

N°30

30 AOÛT

2007

hebdomadaire

Page 1593

à 1680

Le BO

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

 <p><i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>
<p>ministère éducation nationale</p> 
<p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>

**22 OCTOBRE :
COMMÉMORATION
DU SOUVENIR DE
GUY MÔQUET
ET DE SES
26 COMPAGNONS
FUSILLÉS**

22 octobre : Commémoration du souvenir de
Guy Môquet et de ses 26 compagnons fusillés
(pages I à XVIII)

■ *N.S. n° 2007-138 du 2-8-2007 (NOR : MENE0701517N)*

ORGANISATION GÉNÉRALE

- 1601 **Administration centrale du MESR** (RLR : 120-1)
Attributions de fonctions.
A. du 20-7-2007 (NOR : ESRA0700142A)
- 1602 **Relations avec les associations** (RLR : 160-3)
Agrément national d'associations éducatives complémentaires
de l'enseignement public.
A. du 23-7-2007 (NOR : MENE0701462A)

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS, AVANTAGES SOCIAUX

- 1603 **Avantages sociaux** (RLR : 270-0)
Prestations d'action sociale ministérielles individuelles.
C. n° 2007-121 du 23-7-2007 (NOR : MENH0701473C)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 1609 **Évaluation** (RLR : 514-2)
Protocoles nationaux d'évaluation diagnostique à l'école
en CE1 et en CM2.
C. n° 2007-140 du 23-8-2007 (NOR : MENE0701573C)
- 1610 **Sections internationales** (RLR : 520-9b)
Création d'une section internationale britannique
au lycée Victor Hugo de Colomiers.
A. du 2-7-2007. JO du 18-7-2007 (NOR : MENC0757302A)
- 1610 **Baccalauréat** (RLR : 544-1c)
Baccalauréat technologique, série STG : thèmes d'études
pour l'épreuve de spécialité - session 2008.
N.S. n° 2007-118 du 23-7-2007 (NOR : MENE0701457N)
- 1611 **Brevet de technicien** (RLR : 544-2b)
Programme préparatoire à l'épreuve A2 du brevet de technicien
"métiers de la musique" - session 2008.
N.S. n° 2007-135 du 1-8-2007 (NOR : MENE0701469N)
- 1612 **Brevet d'études professionnelles** (RLR : 543-0b)
BEP "bois et matériaux associés".
A. du 21-6-2007. JO du 19-7-2007 (NOR : MENE0757755A)

- 1612 **Certificat d'aptitude professionnelle** (RLR : 545-0c)
Création du CAP conducteur routier "marchandises".
A. du 21-6-2007. JO du 22-7-2007 (NOR : MENE0757782A)
- 1616 **Certificat d'aptitude professionnelle** (RLR : 545-0c)
Création du CAP "coiffure".
A. du 22-6-2007. JO du 21-7-2007 (NOR : MENE0757862A)
- 1619 **Certificat d'aptitude professionnelle** (RLR : 545-0c)
Création du CAP "horlogerie".
A. du 26-6-2007. JO du 22-7-2007 (NOR : MENE0758232A)
- 1622 **Mention complémentaire** (RLR : 545-2b)
Mention complémentaire "organisateur de réceptions".
A. du 26-6-2007. JO du 19-7-2007 (NOR : MENE0758266A)
- 1622 **Mention complémentaire** (RLR : 545-2b)
Abrogation de la mention complémentaire "façonnier de cheminées d'intérieur".
A. du 26-6-2007. JO du 19-7-2007 (NOR : MENE0758248A)

PERSONNELS

- 1623 **Mutations** (RLR : 804-0)
Opérations de mutation des personnels de direction - rentrée 2008.
N.S. n° 2007-123 du 23-7-2007 (NOR : MEND0701471N)
- 1631 **Tableaux d'avancement** (RLR : 810-0)
Accès à la 1ère classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction - année 2008.
N.S. n° 2007-127 du 23-7-2007 (NOR : MEND0701472N)
- 1633 **Concours** (RLR : 726-1b ; 726-1c)
Programmes permanents des concours externe et concours externe spécial, des second concours interne et second concours interne spécial et du troisième concours de recrutement de professeurs des écoles.
N.S. n° 2007-119 du 23-7-2007 (NOR : MENH0701460N)
- 1633 **Concours** (RLR : 726-1b)
Programmes permanents du concours externe de professeurs des écoles du corps de l'État créé pour la Polynésie française.
N.S. n° 2007-120 du 23-7-2007 (NOR : MENH0701461N)
- 1634 **Listes d'aptitude** (RLR : 726-0)
Répartition des emplois ouverts en 2007 pour l'intégration des instituteurs dans le corps des professeurs des écoles.
A. du 18-6-2007. JO du 17-7-2007 (NOR : MENH0756188A)
- 1637 **Liste d'aptitude** (RLR : 726-0)
Nombre d'emplois à pourvoir pour l'intégration des instituteurs de la Polynésie française dans le corps des professeurs des écoles de l'État créé pour la Polynésie française.
A. du 18-6-2007. JO du 17-7-2007 (NOR : MENH0756229A)

- 1637 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 610-3)
Élections à la CAPN des conseillers d'administration scolaire et universitaire.
A. du 23-7-2007 (NOR : MEND0701496A)
- 1638 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 610-3)
Élections aux CAP nationales et locales de certains personnels administratifs, sociaux et de santé relevant du MEN.
A. du 23-7-2007 (NOR : MENH0701465A)
- 1639 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 610-3)
Organisation des élections aux CAP nationales et locales de certains personnels administratifs, sociaux et de santé relevant du MEN.
C. n° 2007-125 du 23-7-2007 (NOR : MENH0701466C)
- 1654 **CNESER** (RLR : 710-2)
Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire.
Décision du 18-7-2007 (NOR : ESRS0700143S)
- 1654 **CNESER** (RLR : 710-2)
Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire.
Décision du 18-7-2007 (NOR : ESRS0700144S)
- 1654 **CNESER** (RLR : 710-2)
Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire.
Décision du 18-7-2007 (NOR : ESRS0700145S)
- 1654 **CNESER** (RLR : 710-2)
Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire.
Décision du 18-7-2007 (NOR : ESRS0700146S)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1655 **Nomination**
CSAIO-DRONISEP de l'académie de Dijon.
A. du 30-7-2007 (NOR : MEND0701484A)
- 1655 **Nomination**
CSAIO-DRONISEP de l'académie de Reims.
A. du 30-7-2007 (NOR : MEND0701489A)
- 1655 **Nominations**
IA-IPR stagiaires - année 2007.
A. du 11-7-2007 (NOR : MEND0701449A)
- 1659 **Liste d'aptitude**
Accès aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel - année 2007-2008.
A. du 3-7-2007. JO du 3-8-2007 (NOR : ESRD0758508A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1669 **Vacance de poste**
CSAIO de l'académie de Bordeaux.
Avis du 23-7-2007 (NOR : MEND0701470V)
- 1669 **Vacance de poste**
CSAIO de l'académie de Limoges.
Avis du 30-7-2007 (NOR : MEND0701485V)
- 1670 **Vacance d'emploi**
Agent comptable de l'université Montpellier II.
Avis du 18-7-2007 (NOR : ESRD0700147V)
- 1671 **Vacances de postes**
Postes vacants ou susceptibles de l'être au CNDP - rentrée 2007.
Avis du 23-7-2007 (NOR : MENH0701453V)
- 1675 **Vacances de postes**
Postes vacants ou susceptibles de l'être à l'Office national
des anciens combattants et victimes de guerre - rentrée 2007.
Avis du 30-7-2007 (NOR : MENH0701452V)

L'annexe de l'arrêté du 9 juillet 2007 relatif à la Liste des lycées labellisés "ambition réussite", parue en page 1531 du B.O. n° 28 du 19 juillet 2007, comporte des inexactitudes. Nous publions de nouveau ci-dessous l'intégralité de l'annexe.

Annexe

LISTE DES LYCÉES LABELLISÉS "AMBITION RÉUSSITE" - RENTRÉE SCOLAIRE 2007

Académie	Département	Patronyme	Adresse	Commune	N° Étab.
Aix-Marseille	Bouches-du-Rhône	Le Chatelier	108, avenue Roger Salengro	Marseille	0130055P
Aix-Marseille	Bouches-du-Rhône	Colbert	13, rue du Capitaine Dessemond	Marseille	0130071G
Amiens	Oise	André Malraux	1, place Nelson Mandela	Montataire	0601864A
Amiens	Somme	Jean-Baptiste Delambre	Rue Montaigne	Amiens	0801700N
Bordeaux	Gironde	Jacques Brel	Rue Jean Lurçat	Lormont	0332441Z
Corse	Haute-Corse	Paul Vicensini	Rue du 4ème DMM	Bastia	7200583W
Corse	Haute-Corse	Fred Scamaroni	Rue du 4ème DMM	Bastia	7200011Z
Créteil	Val-de-Marne	Samuel de Champlain	61, rue des Bordes	Chennevières	0941470M
Créteil	Val-de-Marne	Samuel de Champlain	61, rue des Bordes	Chennevières	0941604H
Créteil	Seine-Saint-Denis	Voillaume	136, rue de Mitry	Aulnay-sous-Bois	0930834B
Créteil	Seine-Saint-Denis	Voillaume	136, rue de Mitry	Aulnay-sous-Bois	0930846P
Créteil	Seine-et-Marne	André Malraux	Avenue du Lycée	Montereau	0770938B
Lyon	Rhône	Robert Doisneau	5, rue du Lycée	Vaulx-en-Velin	0693619J
Nancy-Metz	Moselle	Antoine de Saint-Exupéry	11, avenue Saint-Exupéry	Fameck	0570023R
Nancy-Metz	Moselle	Jean Macé	58, avenue Mermoz	Fameck	0572075W
Orléans-Tours	Eure-et-Loir	Édouard Branly	29, avenue Kennedy	Dreux	0280021W
Poitiers	Vienne	Cité technique Édouard Branly	2, rue Édouard Branly	Châtellerault	0860005N
Poitiers	Vienne	Édouard Branly	2, rue Édouard Branly	Châtellerault	0860006P
Reims	Ardennes	Jean Moulin	996, av de la Cité scolaire	Revin	0080066D
Reims	Ardennes	Jean Moulin	996, avenue de la Cité scolaire	Revin	0080040A
Réunion	Réunion	Jean Hinglo	2, rue des Sans Soucis	Le Port	9740979W
Rouen	Eure	Georges Dumézil	Route d'Ivry	Vernon	0270044B
Rouen	Eure	Georges Dumézil	Route d'Ivry	Vernon	0270052K
Rouen	Seine-Maritime	Robert Schuman	51, avenue du 8 Mai	Le Havre	0760058A
Toulouse	Haute-Garonne	du Mirail	Avenue Jean-Baptiste Baylet	Toulouse	0311324W

Bulletin d'abonnement

Oui, je m'abonne au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale et du ministère 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		84 €	140 €	118 €	

Tarifs valables jusqu'au 31-7-2008

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 62 43 98
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 Aranas - **Rédactrice en chef adjointe :** Laurence Martin - **Rédacteur en chef adjoint (Textes réglementaires) :** Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la rédaction :** Monique Hubert - **Secrétaire générale adjointe de la rédaction :** Jocelyne Dayné - **Chef-maquetiste :** Bruno Lefebvre - **Maquetistes :** Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Éric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION :** Délégation à la communication, bureau de l'édition, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP, tél. 01 55 55 34 50, fax 01 55 55 29 47 ● **DIFFUSION ET ABONNEMENT :** SCÉRÉN CNDP, Agence comptable abonnement, @4 Téléport 1, BP 80158, 86961 Futuroscope cedex, tél. 03 44 62 43 98, fax 03 44 12 57 70, mél. : abonnement@cndp.fr ● **Le B.O.** est une publication du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.



ORGANISATION GÉNÉRALE

**ADMINISTRATION CENTRALE
DU MESR**

NOR : ESRA0700142A
RLR : 120-1

ARRÊTÉ DU 20-7-2007

ESR
SAAM A1

Atributions de fonctions

Vu D. n° 87-389 du 15-6-1987 mod. par D. n° 2005-124 du 14-2-2005 ; D. n° 2004-317 du 8-4-2004 ; D. n° 2006-572 du 17-5-2006 ; A. du 17-5-2006 mod. ; A. du 23-5-2006 mod.

Article 1 - L'annexe C de l'arrêté du 23 mai 2006 susvisé est **modifiée** ainsi qu'il suit :

DGES BEI	Bureau de l'expertise immobilière	Au lieu de : N...	Lire : Levasseur Patrick chef de bureau À compter du 1er juillet 2007	Contractuel
-------------	---	-----------------------------	---	-------------

Article 2 - L'annexe D de l'arrêté du 23 mai 2006 susvisé est **modifiée** ainsi qu'il suit :

DGRIDS A52	Bureau de la culture et du patrimoine scientifiques et techniques	Au lieu de : N...	Lire : Bernier-Armel Alette chef de bureau À compter du 1er juillet 2007	Ingénieur d'études
---------------	---	-----------------------------	--	--------------------

Article 3 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 20 juillet 2007
La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche
Valérie PECRESSE

Agrément national d'associations éducatives complémentaires de l'enseignement public

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 23 juillet 2007, la "Fédération nationale Léo Lagrange" qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

T RAITEMENTS ET INDEMNITÉS AVANTAGES SOCIAUX

**AVANTAGES
SOCIAUX**

NOR : MENH0701473C
RLR : 270-0

**CIRCULAIRE N°2007-121
DU 23-7-2007**

**MEN
DGRH C1-3**

Prestations d'action sociale ministérielles individuelles

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux responsables académiques de l'action sociale*

Principes généraux

L'action sociale en faveur des personnels est un élément important de la politique de gestion des ressources humaines.

Elle est définie à l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aux termes duquel "l'action sociale collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles".

Le décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État, pris en application de ces dispositions, confère à l'État employeur le soin d'organiser une action sociale. L'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 précitée précise que les prestations d'action sociale "sont distinctes de la rémunération (...) et sont attribuées indépendamment du grade de l'emploi ou de la manière de servir".

Si le pilotage national de la politique et des moyens d'action sociale en faveur des personnels relève de la direction générale des ressources humaines, il importe de souligner que "les fonctionnaires participent également

par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient et qu'ils organisent".

La commission nationale d'action sociale (CNAS) est ainsi consultée pour définir les orientations générales de la politique d'action sociale. Celles-ci sont ensuite déclinées au niveau académique.

Le recteur d'académie a la responsabilité, en application des directives ministérielles et interministérielles, de développer et de coordonner la politique d'action sociale dans son académie dans le cadre du dialogue social au sein de la commission académique d'action sociale (CAAS) et des commissions départementales d'action sociale (CDAS). Il informe le comité technique paritaire académique sur les choix budgétaires opérés en matière d'action sociale. Dans le cadre du pilotage national, le recteur d'académie rend compte de l'utilisation des crédits d'action sociale inscrits au programme n° 214 "soutien à la politique de l'éducation nationale" et au programme n° 139 "enseignement privé du premier et second degrés", ainsi que des résultats, tant quantitatifs que qualitatifs, obtenus au titre de la politique d'action sociale menée au sein de son académie.

Les dispositions de la présente circulaire concernent l'ensemble des agents, actifs ou retraités, rémunérés sur le budget de l'État des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la jeunesse et

des sports. S'agissant des agents rémunérés sur le budget propre des établissements publics, y compris de l'enseignement supérieur, il appartient à ces établissements de mettre en place une action sociale en faveur de ces agents.

Parallèlement aux prestations ministérielles individuelles, des prestations collectives qui consistent notamment en des investissements sociaux et des réservations de logement sont également mises en œuvre.

Par ailleurs, les personnels peuvent également bénéficier de prestations interministérielles dont les modalités sont précisées par la circulaire FP 4 n° 1931 et 2B n° 256 du 15 juin 1998, y compris les prestations et actions organisées par les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS).

Le recteur d'académie prend toutes dispositions utiles pour assurer la diffusion de l'information relative à ces dispositifs de la manière la plus large et la plus explicite à destination des agents bénéficiaires de l'action sociale ministérielle comme interministérielle au sein de l'académie et pour organiser les actions de formation des membres des instances consultatives d'action sociale (CAAS, CDAS).

1 - Les prestations d'action sociale d'initiative académique (ASIA)

1.1 Les principes

L'action sociale ministérielle repose principalement sur le dispositif de l'action sociale d'initiative académique qui constitue un des éléments clés de la politique de gestion des ressources humaines.

Dans le cadre de cette politique, les ASIA ont pour objet de répondre à des objectifs nationaux mais aussi de tenir compte du contexte particulier de chaque académie et des besoins spécifiques localement repérés.

Le recteur d'académie est responsable de la politique d'action sociale de son académie dont il définit les objectifs et les modalités dans le cadre des orientations générales donnés par l'administration centrale dans une lettre de cadrage. L'élaboration et le suivi de ce dispositif doivent s'effectuer en collaboration étroite avec les partenaires sociaux, notamment au sein des instances consultatives d'action sociale.

Chaque aide se caractérise par un objectif, des critères d'attribution précis, révisés le cas échéant chaque année après présentation du bilan académique. La politique menée découle d'une réflexion préalablement conduite en termes d'évaluation des actions existantes, mais aussi d'identifications d'éventuels nouveaux besoins induits par le contexte social et économique.

Les critères d'attribution des ASIA, notamment les conditions de ressource des agents, sont arrêtés par le recteur après avis de la commission académique d'action sociale.

Des seuils d'obtention ou des critères sont fixés de préférence, pour des prestations de nature financière, par référence au revenu fiscal de référence (RFR) de l'année n-1 et au système du quotient familial.

1.2 Typologie des champs d'intervention

Les prestations sont réparties dans l'un des champs suivants :

1.2.1 Accueil, information et conseil

Ce champ recouvre d'une part l'accueil des personnels nouvellement nommés dans l'académie par la voie notamment de l'organisation de journées spécifiques d'information. Il comprend d'autre part la diffusion d'information aux moyens de dépliants, de plaquettes, d'affiches... Il porte enfin sur le conseil qui consiste en la consultation juridique en vue de bénéficier de conseils et d'orientation sur des problèmes familiaux ou des litiges de toute autre nature ainsi que la consultation en économie familiale et sociale apportant une aide aux agents confrontés à des difficultés budgétaires.

