

N° 10

9 MARS
2006

Page 481
à 524

Le

BO

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

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 485 **Scolarisation des élèves handicapés** (RLR : 501-5 ; 516-1)
Parcours de formation des élèves présentant un handicap.
D. n° 2005-1752 du 30-12-2005. JO du 31-12-2005 et du 25-2-2006
(NOR : MENE0502666D)
- 489 **Baccalauréat** (RLR : 544-1a)
Définition de l'épreuve d'"économie-droit" du baccalauréat
technologique de la série sciences et technologies de la gestion (STG).
N.S. n° 2006-033 du 27-2-2006 (NOR : MENE0600701N)
- 490 **Baccalauréat** (RLR : 544-1a)
Définition de l'épreuve de "management des organisations"
du baccalauréat technologique de la série sciences et technologies
de la gestion (STG).
N.S. n° 2006-032 du 24-2-2006 (NOR : MENE0600700N)
- 492 **Baccalauréat** (RLR : 544-1a)
Définition de l'épreuve de spécialité du baccalauréat technologique
de la série sciences et technologies de la gestion (STG).
N.S. n° 2006-031 du 24-2-2006 (NOR : MENE0600698N)

PERSONNELS

- 501 **Liste d'aptitude** (RLR : 621-3)
Accès au corps des administrateurs civils - année 2006.
N.S. n° 2006-034 du 2-3-2006 (NOR : MEND0600717N)
- 506 **Liste d'aptitude** (RLR : 622-5c)
Accès au corps des conseillers d'administration scolaire
et universitaire - année 2006.
N.S. n° 2006-030 du 24-2-2006 (NOR : MEND0600708N)
- 513 **Liste d'aptitude** (RLR : 622-6b)
Accès aux fonctions d'agent comptable d'établissement public
à caractère scientifique, culturel et professionnel - année 2006 -2007 :
délai supplémentaire.
Avis du 2-3-2006 (NOR : MEND0600752V)
- 513 **Concours** (RLR : 627-2b)
Nombre de postes offerts aux concours de recrutement d'infirmières
et d'infirmiers des services médicaux des administrations de l'État
au MEN - année 2006.
A. du 23-2-2006. JO du 3-3-2006 (NOR : MENA0600679A)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 515 **Admission à la retraite**
IGEN.
A. du 7-2-2006. JO du 23-2-2006 (NOR : MENI0600563A)

- 515 **Nomination**
Directeur de l'IUFM de Bordeaux.
A. du 22-2-2006. JO du 3-3-2006 (NOR : MENS0600626A)
- 515 **Nominations**
CAPN des conseillers d'administration scolaire et universitaire
et des intendants universitaires.
A. du 27-2-2006 (NOR : MEND0600712A)
- 516 **Nominations**
CAP compétentes à l'égard de certains personnels
de l'administration centrale du MEN.
A. du 22-2-2006 (NOR : MENA0600681A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 518 **Vacance de fonctions**
Directeur de l'IUFM de l'académie de Besançon.
Avis du 27-2-2006 (NOR : MENS0600710V)
- 518 **Vacance de fonctions**
Directeur de l'IUFM de l'académie de Corse.
Avis du 27-2-2006 (NOR : MENS0600709V)
- 519 **Vacance de fonctions**
Directeur de l'IUFM de l'académie de Toulouse.
Avis du 27-2-2006 (NOR : MENS0600724V)
- 519 **Vacance d'emploi**
SGASU, directeur adjoint du CROUS d'Orléans-Tours.
Avis du 27-2-2006 (NOR : MEND0600713V)
- 520 **Vacance de poste**
Enseignant du premier degré, conseiller pédagogique,
en Principauté d'Andorre.
Avis du 23-2-2006 (NOR : MENE0600693V)
- 521 **Vacance de poste**
Enseignant du premier degré, chargé de fonctions administratives
exceptionnelles, en Principauté d'Andorre.
Avis du 23-2-2006 (NOR : MENE0600692V)
- 522 **Vacance de poste**
Agent comptable du lycée Comte de Foix en Principauté d'Andorre.
Avis du 23-2-2006 (NOR : MENE0600694V)

RENTRÉE 2006

Admission :

- en classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) ;
- en cycle préparatoire intégré des écoles de chimie et de génie chimique de la Fédération Gay Lussac (CPI) ;
- en cycle préparatoire polytechnique des Instituts nationaux polytechniques (CPP) ;
- dans les Écoles nationales d'ingénieurs (ENI) ;
- dans les écoles du Groupement d'écoles d'ingénieurs publiques à parcours intégré (GEIPI).

Cette information est destinée à tous les chefs d'établissement concernés, aux professeurs et élèves des classes de terminale.

Inscriptions :

- du vendredi 20 janvier au lundi 20 mars 2006 pour les CPGE ;
- du vendredi 20 janvier au jeudi 20 avril 2006 pour les autres formations.

Renseignez-vous en vous connectant sur le site :

<http://www.admission-postbac.org>

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 €	

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Établissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

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

Règlement à la commande :

par chèque bancaire ou postal
à l'ordre de l'agent comptable
du CNDP

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

Nom de l'organisme payeur

N° de compte ou CCP

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

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



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 ● **REDACTION 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 ABONNEMENT :** SCRÉN CNDP, Agence comptable abonnement, @4 Téléport 1, BP 80158, 86961 Futuroscope cedex, tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 12 57 70, mël. abonnement@cndp.fr ● **Le B.O.** est une publication du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

SCOLARISATION DES ÉLÈVES HANDICAPÉS

NOR : MENE0502666D
 RLR : 501-5 ; 516-1

DÉCRET N°2005-1752
 DU 30-12-2005
 JO DU 31-12-2005 ET DU 25-2-2006

MEN
 DESCO

Parcours de formation des élèves présentant un handicap

Vu code de l'éducation, not. art. L. 112-1, L. 112-2, L. 112-2-1, L. 351-1, L. 351-2, dans leur rédaction issue de L. n° 2005-102 du 11-2-2005 ; code de l'action sociale et des familles, not. art. L. 111-1, L. 114, L. 146-3, L. 146-4, L. 146-9, L. 146-8, L. 241-5 et L. 241-6 dans leur rédaction issue de L. n° 2005-102 du 11-2-2005 ; code pénal, not. art. L. 226-13 et L. 226-14 ; code rural, not. art. L. 810-1, L. 811-8 et L. 813-1 ; code de santé publique, not. livre 1er de la sixième partie ; D. n° 78-254 du 8-3-1978 ; D. n° 78-441 du 24-3-1978 ; D. n° 90-675 du 18-7-1990 ; D. n° 2004-13 du 5-1-2004 ; avis du CNEA du 13-10-2005 ; avis du CSE du 20-10-2005 ; avis du Conseil national consultatif des personnes handicapées du 23-11-2005

TITRE I - ORGANISATION DE LA SCOLARITÉ DES ÉLÈVES PRÉSENTANT UN HANDICAP

Article 1 - Tout enfant ou adolescent présentant un handicap tel que défini à l'article L. 114 susvisé du code de l'action sociale et des familles est inscrit dans une école ou dans l'un des établissements mentionnés au premier alinéa de l'article L.351-1 du code de l'éducation, conformément à l'article L.112-1 susvisé du même code. Cette école ou cet établissement constitue son établissement scolaire de référence. Le parcours de formation de l'élève s'effectue en priorité en milieu scolaire ordinaire, dans son

établissement scolaire de référence ou, le cas échéant, dans une autre école ou un autre des établissements scolaires visés au premier alinéa du présent article, où l'élève est inscrit si son projet personnalisé de scolarisation, mentionné à l'article 2 du présent décret, rend nécessaire le recours à un dispositif adapté.

L'élève reste inscrit dans son établissement scolaire de référence s'il est contraint d'interrompre momentanément sa scolarité en raison de son état de santé et de recevoir un enseignement à domicile, en ayant recours, si besoin, à des modalités aménagées d'enseignement à distance.

Il reste également inscrit dans son établissement scolaire de référence lorsqu'il est accueilli dans l'un des établissements mentionnés au 2° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles ou dans l'un des établissements mentionnés au livre 1er de la sixième partie du code de santé publique susvisé.

Sa scolarité peut alors s'effectuer, soit dans l'unité d'enseignement, définie à l'article 14 du présent décret, de l'établissement dans lequel il est accueilli, soit à temps partagés dans cette unité d'enseignement et dans son établissement scolaire de référence, soit à temps partagés dans cette unité d'enseignement et dans l'une des écoles ou l'un des établissements scolaires avec lesquels l'établissement d'accueil met en œuvre une coopération dans les conditions prévues par

la convention mentionnée à l'article 15 du présent décret. Dans ce dernier cas, l'élève peut être inscrit dans cette école ou cet établissement scolaire.

Dans tous les cas, les modalités de déroulement de sa scolarité sont précisées dans son projet personnalisé de scolarisation défini à l'article 2 du présent décret ou dans son projet d'accueil individualisé défini à l'article 6 du présent décret. Ce projet définit, le cas échéant, les conditions du retour de l'élève dans son établissement scolaire de référence.

Article 2 - Un projet personnalisé de scolarisation définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers des élèves présentant un handicap, dans les conditions prévues à l'article L.112-2 susvisé du code de l'éducation.

Article 3 - L'équipe pluridisciplinaire, mentionnée à l'article L. 146-8 susvisé du code de l'action sociale et des familles, élabore le projet personnalisé de scolarisation, à la demande de l'élève handicapé majeur, ou de ses parents ou de son représentant légal, et après avoir pris connaissance de son ou de leur projet de formation, élément du projet de vie mentionné à l'article R. 146-28 du code de l'action sociale et des familles.

Pour conduire l'évaluation prévue à l'article R. 146-28 du code de l'action sociale et des familles, l'équipe pluridisciplinaire s'appuie notamment sur les observations relatives aux besoins et aux compétences de l'enfant ou de l'adolescent réalisées en situation scolaire par l'équipe de suivi de la scolarisation définie à l'article 7 du présent décret ; elle prend en compte les aménagements qui peuvent être apportés à l'environnement scolaire, ainsi que les mesures déjà mises en œuvre pour assurer son éducation.

