette mise à disposition constitue un stage probatoire et fait l'objet d'une convention entre France Télécom et votre établissement ;

- transmission du dossier de l'agent à DPMA B5 pour saisine par le bureau de la commission de classement de France Télécom, **au plus tard dans un délai de 15 jours** à compter du début du stage probatoire.

**Vous ne devez en aucun cas saisir directement la commission de classement.**

La commission détermine, sur proposition de DPMA B5, le corps et le grade dans lesquels l'agent pourra être détaché,

- détachement pour une période de 8 mois sur un poste vacant de votre établissement puis possibilité d'intégration dans le corps de détachement,

- intégration, sur demande de l'agent, faite 2 mois avant la fin de son détachement, et après accord de l'établissement, ou bien prolongation possible du détachement.

Le détachement fait l'objet d'une **information** de la CAPN du corps d'accueil qui sera ensuite **consultée** pour l'intégration.

Pour plus de précisions, le bureau de gestion des personnels ITRF peut vous communiquer si nécessaire, les coordonnées des espaces mobilité de France Télécom implantés dans les régions.

## VII - TRANSMISSION DES DOSSIERS INDIVIDUELS

**La transmission de ces dossiers doit impérativement respecter le calendrier fixé ci-après.**

Le traitement des dossiers individuels requiert la même rigueur que celui des propositions de promotion, aussi bien pour l'établissement que pour le bureau de gestion. Aussi, je vous demande instamment de ne plus faxer de dossier la veille de la CAPN.

La circulaire n° 99-160 du 14 octobre 1999 précise les compétences de la CPE notamment sur les questions d'ordre individuel.

En conséquence, tout dossier d'ordre individuel devant faire l'objet d'un examen en CAPN sera retourné à l'établissement, s'il n'a pas été soumis à l'avis de la CPE.

Il en est ainsi des demandes de mutation, de détachement, d'intégration, de contestation d'un refus de temps partiel, de renouvellement de stage.

Lorsqu'une CPE est commune à deux établissements (université/école d'ingénieurs autonome

(suite  
de la  
page  
448)

ou IUFM, ou institut d'études politiques) les propositions de promotion pour les listes d'aptitudes ou les tableaux d'avancement de grade ne doivent pas faire l'objet d'un classement unique mais de deux listes de proposition distinctes.

L'ensemble des documents :

- propositions pour l'inscription sur les listes d'aptitude dans les corps énumérés \* ;
  - propositions pour l'inscription aux tableaux d'avancement d'ADT - AGT ;
  - demandes de détachements (détachements "entrants") ;
  - tout dossier d'ordre individuel,
- devront parvenir au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la

recherche, bureau DPMA B5, 142, rue du Bac, 75007 Paris pour le 28 avril 2006, délai de rigueur.

Le respect de ce calendrier conditionnera le bon déroulement de ces opérations de gestion. Je vous en remercie par avance.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,  
Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

*\* Si un établissement n'a aucune proposition à présenter pour un corps donné, il doit envoyer un état néant.*

## Annexe I

### LISTE D'APTITUDE DES CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION - CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ

Liste d'aptitude	Âge	Corps	Durée des services	Références statutaires : décret du 31-12-1985 modifié
IGR	+ 35 ans	IGE ou ATARF	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	art. 14
IGE	+ 35 ans	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	art. 25
ASI	+ 35 ans	TCH RF ou SARF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	art. 34
TCH		ADT RF ou ADA RF	9 ans de services publics	art. 42
ADT		AGT RF	9 ans de services publics	art. 52
AGT		AST RF ou AGA RF	9 ans de services publics	art. 60

### La notion de services publics

- services accomplis comme titulaire ou stagiaire ;
- services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public ;
- services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public ;
- services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public ;
- service national.

Sont donc exclus entre autres : les CES, les emplois-jeunes.

### L'ancienneté dans une catégorie

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire** ou de **stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'État, territoriale ou hospitalière.

Sont donc exclus : Les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi **en référence à une catégorie FP**.

N.B. - Des dispositions particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires :

- articles 169 et 170 du décret 85-1534 du 31/12/1985 modifié (contractuels type CNRS) ;
- article 86 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (contractuels titularisés par examen professionnel).

### L'ancienneté dans le corps et dans le grade

- 1) Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de titulaire ou de stagiaire.
- 2) Prise en compte des services accomplis dans le corps ou le grade d'origine qui sont assimilés à des services accomplis dans le corps ou grade d'intégration (article 144 décret statutaire).

### Peuvent être promouvables les agents en :

- cessation progressive d'activité ;
- congé longue maladie ;
- congé longue durée ;
- décharge syndicale ;
- détachement sortant ;
- mise à disposition.

### Ne peuvent être promouvables les agents en :

- congé parental ;
- disponibilité ;
- détachement entrant ;
- position hors cadre.

### Notion de services effectifs :

#### Prise en compte de la durée des services publics

- Activité, détachement : oui en totalité.
- Congé parental : non.
- Service national : oui.
- Mise à disposition : oui.
- Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982).
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité.