1.2.2 Aide à l'enfance et aux études

Cette prestation revêt la forme d'une aide pour garde de jeunes enfants qui s'adresse aux familles astreintes à des horaires atypiques ou décalés.

Elle recouvre également l'aide aux études qui se caractérise par l'aide aux frais de rentrée scolaire pour enfant scolarisé dans les établissements d'enseignement primaire, secondaire et supérieur, l'aide au logement et au déplacement destinée aux étudiants.

Elle comprend enfin la préparation au brevet d'aptitude à la formation d'animateurs (BAFA) ainsi que l'aide aux séjours liés au développement éducatif et à l'insertion scolaire.

1.2.3 Vacances, culture et loisirs

Les actions menées au titre de ce champ comprennent l'aide aux enfants ou aux agents dans le cadre de vacances à titre individuel ou familial, l'aide aux séjours collectifs organisés (séjours linguistiques, classes de découverte, prise en charge de frais de trousseau) ainsi que les aides à l'accès à des activités de loisirs culturels et sportifs.

1.2.4 Environnement privé et professionnel

Ce champ recouvre des aides liées à la sphère privée et professionnelle.

Au titre de la sphère privée, les aides visent à la préservation de l'autonomie des personnes et/ou au maintien à domicile de ces dernières, elles s'adressent également aux personnes qui connaissent des difficultés de santé, ainsi qu'aux retraités.

Au titre de la sphère professionnelle, elles concernent les agents éprouvant des difficultés liées à une situation professionnelle spécifique ou à un statut particulier, elles peuvent également bénéficier à l'accompagnement de la sortie du système professionnel, y compris à la préparation de la retraite.

1.2.5 Aide au logement

Les actions menées au titre de l'aide au logement consistent notamment en une aide à la caution, à l'installation et au frais de déménagement. Elles permettent ainsi de faciliter l'entrée dans un logement en finançant une partie des frais de déménagement, d'agence, de bail, de caution et l'achat de l'équipement de première nécessité.

Elles visent principalement à l'installation et à l'insertion des personnes nouvellement affectées dans une académie mais aussi et plus généralement à prendre possession d'un nouveau logement locatif. Elles peuvent également consister en la dispense de conseils pour la constitution de dossiers de demande de logement social.

1.2.6 Restauration

Les actions conduites dans ce champ sont destinées, par le biais de subvention d'équipement et de fonctionnement, à pourvoir à l'achat et au renouvellement de matériels de cuisines des restaurants administratifs (RA) et restaurants interadministratifs (RIA).

1.3 Les bénéficiaires

- les agents stagiaires ou titulaires en position d'activité ou à la retraite ;
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat, en position d'activité ;
- les agents non titulaires liés à l'État par un contrat de droit public conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à six mois et rémunérés sur le budget de l'État ;
- les assistants d'éducation (AED) ;
- les auxiliaires de vie scolaire ayant une mission individuelle (AVS-I) ou collective (AVS-CO) recrutés et rémunérés par les services déconcentrés de l'État ou les établissements publics locaux d'enseignement ;
- les veufs et veuves d'agents décédés et leurs orphelins à charge.

2 - Le dispositif d'aide à l'installation et à l'équipement (CIV)

Ce dispositif ministériel d'aide à l'installation et à l'équipement s'adresse aux agents affectés dans les établissements difficiles situés en zone urbaine et exposés à des frais d'équipement et d'installation.

2.1 Conditions d'attribution

Le montant de l'aide, plafonné à 700 euros, est déterminé après avis de la commission académique d'action sociale. La CAAS définit également les conditions de ressources requises pour bénéficier de l'aide.

2.2 Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier du CIV :

- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires en activité ;
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat ;
- les assistants d'éducation (AED) ;
- les auxiliaires de vie scolaire recrutés par les services déconcentrés ou par les établissements publics locaux d'enseignement (AVS-I et AVS-CO).

Les agents concernés ne doivent pas être éligibles à l'AIP et à l'AIP Ville et doivent avoir déménagé à moins de 70 km de leur ancien domicile.

Les agents bénéficiant d'un logement de fonction ne sont pas éligibles au CIV

Il ne peut être attribué qu'une seule aide par logement. Dès lors, deux fonctionnaires mariés, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité, ne peuvent bénéficier que d'une seule aide. Le versement bénéficie au titulaire du bail. Si le bail est établi au nom de deux agents fonctionnaires, le bénéficiaire est celui désigné d'un commun accord. Si l'un des deux conjoints a perçu l'AIP ou l'AIP Ville, il ne peut prétendre au dispositif CIV pour le même logement.

2.3 Les établissements d'affectation ouvrant droit au bénéfice du CIV

- les agents doivent être affectés dans un établissement figurant sur au moins une des listes suivantes et y effectuer la majeure partie de leurs fonctions :

- liste des établissements sensibles établie par le ministère ;
- liste des établissements classés en zone d'éducation prioritaire (ZEP) ou réseaux d'éducation prioritaire (REP) ;
- liste des établissements à postes à exigences particulières de 4ème catégorie (PEP IV) ;
- liste des zones urbaines sensibles (décret n° 96-1156 du 26 décembre 1996 fixant la liste des zones urbaines sensibles) ;
- liste des établissements "ambition-réussite".

3 - Les secours

3.1 Principes

Le dispositif des secours à destination des agents qui ont à faire face à des difficultés passagères par suite d'événements imprévus et exceptionnels résulte de la circulaire du ministère des finances n° 100 27 B2 du 13 août 1948.

3.2 Conditions et modalités d'examen des dossiers sociaux

Les secours sont accordés par le recteur d'académie en fonction du montant des crédits disponibles et de l'ensemble des demandes présentées, après entretien avec l'assistant de service social et avis de la commission d'action sociale compétente.

Dans le cas d'une situation à caractère d'urgence, le recteur peut toutefois attribuer, à titre dérogatoire, une aide exceptionnelle, sans consultation préalable de la commission qui

sera informée a posteriori.

L'examen des demandes de secours s'effectue au niveau départemental (CDAS) ou académique (CAAS) selon le choix fait par l'académie après consultation de la CAAS.

Si pour la bonne intelligence du fonctionnement de la commission, il est apparu nécessaire de retenir une présentation nominative des dossiers, il conviendra néanmoins de veiller au respect scrupuleux de la confidentialité de l'instruction des dossiers, du dépôt de la demande jusqu'au mandatement de la dépense. Ces procédures, ainsi que la liste nominative des membres de la commission d'action sociale compétente doivent être connues des agents sollicitant un secours.

Toutefois, il peut arriver qu'un agent souhaite, pour un motif dont il appartient à l'assistant de service social d'apprécier l'opportunité, que son dossier soit couvert par l'anonymat. Si ce motif est pertinent, l'anonymat doit être respecté devant la commission mais celle-ci doit être informée précisément sur la situation sociale en cause en ce qui concerne en particulier les aides qui auraient pu être accordées précédemment ou par d'autres organismes sans toutefois que ces informations nécessaires à l'éclairage de la commission soient de nature à lever, de fait, l'anonymat demandé.

Le respect des obligations de secret professionnel

Conformément à la déclaration universelle des droits de l'homme et en vertu de l'article 9 du code civil, "chacun a droit au respect de sa vie privée". Les conditions d'examen des demandes d'aide sociale ont pour corollaire l'exigence d'un respect absolu par l'ensemble des membres et experts participant à ces commissions, de l'obligation de secret professionnel.

Cette obligation de secret professionnel fait l'objet de l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 précitée.

"Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal."

Les violations du secret professionnel sont, pour l'ensemble des fonctionnaires, susceptibles de sanctions pénales, sans préjudice de sanctions disciplinaires.

Il apparaît qu'en matière d'examen des demandes d'aide sociale en commission d'action sociale, l'ensemble des membres et experts présents sont soumis à l'obligation de secret en raison même du caractère non divulgable des informations traitées.

Le secret professionnel

Le secret professionnel peut être défini comme le devoir de taire toute information confidentielle acquise dans le cadre de ses fonctions ou missions. La révélation d'un secret à un tiers expose à une sanction pénale.

L'article 226-13 du code pénal précise ainsi que : "La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende."

a) Les personnels sociaux

L'assistant de service social qui intervient en qualité d'expert est tenu au secret professionnel en application de l'article L. 411-3 du code de l'action sociale et des familles qui prévoit que : "Les assistants de service social et les étudiants des écoles se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal (...)".

L'assistant de service social est tenu au secret, y compris vis-à-vis des autorités hiérarchiques, pour toutes les informations de nature personnelle dont il peut être destinataire dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de l'instruction des dossiers, l'assistant de service social peut recevoir communication par le demandeur d'informations complémentaires qui relèvent du secret professionnel dès l'instant où elles touchent à l'intimité de la personne ou qu'elles sont sans incidence directe sur la demande d'aide. L'assistant de service social ne devra en faire état ni à l'autorité administrative, ni à la commission d'action sociale. Il pourra néanmoins tenir le plus grand compte de ce qui lui aura été confié pour émettre un avis sur le dossier soumis à la commission.

b) Les membres des CDAS ou CAAS

Tous les membres de la commission académique ou départementale d'action sociale participant à l'examen des demandes d'aide sont directement tenus de conserver le secret sur toutes les infor-

mations ayant trait à la vie privée des demandeurs et dont ils sont susceptibles d'avoir connaissance dans l'examen des dossiers (situation personnelle, situation familiale, difficultés financières, et d'une façon générale toute donnée à caractère personnel relative à une personne identifiée).

c) Le secret des débats

Le fait que plusieurs membres de la commission aient connaissance des informations secrètes est sans incidence sur la nature de l'information et n'exonère aucun des membres de la commission de ses obligations. L'obligation de secret s'applique aussi bien aux dépositaires de secrets confiés (assistants de service sociaux) qu'aux dépositaires de secrets acquis (membres des CAAS ou CDAS).

Il conviendra de rappeler qu'outre le secret des débats des commissions, chaque membre devra veiller à se garder d'évoquer ces sujets - même avec d'autres membres - dans des lieux publics ou par téléphone ou à laisser par négligence ou imprévoyance des documents confidentiels, accessibles à d'autres personnes (sur un bureau, dans une corbeille, au secrétariat...).

Le défaut de précaution est réprimé, même en l'absence de toute action volontaire.

Enfin, tout fonctionnaire doit respecter le secret professionnel notamment à l'égard de ses collègues qui n'ont pas, en raison de leurs attributions, à connaître de l'information en cause. Il conviendra de veiller en particulier que le mandatement de la dépense soit lui-même entouré des précautions d'usage quant à la confidentialité qui lui est attachée.

Le respect de la vie privée des agents en matière d'informatique et de libertés

Il convient de veiller tout particulièrement au respect des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

"(...) les traitements automatisés d'informations nominatives opérés pour le compte de l'État (...) sont décidés par un acte réglementaire pris après avis motivé de la Commission nationale de l'informatique et des libertés" (art. 15).

L'administration doit s'attacher à vérifier le respect de la loi du 6 janvier 1978 susmentionnée et faire détruire tous les fichiers ou parties de fichiers comportant des données sociales

qui auraient pu être collectées dans le cadre des demandes d'aide sociale, n'ayant pas fait l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL et n'ayant pas reçu une autorisation expresse de cette autorité.

Les infractions aux dispositions de la loi sont prévues et réprimées par des peines d'emprisonnement et d'amendes en vertu des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

Les responsables des services ayant à traiter des données sociales touchant à l'intimité de la vie privée devront s'assurer du respect des prescriptions légales et réglementaires.

Il convient de prévoir une sensibilisation des membres des commissions et des représentants de l'administration sur les dispositions susmentionnées.

3.3 Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier des secours :

- les agents stagiaires ou titulaires en position d'activité ou à la retraite ;
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat, en position d'activité ;
- les agents non titulaires liés à l'État par un contrat de droit public conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à six mois et rémunérés sur le budget de l'État ;
- les assistants d'éducation (AED) ;
- les auxiliaires de vie scolaire ayant une mission individuelle (AVS-I) ou collective (AVS-CO) recrutés et rémunérés par les services déconcentrés de l'État ou les établissements publics locaux d'enseignement ;
- les veufs et veuves d'agents décédés et leurs orphelins à charge.

4 - Les prêts à court terme et sans intérêts

4.1 Principes

Ce dispositif s'adresse aux agents qui connaissent des difficultés passagères mais dont la situation ne justifie pas l'attribution d'une aide à caractère définitif.

La gestion financière des prêts a été confiée à la MGEN dans le cadre de conventions annuelles successives.

4.2 Conditions d'attribution

Les prêts à court terme sont accordés par le recteur

d'académie selon la même procédure et les critères en usage pour l'attribution des secours.

Il appartient au recteur d'académie, après consultation de la CAAS, et dans la limite des crédits disponibles, d'en fixer le montant et les modalités de remboursement.

Leur durée ne peut être supérieure à deux ans.

4.3 Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier des prêts :

- les agents stagiaires ou titulaires en position d'activité ou à la retraite ;
- les agents non titulaires liés à l'État par un contrat de droit public conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à six mois et rémunérés sur le budget de l'État ;
- les assistants d'éducation (AED) ;
- les auxiliaires de vie scolaire ayant une mission individuelle (AVS-I) ou collective (AVS-CO) recrutés et rémunérés par les services déconcentrés de l'État ou les établissements publics locaux d'enseignement ;
- les veufs et veuves d'agents décédés et leurs orphelins à charge.

La présente circulaire qui prendra effet au plus tard le 1er janvier 2008 **annule et remplace** les circulaires :

- n° 73-414 du 16 octobre 1973 relative à l'attribution de prêts à court terme et sans intérêts en faveur des personnels ;
- n° 90-036 du 9 février 1990 relative à l'action sociale en faveur des personnels ;
- n° 93-133 du 24 février 1993 relative à l'action sociale d'initiative académique en faveur des personnels ;
- n° 99-107 du 12 juillet 1999 relative à l'action sociale d'initiative académique ;
- n° 2002-156 du 17 juillet 2002 sur les conditions d'examen des dossiers de secours et de prêts en commission départementale d'action sociale ;
- n° 2007-0011 du 17 janvier 2007 relatif au dispositif ministériel d'aide à l'installation et à l'équipement en faveur des personnels intitulé "CIV".

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

Le secrétaire général
Pierre-Yves DUWOYE

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

ÉVALUATION

NOR : MENE0701573C
RLR : 514-2

CIRCULAIRE N°2007-140
DU 23-8-2007

MEN
DGESCO A1-1
SG - DEPP

Protocoles nationaux d'évaluation diagnostique à l'école en CE1 et en CM2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs chargés des circonscriptions du premier degré ; aux directrices et directeurs d'école ; aux institutrices et instituteurs ; aux professeures et professeurs des écoles

■ La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école prévoit la définition d'un socle commun de connaissances et de compétences dont l'acquisition progressive doit être vérifiée à deux paliers de la scolarité primaire : fin de cycle des apprentissages fondamentaux et fin d'école élémentaire.

La loi stipule également que chaque élève doit recevoir les aides nécessaires s'il apparaît qu'il risque de ne pas atteindre les compétences requises à chaque palier de validation du socle. C'est pourquoi un dispositif d'évaluation diagnostique est proposé aux enseignants pour repérer les élèves qui ont besoin d'aides spécifiques et analyser les obstacles qu'ils rencontrent.

Les évaluations diagnostiques, annoncées dans la circulaire de rentrée, interviennent à l'école élémentaire au début de la dernière année de chacun des cycles afin de laisser le temps suffisant pour la mise en place des aides nécessaires.

Le dispositif est fondé sur des protocoles nationaux, accompagnés de documents d'aide pédagogique à destination des enseignants. Ils portent sur la maîtrise de la langue et les mathématiques. Ils permettent aux enseignants de mieux différencier leur pédagogie et de mieux analyser les difficultés rencontrées par certains élèves afin de mettre en œuvre, au plus vite, les aides nécessaires, notamment les programmes personnalisés de réussite éducative (PPRE). Les exercices d'évaluation doivent donc être proposés à tous les élèves de CE1 et de CM2 avant la fin de mois de septembre afin que les aides puissent être mises en place dès octobre.

Dès ce moment, afin de permettre aux enseignants de disposer de références au-delà de l'observation des résultats des élèves de leur classe, pour chacun des protocoles, des scores nationaux seront calculée à partir d'un échantillon représentatif.

Ces deux protocoles sont complétés par deux guides d'aide à l'analyse des résultats des élèves en ligne sur le site Eduscol.

Une première version du protocole d'évaluation diagnostique en CE1 a été expérimentée dès 2005. Le protocole 2007 a donc bénéficié de deux années de fonctionnement, il a été modifié en réponse aux remarques faites tant sur le contenu que sur la pédagogie. Il se présente sous la forme de deux séries d'épreuves, la première, passée par tous, permet le repérage des élèves

les plus en difficulté et, la seconde, un approfondissement de l'analyse pour certains d'entre eux.

L'utilisation du protocole est obligatoire dans toutes les écoles publiques et privées sous contrat.

Le protocole d'évaluation diagnostique en CM2 est entièrement nouveau, il se présente sous une forme similaire au protocole CE1 et offre les mêmes fonctionnalités.

Un dispositif d'expérimentation nationale sera mis en place dans les académies sous l'autorité des recteurs. Au-delà de ce dispositif expérimental, l'avis des maîtres qui auront choisi d'utiliser le protocole dans sa première version sera également recueilli grâce à un questionnaire en ligne sur le site Eduscol. Compte tenu du statut expérimental du document, il n'est pas fait obligation à tous les enseignants de l'utiliser. En tout état de cause, les maîtres qui décident de ne pas utiliser l'outil national dans

sa première année de développement doivent procéder à l'évaluation de leurs élèves selon les mêmes critères et doivent pouvoir en rendre compte afin de mettre en place, le cas échéant, des PPRE.