Avant décision de la commission mentionnée à l'article L.241-6 susvisé du code de l'action sociale et des familles, le projet personnalisé de scolarisation est transmis à l'élève majeur, ou à ses parents ou à son représentant légal, dans les conditions prévues à l'article R. 146-29 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 - La commission mentionnée à l'article L. 241-6 susvisé du code de l'action sociale et des familles se prononce sur l'orientation propre à assurer l'insertion scolaire de l'élève handicapé dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article L. 351-1 et au premier alinéa de l'article L. 351-2 susvisés du code de l'éducation, au vu du projet personnalisé de scolarisation élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, mentionnée à l'article précédent et des observations formulées par l'élève majeur, ou par ses parents ou par son représentant légal. Elle veille à ce que la formation scolaire soit complétée, à la mesure des besoins de l'élève, par les actions pédagogiques, psychologiques éducatives, sociales, médicales et paramédicales, dans les conditions prévues à l'article L. 112-1 susvisé du code de l'éducation.

Article 5 - Si l'équipe éducative d'une école ou d'un établissement scolaire souhaite qu'un projet personnalisé de scolarisation soit élaboré pour un élève, le directeur de l'école ou le chef d'établissement en informe l'élève majeur, ou ses parents ou son représentant légal, pour qu'ils en fassent la demande. Il leur propose de s'informer des aides qui peuvent être apportées dans le cadre de ce projet auprès de l'enseignant référent affecté sur le secteur dont dépend l'école ou l'établissement scolaire, dans les conditions prévues à l'article 11 du présent décret. Si l'élève majeur, ou ses parents ou son représentant légal, ne donnent pas suite dans un délai de 4 mois, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, informe de la situation de l'élève la maison départementale des personnes handicapées, définie à l'article L. 146-3 susvisé du code de l'action sociale et des familles qui prend toutes mesures utiles pour engager un dialogue avec l'élève, ou ses parents ou son représentant légal.

Article 6 - Lorsque les aménagements prévus pour la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de la santé invalidant, ne nécessitent pas le recours aux dispositions prévues aux articles 2, 3 et 4 du présent décret, un projet d'accueil individualisé est élaboré avec le concours du médecin de l'éducation nationale ou du médecin du service de protection

maternelle et infantile, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le directeur d'école ou le chef d'établissement. Si nécessaire, le projet d'accueil individualisé est révisé à la demande de la famille ou de l'équipe éducative de l'école ou de l'établissement scolaire concerné. Hormis les aménagements prévus dans le cadre du projet individualisé, la scolarité de l'élève se déroule dans les conditions ordinaires.

TITRE II - LES ÉQUIPES DE SUIVI DE LA SCOLARISATION

Article 7 - Une équipe de suivi de la scolarisation, mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 112-2-1 du code de l'éducation, comprenant nécessairement l'élève, ou ses parents ou son représentant légal, ainsi que le référent de l'élève, défini à l'article 9 du présent décret, facilite la mise en œuvre et assure, pour chaque élève handicapé, le suivi de son projet personnalisé de scolarisation. Elle procède, au moins une fois par an, à l'évaluation de ce projet et de sa mise en œuvre. Elle propose les aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours de formation. Cette évaluation peut en outre être organisée à la demande de l'élève, de ses parents ou de son représentant légal, ainsi qu'à la demande de l'équipe éducative de l'école ou de l'établissement scolaire, ou à la demande du directeur de l'établissement de santé ou de l'établissement médico-social, si des régulations s'avèrent indispensables en cours d'année scolaire.

L'équipe de suivi de la scolarisation informe la commission mentionnée à l'article 4 du présent décret de toute difficulté de nature à mettre en cause la poursuite de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation de l'élève.

En tant que de besoin, elle propose à la même commission, avec l'accord de l'élève, de ses parents ou de son représentant légal, s'il est mineur, toute révision de l'orientation de l'élève qu'elle juge utile. Lors de la réunion de l'équipe de suivi de la scolarisation, les parents de l'élève peuvent être assistés par une personne de leur choix ou se faire représenter.

Article 8 - L'équipe de suivi de la scolarisation, définie à l'article 7 du présent décret,

fonde notamment son action sur les expertises du psychologue scolaire ou du conseiller d'orientation-psychologue, du médecin de l'éducation nationale ou du médecin du service de protection maternelle et infantile et, éventuellement, de l'assistant de service social ou de l'infirmier scolaire qui interviennent dans l'école ou l'établissement scolaire concerné. Le cas échéant, elle fait appel, en lien avec le directeur de l'établissement de santé ou médico-social, aux personnels de ces établissements qui participent à la prise en charge de l'enfant ou de l'adolescent.

Les membres des équipes de suivi de la scolarisation sont tenus au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 susvisés du code pénal.

Article 9 - Un enseignant titulaire du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap ou du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap exerce les fonctions de référent auprès de chacun des élèves handicapés du département afin d'assurer, sur l'ensemble du parcours de formation, la permanence des relations avec l'élève, ses parents ou son représentant légal, s'il est mineur.

Cet enseignant est chargé de réunir l'équipe de suivi de la scolarisation pour chacun des élèves handicapés dont il est le référent. Il favorise la continuité et la cohérence de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation.

Article 10 - Le nombre d'enseignants affectés à des fonctions de référent pour la scolarisation des élèves handicapés, tel que défini à l'article 9 du présent décret, est arrêté annuellement par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, en tenant compte de critères arrêtés nationalement, notamment le nombre d'élèves handicapés devant faire l'objet d'un suivi.

Le secteur d'intervention des enseignants référents pour la scolarisation des élèves handicapés est fixé par décision de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale. Il comprend nécessairement des écoles et des établissements du second

degré, ainsi que les établissements de santé ou médico-sociaux implantés dans ce secteur, de manière à favoriser la continuité des parcours de formation.

Les enseignants référents sont affectés dans l'une des écoles ou l'un des établissements scolaires de leur secteur d'intervention et placés sous l'autorité d'un ou plusieurs inspecteurs ayant reçu une formation spécifique pour la scolarisation des élèves handicapés, désignés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Article 11 - Les modalités de concours aux missions de la maison départementale des personnes handicapées des enseignants exerçant les fonctions de référents pour la scolarisation des élèves handicapés sont fixées par la convention constitutive du groupement d'intérêt public "maison départementale des personnes handicapées", mentionné à l'article L. 146-4 du code de l'action sociale et des familles ; ces enseignants contribuent, sur leur secteur d'intervention, à l'accueil et à l'information de l'élève, ou de ses parents ou de son représentant légal, lors de son inscription dans une école ou un établissement scolaire. Ils organisent les réunions des équipes de suivi de la scolarisation et transmettent les bilans réalisés à l'élève majeur, ou à ses parents ou son représentant légal ainsi qu'à l'équipe pluridisciplinaire. Ils contribuent à l'évaluation conduite par cette même équipe pluridisciplinaire, ainsi qu'à l'élaboration du projet personnalisé de scolarisation.

Article 12 - Le ou les inspecteurs, désignés conformément au troisième alinéa de l'article 10 du présent décret, coordonnent l'action des enseignants référents pour la scolarisation des élèves handicapés afin d'assurer la cohérence des démarches et l'harmonisation des pratiques pour faciliter les parcours de formation des élèves handicapés.

En lien avec le médecin conseiller technique de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, et l'inspecteur chargé de l'orientation, ils constituent une cellule de veille de la scolarisation des élèves handicapés.

Article 13 - Dans le cadre du rapport annuel d'activité prévu à l'article R. 241-34 du code de

l'action sociale et des familles, la commission mentionnée à l'article L. 241-6 susvisé du code de l'action sociale et des familles effectue un bilan de la scolarisation des élèves handicapés dans le département faisant état, notamment, des écarts observés entre l'offre d'éducation scolaire et médico-sociale et les besoins recensés.

TITRE III - CRÉATION D'UNITÉS D'ENSEIGNEMENT DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ OU MÉDICO-SOCIAUX

Article 14 - Afin de satisfaire aux obligations qui incombent au service public de l'éducation en vertu du deuxième alinéa de l'article L. 351-1 et pour assurer la continuité des parcours de formation des élèves présentant un handicap, mentionné à l'article 1er du présent décret, une unité d'enseignement peut être créée au sein des établissements ou services mentionnés au 2° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles ou des établissements mentionnés au livre 1er de la sixième partie du code de la santé publique, accueillant des enfants ou des adolescents qui ne peuvent effectuer leur scolarité à temps plein dans une école ou un établissement scolaire.

Article 15 - La création d'une unité d'enseignement au sein de l'une des structures mentionnées à l'article 14 du présent décret est prévue dans le cadre d'une convention signée entre les représentants de l'organisme gestionnaire de l'établissement et l'État représenté conjointement par le préfet de département et l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale. Cette unité met en œuvre tout dispositif d'enseignement concourant à la réalisation du projet personnalisé de scolarisation, au service du parcours de formation de l'élève. Le projet pédagogique de l'unité d'enseignement constitue un volet du projet de l'établissement.

La convention précise notamment les caractéristiques de la population de jeunes accueillis, l'organisation de l'unité d'enseignement, le nombre et la qualification des enseignants qui y exercent, les modalités de coopération avec les écoles ou les établissements scolaires mentionnés au premier alinéa de l'article L. 351-1 du code de l'éducation, le rôle du directeur et du responsable

pédagogique, les locaux scolaires.

Article 16 - Pour l'application du présent décret à l'enseignement agricole, les mots : "inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale" désignent le directeur régional de l'agriculture et de la forêt.

Article 17 - Les modalités d'application du présent décret, qui entrera en vigueur au 1er janvier 2006, sont précisées par arrêté conjoint du ministre chargé de l'éducation nationale, du ministre chargé de l'agriculture et du ministre chargé des personnes handicapées.