# A

## nnexe 1 bis

### TABLEAU D'AVANCEMENT DES ADT ET AGT - CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ

<b>Tableau d'avancement</b>	<b>Grade</b>	<b>Durée des services</b>	<b>Références statutaires : décret du 31-12-1985 modifié par décret n° 2002-133 du 1-2-2002 et en cours de modification</b>
ADT principal	ADT RF	5ème échelon + 10 ans de services effectifs au moins en catégorie C dont au moins 3 ans en qualité d'adjoint technique	art. 56 du décret
ADT	ADT grade provisoire	5ème échelon	art. 57-3 du décret
AGT principal	AGT RF	5ème échelon	art. 64 du décret

**A**nnexe II.1**FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION**

- liste d'aptitude (1)

 au corps de :

- tableau d'avancement (1)

 au grade de :

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (2) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (3) :

Emploi type

	<b>Situation au 1er janvier 2007</b>	<b>Ancienneté cumulée au 31 décembre 2007</b>
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grades		
Échelon		

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
-  
-  
-  
-  
-

(1) Cocher la case correspondante.

(2) À préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité). Les agents en position de détachement dans un corps ITRF ne peuvent prétendre à l'inscription sur la LA. Ils peuvent prétendre à l'inscription au TA.

(3) Corps d'accueil pour LA.

Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement d'enseignement supérieur			
Fonctions	Établissement - Unité - Service	Durée	
		du	au

État des services				
Corps - Catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		du	au	
Total général				

Pour les agents proposés sur la liste d'aptitude de technicien, merci de joindre le dernier arrêté de classement.

# A

## nnexe II.2

### RAPPORT D'ACTIVITÉ

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

Signature de l'agent :

Fait à \_\_\_\_\_, le :

Avis de l'autorité hiérarchique :

Date :

## **A**nnexe II.3

### **RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

Signature du président, directeur ou recteur :

Date :



## **A**nnexe IV.1

### **DÉTACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DE RECHERCHE ET DE FORMATION DANS UNE AUTRE ADMINISTRATION**

#### **CONSTITUTION DU DOSSIER**

- Demande de l'intéressé(e) revêtue de l'accord du président ou du directeur de l'établissement
- Curriculum vitae
- Fiches de notation de l'année en cours et des deux années précédant la demande de détachement
- Arrêté de nomination dans le corps et dernier arrêté de promotion dans le grade de recherche et de formation
- Accord de l'administration d'accueil
- Corps ou cadre d'emploi dans lequel sera détaché l'agent
- Grille indiciaire du corps ou cadre emploi : grade, échelons, indices (sauf pour les corps du MENESR et du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative)
- Descriptif des fonctions exercées dans l'administration ou l'établissement d'accueil

La fiche financière complétée par l'université ou l'établissement de départ et par l'administration d'accueil sera adressée ultérieurement.

## **A**nnexe IV.2

### **DÉTACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION**

(Réf. : articles 142 et 143 du décret n° 85-1534 du 30 décembre 1985)

#### **CONSTITUTION DU DOSSIER**

##### **Agent**

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Fiches de notation des deux années précédentes
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MENESR et du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative)

##### **Établissement d'accueil**

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Description des fonctions qui seront confiées à l'agent et place dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE
- Mention du n° d'emploi sur lequel le détachement sera effectué

La fiche financière complétée par l'administration d'origine et par l'université ou l'établissement d'accueil sera adressée ultérieurement.

---

# **A**nnexe V

---

## **INTÉGRATION D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE LA FILIÈRE ITRF**

---

### **CONSTITUTION DU DOSSIER**

- Demande motivée de l'intéressé(e) accompagnée d'un rapport d'activité (cf. annexe II.2)
  
- Rapport du président ou directeur justifiant l'aptitude professionnelle de l'agent pour une intégration dans la filière ITRF (annexe II.3)
  
- Avis de la CPE



# A

## nnexe VII

### CONCOURS

NOM : .....

Prénom : .....

CORPS : .....

ACADÉMIE : .....

ÉTABLISSEMENT : .....

### LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À TRANSMETTRE DANS LES DÉLAIS LES PLUS BREFS

au bureau DPMA B5, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Ces pièces justificatives sont **indispensables** pour procéder à votre nomination et à votre classement.

Arrêté de nomination dans le corps occupé avant la réussite au concours ITRF.

Dernier arrêté de classement dans le grade du corps occupé avant la réussite au concours ITRF.

Arrêté de nomination en qualité d'auxiliaire ou de contractuel.

Arrêté(s) de renouvellement en qualité d'auxiliaire ou de contractuel.

Arrêté de nomination en qualité de contractuel à durée déterminée.

Arrêté(s) de renouvellement en qualité de contractuel à durée déterminée.

Certificats de travail (secteur privé).

Identifiant administratif (NUMEN pour les agents de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur et de la recherche).

État signalétique des services militaires ou tout document comportant les dates d'incorporation et de radiation.

\* Certificat médical datant de moins de 3 mois, délivré par un médecin généraliste **agréé par l'administration** constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées (voir liste auprès de l'établissement).

Photocopie de la carte d'identité en cours de validité.

Certificat de nationalité (ressortissant CEE).

Carte de séjour (nationalité autre que française ou CEE).

Extrait n° 2 du casier judiciaire (nationalité française et ressortissant autre que CEE) **à demander par la voie de l'établissement d'affectation.**

Pièce justificative équivalente à l'état signalétique des services militaire (ressortissant de la CEE).

Extrait du livret de famille si dérogation (3 enfants, divorcé(e), veuve).

Copie du jugement de séparation judiciaire si dérogation statutaire.

Attestation de handicap de l'enfant ou de la personne à charge.

\* L'absence de cette pièce entraîne l'irrecevabilité de votre dossier : l'arrêté de nomination ne pourra vous être adressé.