Les rectrices et les recteurs, les inspectrices et les inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale veilleront au bon déroulement des ces évaluations par la mobilisation des corps d'inspection du premier degré qui en assureront l'accompagnement dans le cadre des équipes de circonscription.

Je vous remercie de votre collaboration.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis NEMBRINI

Le secrétaire général

Pierre-Yves DUWOYE

SECTIONS INTERNATIONALES

NOR : MENC0757302A
RLR : 520-9b

ARRÊTÉ DU 2-7-2007
JO DU 18-7-2007

MEN
DREIC B2

Création d'une section internationale britannique au lycée Victor Hugo de Colomiers

Vu code de l'éducation, not. art. L. 121-3 ; D. n° 81-594 du 11-5-1981, mod. par D. n° 2006-1193 du 28-9-2006 ; D. n° 96-465 du 29-5-1996 ; A. du 11-5-1981 ; arrêtés du 28-9-2006

Article 1 - Il est créé au lycée Victor Hugo de Colomiers (académie de Toulouse) une section internationale britannique.

Article 2 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et le directeur des relations européennes et internationales et de la coopération sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 2 juillet 2007

Le ministre de l'éducation nationale
Xavier DARCOS

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0701457N
RLR : 544-1c

NOTE DE SERVICE N°2007-118
DU 23-7-2007

MEN
DGESCO A1-3

Baccalauréat technologique, série STG : thèmes d'études pour l'épreuve de spécialité - session 2008

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 proviseurs et proviseurs ; aux professeurs et professeurs

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;

■ La présente note de service fixe la liste des

thèmes d'études nationaux pour l'épreuve de spécialité du baccalauréat technologique de la série "Sciences et technologies de la gestion" session 2008, conformément aux instructions de la note de service n° 2006-031 du 24 février 2006 relative à la définition de l'épreuve de

cette épreuve, publiée au B.O. n° 10 du 9 mars 2006.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean Louis NEMBRINI

BACCALAURÉAT SÉRIE STG - LISTE DES THÈMES SESSION 2008

SPECIALITÉ	THÈMES D'ÉTUDES
Communication et gestion des ressources humaines	- La communication interne et externe des organisations - Performance individuelle et performance des groupes dans les organisations - Les conditions de travail
Mercatique	- La fixation du prix - La mise en valeur de l'offre - L'animation du réseau commercial
Comptabilité et finance d'entreprise	- La mesure de la performance - L'inventaire - La production de l'information comptable et financière
Gestion des systèmes d'information	- La conduite de projet de système d'information - La sécurité des systèmes informatiques - L'identité numérique dans les organisations

**BREVET
DE TECHNICIEN**

NOR : MENE0701469N
RLR : 544-2b

NOTE DE SERVICE N°2007-135
DU 1-8-2007

MEN
DGESCO A1-3

Programme préparatoire à l'épreuve A2 du brevet de technicien "métiers de la musique" - session 2008

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours de l'Ile-de-France ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation ; aux chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs

■ Conformément aux dispositions de l'arrêté modifié du 15 octobre 1973 portant règlement d'examen du brevet de technicien "métiers de la musique", la seconde partie de l'épreuve A2 (histoire de la musique et critique d'enregis-

trement) fait l'objet d'une question choisie dans un programme limitatif annuel de thèmes musicaux.

La présente note de service fixe le programme limitatif suivant à étudier durant l'année scolaire 2007-2008, en vue de la session 2008 :

- Reconstitution du thème de l'année précédente : "Les duos d'amour dans l'opéra de Monteverdi à Debussy" ;
- "Le thème de la nature dans la musique du XXème siècle".

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis NEMBRINI

**BREVET D'ÉTUDES
PROFESSIONNELLES**NOR : MENE0757755A
RLR : 543-0bARRÊTÉ DU 21-6-2007
JO DU 19-7-2007MEN
DGESCO A2-2**B**EP “bois et matériaux
associés”*Vu A. du 20-3-2007***Article 1** - L'article 1er de l'arrêté du 20 mars 2007 susvisé est **modifié** comme suit :**Au lieu de :** “2008”, **lire :** “2009”.**Article 2** - L'article 2 de l'arrêté du 20 mars 2007 susvisé est **modifié** comme suit :**Au lieu de :** “2009”, **lire :** “2010”.**Article 3** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 21 juin 2007

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis NEMBRINI**CERTIFICAT D'APTITUDE
PROFESSIONNELLE**NOR : MENE0757782A
RLR : 545-0cARRÊTÉ DU 21-6-2007
JO DU 22-7-2007MEN
DGESCO A2-2**C**réation du CAP conducteur
routier “marchandises”*Vu code de l'éducation, not. art. D. 337-1 à D.337-25 ;
A. du 17-6-2003 ; avis de la CPC transports du 7-12-2006***Article 1** - Il est créé un certificat d'aptitude professionnelle conducteur routier “marchandises” dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.**Article 2** - Le référentiel d'activités professionnelles et le référentiel de certification du certificat d'aptitude professionnelle conducteur routier “marchandises” sont définis en annexe I au présent arrêté.**Article 3** - La préparation à ce certificat d'aptitude professionnelle comporte une période de formation en milieu professionnel de douze semaines, définie en annexe II du présent arrêté.**Article 4** - Le certificat d'aptitude professionnelle conducteur routier “marchandises” est organisé en six unités obligatoires et une unité facultative qui correspondent à des épreuves évaluées selon des modalités fixées par le règlement d'examen figurant en annexe III au présent arrêté.**Article 5** - La définition des épreuves et les modalités d'évaluation de la période de forma-

tion en milieu professionnel sont fixées en annexe IV au présent arrêté.

Article 6 - Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il présente l'examen sous la forme globale ou progressive, conformément aux dispositions de l'article D. 337-10 du code de l'éducation.

Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

Article 7 - Les candidats qui ont obtenu un avis défavorable à l'épreuve EP2 ne peuvent se voir délivrer le diplôme du certificat d'aptitude professionnelle conducteur routier “marchandises”.**Article 8** - Les correspondances entre les épreuves ou unités de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 19 juin 1990 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle conduite routière et les unités de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté sont fixées en annexe V au présent arrêté.

Toute note obtenue aux épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 19 juin 1990 modifié précité est, à la demande du candidat et pour la durée de sa validité, reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

Article 9 - Les candidats titulaires du permis E (c) et de l'attestation de formation initiale minimale obligatoire (FIMO) qui se présentent au certificat d'aptitude professionnelle conducteur routier "marchandises" sont dispensés de l'épreuve EP2. Les candidats qui présentent le certificat d'aptitude professionnelle conducteur routier "marchandises" par la voie de la validation des acquis de l'expérience doivent être titulaires du permis E (c) et de l'attestation de formation initiale minimale obligatoire (FIMO).

Article 10 - La première session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle conducteur routier "marchandises" régie par le présent arrêté aura lieu en 2009.

La dernière session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle conduite routière organisée conformément aux dispositions de l'arrêté précité du 19 juin 1990 modifié, aura

lieu en 2008. À l'issue de cette session d'examen, l'arrêté du 19 juin 1990 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle conduite routière est **abrogé**.

Article 11 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 21 juin 2007

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis NEMBRINI

*Nota : Les annexes III et V sont publiées ci-après.
L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse
suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc/>*

Annexe III**RÈGLEMENT D'EXAMEN**

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE CONDUCTEUR ROUTIER "MARCHANDISES"			Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)		Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) Enseignement à distance Candidats individuels	
Épreuves	Unité	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES						
EP1 : Analyse d'une situation professionnelle de transport	UP1	4	CCF		ponctuel écrit	2 h
EP2 : Conduite d'un véhicule	UP2	8	ponctuel pratique et oral	1 h 40 maxi	ponctuel pratique et oral	1 h 40 maxi
EP3 : Évaluation des activités en entreprises : - Réalisation d'opérations de préparation, de groupage, de chargement, d'arrimage, de livraison - Réalisation de mise à quai	UP 3	5 (1)	CCF		ponctuel pratique	3 h (2) maxi
UNITÉS GÉNÉRALES						
EG1 : Français et histoire-géographie	UG1	3	CCF		ponctuel écrit et oral	2 h 15
EG2 : Mathématiques-sciences	UG2	2	CCF		ponctuel écrit	2 h
EG3 : Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF		ponctuel	
EF : Langue vivante (3)	UF		ponctuel oral	0 h 20	ponctuel oral	0 h 20

(1) Dont coefficient 1 pour la VSP.

(2) Dont 1h pour la VSP.

(3) Seuls les points au dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. L'épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

Annexe V

TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'ÉPREUVES

CAP de conduite routière (arrêté du 19-6-1990 modifié) dernière session 2008	CAP de conducteur routier "marchandises" (défini par le présent arrêté) 1ère session 2009
Domaine professionnel (1)	Ensemble des unités professionnelles
EP1 Technologie et gestion du transport, de la conduite et du véhicule	UP1 Analyse d'une situation professionnelle de transport
EP2 Mise en œuvre (3)	UP2 Conduite d'un véhicule + UP3 Évaluation des activités en milieu professionnel
EP2 Mise en œuvre 2ème partie (4)	UP2 Conduite d'un véhicule
EP2 Mise en œuvre 1ère partie (2) (4)	UP3 Évaluation des activités en milieu professionnel
Unités générales	Unités générales
UG1 Français et histoire-géographie	UG1 Français et histoire-géographie
UG2 Mathématiques-sciences	UG2 Mathématiques-sciences
UG3 Éducation physique et sportive	UG3 Éducation physique et sportive

À la demande du candidat et pendant la durée de validité des notes :

(1) La note moyenne supérieure ou égale à 10/20 obtenue au domaine professionnel du diplôme régi par l'arrêté du 19-6-1990 modifié peut être reportée sur l'ensemble des unités professionnelles du diplôme régi par les dispositions du présent arrêté.

(2) Lorsqu'elle a été obtenue avant 2005, la note EP 2 ou EP2 1ère partie est affectée du coefficient total de l'épreuve incluant la vie sociale et professionnelle.

(3) La note obtenue à l'épreuve EP2 du diplôme régi par les dispositions de l'arrêté du 19-6-1990 modifié (à condition que la 2ème partie de l'épreuve soit affectée d'un avis favorable) peut être reportée sur l'épreuve UP3 du diplôme régi par le présent arrêté et dispense de l'épreuve UP2 du diplôme régi par le présent arrêté.

(4) La note obtenue à la 1ère partie de l'épreuve EP2 du diplôme régi par les dispositions de l'arrêté du 19-6-1990 modifié peut être reportée sur l'épreuve UP3 du diplôme régi par le présent arrêté. De même, l'avis favorable obtenu à la 2ème partie de l'épreuve EP2 du diplôme régi par les dispositions de l'arrêté du 19-6-1990 modifié dispense de l'épreuve UP2 du diplôme régi par le présent arrêté.

CERTIFICAT D'APTITUDE
PROFESSIONNELLENOR : MENE0757862A
RLR : 545-0cARRÊTÉ DU 22-6-2007
JO DU 21-7-2007MEN
DGESCO A2-2**Création du CAP "coiffure"**

Vu code de l'éducation, not. art. D. 337-1 à D. 337-25 ; A. du 17-6-2003 ; avis de la CPC "soins personnels" du 15-12-2006

Article 1 - La définition et les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle "coiffure" sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2 - Le référentiel d'activités professionnelles et le référentiel de certification de ce certificat d'aptitude professionnelle sont définis en annexe I au présent arrêté.

Article 3 - La préparation à ce certificat d'aptitude professionnelle comporte une période de formation en milieu professionnel de douze semaines définie en annexe II au présent arrêté.

Article 4 - Ce certificat d'aptitude professionnelle est organisé en six unités obligatoires et une unité facultative de langue qui correspondent à des épreuves évaluées selon des modalités fixées par le règlement d'examen figurant en annexe III au présent arrêté.

Article 5 - La définition des épreuves et les modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel sont fixées en annexe IV au présent arrêté.

Article 6 - Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il se présente à l'examen sous la forme globale ou progressive, conformément aux dispositions de l'article D. 337-10 du code de l'éducation. Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit. Il précise également s'il souhaite se présenter à l'épreuve facultative.

Article 7 - Les correspondances entre les épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 19 juillet 1991 portant création du certificat d'aptitude professionnelle "coiffure" et les unités de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté sont fixées en annexe V au présent arrêté.

Toute note obtenue aux épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 19 juillet 1991 est, à la demande du candidat et pour la durée de sa validité, reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

Article 8 - La première session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle "coiffure", régie par les dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2009.

Article 9 - La dernière session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle "coiffure" organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 1991 aura lieu en 2008. À l'issue de cette dernière session, l'arrêté du 19 juillet 1991 est **abrogé**.

Article 10 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 22 juin 2007

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis NEMBRINI

*Nota - Les annexes III et V sont publiées ci-après.
L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse
suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc>*

A

nnexe III

RÈGLEMENT D'EXAMEN

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE COIFFURE			Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) Enseignement à distance Candidats individuels	
Épreuves	Unité	Coef.	Mode	Mode	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES					
EP1 : Coupe et coiffage "homme"	UP1	4 (1)	CCF *	ponctuel pratique	2 h (2)
EP2 : Coupe, forme, couleur	UP2	10	CCF	ponctuel pratique et écrit	5 h (3)
EP3 : Communication	UP3	2	CCF	ponctuel oral	0 h15 max.
UNITÉS GÉNÉRALES					
EG1 : Français et histoire-géographie	UG1	3	CCF	ponctuel écrit et oral	2 h 15
EG2 : Mathématiques-sciences	UG2	2	CCF	ponctuel écrit	2 h
EG3 : Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	ponctuel	
EF1 : Langue vivante étrangère (4)	UF1		CCF	ponctuel oral	20 min

* CCF : contrôle en cours de formation

(1) Dont coefficient 1 pour vie sociale et professionnelle.

(2) Dont 1 h pour vie sociale et professionnelle.

(3) Plus 0 h30 pour séchage éventuel sous casque.

(4) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

Annexe V**TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'ÉPREUVES ET D'UNITÉS**

Certificat d'aptitude professionnel coiffure (arrêté du 19 juillet 1991) dernière session 2008	Certificat d'aptitude professionnel coiffure (défini par le présent arrêté) première session 2009
EP2 Coupe dégradée (1)	EP1 Coupe et coiffage "homme"
EP3 Coupe libre et technique de mise en forme et EP1 Sciences et technologies appliquées à la profession (2)	EP2 Coupe, forme, couleur
UNITÉS GÉNÉRALES (3)	UNITÉS GÉNÉRALES
EG1 Français et histoire-géographie	UG1 Français et histoire-géographie
EG2 Mathématiques et sciences	UG2 Mathématiques et sciences
EG3 Éducation physique et sportive	UG3 Éducation physique et sportive
UF Langues vivantes étrangères	UF Langues vivantes étrangères

(1) Lorsque la note reportée sur EP2 a été obtenue avant la session 2005, elle est affectée du coefficient total de l'épreuve incluant la vie sociale et professionnelle.

(2) Les notes obtenues aux épreuves EP1 sciences et technologies appliquées à la profession et EP3 coupe libre et techniques de mise en forme du diplôme régi par l'arrêté du 19 juillet 1991 chacune affectée de son coefficient, donnent lieu au calcul d'une note moyenne qui peut être reportée sur l'épreuve EP2 coupe, forme, couleur du diplôme régi par le présent arrêté.

(3) Le report des notes d'enseignement général obtenues avant 2005 est régi par les dispositions de l'arrêté du 17 juin 2003 relatif aux épreuves générales du CAP.

CERTIFICAT D'APTITUDE
PROFESSIONNELLENOR : MENE0758232A
RLR : 545-0cARRÊTÉ DU 26-6-2007
JO DU 22-7-2007MEN
DGESCO A2-2**C**réation du CAP "horlogerie"

*Vu code de l'éducation, not. art. D. 337-1 à D. 337-25 ;
A. du 17-6-2003 ; avis de la CPC des arts appliqués
du 1-12-2006*

Article 1 - Il est créé un certificat d'aptitude professionnelle "horlogerie" dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2 - Le référentiel d'activités professionnelles et le référentiel de certification du certificat d'aptitude professionnelle "horlogerie" sont définis en annexe I au présent arrêté.

Article 3 - La préparation à ce certificat d'aptitude professionnelle comporte une période de formation en milieu professionnel de douze semaines, définie en annexe II du présent arrêté.

Article 4 - Le certificat d'aptitude professionnelle "horlogerie" est organisé en six unités obligatoires qui correspondent à des épreuves évaluées selon des modalités fixées par le règlement d'examen figurant en annexe III au présent arrêté.

Article 5 - La définition des épreuves et les modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel sont fixées en annexe IV au présent arrêté.

Article 6 - Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il présente l'examen sous la forme globale ou progressive, conformément aux dispositions de l'article D. 337-10 du code de l'éducation.

Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

Article 7 - Les correspondances entre les épreuves ou unités de l'examen passé selon les

dispositions de l'arrêté du 27 octobre 2004 portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle "horlogerie" et les unités de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté sont fixées en annexe V au présent arrêté.

Toute note obtenue aux épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 27 octobre 2004 précité est, à la demande du candidat et pour la durée de sa validité, reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

Article 8 - La première session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle "horlogerie" régie par le présent arrêté aura lieu en 2009.

La dernière session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle "horlogerie" organisée conformément aux dispositions de l'arrêté précité du 27 octobre 2004, aura lieu en 2008. À l'issue de cette session d'examen, l'arrêté du 27 octobre 2004 portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle "horlogerie" est **abrogé**.

Article 9 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 26 juin 2007

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis NEMBRINI

*Nota - Les annexes III et V sont publiées ci-après.
L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse
suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc/>*

Annexe III**RÈGLEMENT D'EXAMEN**

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE HORLOGERIE			Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) Enseignement à distance Candidats individuels	
Épreuves	Unité	Coef.	Mode	Mode	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES					
EP1 : Analyse et exploitation de données	UP1	4	CCF*	ponctuel écrit	4 h
EP2 : Réalisations horlogères et technologie	UP2	12 (1)	CCF	ponctuel écrit et pratique	13 h (2)
UNITÉS GÉNÉRALES					
EG1 : Français et histoire-géographie	UG1	3	CCF	ponctuel écrit et oral	2 h 15
EG2 : Mathématiques-sciences	UG2	2	CCF	ponctuel écrit	2 h
EG3 : Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	ponctuel	
EG4 : Langue vivante (3)	UG4	1	CCF	ponctuel oral	20 min

* CCF : contrôle en cours de formation

(1) Dont coefficient 1 pour la vie sociale et professionnelle.