Article 18 - Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la santé et des solidarités, le ministre de l'agriculture et de la pêche et le ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et

à la famille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 30 décembre 2005

Dominique de VILLEPIN

Par le Premier ministre :

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

Le ministre de la santé et des solidarités
Xavier BERTRAND

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

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

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0600701N
RLR : 544-1a

NOTE DE SERVICE N°2006-033
DU 27-2-2006

MEN
DESCO A3

Définition de l'épreuve d'"économie-droit" du baccalauréat technologique de la série sciences et technologies de la gestion (STG)

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

■ La présente note de service fixe la définition de l'épreuve d'"économie-droit" de la série "sciences et technologies de la gestion (STG)" fixée par l'arrêté du 29 juillet 2005. Cette définition d'épreuve commune à toutes les spécialités de la série "STG" (spécialités "communication et gestion des ressources humaines", "mercatique", "comptabilité et finance d'entreprise" et "gestion des systèmes d'information") est applicable à partir de la session 2007 du baccalauréat.

Épreuve d'"économie-droit" (toutes spécialités)

Épreuve écrite.

Durée : 3 heures.

Coefficient : 6.

L'épreuve porte sur les programmes de droit et d'économie des classes de première et de terminale de la série "sciences et technologies de la gestion". Elle vise à évaluer la capacité du candidat à mobiliser ses connaissances et à mettre en œuvre ses acquis méthodologiques dans chacune de ces disciplines.

Modalités de l'épreuve

L'épreuve est écrite. Elle est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement du droit et de l'économie en série "sciences et technologies de la gestion".

Elle comporte deux parties distinctes :

- une partie analytique à partir d'un ou plusieurs documents ;
 - une partie rédactionnelle visant à présenter une réflexion structurée sur une thématique donnée.
- L'une des parties porte sur le programme de droit, l'autre sur le programme d'économie.

Chaque partie a un poids sensiblement égal dans la notation.

Critères d'évaluation

L'épreuve vise à évaluer les connaissances du candidat et ses capacités à :

- analyser des phénomènes économiques ou des situations juridiques ;
- interpréter leur sens et mesurer leur portée ;
- mettre en œuvre les compétences méthodologiques acquises pour mener à bien cette analyse ;
- construire et présenter, sous forme rédigée, un raisonnement ou une argumentation, économique ou juridique, à partir d'une thématique donnée.

Épreuve orale de contrôle

Durée : 20 minutes.

Temps de préparation : 20 minutes.

Coefficient : 6.

L'épreuve porte sur les programmes de droit et d'économie des classes de première et de terminale de la série "sciences et technologies de la gestion". Elle vise à évaluer la capacité du candidat à mobiliser ses connaissances et à mettre en œuvre ses acquis méthodologiques dans chacune de ces disciplines.

Modalités de l'épreuve

L'examineur est un professeur ayant en charge l'enseignement du droit et de l'économie dans la série "sciences et technologies de la gestion".

Pendant le temps de préparation, le candidat dispose d'un sujet n'excédant pas deux pages, composé d'un ou plusieurs documents accompagnés d'une série de questions portant soit sur le programme de droit soit sur le programme d'économie.

Dans un premier temps le candidat présente pendant 10 minutes, au maximum, les réponses aux questions posées dans le sujet.

Dans un second temps l'examineur invite le candidat à expliciter, approfondir et justifier les réponses proposées précédemment et l'interroge si nécessaire sur le ou les champs de connaissances correspondant au sujet proposé.

Critères d'évaluation

L'épreuve vise à évaluer les connaissances du candidat et ses capacités à :

- analyser des phénomènes économiques ou juridiques ;
- interpréter leur sens et mesurer leur portée ;
- mettre en œuvre des compétences méthodologiques pour mener à bien cette analyse ;
- construire et présenter un raisonnement ou une argumentation économique ou juridique à partir d'une thématique donnée.

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Roland DEBBASCH

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0600700N
RLR : 544-1a

NOTE DE SERVICE N°2006-032
DU 24-2-2006

MEN
DESCO A3

Définition de l'épreuve de "management des organisations" du baccalauréat technologique de la série sciences et technologies de la gestion (STG)

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

■ La présente note de service fixe la définition de l'épreuve de "management des organisations" de la série "sciences et technologies de la gestion (STG)" fixée par l'arrêté du 29 juillet 2005. Cette définition d'épreuve, commune à toutes les spécialités de la série "STG" (spécialités "communication et gestion des ressources humaines", "mercatique", "comptabilité et finance d'entreprise" et "gestion des systèmes d'information"), est applicable à partir de la session 2007 du baccalauréat.

Épreuve de "management des organisations" (toutes spécialités)

Épreuve écrite.

Durée : 3 heures.

Coefficient : 4.

L'épreuve porte sur les programmes de "management des organisations" des classes de première et terminale "sciences et technologies de la gestion".

Elle vise à évaluer la connaissance des concepts et des notions fondamentales figurant dans le programme et la capacité du candidat à les mobiliser pour l'analyse des organisations et des pratiques de management. Elle vise également à vérifier ses acquis méthodologiques dans cette discipline.

Modalités de l'épreuve

L'épreuve est écrite. Elle est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement du "management des organisations" dans la série "sciences et technologies de la gestion".

Elle prend la forme de l'étude d'une ou plusieurs situations concrètes de management des organisations, présentées dans un dossier documentaire accompagné d'une série de questions.

Critères d'évaluation

L'épreuve vise à évaluer les connaissances du candidat et ses capacités à mobiliser les concepts et les notions fondamentales du management des organisations pour :

- analyser et exploiter une documentation concernant une ou plusieurs organisations ;
- analyser une organisation : identifier ses caractéristiques, son fonctionnement, ses modes de management, ses choix et éventuellement son évolution ;
- identifier une situation ou un problème de management et en proposer une analyse ou un diagnostic raisonné et argumenté.

Épreuve orale de contrôle

Durée : 20 minutes.

Temps de préparation : 20 minutes

Coefficient : 4.

L'épreuve vise à évaluer la connaissance des concepts et des notions fondamentales figurant dans le programme et la capacité du candidat à les mobiliser pour l'analyse des organisations et des pratiques de management. Elle vise également à vérifier ses acquis méthodologiques dans cette discipline.

Modalités de l'épreuve

L'examinateur est un professeur ayant en charge l'enseignement du management des organisations.

Pendant le temps de préparation, le candidat dispose d'un sujet, n'excédant pas deux pages, composé d'un ou plusieurs documents accompagnés d'une série de questions.

Dans un premier temps le candidat expose pendant 10 minutes au maximum les réponses aux questions posées dans le sujet.

Dans un second temps le candidat est invité à expliciter, approfondir et justifier ses réponses. L'examinateur interroge si nécessaire le candidat sur le ou les champs de connaissances correspondant au sujet proposé.

Critères d'évaluation

L'épreuve vise à évaluer les connaissances du candidat et ses capacités à mobiliser les concepts et les notions fondamentales du management des organisations pour :

- analyser et exploiter une documentation concernant une ou plusieurs organisations ;
- analyser une organisation : identifier ses caractéristiques, son fonctionnement, ses modes de management, ses choix et éventuellement son évolution ;
- identifier une situation ou un problème de management et en proposer une analyse ou un diagnostic raisonné et argumenté.

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

Définition de l'épreuve de spécialité du baccalauréat technologique de la série sciences et technologies de la gestion (STG)

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

■ La présente note de service fixe la définition de l'épreuve de spécialité de la série "sciences et technologies de la gestion" (STG) fixée par l'arrêté du 29 juillet 2005. Cette définition d'épreuve, commune aux quatre spécialités de la série - "communication et gestion des ressources humaines", "mercatique", "comptabilité et finance d'entreprise" et "gestion des systèmes d'information" - est applicable à partir de la session 2007 du baccalauréat.

Épreuve de spécialité

"communication et gestion des ressources humaines" ou "mercatique (marketing)" ou "comptabilité et finance d'entreprise" ou "gestion des systèmes d'information"

Épreuve écrite et pratique

Coefficient total de l'épreuve : 12.

L'enseignement de spécialité est caractérisé par un ensemble de connaissances et de méthodes, associées à des pratiques dont la maîtrise doit être évaluée à travers une épreuve nécessitant des modalités différenciées, l'une écrite, l'autre pratique.

Programme de l'épreuve de spécialité

Pour les spécialités "communication et gestion des ressources humaines" et "mercatique", l'épreuve porte sur le programme correspondant de la spécialité de la classe terminale et sur les programmes d'"information et communication" et d'"information et gestion" de la spécialité "communication" en classe de première.

Pour les spécialités "comptabilité et finance d'entreprise" et "gestion des systèmes d'information", l'épreuve porte sur le programme correspondant de la spécialité de la classe terminale et sur les programmes d'"information et communication" et d'"information et gestion" de la spécialité "gestion" de la classe de première.

Structure de l'épreuve de spécialité

L'épreuve de spécialité comporte deux parties : une partie écrite et une partie pratique.

La partie écrite permet d'évaluer les connaissances du candidat et son aptitude à résoudre un problème, en proposant des solutions pertinentes et argumentées et à mobiliser les méthodes et les techniques appropriées.

La partie pratique prend appui sur une étude et sur un projet réalisés dans l'établissement de formation au cours de l'année de terminale.

Elle permet d'évaluer les capacités du candidat à mettre en œuvre les démarches et les outils propres à la spécialité, à maîtriser les technologies de l'information et de la communication, à communiquer et à argumenter.

La note de l'épreuve de spécialité résulte des notes obtenues à chacune des deux parties, affectées de leurs coefficients respectifs. Elle est ramenée à une note sur 20 en points entiers.

1 - Partie écrite

Durée : 4 heures.

Coefficient de la partie écrite : 7.

Le sujet est constitué de parties indépendantes qui prennent appui sur une ou plusieurs organisations, présentant des thèmes ou des situations relevant de la spécialité.

À l'aide de la documentation fournie, le candidat doit répondre aux questions qui lui sont posées et proposer des solutions prenant en compte le contexte et les contraintes de l'organisation.

L'épreuve vise à évaluer les connaissances du candidat et ses capacités à :

- analyser une situation de gestion ou de communication ;
- élaborer, interpréter, utiliser et contrôler l'information ;

- proposer, présenter et justifier une solution ;
- mettre en œuvre les outils, les méthodes et les techniques appropriés ;
- montrer l'intérêt et les limites des outils, des méthodes et des techniques employés.

2 - Partie pratique

Durée : 45 minutes.

Coefficient de la partie pratique : 5.

L'épreuve prend appui sur l'étude et sur le projet réalisés par le candidat au cours de l'année de terminale. Elle intègre l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Elle nécessite la mobilisation des capacités d'expression, d'argumentation et de communication.