**A**nnexe VIII**RECRUTEMENT SPÉCIFIQUE DE FONCTIONNAIRES HANDICAPÉS DANS UN CORPS DE CATÉGORIE A, B OU C**

Décret n° 95-979 du 25 août 1995

Établissement	Rectorat
<p>Constitue le dossier des agents</p> <p>Transmet au rectorat la proposition de recrutement pour un an</p> <p>Propose la titularisation au bout d'un an au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche s/c recteur</p> <p>Propose le renouvellement du contrat pour un an au rectorat</p> <p>Informe l'agent</p> <p>Ne propose pas le renouvellement du contrat</p> <p>Propose la titularisation après 2 ans</p>	<p>Instruit le dossier</p> <p>Élabore et signe le contrat</p> <p>Retourne à l'établissement</p> <p><b>Transmet une copie au MENESR</b> (bureau des personnels ITARF)</p> <p>Transmet au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (bureau des personnels ITARF), pour avis de la CAPN compétente, avec l'ensemble du dossier et après vérification de l'aptitude professionnelle de l'agent par un jury</p> <p>Prolonge le contrat pour une seconde et dernière année</p> <p>Transmet une copie au MENESR</p> <p>Transmet au MENESR</p> <p>Transmet au MENESR (bureau des personnels ITARF), pour avis de la CAPN compétente, avec l'ensemble du dossier et après vérification de l'aptitude professionnelle de l'agent par jury</p>

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES  
PARITAIRESNOR : MENA0600633A  
RLR : 716-2

ARRÊTÉ DU 22-2-2006

MEN  
DPMA B5

## CAPN des personnels contractuels techniques et administratifs en fonctions dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche

*Vu D. n° 68-986 du 14-11-1968 mod. par le D. n° 71-816 du 29-9-1971 ; A. du 21-4-1976 mod.*

**Article 1** - Le premier, le deuxième et le troisième alinéas de l'article 7 de l'arrêté du 21 avril 1976 susvisé sont **remplacés** par les alinéas suivants :

"Le nombre des représentants des personnels au sein de la commission est de :

Un membre titulaire et un membre suppléant, pour le groupe de catégorie A ;

Deux membres titulaires (un premier membre et un second membre) et deux membres suppléants, pour chaque groupe de catégorie B et D."

**Article 2** - Au dernier alinéa de l'article 11 de l'arrêté du 21 avril 1976 susvisé, les mots : "les articles 5 et 6 du code électoral" sont **remplacés** par les mots : "les articles 5 à 7 du code électoral".

**Article 3** - Les dispositions de l'article 14 de l'arrêté du 21 avril 1976 susvisé sont **remplacées** par les dispositions suivantes :

"Les bulletins de vote seront établis d'après un modèle type fourni par l'administration.

Les organisations syndicales déposeront une maquette de leurs bulletins de vote et des professions de foi au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées, bureau des personnels ITARF, au moins trois semaines avant la date fixée pour les élections.

Les bulletins de vote, validés par le bureau des personnels ITARF, seront transmis via la

messagerie électronique aux établissements afin qu'ils puissent procéder à leur reprographie.

Les enveloppes seront également prises en charge par les établissements.

Les professions de foi seront fournies aux établissements par les syndicats en nombre au moins égal pour chaque liste au nombre d'électeurs."

**Article 4** - À la fin du deuxième alinéa de l'article 19 de l'arrêté du 21 avril 1976 susvisé, sont **ajoutés** les mots suivants : "sauf en ce qui concerne le groupe A, qui ne comporte pas de second membre."

**Article 5** - Les dispositions de l'article 30 de l'arrêté du 21 avril 1976 susvisé sont **remplacées** par les dispositions suivantes :

"La commission paritaire siège dans les conditions suivantes :

Lorsqu'elle est saisie de questions concernant l'avancement d'échelon, seuls sont appelés à délibérer le premier et le second membre titulaire représentant le groupe auquel appartient l'agent intéressé, ainsi que deux représentants de l'administration, sous réserve des dispositions suivantes. Lorsque l'agent dont le cas est soumis à l'examen de la commission appartient au groupe A seuls sont appelés à délibérer le membre titulaire représentant ce groupe ainsi qu'un représentant de l'administration.

Lorsqu'elle est saisie de questions concernant la discipline, seuls sont appelés à délibérer le premier membre titulaire représentant le groupe auquel appartient l'agent intéressé et le membre titulaire représentant le groupe A, ainsi que deux représentants de l'administration.

Lorsque l'agent dont le cas est soumis à l'examen de la commission siégeant en conseil de discipline appartient au groupe A, seuls sont appelés à délibérer le membre titulaire représentant ce groupe et un représentant de l'administration.

Lorsqu'elle est saisie d'une mutation pour nécessité de service, elle se réunit dans l'une des formations prévues au deux alinéas précédents.

Un membre titulaire peut se faire représenter par son suppléant.”

**Article 6** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 22 février 2006

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

Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

## COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

NOR : MENA0600634A  
RLR : 716-2

ARRÊTÉ DU 22-2-2006

MEN  
DPMA B5

# Élections à la CAPN des personnels contractuels techniques et administratifs en fonctions dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche

*Vu D. n° 68-986 du 14-11-1968, mod. par le D. n° 71-816 du 29-9-1971 ; A. du 21-4-1976 mod.*

**Article 1** - Est fixée au **mardi 23 mai 2006** la date des élections en vue de la désignation des représentants des personnels à la commission paritaire nationale compétente pour les personnels contractuels techniques et administratifs en fonctions dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

**Article 2** - Le vote pour l'élection des représentants du personnel à la commission paritaire mentionnée à l'article 1er ci-dessus s'effectuera uniquement par correspondance selon les modalités fixées par l'arrêté du 21 avril 1976 modifié susvisé.