(2) Dont 1 h pour la vie sociale et professionnelle.

(3) Ne sont autorisées que les langues vivantes enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur.

A n n e x e V

TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'ÉPREUVES

CAP horlogerie arrêté du 21-8-2000 dernière session 2005	CAP horlogerie arrêté du 27-10-2004 dernière session 2008	CAP horlogerie défini par le présent arrêté 1ère session 2009
Domaine professionnel (1)	Ensemble des unités professionnelles (1)	Ensemble des unités professionnelles
EP1 Expression technique	UP1 Analyse et exploitation de données	UP1 Analyse et exploitation de données
EP2 Technologie (2) (3)	UP2 Réalisations horlogères et technologie	UP2 Réalisations horlogères et technologie
EP 3 Réalisations techniques (3)		
Domaines généraux	Unités générales	Unités générales
EG1 Expression française	UG1 Français et histoire-géographie	UG1 Français et histoire-géographie
EG2 Mathématiques-sciences physiques	UG 2 Mathématiques-sciences	UG 2 Mathématiques-sciences
EG3 Vie sociale et professionnelle		
EG4 Langue vivante	UG4 Langue vivante	UG4 Langue vivante
EG 5 Éducation physique et sportive	UG 3 Éducation physique et sportive	UG 3 Éducation physique et sportive

À la demande du candidat et pendant la durée de validité des notes :

(1) La note moyenne supérieure ou égale à 10/20 obtenue au domaine professionnel du diplôme régi par l'arrêté du 21-8-2000 ou à l'ensemble des unités professionnelles du diplôme régi par l'arrêté du 27-10-2004 peut être reportée sur l'ensemble des unités professionnelles du diplôme régi par les dispositions du présent arrêté.

(2) Lorsqu'elle a été obtenue avant 2005, la note EP2 est affectée du coefficient total de l'épreuve incluant la vie sociale et professionnelle.

(3) Les notes obtenues à chacune des épreuves EP2 et EP3 du diplôme régi par les dispositions de l'arrêté du 21-8-2000 donnent lieu au calcul d'une note moyenne qui peut être reportée sur l'épreuve UP2 du diplôme régi par les dispositions du présent arrêté.

**MENTION
COMPLÉMENTAIRE**NOR : MENE0758266A
RLR : 545-2bARRÊTÉ DU 26-6-2007
JO DU 19-7-2007MEN
DGESCO A2-2**M**ention complémentaire
“organisateur de réceptions”*Vu A. du 9-5-2005 ; avis de la CPC “tourisme-hôtellerie-loisirs” du 7-3-2007*

Article 1 - Le premier alinéa de l’article 3 de l’arrêté du 9 mai 2005 susvisé portant création et définition de la mention complémentaire “organisateur de réceptions” est **modifié** comme suit :

“L’ accès en formation à la mention complémentaire “organisateur de réceptions” est ouvert aux candidats titulaires du baccalauréat technologique hôtellerie, du baccalauréat professionnel restauration, du brevet profes-

sionnel cuisinier ou du brevet professionnel restaurant.”

Article 2 - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 1er septembre 2007.

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

Fait à Paris, le 26 juin 2007

Pour le ministre de l’éducation nationale
et par délégation,

Le directeur général de l’enseignement scolaire
Jean-Louis NEMBRINI

**MENTION
COMPLÉMENTAIRE**NOR : MENE0758248A
RLR : 545-2bARRÊTÉ DU 26-6-2007
JO DU 19-7-2007MEN
DGESCO A2-2**A**brégation de la mention
complémentaire “façonnier
de cheminées d’intérieur”*Vu avis de la CPC des industries extractives et matériaux de construction du 24-4-2007*

Article 1 - L’arrêté du 16 juin 1983 portant création de la mention complémentaire “façonnier de cheminées d’intérieur” est **abrogé** à l’issue de la dernière session d’examen qui aura lieu en 2008.

Article 2 - Les candidats ajournés à l’examen

pourront bénéficier d’une session de rattrapage en 2009.

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

Fait à Paris, le 26 juin 2007

Pour le ministre de l’éducation nationale
et par délégation,

Le directeur général de l’enseignement scolaire
Jean-Louis NEMBRINI

P ERSONNELS

MUTATIONS

NOR : MEND0701471N
RLR : 804-0

NOTE DE SERVICE N°2007-123
DU 23-7-2007

MEN
DE B2-3

Opérations de mutation des personnels de direction - rentrée 2008

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

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

- les personnels de direction occupant un emploi en lycée, lycée professionnel ou collège ;
- les personnels de direction occupant un emploi de directeur d'EREA, d'ERPD, de directeur adjoint chargé de SEGPA, sollicitant un emploi de personnel de direction de lycée, lycée professionnel ou collège à la rentrée scolaire 2008 ;
- les personnels de direction en détachement, en disponibilité, en congé ou affectés dans les collectivités d'outre-mer, demandant leur réintégration.

I - Principes généraux

Le mouvement des personnels de direction est national. Il privilégie l'adéquation du profil des candidats aux emplois à pourvoir en prenant en compte la nature (collège, lycée, lycée professionnel), l'importance, et la complexité des établissements. Il est donc individualisé et fondé sur des critères d'ordre qualitatif explicités par des appréciations formulées par les autorités hiérarchiques. Ces appréciations sur la capacité des personnels à occuper les emplois sollicités sont portées sur des imprimés joints au dossier de mutation, extraits de la fiche de gestion annexée à la note de service n° 2003-049 du 28 mars 2003 (rubriques 3.2 et 5.2).

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

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

1 - Condition de stabilité

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

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

2 - Obligation de mobilité

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

Le décret prévoit également, en son article 22, qu'il peut être dérogé à la règle de la mobilité dans l'intérêt du service, ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes.

En application de ces dispositions, des demandes de dérogation pourront être examinées émanant de personnels qui, âgés de 58 ans et plus au

1er septembre 2008, s'engagent à cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes ou de personnels connaissant des difficultés d'ordre médical.

Les personnels ayant déjà obtenu une dérogation en s'étant engagé à cesser leurs fonctions à la rentrée 2008, devront déposer leur demande d'admission à la retraite dans les délais impartis. J'appelle l'attention des personnels ayant déjà occupé quatre postes et dont la perspective de départ à la retraite est relativement éloignée, de l'intérêt qu'ils auraient à envisager une mobilité susceptible d'apporter à leur carrière une impulsion nouvelle.

Aucune dérogation n'est renouvelée automatiquement. Celles qui sont accordées, le sont au titre d'une rentrée scolaire. Par conséquent, tous les personnels concernés par l'obligation de mobilité devront se déterminer dès le début des opérations sur leur participation au mouvement ou sur leur demande de dérogation, afin que leur situation personnelle puisse être examinée avant la date fixée pour le retour des dossiers de demande de mutation aux services académiques.

Un entretien avec les autorités académiques est nécessaire pour permettre aux personnels concernés, soit de justifier des motifs invoqués à l'appui de leur demande de dérogation, soit de disposer de conseils sur l'adéquation de leur profil de compétences à la nature des postes sollicités et d'accroître ainsi leurs chances d'obtenir un poste conforme à leur projet professionnel.

II - Calendrier

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

Le serveur destiné à la saisie des vœux sera ouvert sur <http://education.gouv.fr> du 9 octobre au 5 novembre 2007 à minuit.

Une liste des postes vacants (départs à la retraite), ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants constituée par les personnels de direction ayant saisi une intention de muter pour 2008, seront disponibles sur ce serveur à compter du 9 octobre 2007. Il est précisé que la liste des postes susceptibles d'être vacants sera

accessible après identification du candidat à l'aide de son NUMEN.

III - Formulation des vœux

Pour favoriser la **mobilité fonctionnelle et géographique** des personnels, source de renouvellement et d'enrichissement aussi bien pour les personnels que pour les établissements, il est nécessaire que les vœux soient relativement ouverts et ne se limitent pas aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants. Or, dans de nombreux cas, les vœux très ciblés ne permettent pas de donner satisfaction, notamment aux personnels qui, ayant une certaine ancienneté dans l'emploi qu'ils occupent, ne souhaitent pas s'éloigner géographiquement. Compte tenu de l'ampleur du mouvement des personnels de direction et des répercussions de chaque situation individuelle sur le mouvement collectif, l'attention des candidats à mutation est particulièrement appelée sur la nécessité d'utiliser les différents modes de formulation des vœux (établissement précis, commune, zone géographique...) qui offrent ainsi de larges possibilités de choix. Il est également rappelé que la possibilité de formuler 10 vœux doit être utilisée dès la phase de saisie des vœux sur le serveur.

Les **personnels touchés par l'obligation de mobilité** sont particulièrement concernés par la nécessité de formuler des vœux larges et réalistes. Il leur appartiendra également, au cours de l'entretien avec les autorités académiques, de s'informer sur les postes les plus susceptibles de correspondre à leur profil.

Les personnels de direction qui souhaiteraient néanmoins procéder ultérieurement à une **extension de leurs vœux initiaux** pour augmenter leur chance d'obtenir une mutation, devront obligatoirement transmettre leur demande par la voie hiérarchique. Celles-ci devront parvenir à l'administration centrale **au plus tard le 29 février 2008** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et **le 2 mai 2008** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes d'adjoint et les ajustements sur postes de chef. Au delà de ces dates, les demandes ne pourront être prises en compte, sauf pour motif exceptionnel dûment justifié.

Le nombre de vœux d'extension autorisés est fixé à 5 au maximum pour chacune des 2 périodes. La typologie de ces vœux devra obligatoirement correspondre à celle des vœux saisis sur internet (établissement, commune, groupe de communes, département, académie et France), indiquer l'emploi et les catégories souhaités (sauf pour les vœux portant sur un établissement précis) et préciser si le poste doit être logé.

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

Les demandes de mutation de personnels touchés par une mesure de carte scolaire ou dont les établissements ont été déclassés en 2007 et qui bénéficieront de la clause dite de "sauvegarde" feront l'objet d'un examen particulier. Dans toute la mesure du possible, une priorité sera donnée aux vœux portant sur des postes classés dans la même catégorie et implantés à proximité de la précédente affectation.

En tout état de cause, les candidats sont informés qu'aucun refus de poste ne sera accepté pour la rentrée 2008, sauf cas particulier grave. Les précisions relatives aux autres situations particulières figurent en annexe A.

IV - Examen des demandes de mutation

Les recteurs transmettront les dossiers complets

à l'administration centrale **avant le 21 décembre 2007**.

Les demandes formulées hors délai ne seront pas recevables sauf pour des cas tout à fait exceptionnels et imprévisibles (cf. annexe A-II). Elles devront être justifiées et présentées par la voie hiérarchique.

De manière générale, il est rappelé aux candidats que toute correspondance doit obligatoirement transiter par l'autorité hiérarchique qui la transmet à l'administration centrale revêtue de son avis.

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

Les CAPN se tiendront les 3 et 4 avril 2008 (mouvement des chefs d'établissement), les 29 et 30 mai 2008 (mouvement des adjoints et ajustement des chefs), et une troisième CAPN aura lieu fin août 2008 afin de pourvoir les postes de chef d'établissement ainsi éventuellement que certains postes d'adjoint au chef d'établissement libérés après la deuxième CAPN et très sollicités dans le cadre du mouvement. Les affectations prononcées à l'issue des deux premières CAPN ne seront pas revues, sauf en cas de nécessité absolue de service.

Les résultats du mouvement seront publiés sur le site <http://www.education.gouv.fr>

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

La directrice de l'encadrement
Ghislaine MATRINGE

A

nnexe A

INSTRUCTIONS RELATIVES AUX OPÉRATIONS DE MUTATION - RENTRÉE 2008

I - Déroulement des opérations de mutation

1 - Phase 1

Les demandes de mutation des chefs d'établissement souhaitant occuper un poste d'adjoint à la rentrée scolaire 2008 seront traitées préalablement aux opérations du mouvement des chefs d'établissement et des adjoints. Les postes libérés seront ainsi mis au mouvement des chefs d'établissement.

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

2 - Mouvement sur poste de chef d'établissement (phase 2)

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

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

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

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

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

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

II - Élaboration de la demande de mutation

1 - Demande de mutation

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

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

Les demandes de mutation seront saisies par internet sur le site : <http://www.education.gouv.fr>
L'ouverture du serveur permettant la saisie aura lieu **du 9 octobre au 5 novembre 2007 minuit**. Pendant toute cette période vous pourrez saisir ou modifier votre demande. **À compter du 6 novembre aucune modification de vœux ne sera admise.**

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

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune ou un groupe de communes, un département ou une académie voire sur la France entière pour un type d'emploi déterminé. Les codes nécessaires à la saisie des vœux (n° établissement, code commune, ...) devront être ceux figurant au "répertoire des établissements publics d'enseignement et de

services" (RNE) de l'année en cours que vous trouverez en page d'accueil du serveur de saisie des vœux.

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

La liste des postes vacants ainsi que la liste des postes susceptibles d'être vacants sont publiées sur internet afin de permettre une information plus complète des personnels. Les informations seront accessibles sur le site <http://www.education.gouv.fr> du 9 octobre au 5 novembre 2007 dans la rubrique "Mutations 2008". La liste des postes vacants ne comprend que les vacances enregistrées à la rentrée précédente et les postes libérés par les départs à la retraite connus à la date d'ouverture du serveur. La liste est donc nécessairement incomplète.

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

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

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

2 - Formulation des vœux

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

III - Situations particulières

1 - Réintégration après un congé ou une disponibilité

Les personnels de direction placés en congé de

longue durée, parental, ou en disponibilité, souhaitant réintégrer un emploi de personnel de direction à la rentrée scolaire 2008 établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils émettent des vœux à l'aide du dossier de mutation.

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

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

Les personnels de direction affectés dans une collectivité d'outre-mer désirant obtenir un emploi de personnel de direction en métropole à la rentrée scolaire 2008 devront se conformer aux indications des paragraphes précédents.

Ils peuvent néanmoins accompagner leur dossier de participation au mouvement d'un courrier explicitant leurs vœux d'affectation. Toutefois, l'attention de ces personnels est appelée sur le fait qu'un nouveau séjour en métropole est souhaitable avant une autre mutation vers un DOM ou une COM et inversement.

3 - Réintégration après détachement

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

4 - Cas des postes doubles et rapprochement de conjoint

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

À cet égard, la situation des conjoints de personnels de direction relevant du service des personnels enseignants de l'enseignement

scolaire sera examinée avec attention pour une affectation provisoire dans la nouvelle académie d'affectation du personnel de direction. À cet effet, les intéressé(e)s devront adresser sans délai leur demande à la DGRHB, sous-direction de la gestion des carrières.

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

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

5 - Personnes handicapées

Les personnels de direction souhaitant faire valoir un handicap ou une situation médicale particulièrement grave doivent, d'une part, fournir à l'appui de leur demande de mutation toute pièce justificative de leur handicap ou de leur situation médicale, d'autre part, s'assurer que les vœux formulés (établissement et logement de fonction) sont compatibles avec leur handicap ou leur situation médicale.

IV - Examen des demandes de mutation

1 - Confirmation de la demande

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

- confirmation de demande de mutation signée ;
- curriculum vitae établi par vos soins sur l'imprimé inclus dans le dossier de mutation (annexe 1) ;
- fiche de renseignements sur le poste rédigée par vos soins (annexe 2) ;
- fiche d'appréciation sur l'action conduite par le candidat dans son établissement (annexe 3) ;
- fiche d'appréciation sur les capacités d'évolution du candidat (annexe 4) ;
- pièces justificatives.

Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents dès la saisie de votre demande sans attendre la réception de la confirmation de

demande. Vous pourrez également joindre une lettre précisant vos motivations.

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

Les recteurs communiqueront aux candidats les appréciations sur leurs capacités à occuper les postes sollicités et sur leurs capacités d'évolution à l'aide des imprimés joints au dossier de mutation (annexes 3 et 4) dans les délais nécessaires à la formulation et au retour d'éventuelles observations des intéressés avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

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

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

Un exemplaire de ces documents sera joint au dossier transmis au bureau DE B2-3.

3 - Avis de l'inspection générale de l'éducation nationale, spécialité établissements et vie scolaire et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

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

Les fiches d'avis de l'inspection générale, spécialité établissements et vie scolaire, sur les personnels ayant fait l'objet d'une visite ou d'un entretien, seront transmises directement, par l'inspecteur général, au bureau DE B2-3. L'avis de l'inspecteur général EVS, vous sera communiqué sur demande adressée au bureau DE B2-3 après les opérations de mutation.

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

V - Consultation des commissions administratives paritaires

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

Les procès-verbaux des CAPA seront adressés à l'administration centrale dans toute la mesure du possible avant le 15 janvier 2008.

La commission administrative paritaire nationale se réunira :

- les 3 et 4 avril 2008 pour examiner les demandes de mutation sur des postes de chef d'établissement ;
- les 29 et 30 mai 2008 pour examiner les demandes de mutations sur des postes d'adjoint ;
- fin août 2008 pour pourvoir des postes de chef d'établissement ainsi éventuellement que certains postes d'adjoint libérés après la deuxième

CAPN et très sollicités dans le cadre du mouvement. Les affectations prononcées à l'issue des deux premières CAPN ne seront pas revues, sauf en cas de nécessité absolue de service.

VI - Résultats

L'information des candidats se fera sur internet dans un délai de 3 jours après chaque réunion de la commission administrative paritaire nationale. Les personnels ayant obtenu leur mutation recevront un arrêté de mutation par l'intermédiaire des services académiques, dans les meilleurs délais.