2.1 L'étude

L'étude est un travail de recherche et d'exploitation d'informations sur un sujet, à partir de ressources documentaires disponibles et/ou directement produites à partir de l'observation d'une ou plusieurs organisations ou de situations réelles.

Elle vise à sélectionner au regard du sujet, des informations pertinentes, à les analyser et à effectuer une synthèse rédigée dégagant les conclusions de l'étude.

Le sujet est choisi par l'élève, avec le conseil et sous l'autorité du professeur, à partir de thèmes nationaux publiés au B.O. et renouvelés périodiquement (des thèmes distincts sont proposés pour chacune des spécialités du baccalauréat "Sciences et technologies de la gestion").

L'étude est un travail personnel de l'élève, réalisé sous l'autorité de son professeur de spécialité.

La durée indicative de réalisation d'une étude pendant les séances de travaux dirigés, est de 12 heures.

L'étude est présentée à l'examen sous la forme d'un dossier regroupant :

- une fiche de travail synthétique (conforme au modèle joint en annexe 1 à la présente note de service) rendant compte de la délimitation du sujet, des méthodes de recherche, de sélection et de validation des informations, des technologies mises en œuvre, du calendrier observé et décrivant la démarche suivie par le candidat ;
- les documents et les informations sélectionnés ;
- les conclusions rédigées de l'étude (1 page).

La fiche de travail synthétique est signée par le professeur responsable de la formation, certifiant que l'étude présentée a bien été réalisée par le candidat lui-même.

2.2 Le projet

Le projet est une production qui mobilise des ressources et des activités coordonnées entre elles, dans un contexte en rapport avec la spécialité.

L'élève participe au projet en accomplissant une mission assurée de préférence dans le cadre collectif de travaux en équipe (3 à 4 élèves).

Le projet suscite donc la mise en œuvre d'activités cohérentes et complémentaires se traduisant par des réalisations répondant à l'objectif visé.

Le choix du projet est effectué avec le conseil et sous l'autorité du professeur de spécialité.

Le projet prend éventuellement appui sur les études réalisées par les membres de l'équipe impliqués dans le projet.

Dans tous les cas, la contribution personnelle du candidat au projet doit pouvoir être nettement identifiée.

La durée indicative de réalisation d'un projet au cours des séances de travaux dirigés est de 16 heures.

Le projet est présenté à l'examen sous la forme d'un dossier regroupant :

- une fiche de travail synthétique (conforme au modèle joint en annexe 2 à la présente note de service) présentant le projet et rendant compte ;
- des méthodes et technologies mises en œuvre, du calendrier observé, de la démarche suivie et de la réalisation des objectifs prévus ;
- de la contribution personnelle du candidat au projet ;
- les supports numériques utilisés et éventuellement créés par le candidat.

Le dossier est signé par le professeur de spécialité de la classe de terminale, authentifiant la contribution du candidat au projet.

2.3 Modalités d'évaluation de l'étude et du projet

La partie pratique de l'épreuve de spécialité se déroule en deux phases :

Première phase : présentation de l'étude et du projet (durée 15 minutes).

Le candidat présente l'étude puis le projet. Il expose les objectifs poursuivis, la démarche

utilisée et les résultats obtenus en recourant autant que de besoin aux technologies de l'information et de la communication. Il précise pour le projet, sa contribution personnelle dans la production réalisée.

Deuxième phase : démonstration pratique et entretien avec le jury (durée 30 minutes).

Le candidat répond aux questions en vue d'expliquer les résultats présentés, justifier la démarche suivie, les méthodes et les outils sollicités. Il met en œuvre les technologies utilisées et répond aux sollicitations du jury.

Les choix du sujet de l'étude et du thème du projet ne sont pas évalués en tant que tels.

Les dossiers ne font pas l'objet d'une notation spécifique.

● Critères d'évaluation

L'évaluation prend en compte les critères suivants :

a) Concernant l'étude :

- la rigueur de la démarche de recherche et de validation de l'information collectée ;
- la pertinence des documents retenus ;
- la qualité des analyses effectuées et des conclusions présentées.

b) Concernant le projet :

- l'énonciation du problème ou du besoin (contexte, objectifs, contraintes) ;
- la rigueur de la démarche de préparation et de réalisation du projet ;
- la maîtrise des techniques et des méthodes utilisées ;
- la pertinence des propositions et des résultats présentés.

c) Concernant l'usage des technologies de l'information et de la communication :

- la pertinence des technologies mobilisées ;
- la prise en compte des contraintes liées à l'environnement technologique ;
- l'usage approprié des fonctionnalités sollicitées ;
- le contrôle de la qualité des résultats présentés.

d) Concernant la communication orale :

- la structuration de l'exposé ;
- la qualité de l'argumentation ;
- la qualité de l'expression.

2.4 Organisation de la partie pratique de l'épreuve de spécialité

La durée maximum de la partie pratique de l'épreuve de spécialité est de 45 minutes.

L'étude et le projet sont évalués au cours d'une même interrogation dans l'établissement de formation du candidat (établissement public ou privé sous contrat d'association) et dans le même environnement technologique que celui disponible pour la préparation de l'étude et du projet pendant la formation.

Les interrogateurs évaluent le candidat à l'aide de la fiche d'évaluation mise à leur disposition par le centre d'examen (le modèle de cette fiche est défini au plan national).

Cette fiche reprend l'ensemble des critères d'évaluation et permet aux interrogateurs de proposer au jury une note sur 20 points pour la partie pratique de l'épreuve de spécialité.

Le candidat remet ses dossiers à la commission d'examen au début de l'interrogation.

Le candidat qui se présente à l'épreuve pratique sans être en mesure de produire les dossiers conformes aux prescriptions précédentes, ne peut être évalué. La note zéro lui est alors attribuée pour la partie pratique de l'épreuve de spécialité.

Les élèves redoublants doivent présenter une étude et un projet différents de ceux choisis pour leur précédente année de terminale.

● Cas des candidats individuels et des établissements privés hors contrat

Les candidats individuels et les candidats des établissements privés hors contrat présentent la partie pratique de l'épreuve de spécialité dans les mêmes conditions que les candidats scolaires. L'épreuve est organisée dans un centre d'examen désigné par le recteur d'académie.

Ils doivent se munir le cas échéant, des documents et des supports numériques qu'ils jugent utile de présenter à l'appui de leur présentation.

● Composition de la commission d'examen
La commission d'examen est composée de deux professeurs : un professeur enseignant la spécialité en classe terminale et un professeur enseignant la spécialité "information et communication" ou "information et gestion" en classe de première STG.

Épreuve orale de contrôle

Durée : 20 minutes.

Temps de préparation : 40 minutes.

Coefficient : 7.

L'épreuve orale de contrôle correspond à la partie écrite de l'épreuve de spécialité.

La note obtenue à l'épreuve de contrôle, si elle est supérieure, se substitue à la note obtenue à la partie écrite de l'épreuve de spécialité.

Modalités de l'épreuve

L'examineur est un professeur ayant en charge l'enseignement de spécialité en classe terminale.

Pendant le temps de préparation, le candidat dispose d'un sujet en rapport avec la spécialité du baccalauréat et d'un niveau de difficulté comparable à celui de la partie écrite de l'épreuve de spécialité.

Le sujet est composé d'un ou plusieurs documents accompagnés d'une série de questions.

Dans un premier temps, le candidat expose pendant 10 minutes au maximum les réponses aux questions posées dans le sujet.

Dans un deuxième temps et pendant une durée de 10 minutes au maximum, il est invité à

explicitier, approfondir et justifier ses réponses. Au besoin, l'examineur interroge le candidat sur les connaissances associées au sujet proposé.

L'épreuve vise à évaluer les connaissances du candidat et ses capacités à :

- analyser une situation de gestion ou de communication ;
- élaborer, interpréter, utiliser et contrôler l'information ;
- proposer, présenter et justifier une solution ;
- mettre en œuvre les outils, les méthodes et les techniques appropriés ;
- montrer l'intérêt et les limites des outils, des méthodes et des techniques employés.

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

(voir annexes pages suivantes)

Annexe 1**BACCALAURÉAT SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA GESTION
ÉPREUVE DE SPÉCIALITÉ - PARTIE PRATIQUE**

FICHE ÉTUDE Session : Académie :	<input type="checkbox"/> Communication et gestion des ressources humaines <input type="checkbox"/> Comptabilité et finance d'entreprise <input type="checkbox"/> Gestion des systèmes d'information <input type="checkbox"/> Mercatique
---	--

CANDIDAT	NOM : Prénom : N° Candidat :
----------	------------------------------------

Thème national :
Sujet de l'étude :

Délimitation du sujet	
-----------------------	--

Calendrier	Durée	Travaux réalisés
Total :		

Liste des documents et informations sélectionnés (à apporter le jour de l'épreuve)	
---	--

	Démarche suivie par le candidat
Méthodes de recherche et de validation des informations	
Technologies mises en œuvre	

NOM, prénom du professeur :
Date :

Cachet de l'établissement :

Signature du professeur :

Conclusions rédigées de l'étude

Annexe 2**BACCALAURÉAT SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA GESTION
ÉPREUVE DE SPÉCIALITÉ - PARTIE PRATIQUE**

FICHE PROJET Session : Académie :	<input type="checkbox"/> Communication et gestion des ressources humaines <input type="checkbox"/> Comptabilité et finance d'entreprise <input type="checkbox"/> Gestion des systèmes d'information <input type="checkbox"/> Mercatique
--	--

CANDIDAT	NOM : Prénom : N° Candidat :
----------	------------------------------------

Intitulé du projet :
Contexte du projet :
Nombre d'élèves participant au projet :

Calendrier	Durée	Travaux réalisés
Total :		

Méthodes mobilisées	
Technologies mises en œuvre	
Supports numériques utilisés (à apporter le jour de l'épreuve)	
Supports numériques créés (à apporter le jour de l'épreuve)	

Démarche suivie		Productions	Contribution personnelle du candidat
Identification du besoin			
Définition des objectifs			
Identification des contraintes			
Réalisation du projet			
Validation du projet			

NOM, prénom du professeur :
Date :

Cachet de l'établissement :

Signature du professeur :

PERSONNELS

LISTE D'APTITUDE

NOR : MEND0600717N
RLR : 621-3

NOTE DE SERVICE N°2006-034
 DU 2-3-2006

MEN
 DE B1

Accès au corps des administrateurs civils - année 2006

Texte adressé aux directrices et directeurs de l'administration centrale ; au directeur des ressources humaines, de l'administration et de la coordination générale du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative ; à la déléguée à la communication ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au chef de service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux contrôleurs financiers ; au chef du bureau du cabinet

■ Le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier des administrateurs civils prévoit que des nominations dans ce corps sont prononcées chaque année parmi certains fonctionnaires de catégorie A.