**Article 3** - Il est institué pour chacun des collèges électoraux, un bureau de vote central auprès du directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration. Ce bureau comprend un président et un secrétaire, désignés par arrêté ministériel, ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

**Article 4** - Les listes des candidats devront être déposées au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration le **mardi 18 avril 2006 au plus tard**.

**Article 5** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 22 février 2006

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

Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

**COMMISSIONS ADMINISTRATIVES  
PARITAIRES**NOR : MENA0600629C  
RLR : 716-2CIRCULAIRE N°2006-028  
DU 22-2-2006MEN  
DPMA B5**Organisation des élections  
à la CAPN des personnels  
contractuels techniques et  
administratifs en fonctions  
dans les établissements  
d'enseignement supérieur  
et de recherche**

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie,  
chancelières et chanceliers des universités ;  
aux présidentes et présidents et directrices et directeurs  
d'établissements d'enseignement supérieur ;  
aux présidentes et présidents et directrices et directeurs  
d'établissements publics à compétence nationale  
relevant de l'éducation nationale*

■ La présente circulaire précise les dispositions applicables aux opérations électorales citées en objet ainsi que le calendrier dans lequel elles s'inscrivent. La date des élections est fixée au **mardi 23 mai 2006**. Vous trouverez en annexe I le calendrier général des opérations.

**I - Composition de la commission paritaire nationale compétente pour les personnels contractuels techniques et administratifs en fonctions dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche**

La composition de la commission est fixée ainsi qu'il suit en ce qui concerne les représentants du personnel :

Listes	Nombre de représentants du personnel		
	Titulaires		Suppléants
	1er membre	2ème membre	
Liste n° 1 catégorie A	1	-	1
Liste n° 2 catégorie B	1	1	2
Liste n° 3 catégorie D	1	1	2

**II - Dépôt et présentation des listes de candidats****A) Dépôt des listes**

Les listes de candidats doivent être déposées au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau DPMA B5, au moins trois semaines avant la date du scrutin. Afin de laisser un délai suffisant, la date du **mardi 18 avril 2006** est retenue.

**B) Établissement des listes**

Une liste distincte sera établie pour chaque groupe de catégorie.

Chaque liste devra comprendre autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir, titulaires et suppléants pour ce groupe.

Toute liste présentant un nombre de candidats insuffisant dans un groupe déterminé sera considérée comme n'ayant pas présenté de candidats dans ce groupe. En revanche, les listes peuvent ne pas comporter de candidat dans un groupe.

Chaque liste devra indiquer le nom d'un agent habilité à la représenter dans toutes les opérations électorales.

Chaque liste doit être accompagnée d'une déclaration de candidature individuelle signée par chacun des candidats.

Aucune liste ne peut être déposée ou modifiée après la date limite de dépôt des listes de candidats.

**III - Matériel de vote**

Les organisations syndicales déposeront **au plus tard le mardi 18 avril 2006** une maquette de leurs bulletins de vote et des professions de foi au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il sera procédé le même jour à l'ouverture de l'ensemble des plis concernant les bulletins de vote et les professions de foi en présence des délégués de liste concernés.

Les bulletins de vote, validés par le bureau DPMA B5, seront transmis via la messagerie électronique aux établissements afin qu'ils puissent procéder à leur reprographie.

Les enveloppes seront également prises en charge par les établissements.

Les professions de foi seront fournies aux établissements par les syndicats en nombre au moins égal pour chaque liste au nombre d'électeurs.

S'agissant d'un vote par correspondance, les établissements feront parvenir aux électeurs, les enveloppes, les bulletins de vote et les professions de foi.

Un bulletin de chaque liste pour chaque groupe de catégorie et le texte de chaque profession de foi devront être affichés de façon à permettre la plus grande publicité auprès des personnels concernés.

#### **IV - Qualité d'électeur**

Les agents en activité, ou en congé parental appartenant à chacun des groupes de catégories A, B, D formeront un collège électoral qui votera pour désigner les représentants de ce groupe.

#### **V - Les listes électorales**

La liste des électeurs est annexée à la présente circulaire (annexe II). Elle doit être affichée dans les établissements le plus tôt possible et **impérativement au moins quinze jours avant la date du scrutin**. Elle demeure affichée jusqu'au jour du scrutin.

Dans les huit jours qui suivent l'affichage, les électeurs peuvent vérifier leur inscription et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Dans le même délai et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations relatives aux inscriptions ou omissions sur la liste électorale peuvent être formulées. Saisi de la réclamation par le requérant, le ministre statue alors sans délai sur le litige.

#### **VI - Éligibilité**

Sont éligibles, les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur les listes électorales. Toutefois, ne peuvent être élus, les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de

fonctions, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou relevés de leur peine, ni ceux qui sont frappés d'une incapacité prononcée par les articles L. 5 à L.7 du code électoral.

#### **VII - Organisation du scrutin**

Le vote aura lieu par correspondance, seul mode d'acheminement des votes.

À l'exception des membres du personnel en congé, qui le recevront par voie postale, le matériel de vote et les professions de foi seront remis individuellement par les chefs d'établissement, à chaque agent électeur, après apposition de sa signature sur une liste d'émargement prévue à cet effet.

Dans les deux cas, les chefs d'établissement devront effectuer cette opération suffisamment tôt pour ne pas créer d'obstacle à l'exercice du droit de vote des électeurs.