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

A

nnexe B

UTILISATION DES LETTRES CODES

Avis favorable
à la demande de mutation

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

Avis défavorable
à la demande de mutation

C : La demande de mutation en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre C doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités. Le recteur informera ces candidats qu'une extension de vœux sur des établissements plus conformes à leur profil est légitime.

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

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

S : Le recteur estime que la mutation de l'intéressé(e) est nécessaire dans l'intérêt du service. Dans ce cas, le recteur formulera un avis circonstancié sur la demande de l'intéressé(e) qui précisera le type de poste qui pourrait être proposé au candidat. **La lettre S n'a pas vocation à soutenir les demandes de mutation de qualité.**

**TABLEAUX
D'AVANCEMENT**NOR : MEND0701472N
RLR : 810-0NOTE DE SERVICE N°2007-127
DU 23-7-2007MEN
DE B2-3

Accès à la 1ère classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction - année 2008

*Réf: D. n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 mod.
Texte adressé aux retrices et recteurs d'académie ;
aux vice-recteurs ; aux inspecteurs d'académie, directeurs
des services départementaux de l'éducation nationale ;
au chef des services de l'éducation à Saint-Pierre-et-
Miquelon ; aux autorités compétentes à l'égard des
personnels détachés*

■ La présente note de service fixe les conditions de préparation des tableaux d'avancement à établir au titre de l'année 2008 en vue de promouvoir les personnels occupant un emploi de direction visé à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale. Sont également concernés les personnels de direction placés en position de détachement, notamment auprès d'autres ministères.

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

a) Pour être inscrits sur le tableau d'avancement au grade de personnel de direction de première classe (article 18 du décret) les candidats doivent :

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

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

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

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

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

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

Les tableaux d'avancement sont établis au titre de l'année civile. Tous les personnels remplissant les conditions statutaires rappelées ci-dessus au cours de l'année 2008 sont donc promouvables au titre de cette année. Les nominations au grade supérieur prennent effet en début et en cours d'année. Il vous appartient de vérifier que les personnels proposés par vos soins réunissent les conditions de recevabilité.

II - Établissement des tableaux d'avancement

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

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

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

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

À titre d'information, je vous rappelle que pour que la promotion d'un personnel soit prise en compte dans sa pension de retraite, il doit bénéficier de cette promotion depuis 6 mois au moins.

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

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

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

III - Transmission des propositions

Comme pour l'avancement au titre de l'année 2007, les possibilités de promotion vous seront communiquées en temps utile afin de vous permettre de préparer vos CAPA.

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

Les propositions d'inscription sur les deux tableaux d'avancement pour l'accès à la 1ère classe et à la hors-classe du corps des personnels

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

Il vous appartiendra de vérifier que toutes les rubriques figurant sur les tableaux des propositions académiques transmis à l'administration centrale sont exactes. Dans l'hypothèse où vous décèleriez certaines erreurs, il conviendra que vous les corrigiez dans la base de données.

Vous devrez obligatoirement indiquer dans la rubrique "Observations", la date précise de départ à la retraite pour les personnels concernés à la rentrée scolaire 2008 et dans la rubrique "Diplômes universitaires, concours" le titre et/ou le diplôme le plus élevé dont le candidat est titulaire.

La liaison ascendante, qui devra être effectuée après ces vérifications et **au plus tard le 2 novembre 2007**, ne supprimera pas la transmission de documents "papier", les propositions devant être signées par le recteur. Les documents qui seront transmis devront être édités à partir de l'application EPP. Je rappelle qu'aucune modification ne doit intervenir entre la remontée informatique et l'envoi du document signé par le recteur.

Les résultats vous parviendront par liaison informatique descendante dans le courant du mois de février 2008.

Je vous demande de m'adresser vos propositions ainsi établies après avis de la CAPA, en un seul exemplaire, au bureau DE B2-3, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris 07 SP, **pour le 9 novembre 2007 au plus tard.**

Le procès-verbal de la CAPA devra être transmis **au plus tard le 16 novembre 2007.**

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

La directrice de l'encadrement
Ghislaine MATRINGE

CONCOURS

NOR : MENH0701460N
RLR : 726-1b ; 726-1cNOTE DE SERVICE N°2007-119
DU 23-7-2007MEN
DGRH D1

Programmes permanents des concours externe et concours externe spécial, des second concours interne et second concours interne spécial et du troisième concours de recrutement de professeurs des écoles

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

■ La note de service n° 2005-083 du 16 mai 2005 fixant les programmes permanents des

concours externe et concours externe spécial, des second concours interne et second concours interne spécial et du troisième concours de recrutement de professeurs des écoles est **modifiée** comme suit pour ce qui concerne le programme d'histoire et géographie (épreuves d'admissibilité) :

- sous la rubrique Histoire, la phrase : "Le programme ne porte que sur une partie des points forts du programme de l'école." est **supprimée** ;
- sous la rubrique Géographie, au 1er alinéa, la seconde phrase : "Le programme ne porte que sur une partie des points forts du programme de l'école." est **supprimée**.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

Le secrétaire général
Pierre-Yves DUWOYE

CONCOURS

NOR : MENH0701461N
RLR : 726-1bNOTE DE SERVICE N°2007-120
DU 23-7-2007MEN
DGRH D1

Programmes permanents du concours externe de professeurs des écoles du corps de l'État créé pour la Polynésie française

Texte adressé au vice-recteur de la Polynésie française

■ La note de service n° 2005-168 du 25 octobre 2005 modifiée par la note de service n° 2005-201 du 23 novembre 2005 relative au concours externe de professeurs des écoles du corps de l'État créé pour la Polynésie française est **modifiée** comme suit pour ce qui concerne le II

relatif aux programmes permanents du concours :

- sous la rubrique Histoire, la phrase : "Le programme ne porte que sur une partie des points forts du programme de l'école." est **supprimée** ;
- sous la rubrique Géographie, au 1er alinéa, la seconde phrase : "Le programme ne porte que sur une partie des points forts du programme de l'école." est **supprimée**.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

Le secrétaire général
Pierre-Yves DUWOYE

**LISTES
D'APTITUDE**

NOR : MENH0756188A
RLR : 726-0

ARRÊTÉ DU 18-6-2007
JO DU 17-7-2007

MEN
DGRH B2-1

Répartition des emplois ouverts en 2007 pour l'intégration des instituteurs dans le corps des professeurs des écoles

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 18 juin 2007, le nombre des emplois ouverts, à compter du 1er septembre 2007, pour l'intégration d'instituteurs titulaires

dans le corps des professeurs des écoles par la voie de l'inscription sur des listes d'aptitude est fixé dans le tableau ci-annexé pour chaque département et la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Les changements de département des professeurs des écoles nommés sur des emplois répartis selon les dispositions ci-dessus entraînent transferts simultanés des emplois correspondants des départements d'origine aux départements d'accueil.

Aⁿnexe

RÉPARTITION DES EMPLOIS OUVERTS EN 2007 POUR L'INTÉGRATION DES INSTITUTEURS DANS LE CORPS DES PROFESSEURS DES ÉCOLES PAR LA VOIE DE L'INSCRIPTION SUR LISTES D'APTITUDE

DÉPARTEMENTS	CONTINGENT 2007
Ain	171
Aisne	155
Allier	85
Alpes-de-Haute-Provence	101
Hautes-Alpes	75
Alpes-Maritimes	245
Ardèche	95
Ardennes	110
Ariège	51
Aube	92
Aude	85
Aveyron	68
Bouches-du-Rhône	370
Calvados	165
Cantal	34
Charente	82
Charente-Maritime	114
Cher	74
Corrèze	65
Côte-d'Or	161
Côtes-d'Armor	139
Creuse	40

DÉPARTEMENTS	CONTINGENT 2007
Dordogne	80
Doubs	179
Drôme	143
Eure	212
Eure-et-Loir	135
Finistère	163
Gard	259
Haute-Garonne	346
Gers	56
Gironde	255
Hérault	226
Ille-et-Vilaine	197
Indre	57
Indre-et-Loire	147
Isère	377
Jura	89
Landes	99
Loir-et-Cher	47
Loire	183
Haute-Loire	63
Loire-Atlantique	231
Loiret	217
Lot	45
Lot-et-Garonne	79
Lozère	25
Maine-et-Loire	196
Manche	124
Marne	211
Haute-Marne	64
Mayenne	56
Meurthe-et-Moselle	284
Meuse	78
Morbihan	98
Moselle	254
Nièvre	54
Nord	661
Oise	222
Orne	65
Pas-de-Calais	460
Puy-de-Dôme	159
Pyrénées-Atlantiques	88
Hautes-Pyrénées	51

DÉPARTEMENTS	CONTINGENT 2007
Pyrénées-Orientales	111
Bas-Rhin	324
Haut-Rhin	291
Rhône	473
Haute-Saône	102
Saône-et-Loire	143
Sarthe	100
Savoie	141
Haute-Savoie	301
Paris	485
Seine-Maritime	364
Seine-et-Marne	548
Yvelines	497
Deux-Sèvres	80
Somme	143
Tarn	69
Tarn-et-Garonne	70
Var	374
Vaucluse	197
Vendée	107
Vienne	96
Haute-Vienne	70
Vosges	136
Yonne	139
Territoire de Belfort	66
Essonne	333
Hauts-de-Seine	406
Seine-Saint-Denis	480
Val-de-Marne	293
Val-d'Oise	365
Corse-du-Sud	53
Haute-Corse	53
Guadeloupe	92
Martinique	62
Guyane	120
Réunion	213
Saint-Pierre-et-Miquelon	2
Total	17 511

LISTE
D'APTITUDENOR : MENH0756229A
RLR : 726-0ARRÊTÉ DU 18-6-2007
JO DU 17-7-2007MEN
DGRH B2-1

Nombre d'emplois à pourvoir pour l'intégration des instituteurs de la Polynésie française dans le corps des professeurs des écoles de l'État créé pour la Polynésie française

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 18 juin 2007, le nombre des emplois à pourvoir par liste d'aptitude pour l'intégration des instituteurs de la Polynésie française dans le corps des professeurs des écoles de l'État créé pour la Polynésie française est fixé au titre de l'année 2007 à 200.

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES
PARITAIRESNOR : MEND0701496A
RLR : 610-3

ARRÊTÉ DU 23-7-2007

MEN
DE B2-1

Élections à la CAPN des conseillers d'administration scolaire et universitaire

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 23-8-1984 ; A. du 5-9-1994 mod. ; A. du 1-2-2007

Article 1 - Est fixée au mardi 4 décembre 2007 la date du premier tour des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des conseillers d'administration scolaire et universitaire.

Est fixée au mardi 11 décembre 2007 la date du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale susmentionnée dans l'hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'aurait déposé de liste au premier tour.

Est fixée au mardi 29 janvier 2008 la date du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale susmentionnée dans l'hypothèse où le nombre de votants au premier tour serait inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

Article 2 - Les électeurs sont répartis en sections de vote. Les opérations électorales se dérouleront dans les sections de vote implantées dans chaque académie. Le vote s'effectuera

selon la procédure exclusive du vote par correspondance, conformément aux modalités définies par l'arrêté du 23 août 1984 susvisé.

Article 3 - Il est créé au ministère de l'éducation nationale, direction de l'encadrement, un bureau de vote central, chargé de constater le quorum prévu à l'article 23 bis du décret du 28 mai 1982 susvisé et de proclamer les résultats des élections des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale susmentionnée. Il comprend un président et un secrétaire désignés par arrêté ministériel ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 4 - Il est créé un bureau de vote dit spécial au sein de chaque académie. Ce bureau comprend un président et un secrétaire désignés par le recteur ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Les suffrages recueillis dans les sections de vote sont transmis, sous pli cacheté, par les soins du chef de service auprès duquel est placée chaque section, au bureau de vote spécial.

Ces membres procèdent d'abord au seul recensement du quorum et transmettent immédiatement cette donnée chiffrée au bureau de vote central, le dépouillement du scrutin ne pouvant être effectué que si le quorum est atteint.

Dans cette hypothèse, les bureaux de vote spéciaux procèdent au dépouillement du scrutin le jeudi 6 décembre 2007 et transmettent les résultats au bureau de vote central.

Article 5 - La directrice de l'encadrement, les rectrices et recteurs d'académie sont chargés,

chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 23 juillet 2007

Pour le ministre de l'éducation nationale,
et par délégation,
Le secrétaire général
Pierre-Yves DUWOYE

**COMMISSIONS ADMINISTRATIVES
PARITAIRES**

NOR : MENH0701465A
RLR : 610-3

ARRÊTÉ DU 23-7-2007

MEN
DGRH C1-2

Élections aux CAP nationales et locales de certains personnels administratifs, sociaux et de santé relevant 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. ; D. n° 91-783 du 1-8-1991 mod. ; D. n° 91-784 du 1-8-1991 ; D. n° 91-1195 du 27-11-1991 mod. ; D. n° 94-1017 du 18-11-1994 ; D. n° 94-1020 du 23-11-1994 mod. ; D. n° 2006-1732 du 23-12-2006 ; D. n° 2006-1760 du 23-12-2006 ; A. du 23-8-1984 mod.

Article 1 - Est fixée au 4 décembre 2007 la date du premier tour des élections pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires nationales compétentes à l'égard des corps suivants :

- attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;
- secrétaires d'administration scolaire et universitaire ;
- adjoints administratifs des services déconcentrés ;
- médecins de l'éducation nationale ;
- infirmières et infirmiers ;
- conseillers techniques de service social ;
- assistants de service social.

Est fixée au 11 décembre 2007 la date du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires nationales des corps susmentionnés dans l'hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'aurait déposé de liste au premier tour.

Est fixée au 29 janvier 2008 la date du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires nationales des corps susmentionnés dans l'hypothèse où le nombre

de votants au premier tour serait inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

Article 2 - Les électeurs sont répartis en sections de vote. Les opérations électorales se déroulent dans les sections de vote implantées dans chaque académie.

Une section de vote est implantée à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale (service de l'action administrative et de la modernisation) pour les attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur affectés dans les services centraux des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la jeunesse et des sports.

Les sections de vote comprennent un président et un secrétaire désignés par le chef du service auprès duquel elles sont placées ainsi que, le cas échéant, un délégué de chaque liste en présence. Le vote peut s'effectuer par correspondance, dans les conditions fixées par l'arrêté du 23 août 1984 susvisé. Les recteurs établissent les listes des catégories d'agents pour lesquels l'élection des représentants du personnel est organisée selon la procédure exclusive du vote par correspondance.

Article 3 - Il est institué un bureau de vote dit spécial chargé du dépouillement du scrutin concernant les commissions administratives paritaires nationales :

- au rectorat de chaque académie pour les corps de personnels mentionnés à l'article 1er ;
- à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale (service de l'action administrative et de la modernisation), pour les attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en fonction dans les services centraux des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la jeunesse et des sports.

Les bureaux de vote spéciaux comprennent un président et un secrétaire désignés par le recteur d'académie pour les corps de personnels mentionnés à l'article premier et par le chef de service de l'action administrative et de la modernisation pour le bureau de vote spécial institué à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Les suffrages recueillis dans les sections de vote seront transmis sous pli cacheté aux bureaux de vote spéciaux par les soins du chef de service auprès duquel est placée chaque section de vote.

Article 4 - Il est institué un bureau de vote central au rectorat de chaque académie, pour chaque corps de personnels mentionnés à l'article 1, à l'exception des corps de médecins de l'éducation nationale et de conseillers techniques de service social, chargé, en ce qui concerne les commissions administratives paritaires académiques, de constater le quorum fixé à l'article 23 bis du décret du 28 mai 1982 susvisé, de dépouiller le scrutin et de proclamer les résultats des élections à ces commissions. Ce bureau de vote central comprend un président et un secrétaire désignés par le recteur ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 5 - Il est institué, pour chaque corps de personnels mentionnés à l'article premier, un bureau de vote central auprès du chef du service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées, chargé, en ce qui concerne les commissions administratives paritaires nationales, de constater le quorum fixé à l'article 23 bis du décret du 28 mai 1982 susvisé et de proclamer les résultats des élections à ces commissions.

Les bureaux de vote centraux comprennent un président et un secrétaire, désignés par arrêté ministériel ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 6 - Le chef du service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées, le chef du service de l'action administrative et de la modernisation et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 23 juillet 2007

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

Le secrétaire général

Pierre-Yves DUWOYE

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

NOR : MENH0701466C
RLR : 610-3

CIRCULAIRE N°2007-125
DU 23-7-2007

MEN
DGRH C1-2

Organisation des élections aux CAP nationales et locales de certains personnels administratifs, sociaux et de santé relevant du MEN

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
au chef du service de l'action administrative et de la
modernisation*

■ Le mandat des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires nationales compétentes à l'égard des corps de personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé relevant du ministre de l'éducation nationale arrivera à expiration en décembre 2007 ou au printemps 2008.

La présente circulaire traite de l'organisation des opérations électorales en vue de la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires nationales et académiques des corps ci-après désignés :

- conseillers d'administration scolaire et universitaire ;
- attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;
- secrétaires d'administration scolaire et universitaire ;
- adjoints administratifs des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale ;
- médecins de l'éducation nationale ;
- infirmières et infirmiers de l'éducation nationale ;

- conseillers techniques de service social ;
- assistants de service social.

J'attire votre attention sur le fait que le processus électoral décrit dans la présente circulaire est suivi, selon des modalités sensiblement différentes par le bureau DGRH DE B2-1, pour le corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire, et par le bureau DGRH C1-2 pour les autres corps ci-dessus mentionnés.

Pour les élections aux commissions administratives paritaires nationales, le premier tour de scrutin aura lieu le **4 décembre 2007**.

Je vous demande de prendre toutes dispositions pour que le scrutin concernant les commissions administratives paritaires académiques ait lieu le même jour.

Dispositions réglementaires applicables

Je vous rappelle que l'organisation de ces élections est fondée sur un scrutin de liste à deux tours avec représentation proportionnelle (cf. article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et article 14 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État).