Des modifications substantielles de ce texte ont été introduites par le décret n° 2005-1569 du 15 décembre 2005 relatives aux modalités de ce mode de recrutement. Elles concernent notamment la mise en place d'une catégorie unique de candidats et non plus deux (attachés principaux d'administration centrale, autres fonctionnaires de catégorie A), une révision de la condition liée aux services effectifs et la fin de toute limite d'âge pour présenter sa candidature.

Les agents nommés en qualité d'administrateurs civils stagiaires sont préalablement inscrits sur une liste d'aptitude, établie par ordre de mérite par le ministre de la fonction publique sur avis du comité de sélection interministériel

rendu après examen des titres professionnels des intéressés.

Conformément aux nouvelles dispositions prévues par le décret n° 2005-1569 du 15 décembre 2005 précité, le nombre de nominations pouvant être prononcées est calculé par application au nombre d'administrateurs civils issus de la promotion sortant de l'ENA en avril 2006 d'un pourcentage qui sera fixé par arrêté du Premier ministre sans pouvoir être inférieur aux deux tiers.

La répartition entre administrations des emplois offerts est établie par arrêté du Premier ministre publié au Journal officiel (fin septembre 2006). La présente note expose la procédure de nomination au choix dans le corps des administrateurs civils au titre de l'année 2006.

I - Dépôt des candidatures

Les candidats doivent déposer leur dossier **au plus tard le 10 mars 2006**.

Toutefois, il est vivement recommandé aux candidats de constituer et d'adresser leur dossier à leur autorité de gestion, avant le 20 février 2006, afin que les services gestionnaires, puissent, le cas échéant, le compléter.

II - Conditions de candidature

Aux termes des nouvelles modalités prévues par le décret n° 2005-1569 du 15 décembre 2005 précité, peuvent faire acte de candidature au titre de l'année 2006, les fonctionnaires de l'État de catégorie A, justifiant de huit ans de services effectifs dans un corps ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé, notamment

dans un corps de services déconcentrés, âgés de plus de trente-cinq ans. Les huit ans de services effectifs peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emplois de catégorie A. Ces conditions s'apprécient au 1er janvier 2006.

III - Procédure

La réception et l'instruction des candidatures sont assurées uniquement par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le corps de catégorie A auquel appartient le candidat à savoir :

- la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration pour le corps des attachés d'administration scolaire et universitaire (AASU), les personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation (ITARF) ainsi que le corps des attachés principaux d'administration centrale ;
- la direction de l'encadrement pour les corps des IA-IPR, des IEN, des personnels de direction des lycées et collèges et des conseillers d'administration scolaire et universitaire ;
- la direction des personnels enseignants pour les personnels enseignants ;
- la direction des ressources humaines, de l'administration et de la coordination générale du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative pour les personnels d'inspection de la jeunesse, des sports et des loisirs.

Sur cette même base, le fonctionnaire en position de détachement doit se porter candidat auprès de son administration d'origine. Lorsque le pouvoir de nomination est exercé conjointement par plusieurs autorités, il convient de saisir celle dont le corps relève directement.

Les candidatures présentées au titre des opérations de sélection des années antérieures doivent être renouvelées.

Certaines pièces constitutives du dossier de candidature (dossier de candidature, fiche d'appréciation, relevé de notes) sont disponibles sous forme de fichier Word ou Excel. Les candidats ou les autorités gestionnaires peuvent demander la transmission de ces documents par courrier électronique. À cette fin, ils sont invités à prendre contact avec leur UGARH pour les personnels en administration centrale ou avec la direction de l'encadrement pour les personnels

affectés en services déconcentrés (sous-direction des personnels d'encadrement, bureau de l'encadrement administratif DE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris 07 SP, tél. 01 55 55 35 74 ou 01 55 55 13 80 : Catherine Gaultier par messagerie électronique : catherine.gaultier@education.gouv.fr).

Les dossiers complétés et visés des autorités hiérarchiques pour ce qui concerne la fiche d'appréciation et de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour l'ensemble du dossier, devront être adressés à ce même bureau.

Aucun dossier de candidature ne devra être transmis directement à la direction générale de l'administration et de la fonction publique, la direction de l'encadrement étant chargée de centraliser et d'adresser l'ensemble de ces dossiers.

IV - Constitution du dossier de candidature

Le candidat devra fournir, les trois documents datés et signés suivants :

1) Un curriculum vitae dactylographié, rédigé sur deux pages maximum et accompagné d'une photo d'identité. Ce document doit mentionner : les affectations successives et les fonctions correspondantes avec leur durée, les responsabilités effectivement exercées, le nombre de personnes encadrées, le niveau des responsabilités assumées, les travaux réalisés, les avancements de grade ou promotion de corps en indiquant leur modalité (promotion interne ou concours), les examens et diplômes acquis, les concours présentés.

2) Une lettre de motivation manuscrite d'au maximum trois pages dans laquelle le candidat devra faire connaître l'appréciation qu'il porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'amènent à présenter sa candidature.

Le candidat doit y consigner l'essentiel de son expérience, ce qu'il en a retiré sur le plan humain et professionnel, et les raisons qui le conduisent à vouloir élargir son activité au service de la collectivité.

Cette lettre dont le contenu et la conception n'ont rien de commun avec le curriculum vitae constitue un guide très important dans le choix du comité de sélection. Son impact doit être

souligné dans la mesure où elle constitue le document le plus susceptible d'éclairer les membres du comité sur la personnalité du candidat et son potentiel.

3) Une déclaration rédigée de la façon suivante : "Je soussigné(e)..... reconnais avoir été informé(e) de l'obligation, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur civil, d'avoir à suivre de manière assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans les corps des administrateurs civils, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée dans une administration centrale selon le rang de classement puis éventuellement, à occuper un emploi de sous-préfet. Je m'engage à accepter un tel emploi sous peine d'être radié(e) du corps".

Le candidat joindra également :

4) Un organigramme de la sous-direction ou du service dans lequel il exerce. Il lui est demandé de s'y situer. Doivent être précisés : l'organisation de la sous-direction ou du service ainsi que les caractéristiques des bureaux ou unités administratives comprenant le corps d'appartenance des chefs de bureaux, une description succincte des attributions de chaque bureau et le nombre d'agents par catégorie pour chaque bureau. Aucun sigle ne devra être utilisé.

5) Une fiche d'appréciation (dite annexe 2) élaborée par une autorité unique pour les candidats d'une même direction ou d'un même service. Il s'agit d'un fichier Excel composé de deux pages présentées sous la forme de deux onglets. Cette fiche doit être remplie avec une volonté d'objectivité réelle et des appréciations détaillées et nuancées. Il est souhaitable d'éviter de remplir toutes les rubriques au meilleur niveau d'appréciation, les membres du comité de sélection ne pouvant que s'interroger sur une série de fiches ne faisant apparaître aucun point faible. Les candidats en position de détachement feront viser ce document par l'autorité auprès de laquelle ils sont détachés, sachant toutefois que l'administration d'origine se garde la faculté de compléter ce document, en particulier si le détachement est récent.

L'autorité investie du pouvoir de nomination, et elle seule, complètera ce dossier de candidature

par les documents suivants qui seront obligatoirement dactylographiés :

- Un dossier de candidature préimprimé (4 pages) - la partie "description des fonctions actuelles" (page 3) concerne le profil du poste tenu ; elle doit être exclusivement descriptive pour permettre l'identification précise de l'emploi occupé. Elle fera apparaître le champ de compétences de l'emploi et détaillera les tâches qu'il recouvre ainsi que leur importance relative (réglementation, gestion, contrôle...). Elle précisera également le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.

- La partie "carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration" (page 4) doit retracer tous les services effectués en qualité d'attaché principal ou de fonctionnaire de catégorie A et être certifiée par le directeur chargé du personnel dont relève le candidat.

Dans la mesure où les dossiers sont préparés assez longtemps avant que le comité de sélection n'établisse la liste des candidats auditionnés puis retenus, il est nécessaire d'actualiser, le cas échéant, ces informations, notamment en tenant informée la direction de l'encadrement des changements de fonctions intervenus depuis l'envoi initial du dossier, jusqu'au mois de septembre 2006. Toute promotion ou succès à un concours intéressant l'un des candidats devra être également signalé à la direction précitée.

- Les notations et appréciations des dix dernières années feront l'objet d'une transcription dactylographiée selon le modèle joint. Lorsque le candidat est en position de détachement, il appartient à l'administration d'origine de recueillir les appréciations le concernant auprès de l'administration d'accueil.

V - Audition, nomination et reclassement

La liste des fonctionnaires retenus pour être auditionnés par le comité de sélection pourra être consultée sur le site internet (<http://www.fonction-publique.gouv.fr>). Chacun d'eux est par ailleurs convoqué individuellement.

L'audition d'une durée de vingt minutes, doit permettre d'apprécier la personnalité et les motivations du candidat, son expérience professionnelle ainsi que ses aptitudes à exercer

des responsabilités d'encadrement et d'animation.

À l'issue des travaux du comité de sélection interministérielle, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État établit une liste d'aptitude unique, par ordre de mérite, complétée le cas échéant par une liste complémentaire établie par catégorie et par ordre de mérite.

Les candidats choisissent leur affectation en fonction de leur ordre de classement sur la liste d'aptitude, étant entendu qu'il n'est donné aux stagiaires aucune priorité de réaffectation dans leur ministère d'origine, ni même dans le poste précédemment occupé compte tenu de l'obligation faite aux lauréats de suivre un cycle de perfectionnement d'une durée de sept mois à compter de la date de nomination.