Un bureau de vote central sera institué par arrêté.

Le bureau de vote central réceptionnera les votes et procédera au dépouillement du scrutin. Les enveloppes expédiées par les électeurs devront parvenir au bureau de vote central **avant le mardi 23 mai 2006, 17 heures**.

#### **VIII - Modalités du vote**

Les électeurs votent par correspondance dès réception du matériel de vote.

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de nom et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Les électeurs placent leur bulletin de vote dans la première enveloppe réglementaire (enveloppe n° 1) sur laquelle ils ne portent aucune mention ni aucun signe distinctif et qu'ils ferment mais ne cachettent pas.

Ils placent ensuite ce pli non cacheté à l'intérieur d'une seconde enveloppe (enveloppe n° 2), à en-tête du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, avec mention : "Elections en vue de la désignation des représentants des personnels à la commission paritaire nationale compétente pour les personnels contractuels techniques et administratifs en fonctions dans les établissements

d'enseignement supérieur et de recherche : scrutin du 23 mai 2006", sur laquelle ils doivent porter, sous peine de nullité et dans l'ordre, les indications requises suivantes :

- nom - prénom ;
- catégorie ;
- affectation ;
- signature.

Après l'avoir signée, ils cachettent l'enveloppe n° 2 et la placent dans une troisième enveloppe (enveloppe n° 3) à en-tête du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, avec mention : "Elections - Ne pas ouvrir - Vote par correspondance" et l'adresse du destinataire : direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, bureau des personnels ITARF, DPMA B5, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP.

Toutes les précautions doivent également être prises par l'électeur pour que son vote par correspondance arrive au plus tard le jour du scrutin avant l'heure de clôture du scrutin soit **le mardi 23 mai 2006 à 17 heures.**

Aucun vote par correspondance parvenu après l'heure de clôture ne sera recevable. Ces votes seront retournés à l'expéditeur.

Je rappelle que les établissements ne sont pas autorisés à faire des envois collectifs, même sous bordereau.

### **IX - Rôle du bureau de vote central**

Pour chacune des trois catégories, un bureau de vote central est créé auprès du directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration.

En présence des délégués des différentes listes, le bureau de vote central :

- réceptionne les votes ;
- procède au dépouillement des votes ;
- proclame les résultats et procède à leur affichage.

Le dépouillement aura lieu le mercredi 24 mai 2006 et sera effectué au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées, bureau des personnels ITARF par une commission composée :

- de fonctionnaires de l'administration centrale ;
- d'un délégué de chaque liste en présence.

Les résultats définitifs des élections seront proclamés le jour même du dépouillement et consignés dans un procès verbal. Ces résultats seront affichés au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées, bureau des personnels ITARF, 142 rue du Bac, 75007 Paris.

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

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration,  
Dominique ANTOINE

---

# Annexe I

---

## CALENDRIER DES ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL À LA COMMISSION PARITAIRE NATIONALE COMPÉTENTE POUR LES PERSONNELS CONTRACTUELS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS EN FONCTIONS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE RECHERCHE

---

Affichage de la liste électorale Date limite	Dès réception 27 avril 2006
Dépôt des listes de candidatures	18 avril 2006
Envoi du matériel de vote	27 avril 2006
<b>Scrutin</b>	<b>23 mai 2006</b>
Dépouillement et proclamation des résultats	24 mai 2006

# A

## nnexe II

### LISTE ÉLECTORALE POUR LES ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS CONTRACTUELS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS EN FONCTIONS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE RECHERCHE

Patronyme	Usuel	Prénom	Corps	Position	Établissement
Verge	Verge	Francine	A.CNRS 1D1	en activité	Observatoire de Paris
Fontaine	Brémond	Muriel	A.CNRS 1D1	en activité	ONISEP
Stoitchev	Gasser	Yonka	A.CNRS 1D1	en activité	Université Nancy II
Sager	Rosin	Yolande	A.CNRS 6DB	en activité	Université Strasbourg III
Helou	Helou	Maddy-Magdelein	AD.CNRS 2D	en activité	Université Rennes I
Peltriaux	Guillou	Marie-Hélène	AD.CNRS 3D	en activité	Université La Rochelle (IUT La Rochelle)
Joubert	Nicolle	Annick	AD.CNRS 3D	en activité	Université de Brest
Becus	Becus	Bernadette	AD.CNRS 3D	en activité	Université Montpellier I
Derlot	Denoual	Nadine	AD.CNRS 3D	en activité	Université Nantes
Montaron	Montaron	Yvette	AD.CNRS 3D	en activité	Université Paris X
Dupré	Dupré	Gérard	AD.CNRS 3D	en activité	Université Paris XII
Leguen	Leguen-Boutar	Catherine	AD.CNRS 3D	en activité	Université Paris IV
Athlan	Athlan	Julie	AD.CNRS 3D	en activité	Université Paris VIII
Jegousse	Jegousse	Fabienne	AD.CNRS 3D	en activité	Université Rennes I
Caterina	Zitoli	Marie-Antoinette	AD.CNRS 4D	en activité	Université Grenoble III
Lochot	Darbot	Christel	AD.CNRS 5D	en activité	Université Dijon
Lebreton	Lebreton	Daniel	IN.CNRS 2A	en activité	École centrale de Nantes
Robert	Robert	Sylvie	IN.CNRS 2A	en activité	Université Grenoble II
Maginel	Maginel	Cyril	IN.CNRS 3A	en activité	Administration centrale du MEN
Merchez	Perrissin Fabert	Monique	IN.CNRS 3A	en activité	Université Grenoble I
Laurentin	Touzalin	Anne-Marie	IN.CNRS 3A	en activité	Université Rennes I
Cullet	Lux	Irène	TC.CNRS 1B	en activité	Rectorat de Grenoble
Valageas	Glandus	Monique	TC.CNRS 1B	en activité	Université Limoges (IUT Limoges)
Villeger	Besson	Michèle	TC.CNRS 1B	en activité	Université Limoges (IUT Limoges)
Jaimon	Ficarelli	Jacqueline	TC.CNRS 1B	en activité	Université Lyon I (IUT B)
Galas	Curcio	Agnès	TC.CNRS 1B	en activité	Université Aix-Marseille III
Amavielle	Roque	Monique	TC.CNRS 1B	en activité	Université Montpellier II
Ballu	Mace	Marie-Christine	TC.CNRS 1B	en activité	Université Nantes