Par ailleurs, les opérations électorales sont organisées selon les dispositions fixées par les textes suivants :

- 1) décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires (RLR volume VI - chapitre 610) ;
- 2) arrêté interministériel du 23 août 1984 modifié (ibidem) ;
- 3) circulaire d'application du ministre chargé de la fonction publique du 23 avril 1999 (ibidem) Je précise que l'arrêté du 22 décembre 2003 (JO du 28 décembre 2003) vous donne compétence pour établir la liste des corps pour lesquels l'élection des représentants du personnel est organisée selon la procédure exclusive du vote par correspondance.
- 4) note de service du ministre chargé de l'éducation nationale n° 87-195 du 7 juillet 1987 (RLR volume VI - chapitre 610), relative aux modalités d'organisation des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires, et aux commissions

consultatives paritaires, à l'exception des points rendus inapplicables par la modification de la réglementation.

Je vous rappelle, en outre, que le décret n° 99-715 du 3 août 1999 (JO du 11 août 1999) et l'arrêté du 29 juillet 2003 (B.O. n° 32 du 4 septembre 2003) pris pour son application vous ont donné compétence en ce qui concerne certaines opérations relatives aux élections susvisées.

I - Listes de candidats (articles 15, 16 et 16 bis du décret du 28 mai 1982 modifié)

a) Dépôt des listes de candidats

Pour les élections aux CAPN, les listes de candidats seront déposées, par les organisations syndicales représentatives, en 2 exemplaires, au plus tard à la date et à l'heure fixées au calendrier joint en annexe I, au ministère de l'éducation nationale, direction générale des ressources humaines, 142, rue du Bac, Paris 7ème :

- 1) Pour le corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire : bureau de l'encadrement administratif-DGRH DE B2-1 (2ème étage, pièce 235) ;
- 2) pour les autres corps concernés : bureau des études statutaires et réglementaires, DGRH C1-2 (5ème étage-pièce 553).

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

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

Dans l'hypothèse où aucune liste ne serait déposée par les organisations syndicales représentatives, il sera procédé à un nouveau scrutin selon le calendrier figurant à l'annexe II.

b) Établissement des listes de candidats

Chaque liste doit comporter le nom d'un agent, délégué de liste, candidat ou non, désigné par l'organisation syndicale afin de représenter la liste dans toutes les opérations électorales et éventuellement d'un délégué suppléant.

Les listes doivent être accompagnées d'une déclaration de candidature datée et signée par chaque candidat. Ce document doit être un original et non une photocopie. Chaque déclaration doit nécessairement comporter les renseignements suivants : prénom, nom, corps,

grade, affectation et mention de l'organisation syndicale au titre de laquelle le candidat se présente.

Pour les CAPA, le nombre des représentants du personnel sera fonction des effectifs du grade considéré, conformément aux dispositions de l'article 6 modifié du décret du 28 mai 1982 précité. Pour l'application de ces dispositions, les effectifs à prendre en considération sont les effectifs de personnes physiques rémunérées sur le budget de l'État (tous programmes confondus) et affectées dans le ressort de l'académie.

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

c) Appréciation de la représentativité des organisations syndicales déposant des listes de candidats

La participation au premier tour de scrutin est réservée aux organisations syndicales de fonctionnaires représentatives. Cette représentativité s'apprécie soit au titre des résultats aux élections professionnelles obtenus dans les trois fonctions publiques, soit au titre de l'article L. 133-2 du code du travail, selon lequel les organisations syndicales de fonctionnaires doivent satisfaire, dans le cadre où est organisée l'élection, à certains critères (notamment les effectifs d'adhérents, l'indépendance, les cotisations, l'expérience et l'ancienneté).

Il vous appartient d'apprécier la représentativité des organisations syndicales présentant des listes de candidats aux CAP académiques. Dans l'hypothèse où vous constateriez qu'une liste ne satisfait pas aux conditions de recevabilité rappelées ci-dessus, il vous appartiendrait de remettre au délégué de la liste en cause, au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes de candidatures, une décision motivée déclarant l'irrecevabilité de ladite liste.

Cela suppose qu'il ait été procédé à une analyse préalable de la représentativité syndicale. À cette fin, les organisations syndicales peuvent

être invitées à faire connaître à l'administration, antérieurement à la date limite de dépôt des listes, leur intention de participer au scrutin. Rien ne s'oppose, par ailleurs, à ce que l'administration demande aux organisations syndicales concernées de lui fournir les éléments nécessaires à l'appréciation de leur représentativité.

Vous procéderez dans la journée du 23 octobre 2007 à l'affichage au rectorat de la liste des organisations syndicales représentatives admises à participer au premier tour du scrutin.

Les listes des organisations syndicales admises à participer au premier tour des élections aux CAP nationales vous seront transmises dans la journée du 23 octobre 2007, par télécopie, pour affichage immédiat au rectorat.

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

d) Contestation de la recevabilité des listes de candidats

Une voie juridictionnelle de contestation en urgence de la décision d'irrecevabilité d'une liste de candidats déposée par une organisation syndicale, au regard de sa représentativité, a été instituée devant le tribunal administratif : la requête doit être déposée dans les trois jours qui suivent la date limite de dépôt des candidatures, le tribunal administratif doit statuer dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la requête. L'appel éventuel n'est pas suspensif.

Je vous rappelle à ce sujet que l'avis du Conseil d'État du 6 décembre 1999 (cf. JO du 1er janvier 2000) a précisé que ce recours n'est ouvert qu'aux organisations syndicales dont l'administration a déclaré la liste de candidats irrecevable, la contestation éventuelle d'une décision admettant la recevabilité d'une liste devant s'opérer à l'occasion du contentieux des élections dont elle n'est pas détachable.

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

affaires juridiques.

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

La décision rendue par le tribunal administratif est immédiatement exécutoire. Le processus électoral doit être poursuivi en intégrant la ou les listes dont le tribunal a admis la recevabilité.

Par ailleurs, l'article 16 bis du décret du 28 mai 1982 tire les conséquences de l'impossibilité pour des organisations syndicales affiliées à une même union de présenter des listes concurrentes et prévoit à cette fin une procédure faisant intervenir, dans des délais déterminés, l'union de syndicats concernée pour identifier celle des listes concurrentes qui bénéficiera de son habilitation.

II - Éligibilité

Le principe est que tous les électeurs sont éligibles. Toutefois, ne peuvent être élus les électeurs qui se trouvent dans les cas d'exception énumérés au 2ème alinéa de l'article 14 du décret du 28 mai 1982 précité.

Il est rappelé que l'éligibilité à une CAP académique suppose que le candidat exerce ses fonctions dans l'académie **depuis trois mois au moins à la date du scrutin.**

S'agissant de la vérification de l'éligibilité des candidats, l'article 16 du décret du 28 mai 1982 institue un délai, après la date limite de dépôt des listes de candidats, pour la vérification de l'éligibilité des candidats et leur éventuel remplacement.

Pour les élections aux CAP nationales, dans le cas des personnels à gestion déconcentrée, la vérification de l'éligibilité des candidats est effectuée par vos services, à ma demande. Je vous prie instamment de veiller à ce qu'une vérification extrêmement vigilante soit effectuée et de m'adresser vos réponses dès réception, par télécopie (01 55 55 31 07, bureau DGRH C1-2 pour tous les corps excepté le corps des CASU 01 45 44 70 11, bureau DGRH DE B2-1) afin de me permettre de respecter les délais fixés à l'article 16 précité. Dans l'éventualité où vous seriez saisis d'une demande directe des organisations syndicales présentant

des listes de candidats, je vous demande de procéder avec une extrême attention à la vérification des conditions d'éligibilité des candidats.

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

III - Moyens de vote

L'administration fournit les enveloppes à utiliser pour le scrutin et procède à l'impression des bulletins de vote.

a) Bulletins de vote

Les organisations syndicales doivent déposer **au plus tard le 23 octobre 2007 à 9 heures** une maquette de leur bulletin de vote correspondant à la liste des candidats au ministère de l'éducation nationale pour les CAPN, dans les rectorats pour les CAPA. Il est fait mention sur le bulletin de vote de l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national, conformément aux dispositions de l'article 17 du décret du 28 mai 1982.

Outre les mentions figurant sur les modèles de **l'annexe V**, les bulletins de vote ne doivent comporter que le nom, le prénom et l'affectation des candidats.

L'utilisation d'un logo (groupe de lettres ou de signes, ou éléments graphiques servant d'emblème) sur les bulletins de vote est autorisée.

Le format des bulletins de vote est fixé à 14,85 x 21 cm (cf. note de service du 7 juillet 1987 précitée, titre I - C).

En ce qui concerne les bulletins de vote aux commissions administratives paritaires nationales, les maquettes élaborées par l'administration centrale vous seront transmises, en temps utile, aux fins de reproduction.

Enfin, pour éviter toute confusion avec les élections aux CAP nationales, il est rappelé **que les bulletins de vote pour les CAP académiques devront être de couleur bleue.**

b) Enveloppes

Les enveloppes n° 1 et n° 2 seront fournies par vos soins. En ce qui concerne le vote par correspondance, le coût d'affranchissement des enveloppes mises à la disposition des électeurs votant par correspondance est désormais pris en

charge par l'administration (article 19 du décret du 28 mai 1982).

Afin d'assurer la mise en œuvre de cette disposition dans les meilleures conditions, je vous invite à saisir, sans délai, les services des directions régionales de la poste afin d'établir les contrats et conventions relatifs à l'expédition des votes par les électeurs.

IV - Liste électorale

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

Les listes électorales comportant les noms, prénoms, grades et affectations des électeurs sont des documents administratifs communicables à toute organisation syndicale qui en fait la demande dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée relative notamment à la liberté d'accès aux documents administratifs.

Il est rappelé que la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) a, dans un avis du 4 novembre 1993, autorisé la communication aux organisations syndicales de la liste électorale sur support magnétique (cf. la lettre DIR/CAB du 5 novembre 1993 dont vous avez été destinataires).

a) Sont admis à voter

Les fonctionnaires en position d'activité appartenant au corps appelé à être représenté, même s'ils exercent à temps partiel, ou s'ils sont en congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, en congé de maternité ou pour adoption, en congé de paternité, en congé de formation professionnelle, en congé de formation syndicale, en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, en congé administratif ; les fonctionnaires mis à disposition ; les fonctionnaires en position de détachement ; les fonctionnaires en congé parental ou de présence parentale.

b) Ne sont pas admis à voter

Les stagiaires (sauf s'ils ont la qualité de fonctionnaire titulaire dans un corps appelé à voter, auquel cas ils sont électeurs dans le corps dont

ils sont titulaires), les fonctionnaires en position hors cadres, en disponibilité d'office après épuisement de leurs droits à congé, en disponibilité sur leur demande ou en congé de fin d'activité.

La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin.

J'appelle votre attention sur les particularités suivantes :

1. Personnels appartenant aux corps des adjoints administratifs des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale dont la gestion vous incombe mais qui n'exercent pas dans le ressort de votre académie (en particulier personnels détachés, en fonctions outre-mer ou à l'étranger) :

Ces fonctionnaires seront inscrits sur les listes électorales dressées par vos soins (commissions administratives paritaires nationales et académiques). Vous les aviserez en temps utile de leur inscription et des conditions dans lesquelles ils seront appelés à voter.

2. Personnels appartenant aux corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire, attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, secrétaires d'administration scolaire et universitaire, médecins de l'éducation nationale, conseillers techniques de service social, infirmier(e)s de l'éducation nationale, assistants de service social :

Parmi ces fonctionnaires, ceux qui ne sont pas placés sous l'autorité d'un recteur, et qui relèvent, par conséquent, pour leur gestion de la "29ème base" (personnels détachés, en fonctions dans un territoire d'outre-mer, à Mayotte, à Saint-Pierre et Miquelon, à l'étranger, au siège des grands établissements publics nationaux) seront inscrits sur la liste électorale du rectorat de l'académie de Paris en vue des élections à la commission administrative paritaire nationale. Les intéressés seront informés des conditions dans lesquelles ils seront appelés à voter par le recteur de l'académie de Paris qui leur fera parvenir, en outre, le matériel de vote.

S'agissant des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, détachés dans les corps d'ingénieur d'études, de personnels enseignants ou dans un

emploi fonctionnel, des secrétaires d'administration scolaire et universitaire détachés dans le corps de technicien de recherche et de formation, il vous a été précisé par lettre DPATE C1 n° 2000-4680 du 4 août 2000 que la gestion de ces agents était maintenue au niveau académique, à partir du 1er septembre 2000. En conséquence, il vous appartient d'inscrire ces personnels sur les listes électorales établies par vos soins pour les élections professionnelles dans le corps respectivement des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et des secrétaires d'administration scolaire et universitaire et de leur transmettre le matériel de vote. S'agissant des conseillers d'administration scolaire et universitaire détachés sur des emplois fonctionnels (secrétaires généraux d'académie, secrétaires généraux d'établissements d'enseignement supérieur, secrétaires généraux d'administration scolaire et universitaire, directeurs de CROUS, agents comptables d'EPCSCP...), je vous rappelle qu'ils sont électeurs dans leur académie d'affectation.

3. Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en fonctions dans les services centraux

Les attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en fonctions dans les services centraux des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la jeunesse et des sports seront inscrits sur les listes électorales de l'administration centrale (service de l'action administrative et de la modernisation).

V - Professions de foi

Conformément aux dispositions du titre I - E de la note de service du 7 juillet 1987, les organisations syndicales pourront déposer, sous pli fermé, au bureau DGRH DE B2-1 pour le corps des CASU et au bureau DGRH C1-2 pour tous les autres corps concernés, au plus tard à la date de dépôt des listes de candidatures figurant au calendrier joint en annexe I, un exemplaire de leur profession de foi concernant les **commissions administratives paritaires nationale**. Dans ce cas, elles remettront également sous pli fermé 2 exemplaires de cette même profession de foi

qui seront adressés par mes soins aux recteurs à titre de modèle. Ces professions de foi, pour être prises en compte, devront être imprimées sur une seule feuille (éventuellement recto verso) du même format que les bulletins de vote correspondants (14,85 x 21 cm). Les bureaux DGRH DE B2-1 et DGRH C1-2 procéderont, chacun en ce qui le concerne, le 26 octobre 2007, à l'ouverture des plis contenant les professions de foi, en présence des délégués des listes concernées.

Les professions de foi concernant les **commissions administratives paritaires académiques** seront déposées, sous pli fermé, aux rectorats au plus tard à la date de dépôt des listes de candidats. Les rectorats procéderont, à la date qui leur conviendra, à l'ouverture des plis contenant les professions de foi **en présence des délégués des listes concernées**.

Chaque liste de candidats ne peut être assortie que d'une seule profession de foi.

Chaque organisation syndicale ayant présenté une liste de candidats pourra obtenir, le jour de l'ouverture des plis, un exemplaire de la profession de foi des autres organisations syndicales candidates et un exemplaire des autres listes de candidats. Les exemplaires nécessaires seront fournis par les organisations syndicales.

À l'issue de ces opérations, les organisations syndicales feront parvenir **dans les meilleurs délais**, en nombre suffisant, à chaque recteur d'académie ainsi qu'à l'administration centrale (bureau SAAM A2) uniquement pour les attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les professions de foi concernant les commissions administratives paritaires nationales.

Les professions de foi ainsi transmises devront, bien entendu, être identiques au modèle déposé sous pli fermé.

S'agissant du nombre des professions de foi nécessaires, l'administration centrale remettra aux organisations syndicales qui en feront la demande un tableau des effectifs par académie et par corps. Ce nombre de professions de foi nécessaires étant fonction du nombre d'électeurs votant par correspondance et du nombre de sections de vote ouvertes dans chaque

académie, il appartiendra aux organisations syndicales candidates de se rapprocher des services académiques.

VI - Opérations électorales

Je vous demande de veiller à ce que l'organisation matérielle des élections soit assurée avec rigueur. Vous voudrez bien rappeler aux responsables des sections de vote **qu'ils doivent être particulièrement vigilants sur ce point.**

Je rappelle que les électeurs sont répartis en sections de vote **créées par arrêtés des recteurs d'académie ou décision de l'autorité auprès de laquelle la commission administrative paritaire est constituée** (1er alinéa de l'article 13 du décret du 28 mai 1982 précité).

Les sections de vote comprennent un président et un secrétaire désignés par le chef de service auprès duquel elles sont placées ainsi que, le cas échéant, un délégué de chaque liste en présence (dernier alinéa de l'article 18 du décret du 28 mai 1982 précité).

Le vote s'effectue soit directement le jour du scrutin avec passage par l'isoloir, soit par correspondance (procédure exclusive de toute autre notamment pour les conseillers d'administration scolaire et universitaire) selon la procédure prévue à l'article 3 de l'arrêté du 23 août 1984 précité.

Les votes émis par correspondance doivent parvenir à la section de vote de rattachement avant l'heure de clôture du scrutin, **soit avant le 4 décembre 2007 à 17 heures.** Il est rappelé que le seul mode d'acheminement d'un vote par correspondance est la **voie postale**. Les votes par correspondance qui seraient déposés dans les sections de vote ne pourront pas être pris en compte.

Toutes instructions devront être données aux présidents des sections de vote et aux services du courrier afin qu'aucune de ces enveloppes ne soit ouverte avant le recensement des votes.

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. **Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.** Les conditions de réception et de conservation des votes devront être irréprochables.

Conformément aux pratiques déjà adoptées dans plusieurs académies, je ne verrais que des avantages à ce que, préalablement à l'engagement des opérations électorales, une réunion avec les organisations syndicales concernées vous permette d'arrêter les dispositions prises à cet effet et d'éclaircir les points -généralement d'ordre matériel- qui ont pu poser problème par le passé.

VII - Opérations post-électorales

1) Recensement des votes

Dès la clôture du scrutin, dans chaque section de vote et après que les listes d'émargement auront été signées par le président de la section de vote et par les représentants des listes présents dans la section de vote, il sera procédé au recensement des votes émis directement et par correspondance dans les conditions fixées par la note de service du 7 juillet 1987 précitée, titre III - A - 1) et 2) (à l'exception, s'agissant du vote par correspondance, des dispositions relatives au délai de sept jours francs qui ne sont plus applicables).