La titularisation (le 1er août 2007) et la prise de fonctions (le 1er septembre 2007) sont subordonnées à l'accomplissement effectif à temps plein d'un cycle de perfectionnement d'une durée de sept mois (du 1er janvier 2007 au 31 juillet 2007) organisé par l'École nationale d'administration. **L'ensemble de la scolarité se déroule à Strasbourg.**

Les fonctionnaires nommés administrateurs civils stagiaires (par décret du Président de la République) sont reclassés à un échelon de grade d'administrateur civil comportant un traitement égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur corps d'origine. Le plafonnement de ce grade au 9ème échelon (IB 966) peut entraîner une perte indiciaire qui donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice correspondant à la différence entre l'indice majoré détenu par

l'intéressé dans son corps d'origine et l'indice majoré de classement dans le corps d'accueil. Néanmoins, il convient d'attirer l'attention des candidats détachés sur emploi fonctionnel sur le fait que cette indemnité compensatrice ne peut venir compenser les rémunérations perçues (NBI, indemnités, traitement) sur cet emploi, le calcul étant effectué par rapport au corps d'origine. **Ces différents éléments doivent être soulignés dans la mesure où le retrait de certains fonctionnaires à l'issue du processus de sélection pourrait conduire, le comité de sélection, à s'interroger sur le bien-fondé de certaines propositions du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.**

Je vous saurais gré de porter ces informations à la connaissance des fonctionnaires relevant de votre autorité.

Je vous demande de veiller au strict respect de ces instructions, notamment en ce qui concerne les dates d'envoi des dossiers de candidatures rappelées dans la présente note et attire à nouveau votre attention sur le fait qu'aucun dossier ne devra être transmis directement à la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

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

Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

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

Annexe

Année	Nombre de candidatures présentées tous ministères confondus			Nombre de candidatures présentées par MENSR			Candidats MENSR inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil	
	APAC	Autres cat. A	Total	APAC	Autres cat. A	Total	APAC	Autres cat. A
2000	239	123	362	23	16	39	3	1
2001	238	109	347	22	11	33	0	1
2002	222	113	335	25	16	41	3	1
2003	220	125	345	18	18	36	2	2
2004	199	132	331	16	16	32	1	1
2005	178	134	312	11	16	27	2	3

LISTE
D'APTITUDENOR : MEND0600708N
RLR : 622-5cNOTE DE SERVICE N°2006-030
DU 24-2-2006MEN
DE B1**A**ccès au corps des conseillers
d'administration scolaire
et universitaire - année 2006

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au directeur du CNDP ; au directeur du CNOUS ; au directeur de l'ONISEP ; au directeur du CNED ; au directeur de l'INRP ; à la directrice de l'AEFE ; au directeur du CIEP

■ L'article 48 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire prévoit un recrutement par voie de liste d'aptitude dans la classe normale du corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire.

Le contingent est calculé en fonction de deux éléments :

- le nombre de fonctionnaires nommés dans le corps des CASU suite à leur réussite au concours ainsi que le prévoit l'article 48 précité ;
- le nombre de fonctionnaires ayant fait l'objet d'un détachement dans ledit corps en application des dispositions de l'article 14-1° du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions (1).

Compte tenu de ce qui précède, le contingent pour la liste d'aptitude pour l'accès au corps des CASU s'élève à 15.

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles sont présentées et examinées les candidatures à l'inscription sur cette liste d'aptitude.

I - Conditions requises pour l'inscription

Conformément aux dispositions de l'article 48 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 précité, les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent être :

- attachés principaux d'administration scolaire et universitaire (APASU) de première classe ;
- attachés principaux d'administration scolaire et universitaire (APASU) de seconde classe ayant atteint le 1er janvier 2006 au moins le 4ème échelon et justifiant à cette même date d'au moins deux années d'ancienneté dans le grade.

Eu égard à la mise en œuvre de la réforme de l'évaluation et de la notation des fonctionnaires dans les services déconcentrés et les établissements publics relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, j'appelle votre attention sur la prise en considération des APASU de seconde classe ayant deux années d'ancienneté dans leur grade qui pourraient atteindre le 4ème échelon suite aux bonifications d'ancienneté attribuées au titre de la campagne de notation réalisée en 2004 et 2005.

II - Dépôt des candidatures et constitution du dossier

Les personnels qui réunissent les conditions d'inscription requises et qui sont candidats à l'inscription sur cette liste d'aptitude, doivent retirer un dossier auprès des rectorats.

À cet effet, il appartient aux services concernés de reproduire le dossier de candidature joint à la présente note de service (annexe I).

Par ailleurs, le candidat devra désormais fournir un curriculum vitae et une lettre de motivation. Le curriculum vitae devra notamment mentionner les affectations successives, les responsabilités effectivement exercées, le nombre de personnes encadrées, le niveau des responsabilités assumées, les travaux réalisés, ainsi que les concours présentés.

La lettre de motivation, manuscrite et d'au maximum 3 pages, devra faire connaître l'appréciation que le candidat porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'amènent à présenter sa candidature.

(1) Cf. article 19 du décret n° 85-986 modifié.

III - Formulation des avis et des propositions

Chaque candidature fait l'objet d'un avis du supérieur hiérarchique et du recteur d'académie. **J'attire votre attention** sur le fait que cet avis doit se fonder sur la valeur professionnelle du candidat et sur son aptitude réelle à exercer les fonctions de CASU, au regard de sa manière de servir dans ses responsabilités actuelles et des postes occupés tout au long de son parcours professionnel.

Les dossiers de candidatures sont regroupés au niveau académique et classés par ordre préférentiel par le recteur d'académie.

Ce classement doit tenir compte de **la richesse du parcours professionnel**, en particulier de la mobilité géographique et fonctionnelle et de la nature des fonctions exercées.

S'agissant du poste actuel, vous retiendrez notamment les critères suivants :

- pour le titulaire d'un poste implanté dans un établissement public local d'enseignement :

. nombre de points pondérés du groupement d'établissements ;

. nombre d'établissements du groupement ;

. volume financier géré ;

. présence d'un GRETA, d'une EMOP, ou de toute autre gestion mutualisée ;

. capacité à animer et à motiver une équipe.

- pour le titulaire d'un poste implanté dans un rectorat, une inspection académique, un établissement relevant de l'enseignement supérieur... :

. effectif des personnels encadrés ;

. niveau de qualification des personnels encadrés ;

. capacité de conception que réclame le poste ;

. niveau de technicité ;

. capacité à animer et à motiver une équipe.

Le classement académique des candidats devra être établi sur un seul tableau récapitulatif (modèle joint en annexe II), quel que soit le secteur d'activité des candidats (établissement public local d'enseignement, rectorat,

établissement relevant de l'enseignement supérieur...).

Les dossiers de candidature, le tableau récapitulatif portant classement des candidats inscrits sur la liste d'aptitude et le procès-verbal de la commission administrative paritaire académique devront être adressés au bureau DE B1, 142, rue Bac, 75007 Paris, **pour le 13 avril 2006** au plus tard.

IV - Reclassement

Les modalités du reclassement dans le corps des CASU sont fixées par les articles 50, 50-1 et 49 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 précité.

À ce titre, il conviendra d'appeler particulièrement l'attention des personnels (notamment les APASU de 1ère classe) faisant acte de candidature sur le fait que le reclassement est obligatoirement fait en classe normale.

V - Affectation

Cette promotion dans un nouveau corps **implique nécessairement une mobilité** sur un poste de CASU. Aussi, des postes de CASU vacants à pourvoir prioritairement, si possible au sein de leur académie, seront proposés aux personnels dont la candidature aura été retenue. Toutefois, les candidats occupant déjà un poste de CASU, à la date de leur inscription sur la liste d'aptitude, pourront, s'ils le souhaitent, rester sur ce poste.

Enfin, les candidats qui ne rejoindraient pas le poste proposé perdront le bénéfice de leur inscription sur la liste d'aptitude au titre de l'année 2006.

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

Par empêchement du directeur de l'encadrement,

Le chef de service, adjoint au directeur
Claude LECOMPTE

Annexe I**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS
DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE -
ANNÉE 2006**

Cette fiche individuelle doit être complétée par un curriculum vitae et une lettre de motivation

NOM (en capitales) M., Mme, Mlle (rayer mentions inutiles) :

Prénoms : Date de naissance :

Adresse personnelle :

.....

N° de téléphone personnel :

N° de téléphone portable :

Adresse électronique :

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions

.....

Adresse administrative (code postal, n° de tél.) :

.....

TITRES UNIVERSITAIRES (date d'obtention)

Intitulé	Date d'obtention	Établissement

VŒUX (indiquer les académies ou le type de poste) :

.....

.....

.....

Candidature(s) aux concours de recrutement des CASU (indiquer la ou les sessions) :

.....

Admissibilité(s) aux concours de recrutement des CASU (indiquer la ou les sessions) :

.....

À , le

Signature du candidat :

FICHE "PARCOURS PROFESSIONNEL"

Nature du poste occupé	Service ou établissement	Durée des services à temps complet	Observations

Durée totale des services effectifs au 1er janvier 2006

Vu et vérifié :
le recteur
d'académie

FICHE "AVIS"

Appréciation du chef de service direct sur la demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des CASU

À

, le

Signature du chef de service

Appréciation et avis du recteur (ou chef de service pour les personnels détachés) sur la demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire

Très favorable Favorable Défavorable

À

, le

Signature du recteur
(ou du chef de service
pour les personnels détachés)

Annexe II

TABLEAU RÉCAPITULATIF PORTANT CLASSEMENT DES CANDIDATURES À L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE - ANNEE 2006

Académie :

N° d'ordre	Prénom NOM Date de naissance	Échelon et ancienneté d'échelon dans le grade d'APASU au 1-1-2006 (a)	Note	Ancienneté dans le grade d'APASU au 1-1-2006 (b)	Affectation	Éléments relatifs au poste (c)	Informations complémentaires (d)	Avis (e)

(a), (b), (c), (d) et (e) : se reporter à la notice jointe à la note de service.