<b>Patronyme</b>	<b>Usuel</b>	<b>Prénom</b>	<b>Corps</b>	<b>Position</b>	<b>Établissement</b>
Tabaries de Granssai	Tabaries de Granssai	Muriel	TC.CNRS 1B	en activité	Université Paris I
Taddei	Ngea	Frédérique	TC.CNRS 1B	en activité	Université Paris XII
Simon	Hémery	Monique	TC.CNRS 1B	en activité	Université Tours
Bonsembiante	Bonsembiante	Denis	TC.CNRS 2B	en activité	ENSAM Paris
Guyen	Guyen	André	TC.CNRS 2B	en activité	Université Aix-Marseille III
Dimier	Dimier	Gérard	TC.CNRS 2B	en activité	Université Bordeaux I
Daimo	Villoud	Marie-Christine	TC.CNRS 2B	en activité	Université Grenoble I
Juhel	Robert	Anne	TC.CNRS 2B	en activité	Université Grenoble III
Millien	Millien	Corinne	TC.CNRS 2B	en activité	Université Paris V
Godard	Godard	Nicole	TC.CNRS 2B	en activité	Université Paris VII
Gonin	Weiss	Michelle	TC.CNRS 3B	en activité	École centrale de Lyon
Herbert	Pontais	Nathalie	TC.CNRS 3B	en activité	Université Rennes I
Visset	Visset	Dominique	TC.CNRS 4B	en activité	Université Paris VI
Bruez	Bruez	Claude	TC.CNRS 5B	en activité	ENI Belfort
Le Pipec	Le Pipec	Martine	TC.CNRS 5B	en activité	Université Grenoble I
Guarnieri	Guarnieri	Roland	TC.CNRS 5B	en activité	Université Lyon I
Salvy	Larrie	Laurence	TC.CNRS 5B	en activité	Université Toulouse III
Lemeunier	Lemeunier	Christian	TC.CNRS 6B	en activité	Université Paris VIII
Gardies	Gardies	Christian	TC.CNRS 7B	en activité	Université Le Mans
Quesnel	Arbaoui	Jeannette	TC.CNRS 7B	en activité	Université Rouen

# MOUVEMENT DU PERSONNEL

## ADMISSION À LA RETRAITE

NOR : MENI0600485A

ARRÊTÉ DU 9-2-2006  
JO DU 18-2-2006

MEN  
IG

### GAENR

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 9 février 2006, M. Jean-Louis Claverie, inspecteur général de l'admini-

nistration de l'éducation nationale et de la recherche de 1re classe, est admis, par ancienneté d'âge et de service, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 31 janvier 2007.

## NOMINATION

NOR : MENS0600476A

ARRÊTÉ DU 6-2-2006  
JO DU 17-2-2006

MEN  
DES A13

### Administrateur provisoire de l'Institut de formation d'ingénieurs de l'université Paris XI

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la

recherche en date du 6 février 2006, M. François Aguillon, professeur des universités, est nommé administrateur provisoire de l'Institut de formation d'ingénieurs de l'université Paris XI à compter de la date de publication du présent arrêté et jusqu'à la nomination du directeur de cette école.

## NOMINATIONS

NOR : MENA0600637A

ARRÊTÉ DU 22-2-2006

MEN  
DPMA B3

### Commission nationale d'action sociale

*Vu A. du 4-10-1991 mod. ; A. du 2-6-2004 ; A. du 7-7-2004 mod. ; demandes présentées par la FSU et la MGEN*

**Article 1** - L'article 1er de l'arrêté du 7 juillet 2004 modifié fixant la liste nominative des représentants du personnel à la commission nationale d'action sociale est **modifié** ainsi qu'il suit :

### Fédération syndicale unitaire (FSU)

#### Représentants titulaires

**Au lieu de :** M. Marc Le Disert,

**lire :** Mme Corine Vialle.

Le reste sans changement.

**Article 2** - L'article 2 de l'arrêté du 7 juillet 2004 modifié fixant la liste nominative des représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale à la commission nationale d'action sociale est **modifiée** ainsi qu'il suit :

**Représentants titulaires**

Au lieu de : Mme Maryline Gelly,

lire : M. Thierry Beaudet.

**Représentants suppléants**

Au lieu de : Mmes Monique Sarrazin, Nicole Goy, MM. Gilles Paumier, Jean Leveille,

lire : MM. Éric Chenut, Joël Beuzeboc, Frédéric Gouedard.

Le reste sans changement.