Les opérations de recensement font l'objet, pour chacune des commissions concernées, d'un procès-verbal de recensement signé par le président et le secrétaire de la section de vote ainsi que par les représentants des listes présents.

Les votes émis directement et les votes par correspondance sont ensuite placés sous pli cachetés comportant l'indication de la commission (CAPN ou CAPA) du corps concerné, la signature du président de la section de vote et celle des représentants des listes présents.

Sont également joints à ces documents, dans le même pli :

- les exemplaires des procès-verbaux de recensement susmentionnés (vote direct et vote par correspondance), revêtus des signatures requises ;

- les exemplaires des listes électorales correspondantes émargées par les votants pour le vote direct, par le président de la section de vote dans le cas de vote par correspondance et revêtus des mêmes signatures que celles apposées sur les procès-verbaux de recensement.

Les présidents des sections de vote ne doivent pas procéder au dépouillement du scrutin qui est

de la compétence des bureaux de vote spéciaux (CAPN) institués dans les rectorats et des bureaux de vote centraux (CAPA) institués dans ces mêmes rectorats.

En outre, dès la fin des opérations de recensement, le 4 décembre 2007, les présidents des sections de vote transmettront immédiatement par télécopie, aux bureaux de vote spéciaux et centraux précités chargés du dépouillement les procès-verbaux de recensement susmentionnés faisant apparaître pour chaque CAPN et chaque CAPA, le nombre des inscrits et le nombre des votants.

2) Constatation du quorum

a) **En ce qui concerne les CAPN**, vous procéderez, à partir des procès-verbaux de recensement qui vous auront été transmis par les présidents des sections de vote à l'issue de la clôture du scrutin, pour chaque commission, au décompte du nombre des inscrits et du nombre des votants relevant de votre académie.

Les renseignements chiffrés seront à transmettre **au plus tard le 5 décembre 2007** aux heures indiquées au calendrier joint en annexe I, de la manière suivante :

- pour la CAPN des CASU, la transmission s'effectuera par télécopie (01 45 44 70 11) ;
- pour les CAPN des autres corps concernés, la transmission aura lieu par voie informatique suivant une procédure qui vous sera indiquée ultérieurement.

Le 5 décembre 2007, les bureaux de vote centraux institués à l'administration centrale feront connaître aux bureaux de vote spéciaux si le quorum fixé à l'article 23 bis du décret du 28 mai 1982 est atteint pour les élections aux CAP nationales.

b) **En ce qui concerne les CAPA**, vous procéderez, à partir des procès-verbaux de recensement qui vous auront été transmis par les présidents des sections de vote à l'issue de la clôture du scrutin, et pour chaque commission, au décompte du nombre des inscrits et du nombre des votants de votre académie et vous constaterez si le quorum prévu à l'article 23 bis précité est atteint.

3) Transmission des plis

Je précise qu'en application des dispositions du 4ème alinéa de l'article 18 du décret du 28 mai

1982 précité, le dépouillement du scrutin doit être effectué dans un délai qui ne peut être supérieur à trois jours ouvrables à compter de la date du scrutin.

Je vous demande, s'agissant des élections aux CAPN et aux CAPA, de bien vouloir assurer, dans des conditions offrant toutes garanties, une collecte des plis contenant les votes, auprès des présidents de section de vote, afin de ne pas remettre en cause les opérations de dépouillement.

Vous veillerez à prendre toutes dispositions pour que l'entreposage des plis afférents aux différentes commissions soit assuré dans des conditions maximales de sécurité jusqu'à la date du dépouillement.

4) Dépouillement

Je rappelle qu'en application des dispositions de l'article 23 bis du décret du 28 mai 1982 précité, un second tour de scrutin est organisé dans les deux cas suivants :

- lorsqu'aucune liste n'a été déposée par les organisations syndicales représentatives ;
- lorsque le nombre des votants est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

Dans ce dernier cas, il n'est pas procédé au dépouillement du premier scrutin.

Si le quorum est constaté, les bureaux de vote spéciaux procéderont en priorité, aux dates indiquées au calendrier joint en annexe I, au dépouillement des votes aux CAPN et les bureaux de vote centraux au dépouillement des votes aux CAPA.

En ce qui concerne les **élections aux CAP académiques**, les bureaux de vote centraux devront effectuer le dépouillement **département par département**, sauf à ce que cette procédure remette en cause le secret électoral.

5) Répartition des sièges (articles 20, 21 et 22 du décret du 28 mai 1982 précité)

Trois opérations doivent se succéder : la détermination du nombre total de sièges attribués à chaque liste en présence, la répartition par grade des sièges des représentants titulaires obtenus par chaque liste et la désignation des représentants titulaires et suppléants pour chaque grade. J'appelle notamment votre attention sur les dispositions du 1er alinéa du b) et du d) de l'article 21 précité.

6) Proclamation des résultats

a) En ce qui concerne les CAP académiques, les présidents des bureaux de vote centraux institués dans les rectorats proclameront les résultats des élections à l'issue du dépouillement aux dates indiquées au calendrier joint en annexe I et procéderont à l'affichage immédiat des procès-verbaux de dépouillement.

b) S'agissant des CAP nationales, les présidents des bureaux de vote spéciaux institués dans les rectorats chargés du dépouillement des votes à ces commissions, transmettront sans délai à l'issue du dépouillement réalisé aux dates figurant à l'annexe Ici-jointe les résultats des élections aux CAP nationales aux bureaux de vote centraux créés à l'administration centrale de la manière suivante :

- pour la CAPN des CASU, la transmission s'effectuera par télécopie (01 45 44 70 11) ;
- pour les CAPN des autres corps concernés, la transmission aura lieu par voie informatique, suivant une procédure qui vous sera indiquée ultérieurement.

Le même jour, ces résultats seront transmis, par courrier, en utilisant les procès-verbaux types qui vous seront adressés à cet effet, au ministère de l'éducation nationale, direction générale des ressources humaines :

- bureau DGRH DE B2-1, pour le corps des CASU ;
- bureau DGRH C1-2, pour les autres corps concernés.

Les services de la fonction publique ont demandé, afin de compléter les statistiques relatives aux élections des "représentants du personnel" dans les commissions administratives paritaires nationales, de faire apparaître doré-

navant la situation respective des femmes et des hommes dans ces commissions. Je vous prie en conséquence de veiller à **compléter la rubrique électeurs inscrits par l'indication du nombre d'hommes et de femmes.**

Afin de faciliter les échanges d'information entre nos services, je vous précise les coordonnées des fonctionnaires de l'administration centrale qui auront la responsabilité des opérations électorales :

- pour les élections à la CAPN des CASU : Mme Claudine Leveteau (tél. 01 55 55 13 80, fax 01 45 44 70 11, mé.l.: claudine.leveteau@education.gouv.fr) ;

- pour les élections aux CAPN des personnels administratifs :

Mme Françoise Cousin (tél. 01 55 55 27 77, fax 01 55 55 31 07, mé.l. : francoise.cousin@education.gouv.fr) ;

- pour les élections aux CAPN des personnels sociaux et de santé :

Mme Évelyne Magne (tél. 01 55 55 27 78, fax 01 55 55 31 07, mé.l. : evelyne.magne@education.gouv.fr).

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître, sous le présent timbre, le nom du fonctionnaire auquel vous confierez la responsabilité des présentes opérations électorales ainsi que le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le numéro de télécopie auxquels il pourra être joint.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

Le secrétaire général
Pierre-Yves DUWOYE

A

nnexe I

CALENDRIER DU PREMIER TOUR DE SCRUTIN DES ÉLECTIONS AUX COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES DES CORPS DE PERSONNELS ATOSS

OPÉRATIONS	CASU, attachés, SASU, adjoints administratifs des services déconcentrés	Médecins de l'EN (1), conseillers techniques de service social (1), infirmier(e)s, assistant(e)s de service social
Date limite pour le dépôt des listes de candidats et des maquettes des bulletins de vote Affichage de la liste des organisations syndicales admises à participer au premier tour de scrutin à l'administration centrale et dans les rectorats	23 octobre 2007 9 heures 23 octobre 2007 au soir	23 octobre 2007 9 heures 23 octobre 2007 au soir
Date limite pour le dépôt des professions de foi	23 octobre 2007 9 heures	23 octobre 2007 9 heures
Ouverture des plis contenant les professions de foi	26 octobre 2007	26 octobre 2007
Date limite d'affichage des listes définitives de candidats dans les sections de vote	20 novembre 2007	20 novembre 2007
Date limite d'affichage des listes électorales dans les sections de vote	20 novembre 2007	20 novembre 2007
Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs votant par correspondance et aux sections de vote	20 novembre 2007	20 novembre 2007
SCRUTIN. Recensement des votes émis directement et par correspondance dans les sections de vote, établissements des procès-verbaux de recensement par les présidents de section de vote et transmission immédiate des plis et des procès-verbaux aux bureaux de vote spéciaux chargés du dépouillement.	4 décembre 2007 (de 9 heures à 17 heures)	4 décembre 2007 (de 9 heures à 17 heures)
Transmission du nombre des inscrits et des votants recensés par les bureaux de vote spéciaux à l'administration centrale (bureau DGRH C1-2) (et DE B2-1 pour les CASU) au plus tard le :	5 décembre 2007	5 décembre 2007
Constataion du quorum par les bureaux de vote centraux et information des bureaux de vote spéciaux, au plus tard le :	5 décembre 2007	5 décembre 2007
Dépouillement des votes par les bureaux de vote spéciaux si le quorum est atteint et transmission des résultats à l'administration centrale (bureau DGRH C1-2) (et DE B2-1 pour les CASU)	6 décembre 2007	6 décembre 2007
Proclamation des résultats à l'administration centrale	19 décembre 2007	19 décembre 2007

(1) Ces corps de personnels ne sont pas dotés de CAP académiques.

A

nnexe II

CALENDRIER EN CAS DE SECOND TOUR DE SCRUTIN : LORSQU'AUCUNE LISTE N'A ÉTÉ DÉPOSÉE PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRÉSENTATIVES AU PREMIER TOUR

OPÉRATIONS	CASU, attachés, SASU, adjoints administratifs des services déconcentrés	Médecins de l'EN (1), conseillers techniques de service social (1), infirmier(e)s, assistant(e)s de service social
Date limite pour le dépôt des listes de candidats et des maquettes des bulletins de vote	30 octobre 2007 9 heures	30 octobre 2007 9 heures
Date limite pour le dépôt des professions de foi	30 octobre 2007 9 heures	30 octobre 2007 9 heures
Ouverture des plis contenant les professions de foi	31 octobre 2007	31 octobre 2007
Date limite d'affichage des listes définitives de candidats dans les sections de vote	27 novembre 2007	27 novembre 2007
Date limite d'affichage des listes électorales dans les sections de vote	27 novembre 2007	27 novembre 2007
Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs votant par correspondance et aux sections de vote	27 novembre 2007	27 novembre 2007
SCRUTIN. Recensement des votes émis directement et par correspondance dans les sections de vote, établissements des procès-verbaux de recensement par les présidents de section de vote et transmission immédiate des plis et des procès-verbaux aux bureaux de vote spéciaux chargés du dépouillement	11 décembre 2007 (de 9 heures à 17 heures)	11 décembre 2007 (de 9 heures à 17 heures)
Dépouillement des votes par les bureaux de vote spéciaux et transmission des résultats à l'administration centrale (bureau DGRH C1-2) (et DE B2-1 pour les CASU)	12 décembre 2007	12 décembre 2007
Proclamation des résultats à l'administration centrale	20 décembre 2007	20 décembre 2007

(1) Ces corps de personnels ne sont pas dotés de CAP académiques.

Annexe III

CALENDRIER EN CAS DE SECOND TOUR DE SCRUTIN : LORSQUE LE QUORUM REQUIS N'EST PAS ATTEINT

OPÉRATIONS	CASU, attachés, SASU, adjoints administratifs des services déconcentrés	Médecins de l'EN (1), conseillers techniques de service social (1), infirmier(e)s, assistant(e)s de service social
Date limite pour le dépôt des listes de candidats et des maquettes des bulletins de vote	18 décembre 2007 9 heures	18 décembre 2007 9 heures
Date limite pour le dépôt des professions de foi	18 décembre 2007 9 heures	18 décembre 2007 9 heures
Ouverture des plis contenant les professions de foi	19 décembre 2007	19 décembre 2007
Date limite d'affichage des listes définitives de candidats dans les sections de vote	15 janvier 2008	15 janvier 2008
Date limite d'affichage des listes électorales dans les sections de vote	15 janvier 2008	15 janvier 2008
Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs votant par correspondance et aux sections de vote	15 janvier 2008	15 janvier 2008
SCRUTIN. Recensement des votes émis directement et par correspondance dans les sections de vote, établissements des procès-verbaux de recensement par les présidents de section de vote et transmission immédiate des plis et des procès-verbaux aux bureaux de vote spéciaux chargés du dépouillement	29 janvier 2008 (de 9 heures à 17 heures)	29 janvier 2008 (de 9 heures à 17 heures)
Dépouillement des votes par les bureaux de vote spéciaux et transmission des résultats à l'administration centrale (bureau DGRH C1-2) (et DE B2-1 pour les CASU)	30 janvier 2008	30 janvier 2008
Proclamation des résultats à l'administration centrale	7 février 2008	7 février 2008

(1) Ces corps de personnels ne sont pas dotés de CAP académiques.

A

nnexe IV

REPRÉSENTANTS À ÉLIRE POUR LES DIFFÉRENTES CAP NATIONALES

CORPS	GRADES	TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Conseillers d'administration scolaire et universitaire	- Conseiller d'administration scolaire et universitaire hors classe	2	2
	- Conseiller d'administration scolaire et universitaire classe normale	2	2
Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	- Attaché principal	3	3
	- Attaché	4	4
Secrétaires d'administration scolaire et universitaire	- Secrétaire d'administration scolaire et universitaire de classe exceptionnelle	3	3
	- Secrétaire d'administration scolaire et universitaire de classe supérieure	3	3
	- Secrétaire d'administration scolaire et universitaire de classe normale	4	4
Adjoint administratifs des services déconcentrés	- Adjoint administratif principal de 1ère classe	3	3
	- Adjoint administratif principal de 2ème classe	4	4
	- Adjoint administratif de 1ère classe	4	4
	- Adjoint administratif de 2ème classe	4	4
Médecins de l'éducation nationale (1)	- Médecin de l'éducation nationale de 1ère classe	2	2
	- Médecin de l'éducation nationale de 2ème classe	2	2
Infirmier(e)s	- Infirmier(e) de classe supérieure	3	3
	- Infirmier(e) de classe normale	3	3
Conseiller(e)s techniques de service social (1)	- Conseiller(e) technique de service social	2	2
Assistant(e)s de service social	- Assistant(e) de service social principal(e)	2	2
	- Assistant(e) de service social	3	3

(1) Ces corps de fonctionnaires ne sont pas dotés de CAP académiques.

Annexe V

MODÈLES DE BULLETINS DE VOTE - FORMAT 14,85 X 21 CM COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

**Élections à la commission administrative
paritaire nationale des attachés
d'administration de l'éducation nationale
et de l'enseignement supérieur**

Scrutin du 4 décembre 2007

Liste présentée par

Attaché principal

Attaché

**Élections à la commission administrative
paritaire nationale des secrétaires
d'administration scolaire et universitaire**

Scrutin du 4 décembre 2007

Liste présentée par

Secrétaire d'administration scolaire et universitaire
de classe exceptionnelle

Secrétaire d'administration scolaire et universitaire
de classe supérieure

Secrétaire d'administration scolaire et universitaire
de classe normale

**Élections à la commission administrative
paritaire nationale des adjoints
administratifs des services déconcentrés**

Scrutin du 4 décembre 2007

Liste présentée par

Adjoint administratif principal de 1ère classe

Adjoint administratif principal de 2ème classe

Adjoint administratif de 1ère classe

Adjoint administratif de 2ème classe

**Élections à la commission administrative
paritaire nationale des conseillers
d'administration scolaire et universitaire**

Scrutin du 4 décembre 2007

Liste présentée par

Conseiller d'administration scolaire
et universitaire hors classe

Conseiller d'administration scolaire et
universitaire classe normale

**Élections à la commission administrative
paritaire nationale des conseillers techniques
de service social**

Scrutin du 4 décembre 2007

Liste présentée par

**Élections à la commission administrative
paritaire nationale des médecins
de l'éducation nationale**

Scrutin du 4 décembre 2007

Liste présentée par

Médecin de l'éducation nationale de 1ère classe

Médecin de l'éducation nationale de 2ème classe

**Élections à la commission administrative
paritaire nationale des infirmières
et infirmiers**

Scrutin du 4 décembre 2007

Liste présentée par

Infirmière et infirmier de classe supérieure

Infirmière et infirmier de classe normale

**Élections à la commission administrative
paritaire nationale des assistants
de service social**

Scrutin du 4 décembre 2007

Liste présentée par

Assistant de service social principal

Assistant de service social

CNESER	NOR : ESR07001435 RLR : 710-2	DÉCISION DU 18-7-2007	ESR DGES
---------------	--	-----------------------	-------------

Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire

■ Par décision de la présidente du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire en

date du 18 juillet 2007, le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire est convoqué au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, **le lundi 10 septembre 2007 à 9 h 30.**

CNESER	NOR : ESR07001445 RLR : 710-2	DÉCISION DU 18-7-2007	ESR DGES
---------------	--	-----------------------	-------------

Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire

■ Par décision de la présidente du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire en

date du 18 juillet 2007, le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire est convoqué au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, **le lundi 24 septembre 2007 à 9 h 30.**

CNESER	NOR : ESR07001455 RLR : 710-2	DÉCISION DU 18-7-2007	ESR DGES
---------------	--	-----------------------	-------------

Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire

■ Par décision de la présidente du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire en

date du 18 juillet 2007, le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire est convoqué au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, **le lundi 22 octobre 2007 à 9 h 30.**

CNESER	NOR : ESR07001465 RLR : 710-2	DÉCISION DU 18-7-2007	ESR DGES
---------------	--	-----------------------	-------------

Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire

■ Par décision de la présidente du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire en

date du 18 juillet 2007, le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire est convoqué au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, **le lundi 12 novembre 2007 à 9 h 30.**

MOUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATION

NOR : MEND0701484A

ARRÊTÉ DU 30-7-2007

MEN
DE B1-2

CSAIO-DRONISEP de l'académie de Dijon

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 30 juillet 2007, M. Michel Lugnier, inspecteur de l'éducation nationale

information-orientation (IEN IO) est nommé chef du service académique d'information et d'orientation, délégué régional de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions (CSAIO-DRONISEP) de l'académie de Dijon, à compter du 4 septembre 2007.