**NOTICE POUR RENSEIGNER LE TABLEAU RÉCAPITULATIF
PORTANT CLASSEMENT DES CANDIDATS À L'INSCRIPTION
SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES CASU**

a) **Faire figurer l'échelon et l'ancienneté d'échelon dans le grade d'APASU** (année, mois) de 2ème ou 1ère classe au 1er janvier 2006.

exemple : pour un APASU de 2ème classe au 5ème échelon depuis le 1er septembre 2001 : 4a 4m

b) **Faire figurer l'ancienneté dans le grade d'APASU** (année, mois) au 1er janvier 2006

exemple : pour un candidat nommé APASU 1ère classe le 1er septembre 2004 et ayant 7 ans d'ancienneté dans le grade d'APASU 2ème classe : 8 a 4m

c) **Éléments relatifs au poste**

- Pour les postes implantés en EPLE faire figurer le nombre d'établissements du groupement comptable et le nombre de points pondérés du groupement.

exemple : 5/5459 pour un groupement composé de 5 établissements et dont le nombre de points pondérés est égal à 5459.

Faire figurer en euros le volume financier des budgets gérés compte non tenu des budgets annexes liés à la présence d'un GRETA, d'une EMOP...

- Pour les postes implantés dans les rectorats, établissements relevant de l'enseignement supérieur..., faire figurer, d'une part le nombre des effectifs encadrés et d'autre part le nombre de personnels de catégorie A encadrés.

d) **Informations complémentaires**

- Pour les postes implantés en EPLE indiquer l'éventuelle présence d'un GRETA, d'une EMOP ou de tout autre élément mutualisant.

- Pour les postes implantés dans les rectorats, établissements relevant de l'enseignement supérieur..., indiquer la nature exacte des fonctions ou faire apparaître la capacité de conception que réclame le poste (éviter les abréviations).

exemple : chef de division de l'organisation scolaire

e) **Faire apparaître l'avis du recteur**

TF (très favorable) ; F (favorable) ; D (défavorable)

LISTE
D'APTITUDENOR : MEND0600752V
RLR : 622-6b

AVIS DU 2-3-2006

MEN
DE A2**A**ccès aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel - année 2006-2007 : délai supplémentaire*Réf. : N.S. n° 2006-022 du 15-2-2006 (B.O. n° 8 du 23-2-2006)*

■ La date initiale du vendredi 10 mars 2006 pour envoyer sa demande d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel est reportée d'une semaine.

Les candidats ont désormais jusqu'au **vendredi 17 mars 2006**, délai de rigueur, pour envoyer leur dossier de candidature.

CONCOURS

NOR : MENA0600679A
RLR : 627-2bARRÊTÉ DU 23-2-2006
JO DU 3-3-2006MEN
DPMA B7**N**ombre de postes offerts aux concours de recrutement d'infirmières et d'infirmiers des services médicaux des administrations de l'État au MEN - année 2006

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 23 février 2006, le nombre total de postes offerts au titre de l'année 2006 aux concours de recrutement d'infirmières et d'infirmiers des services médicaux des administrations de l'État au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est de 608. Ces postes sont répartis

entre les académies conformément au tableau annexé au présent arrêté.

48 postes seront en outre offerts aux bénéficiaires du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre et 42 postes seront offerts par la voie contractuelle aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

Les postes non pourvus par les bénéficiaires de la législation sur les emplois réservés du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre s'ajouteront aux emplois à pourvoir par voie de concours.

Nota. - Pour tous renseignements, les candidats doivent s'adresser à la division des examens et concours du rectorat de l'académie ou des académies de leur choix.

Annexe

Académies	Concours unique sur titres	Anciens combattants et victimes de guerre	Travailleurs handicapés
Aix-Marseille	13	1	1
Amiens	15	1	1
Besançon	7	1	1
Bordeaux	25	2	2
Caen	15	1	1
Clermont-Ferrand	12	1	1
Corse	1	0	0
Créteil	77	5	5
Dijon	21	2	2
Grenoble	28	2	1
Guadeloupe	5	0	0
Guyane	7	1	0
Lille	36	3	3
Limoges	7	0	0
Lyon	18	2	1
Martinique	0	0	0
Montpellier	21	2	2
Nancy-Metz	23	2	2
Nantes	22	2	2
Nice	10	1	1
Orléans-Tours	38	3	3
Paris	21	2	1
Poitiers	16	1	1
Reims	20	2	1
Rennes	20	2	1
Réunion	13	1	1
Rouen	13	1	1
Strasbourg	12	1	1
Toulouse	27	2	2
Versailles	59	4	4
Polynésie	6	0	0
Total	608	48	42

MOUVEMENT DU PERSONNEL

ADMISSION À LA RETRAITE

NOR : MENI0600563A

ARRÊTÉ DU 7-2-2006
JO DU 23-2-2006

MEN
IG

GEN

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 7 février 2006, M. Jean-

Louis Ségura, inspecteur général de l'éducation nationale, est admis, par ancienneté d'âge et de services, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 5 octobre 2006.

NOMINATION

NOR : MENS0600626A

ARRÊTÉ DU 22-2-2006
JO DU 3-3-2006

MEN
DES A14

Directeur de l'IUFM de Bordeaux

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 22 février 2006, M. Jean-

Claude Sallaberry, professeur des universités, est nommé en qualité de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de Bordeaux pour une nouvelle période de cinq ans à compter du 1er mars 2006.

NOMINATIONS

NOR : MEND0600712A

ARRÊTÉ DU 27-2-2006

MEN
DE B1

CAPN des conseillers d'administration scolaire et universitaire et des intendants universitaires

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 83-1033 du 3-12-1983 mod. ; A. du 5-9-1994 mod. ; A. du 14-4-2004 mod.

Article 1 - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 14 avril 2004 susvisé sont **modifiées** pour les représentants de l'administration comme suit :

Représentants suppléants

Au lieu de : M. Patrick Dion, sous-directeur des personnels d'encadrement,

lire : Mme Michèle Rousset, sous-directrice des personnels d'encadrement.

Au lieu de : Mme Geneviève Doumenc, chef du bureau de l'encadrement administratif,

lire : Mme Marylène Iannascoli, chef du bureau de l'encadrement administratif.

Le reste sans changement.

Article 2 - Le directeur de l'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 27 février 2006

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

Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

NOMINATIONS

NOR : MENA0600681A

ARRÊTÉ DU 22-2-2006

MEN
DPMA C2

CAP compétentes à l'égard de certains personnels de l'administration centrale du MEN

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; A. du 30-10-1986 ; A. du 28-12-1990 ; A. du 6-10-1993 ; A. du 1-9-1994 ; A. du 29-4-2003 ; A. du 27-2-2004 ; A. du 4-6-2004 ; A. du 14-6-2004

Article 1 - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 29 avril 2003 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des agents des services techniques de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes en ce qui concerne les représentants de l'administration :

Représentants suppléants

Au lieu de :

- Mme Marylène Iannascoli, attachée d'administration centrale, adjointe au chef du bureau de gestion des personnels à la sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale de la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration,
lire :

- M. Jean-Christophe Lefebvre, attaché principal d'administration centrale de 2ème classe, adjoint au chef du bureau de gestion des personnels à la sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale de la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

Article 2 - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 27 février 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des maîtres ouvriers de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes en ce qui concerne les représentants de l'administration :

Représentants suppléants

Au lieu de :

- Mme Marylène Iannascoli, attachée d'administration centrale, adjointe au chef du bureau de gestion des personnels à la sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale de la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration,
lire :

- M. Jean-Christophe Lefebvre, attaché principal d'administration centrale de 2ème classe, adjoint au chef du bureau de gestion des personnels à la sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale de la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

Article 3 - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 4 juin 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes en ce qui concerne les représentants de l'administration :

Représentants suppléants

Au lieu de :

- Mme Marylène Iannascoli, attachée d'administration centrale, adjointe au chef du bureau de gestion des personnels à la sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale de la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration,
lire :

- M. Jean-Christophe Lefebvre, attaché principal d'administration centrale de 2ème classe, adjoint au chef du bureau de gestion des personnels à la sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale de la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

Au lieu de :

- Mme Geneviève Doumenc, attachée principale d'administration centrale de 2ème classe, chef du bureau de l'encadrement administratif à la direction de l'encadrement,

lire :

- Mme Marylène Iannascoli, attachée principale d'administration centrale de 2^{ème} classe, chef du bureau de l'encadrement administratif à la direction de l'encadrement.

Article 4 - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 14 juin 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des conducteurs automobile et des chefs de garage de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes en ce qui concerne les représentants de l'administration :

Représentants suppléants

Au lieu de :

- Mme Marylène Iannascoli, attachée d'administration centrale, adjointe au chef du bureau de gestion des personnels à la sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale de la direction des personnels,

de la modernisation et de l'administration,

lire :

- M. Jean-Christophe Lefebvre, attaché principal d'administration centrale de 2^{ème} classe, adjoint au chef du bureau de gestion des personnels à la sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale de la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

Article 5 - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, 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 DE FONCTIONS

NOR : MENS0600710V

AVIS DU 27-2-2006

MEN
DES A14

Directeur de l'IUFM de l'académie de Besançon

■ Les fonctions de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Besançon seront vacantes à compter du 1er septembre 2006.

Les candidats à ces fonctions doivent, conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 90-867 du 28 septembre 1990 modifié, appartenir à l'une des catégories de personnel ayant vocation à enseigner dans un institut

universitaire de formation des maîtres.

Les dossiers comprenant une lettre de candidature et un curriculum vitae présentés en recto uniquement, et en trois exemplaires, devront parvenir, **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de parution du présent avis au B.O. au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau de la formation initiale des enseignants, DES A14, 99, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07.

VACANCE DE FONCTIONS

NOR : MENS0600709V

AVIS DU 27-2-2006

MEN
DES A14

Directeur de l'IUFM de l'académie de Corse

■ Les fonctions de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Corse seront vacantes à compter du 1er septembre 2006.

Les candidats à ces fonctions doivent, conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 90-867 du 28 septembre 1990 modifié, appartenir à l'une des catégories de personnel ayant vocation à enseigner dans un institut

universitaire de formation des maîtres.