**Article 3** - L'article 3 de l'arrêté du 7 juillet 2004 modifié fixant la liste nominative des représentants du personnel à la section permanente de la commission nationale d'action sociale est **modifié** ainsi qu'il suit :

**Fédération syndicale unitaire (FSU)****Représentants titulaires**

Au lieu de : M. Marc Le Disert,

lire : Mme Corine Vialle.

Le reste sans changement.

**Article 4** - L'article 4 de l'arrêté du 7 juillet 2004 modifié fixant la liste nominative des

représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale à la section permanente de la commission nationale d'action sociale est **modifiée** ainsi qu'il suit :

**Représentants titulaires :**

Au lieu de : Mme Nicole Goy, M. Jean Leveille,

lire : MM. Éric Chenut, Michel Rousseau

**Représentants suppléants**

Au lieu de : Mme Monique Sarrazin, M. Daniel Chauveau,

lire : MM. Joël Beuzeboc, Jean-Louis Darques  
Le reste sans changement.

**Article 5** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 22 février 2006

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

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

**NOMINATIONS**

NOR : MENA0600586A

ARRÊTÉ DU 16-2-2006

MEN  
DPMA B6**CAPN des assistants des bibliothèques**

*Vu A. du 25-3-2005*

**Article 1** - L'arrêté du 25 mars 2005 susvisé est **modifié** comme suit en ce qui concerne les représentants du personnel :

	<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLÉANTS</b>
Assistants des bibliothèques de classe exceptionnelle	Joël Carré SCDU Rouen Yann Foucaud SCDU Toulouse I	Élisabeth Gouet BU Marne-la-Vallée Anthony Rankine-Galloway SCDU Avignon
Assistants des bibliothèques de classe supérieure	Pascale Giraud SCDU Avignon Catherine Février SCDU Nantes	Catherine Goeres BNF
Assistants des bibliothèques de classe normale	Hervé Petit SICD Toulouse I Isabelle Rosso SCDU Bretagne Sud	Julie Vidal BIU Montpellier Laurence Palazzi BIUS Jussieu

**Article 2** - Ces dispositions prennent effet à compter du 10 mars 2006.

**Article 3** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 16 février 2006

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

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

**NOMINATIONS**

NOR : MENA0600627A

ARRÊTÉ DU 22-2-2006

MEN  
DPMA B3

**Comité central d'hygiène  
et de sécurité du ministère de  
l'éducation nationale compétent  
pour l'enseignement scolaire**

*Vu D. n° 82-453 du 28-5-1982 mod. ; A. du 19-4-1984  
mod. ; A. du 30-4-2004 ; A. du 4-5-2004 ; demande  
présentée par la CGT par lettre du 23-12-2005 ;  
demande présentée par l'UNSA par lettre du 16-1-  
2006*

**Article 1** - L'article 1er de l'arrêté du 4 mai  
2004 susvisé est **modifié** ainsi qu'il suit :

**Union nationale des syndicats auto-  
nomes (UNSA)**

**Représentant titulaire**

Au lieu de : M. André Cadez,  
lire : M. Louis-Alain Vandewalle.

**Confédération générale du travail  
(CGT)**

**Représentant titulaire**

Au lieu de : M. Jean-Pierre Cotton,  
lire : M. Marc Havard.

**Représentant suppléant**

Au lieu de : M. Dominique Bernard,  
lire : Mme Annie Bouvier.

Le reste sans changement.

**Article 2** - Le directeur des personnels, de la  
modernisation et de l'administration est chargé  
de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 22 février 2006

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

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

VACANCE  
D'EMPLOI

NOR : MEND0600613V

AVIS DU 17-2-2006

MEN  
DE A2

## Agent comptable de l'École généraliste d'ingénieurs de Marseille

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, chef des services financiers de l'École généraliste d'ingénieurs de Marseille est vacant à compter du 1er février 2006.

Des précisions sur les caractéristiques de ce poste sont disponibles sur le site Evidens (<http://www.evidens.education.gouv.fr/>).

Cet emploi relève du groupe II des emplois d'agents comptables. Il est doté d'un échelonnement indiciaire 642 à 966 brut et bénéficie d'une NBI de 40 points.

L'emploi est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel et aux agents comptables déjà en fonction en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du dernier arrêté

d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique dans un délai de 15 jours à compter de la date de publication du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Un double des candidatures sera expédié directement à M. le directeur de l'école généraliste d'ingénieurs de Marseille, Technopôle de Château-Gombert, 38, rue Joliot-Curie, 13451 Marseille cedex 20.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 ([de-a2sup@education.gouv.fr](mailto:de-a2sup@education.gouv.fr)). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, leur grade, leur échelon ainsi que leurs fonctions et affectation.

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat pourra prendre contact avec Mme Évelyne Della-Vecchia, secrétaire générale de l'école généraliste d'ingénieurs de Marseille, au 06 82 85 49 70.

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENA0600630V

AVIS DU 22-2-2006

MEN  
DPMA B4

## Poste de catégorie A à l'administration centrale du MEN (Futuroscope)

■ Un poste de catégorie A est à pourvoir au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, service des personnels des services déconcentrés et des établissements publics, site du Futuroscope, Poitiers.

Au sein du bureau mission de la formation comprenant 10 agents (7 cat. A, 1 cat. B, 2 cat. C), l'agent inscrit ses activités dans le cadre général de la politique de formation continue des personnels ATOS et ITRF des services déconcentrés, des établissements publics locaux d'enseignement et de la politique contractuelle des établissements publics d'enseignement supérieur et plus particulièrement dans la formation continue des personnels ATOS et ITRF.

### Description de l'emploi : responsable de formation

Le titulaire du poste assurera le pilotage et le suivi de la formation continue des personnels ATOS et ITRF des académies ou des établissements d'enseignement supérieur, organisera et assurera le suivi des actions de formation nationales, participera à l'animation des réseaux des responsables de formation des personnels.

Le suivi des actions et la coordination des réseaux nécessitent que le candidat soit dispo-

nible pour des déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire.

### Compétences souhaitées

- une bonne connaissance du système éducatif ;
- une bonne expérience dans le domaine de la formation ;
- une capacité à impulser une réelle dynamique dans le domaine dont il aura la charge. Cela suppose une aptitude au diagnostic, une faculté d'initiative, de la rigueur et une bonne maîtrise de la conduite de projets ;
- une capacité à coordonner et animer des groupes ;
- un goût pour le travail en équipe.

Personnes à contacter :

- Frédéric Senèze : 01 55 55 24 22 ;
- Hélène Mesnard : 05 49 49 25 92.

Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé) devront parvenir, par la voie hiérarchique, dans un délai de quinze jours, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, site du Futuroscope, 86963 Chasseneuil-du-Poitou - Futuroscope. Un double sera transmis à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, service des personnels des services déconcentrés et des établissements publics, sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées, DPMA B4, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP.

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENA0600642V

AVIS DU 22-2-2006

MEN  
DPMA B4

## Infirmier(e) scolaire à Futuna

■ Afin de répondre à des besoins sanitaires très spécifiques et à un environnement particulier, un poste d'infirmier(e) est créé sur l'île de Futuna (isolement géographique renforcé par la difficulté des liaisons aériennes, un médecin de santé scolaire basé à Wallis n'assurant que quelques missions d'une semaine sur Futuna, un hôpital local limité avec deux médecins généralistes, absence d'assistante de service social, de psychologue et de structure d'accueil pour les enfants handicapés).

L'infirmier(e), en résidence administrative au collège de Sisia, sera amené(e) à exercer ses missions également au collège de Fiua et dans les écoles primaires de l'île. Les deux collèges et les six écoles primaires scolarisent au total 1 460 élèves issus de milieux sociaux défavorisés (seule 20 % de la population est salariée), en section générale et professionnelle pour ce qui concerne le secondaire.

Outre une réelle motivation, il(elle) devra posséder une grande capacité d'adaptation.

Il(elle) sera chargé(e) de mettre en place des structures correspondant à ses fonctions, d'initier une dynamique d'éducation à la santé, d'accompagner les élèves dans une démarche de suivi médical régulier et de prise en charge de leur santé en collaboration avec l'agence de santé du Territoire et de contribuer à l'amélioration de la scolarité des élèves.

Le poste n'est pas logé.

Les personnes à contacter sont :

- M. le vice recteur : vicerecteur@vrwallis.ac-noumea.nc

- Mme l'infirmière, conseillère technique du vice-recteur : infirmier@vrwallis.ac-noumea.nc

La consultation recommandée du site internet du vice-rectorat offre un aperçu utile des conditions de vie et d'exercice dans le territoire (<http://www.wallis.co.nc/vrwf>).

Les candidatures revêtues de l'avis des autorités hiérarchiques, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et des trois dernières fiches de notation devront parvenir sur papier libre **sous quinzaine** après la date de la présente publication, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées, bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers et des personnels sociaux et de santé, DPMA B4, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP. tél. 01 55 55 35 41, télécopie 01 55 55 16 41.

Les candidatures devront impérativement être complétées par une fiche de renseignement qui sera envoyée à la demande par le service ci-dessus désigné.

VACANCES  
DE POSTES

NOR : MENP0600583V

AVIS DU 17-2-2006

MEN  
DPE B5

# P

## ostes au ministère de la défense et à l'École nationale supérieure d'ingénieurs de constructions aéronautiques - rentrée 2006

■ Postes susceptibles d'être vacants : au ministère de la défense dans les établissements militaires d'enseignement situés en France (additif) et à l'École nationale supérieure d'ingénieurs de constructions aéronautiques (ENSICA) à la rentrée scolaire 2006-2007.

### I - Ministère de la défense

Les dossiers de candidature comportant une demande de détachement et un curriculum vitae très détaillé devront être déposés directement par les personnels intéressés auprès des chefs d'établissements, au plus tard dans **un délai d'un mois** à compter de la date de parution de cette liste d'avis de vacances au B.O.

Des renseignements complémentaires pourront être fournis, le cas échéant, aux enseignants candidats par le commandant ou le directeur de l'établissement qui aura retenu leur attention.

École des applications militaires de l'énergie atomique BP 19, 50115 Cherbourg Naval, tél. 02 33 92 56 98			
CORPS	DISCIPLINE	NOMBRE	CLASSE
Agrégé	Sciences physiques appliquées	1	CPGE
Certifié	Sciences physiques-chimie	1	CPGE

N.B. : Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres postes d'enseignement sont susceptibles de devenir vacants après la publication du présent communiqué.

Peuvent faire acte de candidature, les personnels titulaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### II - École nationale supérieure d'ingénieurs de constructions aéronautiques (ENSICA)

L'ENSICA de Toulouse recrute 1 professeur certifié d'anglais.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement.

Les dossiers de candidature sont à adresser, **dans un délai d'un mois** à compter de la présente publication, auprès du directeur de l'ENSICA, service du personnel, 1, place Émile Blouin, 31056 Toulouse cedex 5.

Des renseignements supplémentaires peuvent être fournis aux enseignants candidats au 05 61 61 85 35, fax 05 61 61 85 47.