Les dossiers comprenant une lettre de candidature et un curriculum vitae présentés en recto uniquement, et en trois exemplaires, devront parvenir, **dans un délai de 3 semaines** à compter de la date de parution du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau de la formation initiale des enseignants, DES A14, 99, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07.

VACANCE
DE FONCTIONS

NOR : MENS0600724V

AVIS DU 27-2-2006

MEN
DES A14

Directeur de l'IUFM de l'académie de Toulouse

■ Les fonctions de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Toulouse seront vacantes à compter du 1er septembre 2006.

Les candidats à ces fonctions doivent, conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 90-867 du 28 septembre 1990 modifié, appartenir à l'une des catégories de personnel ayant vocation à enseigner dans un institut

universitaire de formation des maîtres.

Les dossiers comprenant une lettre de candidature et un curriculum vitae présentés en recto uniquement, et en trois exemplaires, devront parvenir, **dans un délai de 3 semaines** à compter de la date de parution du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau de la formation initiale des enseignants, DES A14, 99, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07.

VACANCE
D'EMPLOI

NOR : MEND0600713V

AVIS DU 27-2-2006

MEN
DE A2

SGASU, directeur adjoint du CROUS d'Orléans-Tours

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire (SGASU) directeur adjoint du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) d'Orléans-Tours est vacant.

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

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015 brut, d'une NBI de 40 points et d'une indemnité pour responsabilité administrative du groupe II, est ouvert :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés dans un emploi fonctionnel d'encadrement administratif (secrétaire général d'académie, secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, directeur adjoint ou sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, directeur du centre régional ou de centre local des œuvres universitaires) ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et soit

appartenant à la hors-classe, soit ayant atteint au moins le 5ème échelon de la classe normale ;

- ainsi qu'aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratif, technique, de direction ou d'inspection classé dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les quinze jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être expédié directement :

- à M. le directeur du centre régional des œuvres

universitaires et scolaires d'Orléans-Tours, 17, avenue Dauphine, 45072 Orléans cedex 02, tél. 02 38 22 61 61, fax. : 02 38 56 42 02, mél. : directeur-crous@ac-orleans-tours.fr
- à M. le directeur du Centre national des œuvres universitaires, 69, quai d'Orsay, 75340 Paris cedex 07, tél. 01 44 18 53 00, fax 01 45 55 48 49. Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@

education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, leurs fonctions et affectation ainsi que leur grade et leur échelon. Des informations complémentaires sur l'emploi de SGASU (conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www.evidens.education.gouv.fr/>)

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENE0600693V

AVIS DU 23-2-2006

MEN
DESCO

Enseignant du premier degré, conseiller pédagogique, en Principauté d'Andorre

■ Un poste d'enseignant du premier degré, conseiller pédagogique de type circonscription, est susceptible d'être vacant à compter de la prochaine rentrée auprès du délégué à l'enseignement français en Andorre. Ce dernier relève du ministre français chargé de l'éducation et est l'interlocuteur des autorités andorranes pour toutes les questions relatives au système éducatif français en Andorre et celui des services compétents du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, sous couvert du recteur de l'académie de Montpellier.

Les tâches du conseiller pédagogique auprès du délégué à l'enseignement français en Andorre vont au-delà de celles qui incombent à un conseiller pédagogique de circonscription telles qu'elles sont définies par la note de service n° 96-107 du 18 avril 1996.

Outre les missions énumérées dans la note de service, il doit seconder le délégué à l'enseignement dans les relations avec les autorités andorranes en ce qui concerne les projets éducatifs communs du premier degré. Il peut être chargé d'une mission temporaire sur un thème précis d'animation éducative. Il assure la préparation du plan de formation continue.

Le ou la candidat(e) doit donc posséder le

CAFIPEMF, avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (tant du point de vue technique que pédagogique).

Après étude des dossiers, un entretien peut être organisé à l'initiative du délégué à l'enseignement français en Andorre.

La connaissance du catalan est souhaitable, ou de l'espagnol par défaut.

Des renseignements complémentaires peuvent être fournis sur demande adressée :

- à la direction de l'enseignement scolaire, mission Outre-mer Andorre, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris, tél. 01 55 55 19 40 ou 01 55 55 38 52 ;

- à la délégation à l'enseignement français en Andorre, ambassade de France, BP 155, AD500 Andorre-la-Vieille, Principauté d'Andorre, tél. 00 376 869 396.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, du dernier arrêté de promotion d'échelon, des deux rapports d'inspection ou des deux dernières notations administratives doivent parvenir par voie hiérarchique, dans un **déla**i de **deux semaines** à compter de la parution du présent avis au B.O., à la direction de l'enseignement scolaire, service des établissements, mission Outre-mer Andorre, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris. Un double des candidatures sera directement adressé à M. le délégué à l'enseignement français en Andorre, ambassade de France, BP 155, AD500 Andorre-la-Vieille, Principauté d'Andorre.

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENE0600692V

AVIS DU 23-2-2006

MEN
DESCO

Enseignant du premier degré, chargé de fonctions administratives exceptionnelles, en Principauté d'Andorre

■ Un poste d'instituteur ou de professeur des écoles chargé de fonctions administratives exceptionnelles est susceptible d'être vacant à compter de la rentrée 2006 auprès du délégué à l'enseignement français en Andorre. Ce dernier relève du ministre français chargé de l'éducation et est l'interlocuteur des autorités andorranes pour toutes les questions relatives au système éducatif français en Andorre et celui des services compétents du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, sous couvert du recteur de l'académie de Montpellier.

Les missions de cet enseignant du premier degré sont les suivantes :

- gestion du centre de ressources pédagogiques du premier degré, en liaison avec l'organisme similaire du ministère andorran ;
- secrétariat des commissions franco-andorranes relatives aux besoins éducatifs particuliers (éducation spéciale, handicaps, primo-arrivants, prévention des déviations comportementales) ;
- gestion du tableau de bord des indicateurs de scolarité, notamment des évaluations nationales (CE1 - CE2 - sixièmes) ;
- gestion des dossiers ouverts dans le cadre du service public andorran d'éducation : plan national de prévention des toxico-dépendances ; éducation au développement durable ; éducation à la santé ; éducation routière ; éducation à la citoyenneté ;

- suivi des actions contribuant à la dynamique de projet : réseau ROLL, rallye mathématiques, concours de l'espace francophone, semaine de la presse à l'école et divers partenariats.

Les compétences requises sont :

- une bonne maîtrise des logiciels J'ADE, BCDI, etc. ;
 - une bonne maîtrise de la gestion des données ;
 - des compétences rédactionnelles pour la communication externe ;
 - une bonne connaissance du réseau AIS et CNDP.
- La connaissance du catalan est souhaitable, ou de l'espagnol par défaut.

Des renseignements complémentaires peuvent être fournis sur demande adressée :

- à la direction de l'enseignement scolaire, mission Outre-mer Andorre, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris, tél. 01 55 55 19 40 ou 01 55 55 38 52 ;
- à la délégation à l'enseignement français en Andorre, ambassade de France, BP 155, AD500, Andorre-la-Vieille, Principauté d'Andorre, tél. 00 376 869 396.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, du dernier arrêté de promotion d'échelon, des deux rapports d'inspection ou des deux dernières notations administratives doivent parvenir par voie hiérarchique, dans un **délai de deux semaines** à compter de la parution du présent avis au B.O., à la direction de l'enseignement scolaire, service des établissements, mission Outre-mer Andorre, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris. Un double des candidatures sera directement adressé à M. le délégué à l'enseignement français en Andorre, ambassade de France, BP 155, AD500 Andorre-la-Vieille, Principauté d'Andorre.

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENE0600694V

AVIS DU 23-2-2006

MEN
DESCO

Agent comptable du lycée Comte de Foix en Principauté d'Andorre

■ Le poste d'agent comptable du lycée Comte de Foix d'Andorre-la-Vieille en Principauté d'Andorre sera vacant à compter de la rentrée 2006.

Ce poste est à pourvoir par un agent appartenant au corps des attachés d'administration scolaire et universitaire.

Le lycée Comte de Foix fait partie des établissements scolaires restés à la charge de l'État. Classé en 4ème catégorie, il accueille des élèves dans un premier et second cycles du second degré, dans un lycée professionnel et dans une section d'enseignement général et professionnel adapté.

Description du poste

L'agent comptable du lycée Comte de Foix d'Andorre-la-Vieille assure :

- la gestion comptable et matérielle d'un établissement comprenant un collège, un lycée d'enseignement général comprenant une section de techniciens supérieurs, un lycée professionnel hôtelier et commercial et une section d'enseignement général et professionnel adapté. Il assure également une gestion directe des personnels techniciens, ouvriers et de santé ;
- la gestion comptable des crédits de fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires françaises de la Principauté d'Andorre, soit 14 écoles réparties sur 7 communes ;
- la gestion comptable des dépenses de fonctionnement de la délégation à l'enseignement français en Andorre, uniquement en ce qui

concerne les achats courants ;

- la gestion comptable des actions de formation continue organisées au lycée Comte de Foix (600 candidats hebdomadaires sur l'année) ;
- la gestion comptable du DELF et du DALF.

La connaissance du catalan est souhaitable, ou de l'espagnol par défaut.

Nouvelle bonification indiciaire de 45 points.

Le poste est logé : F5.

Les personnels affectés en Andorre bénéficient d'une majoration de 40 % du traitement indiciaire brut.

Des renseignements complémentaires peuvent être fournis sur demande adressée :

- à la direction de l'enseignement scolaire, mission Outre-mer Andorre, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris, tél. 01 55 55 19 40 ou 01 55 55 38 52 ;
- à la délégation à l'enseignement français en Andorre, ambassade de France, BP 155, AD500 Andorre-la-Vieille, Principauté d'Andorre (tél. 00 376 869 396).

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, du dernier arrêté de promotion d'échelon et des deux dernières notations administratives doivent parvenir par voie hiérarchique, **dans un délai de deux semaines** à compter de la parution du présent avis au B.O., à la direction de l'enseignement scolaire, service des établissements, mission Outre-mer Andorre, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris. Un double des candidatures sera directement adressé à M. le délégué à l'enseignement français en Andorre, ambassade de France, BP 155, AD500 Andorre-la-Vieille, Principauté d'Andorre.