NOMINATION

NOR : MEND0701489A

ARRÊTÉ DU 30-7-2007

MEN
DE B1-2

CSAIO-DRONISEP de l'académie de Reims

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 30 juillet 2007, Mme Marie-Claude Gusto est nommée chef du service

académique d'information et d'orientation, déléguée régionale de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions (CSAIO-DRONISEP) de l'académie de Reims, à compter du 4 septembre 2007.

NOMINATIONS

NOR : MEND0701449A

ARRÊTÉ DU 11-7-2007

MEN
DE B2-2

A-IPR stagiaires - année 2007

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 11 juillet 2007, les fonctionnaires admis au concours de recrutement des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques

régionaux, à la session 2007, dont les noms suivent, sont nommés, pour une période de deux ans à compter du 1er septembre 2007, inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux stagiaires :

Civ.	Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	Discipline	Académie	Corps d'origine
M.	Gante		Frédéric	Administration et vie scolaire	Créteil	Inspecteurs de l'éducation nationale
M.	Michelin		Joël	Administration et vie scolaire	Poitiers	Inspecteurs de l'éducation nationale
M.	Millangue		Olivier	Administration et vie scolaire	Bordeaux	Inspecteurs de l'éducation nationale
M.	Picard		Alain	Sciences et techniques industrielles - secteur industriel	Nantes	Inspecteurs de l'éducation nationale
M.	Seuillot		Éric	Sciences et techniques industrielles - secteur industriel	Nancy-Metz	Inspecteurs de l'éducation nationale
M.	Barret		Michel	Sciences et techniques industrielles - secteur industriel	Créteil	Maîtres de conférences
Mme	Crouzier		Marie-Françoise	Administration et vie scolaire	Guyane	Maîtres de conférences
M.	Le Ferrand		Hervé	Mathématiques	Dijon	Maîtres de conférences
M.	Batailler		Jean-Pierre	Administration et vie scolaire	Lyon	Personnels de direction
M.	Kerrero		Christophe	Administration et vie scolaire	Versailles	Personnels de direction
M.	Milville		Jean-Marc	Administration et vie scolaire	Nantes	Personnels de direction
M.	Verges		Pierre-Jean	Administration et vie scolaire	Nancy-Metz	Personnels de direction
M.	Abolivier		Jean-Michel	Anglais	Nice	Professeurs agrégés
Mme	Alexis	Guillaume	Gabrielle	Sciences de la vie et de la Terre	Guadeloupe	Professeurs agrégés
Mme	Andreani		Michèle	Anglais	Martinique	Professeurs agrégés
Mme	Aubois		Élisabeth	Anglais	Dijon	Professeurs agrégés
Mme	Barachet		Françoise	Mathématiques	Clermont-Fd	Professeurs agrégés
Mme	Batsch		Catherine	Anglais	Montpellier	Professeurs agrégés
Mme	Bellissent		Isabelle	Espagnol	Lyon	Professeurs agrégés
Mme	Bernardo de Oliveira	Trossat	Marie-Alice	Sciences physiques	Nancy-Metz	Professeurs agrégés
Mme	Bolevy	Jaillet	Michelle	Anglais	Lyon	Professeurs agrégés
M.	Borloz		Patrick	Sciences de la vie et de la Terre	Amiens	Professeurs agrégés
M.	Capy		François-Bernard	Mathématiques	Lille	Professeurs agrégés
M.	Champendal		Christian	Anglais	Nice	Professeurs agrégés
M.	Charligny		Francis	Sciences et techniques industrielles - secteur industriel	Reims	Professeurs agrégés
M.	Chateigner		Guy	Sciences et techniques industrielles - secteur industriel	Grenoble	Professeurs agrégés

Civ.	Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	Discipline	Académie	Corps d'origine
Mme	Cheval		Florence	Éducation physique et sportive	Besançon	Professeurs agrégés
Mme	Chiffe		Catherine	Économie et gestion	Clermont-Fd	Professeurs agrégés
M.	Chiffre		Pierre-Alain	Lettres	Dijon	Professeurs agrégés
Mme	Chomel	Giovannoni	Laurence	Anglais	Aix-Marseille	Professeurs agrégés
M.	Combe		Dominique	Administration et vie scolaire	Aix-Marseille	Professeurs agrégés
M.	Coullomb		Renaud	Anglais	Paris	Professeurs agrégés
Mme	Crombez	Caltot	Odile	Éducation physique et sportive	Rouen	Professeurs agrégés
M.	De Lima		Manuel	Portugais	Guyane	Professeurs agrégés
M.	Dugal		Joël	Éducation physique et sportive	Montpellier	Professeurs agrégés
M.	Dupont		Thierry	Éducation physique et sportive	Reims	Professeurs agrégés
M.	Durand		Bruno	Arts plastiques	Dijon	Professeurs agrégés
Mme	Duyck	Obert	Marie-Christine	Mathématiques	Lille	Professeurs agrégés
M.	Erin		Jonas	Allemand	Lille	Professeurs agrégés
M.	Faure		Christian	Mathématiques	Montpellier	Professeurs agrégés
Mme	Ferber	Bonazzi	Béatrice	Économie et gestion	Toulouse	Professeurs agrégés
Mme	Figeat	Egret	Marie-Agnès	Mathématiques	Strasbourg	Professeurs agrégés
Mme	Fize		Patricia	Lettres	Caen	Professeurs agrégés
M.	Garnier		Jean-Olivier	Sciences physiques	Caen	Professeurs agrégés
M.	Gaudeul		Alain	Mathématiques	Lille	Professeurs agrégés
Mme	Girardin	Corric	Corine	Éducation physique et sportive	Versailles	Professeurs agrégés
M.	Guerin		Éric	Arts plastiques	Reims	Professeurs agrégés
M.	Guillaume		Daniel	Lettres	Créteil	Professeurs agrégés
Mme	Guittard	La Marne	Paula	Philosophie	Amiens	Professeurs agrégés
Mme	Herisson	Eichelbrenner	Joëlle	Anglais	Poitiers	Professeurs agrégés
Mme	Heurtefeu		Christine	Lettres	Aix-Marseille	Professeurs agrégés
Mme	Isaac		Nadja	Allemand	Guadeloupe	Professeurs agrégés
Mme	Jegu	Tomi	Marie-Hélène	Sciences physiques	Rennes	Professeurs agrégés
Mme	Lacor		Valérie	Anglais	Reims	Professeurs agrégés
M.	Lafon		Gérard	Sciences physiques	Toulouse	Professeurs agrégés
M.	Le Moroux		Gilles	Sciences physiques	Nantes	Professeurs agrégés
M.	Lecuire		Guillaume	Éducation physique et sportive	Nancy-Metz	Professeurs agrégés
Mme	Lecureux		Christine	Histoire-géographie	Créteil	Professeurs agrégés
M.	Legry		Ludovic	Mathématiques	Amiens	Professeurs agrégés
Mme	Levicky		Agnès	Allemand	Dijon	Professeurs agrégés
Mme	Loiseau		Nadine	Espagnol	Lyon	Professeurs agrégés
M.	Maillot		Éric	Anglais	Rennes	Professeurs agrégés
M.	Mannechez		Yves	Espagnol	Réunion	Professeurs agrégés

Civ.	Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	Discipline	Académie	Corps d'origine
Mme	Maradene	Comte	Laurence	Sciences de la vie et de la Terre	Réunion	Professeurs agrégés
M.	Marchitto		Fernand	Histoire-géographie	Guyane	Professeurs agrégés
Mme	Mejean		Isabelle	Histoire-géographie	Nice	Professeurs agrégés
M.	Mery		Bruno	Éducation physique et sportive	Créteil	Professeurs agrégés
M.	Milon		Éric	Sciences et techniques industrielles - secteur industriel	Nantes	Professeurs agrégés
M.	Morel		Noël	Sciences et techniques industrielles - secteur industriel	Lyon	Professeurs agrégés
Mme	Musy	Simon	Christiane	Sciences physiques	Versailles	Professeurs agrégés
Mme	Pagliari		Odile	Italien	Amiens	Professeurs agrégés
M.	Pagotto		Éric	Mathématiques	Nancy-Metz	Professeurs agrégés
Mme	Paradisi	Froissart	Catherine	Économie et gestion	Aix-Marseille	Professeurs agrégés
M.	Paysant		Jean-Jacques	Arts plastiques	Poitiers	Professeurs agrégés
Mme	Penet	Carotti	Sabine	Sciences et techniques industrielles - secteur sciences médico-sociales	Paris	Professeurs agrégés
M.	Perroux		Jean-Claude	Sciences et techniques industrielles - secteur industriel	Grenoble	Professeurs agrégés
M.	Peterschmitt		Luc	Sciences physiques	Versailles	Professeurs agrégés
M.	Picaud		Franck	Histoire-géographie	Nantes	Professeurs agrégés
Mme	Poletto	Garcia	Christine	Anglais	Toulouse	Professeurs agrégés
M.	Prat		Michel	Sciences et techniques industrielles - secteur biologie biochimie	Lille	Professeurs agrégés
M.	Rauch		Yves	Éducation musicale	Nancy-Metz	Professeurs agrégés
M.	Renault		Dominique	Éducation physique et sportive	Aix-Marseille	Professeurs agrégés
M.	Reyburn		Jérémy	Anglais	Caen	Professeurs agrégés
M.	Rivals		Jean-Pierre	Sciences et techniques industrielles - secteur industriel	Montpellier	Professeurs agrégés
M.	Robert		Guy	Mathématiques	Rennes	Professeurs agrégés
M.	Ruffenach		Mathieu	Sciences physiques	Montpellier	Professeurs agrégés
Mme	Straub		Odile	Mathématiques	Dijon	Professeurs agrégés
M.	Taillard		Philippe	Sciences et techniques industrielles - secteur industriel	Paris	Professeurs agrégés
Mme	Tessadri		Ghislaine	Éducation musicale	Toulouse	Professeurs agrégés
Mme	Travaini	Soule	Isabelle	Économie et gestion	Créteil	Professeurs agrégés
M.	Truchan		Alain	Mathématiques	Lyon	Professeurs agrégés
Mme	Vallet		Catherine	Anglais	Versailles	Professeurs agrégés

Civ.	Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	Discipline	Académie	Corps d'origine
M.	Vautier		Stéphane	Histoire-géographie	Orléans-Tours	Professeurs agrégés
Mme	Vergnaud		Martine	Anglais	Paris	Professeurs agrégés
Mme	Vial	Vial	Myriam	Sciences de la vie et de la Terre	Grenoble	Professeurs agrégés
Mme	Yin	Lefebvre	Wenyng	Chinois	Versailles	Professeurs agrégés
Mme	Zaercher	Keck	Véronique	Lettres	Nancy-Metz	Professeurs agrégés

Les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux stagiaires cités ci-dessus sont classés dans la classe normale du corps des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux dans les conditions fixées à l'article 28 du décret du 18 juillet

1990 modifié, à compter du 1er septembre 2007.

Un arrêté ultérieur précisera l'affectation dans les rectorats des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux stagiaires à compter du 1er septembre 2007.

**LISTE
D'APTITUDE**

NOR : ESRD0758508A

**ARRÊTÉ DU 3-7-2007
JO DU 3-8-2007**

**ESR
DE B1-2
BUD - FPP**

Accès aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel - année 2007-2008

■ Par arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique en date du 3 juillet 2007, les personnels dont les noms suivent sont inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel au titre de l'année 2007-2008 :

- Mme Abenia Marie-Claude, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Morcenx (40) ;
- M. Aberlenc Robert, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie d'Argelès-Gazost (65) ;
- Mme Acquaviva Martine, inspectrice du Trésor public, chef du service portefeuille-dépôts à la trésorerie générale de la Haute-Corse (2B) ;
- M. Adam Michel, inspecteur du Trésor public, chargé de mission informatique et bureaucratique à la trésorerie générale de la Corrèze (19) ;
- Mme Adrien Martine, conseillère d'adminis-

tration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée Christophe Colomb de Sucy-en-Brie (94) ;

- Mme Aguer Isabelle, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;

- M. Anessi Frédéric, inspecteur du Trésor public, chef d'un service à la trésorerie générale du Rhône (69) ;

- M. Angles Dominique, receveur-percepteur du Trésor public, adjoint au chef du département des études économiques et financières à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;

- Mme Angles Martine, inspectrice du Trésor public, chargée de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;

- Mme Arrive Florence, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Saintes municipale (17) ;

- M. Ates Jean-Paul, attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, gestionnaire comptable du lycée Marguerite Filhol de Fumel (47) ;

- Mme Auber Janick, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Bouloire-Parigne (72) ;

- M. Audenard Patrice, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Lille communautaire urbaine (59) ;
- M. Bailly Jean-Claude, attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, fondé de pouvoir de l'agent comptable, chef du service comptabilité générale et recouvrement de l'université Lyon I Claude Bernard (69) ;
- Mme Barbin Patricia, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie d'Hyères municipale (83) ;
- Mme Bardoulat Colette, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale de l'Aisne (02) ;
- M. Barnoin Pierre, receveur-percepteur du Trésor public, chargé de mission à la trésorerie générale du Var (83) ;
- M. Bataille Didier, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du centre régional d'éducation physique et sportive de Toulouse Midi-Pyrénées (31) ;
- M. Bazinet Jean-Philippe, inspecteur du Trésor public, pôle national de soutien au réseau à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;
- Mme Beau-Tricerri Yasmine, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Saint-Germain-Poissy centre hospitalier (78) ;
- M. Bellouin Jean-Luc, attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chargé du contrôle de gestion de l'université des sciences et technologies de Lille (59) ;
- M. Benhafessa Reidha, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Capesterre (101) ;
- M. Bernard Maurice, attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, gestionnaire comptable de la Cité scolaire Le Mans sud (72) ;
- Mlle Bestard Viviane, inspectrice du Trésor public, chef d'un service à la recette générale des Finances de Paris (75) ;
- Mme Bignon Dominique, inspectrice du Trésor public, chef du service dépenses à la recette des finances de Marseille municipale (13) ;
- Mme Bisson Dominique, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale du Rhône (69) ;
- Mme Blanc Karine, inspectrice du Trésor public, chargée de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale de la Charente (16) ;
- M. Blondet Bernard, inspecteur du Trésor public, pôle national de soutien au réseau à la trésorerie générale de l'Hérault (34) ;
- M. Bolard Christian, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Saint-Joseph (104) ;
- Mme Bonnet Dominique, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale de l'Aube (10) ;
- M. Bontoux Christian, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie d'Avignon centre hospitalier (84) ;
- Mme Bordessoule Françoise, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, agente comptable, chef des services financiers de l'institut universitaire de formation des maîtres du Limousin (87) ;
- Mme Bourgeois Colette, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable de la cité scolaire d'Apt (84) ;
- Mme Bourgeois Marie-José, conseillère d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du collège Gaston Roupnel de Dijon (21) ;
- M. Boyadjian Charles, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Saint-Vallier (26) ;
- M. Bredeche Jacques, inspecteur du Trésor public, agent comptable secondaire du Centre national de la recherche scientifique d'Orléans (45) ;
- M. Bremond Pierre, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Courmonterral (34) ;
- M. Briel Michel, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Castelnaud-de-Médoc (33) ;
- Mme Brigaud Marie-Josée, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, agente comptable de l'université de Perpignan (66) ;
- M. Brus Philippe, cadre supérieur de niveau 2, directeur du pôle ressources et performances à la plate-forme d'appui et de soutien logistique en région Centre de La Poste (45) ;

- Mme Butaud Isabelle, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Blanzac-Porcheresse (16) ;
- M. Caillol Jean-Luc, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Saint-Étienne sud-ouest (42) ;
- Mme Camus-Sallerin Nathalie, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale de la Moselle (57) ;
- Mme Camy Pascale, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie du Bouscat (33) ;
- M. Capron Thierry, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Lille (59) ;
- M. Carrage Gilles, attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, gestionnaire comptable du collège Jean Franco de Saint-Étienne de Tinée (66) ;
- M. Carre Lionel, conseiller d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée Faidherbe de Lille (59) ;
- Mlle Casas Jeanine, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie du Boulou (66) ;
- M. Cassagnol Michel, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Clichy (92) ;
- Mme Chabrot Éliane, inspectrice du Trésor public, agent comptable secondaire de l'Agence nationale pour l'emploi d'Auvergne (63) ;
- Mlle Chaix Laurence, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Sollies-Pont (83) ;
- Mme Chapelot Annie, inspectrice du Trésor public, chargée de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale de la Gironde (33) ;
- M. Chauvet Laurent, inspecteur du Trésor public, chef du service recouvrement à la trésorerie générale du Var (83) ;
- Mme Chauvet Sylvie, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée Rouvière de Toulon (83) ;
- Mme Chave Marie-Huguette, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la recette des Finances de Bordeaux municipale (33) ;
- Mme Cheneau Martine, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale de la Dordogne (24) ;
- M. Chesi Philippe, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Marcillac-Vallon (12) ;
- Mme Cikojevic Raymonde, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Lambesc (13) ;
- Mlle Clappier Bernadette, inspectrice du Trésor public, chef d'un service à la trésorerie en Italie ;
- Mme Clement Michèle, inspectrice du Trésor public, adjointe à la recette des finances d'Aix-en-Provence (13) ;
- Mme Colombier Catherine, inspectrice du Trésor public, adjointe à la recette des finances de Vienne (38) ;
- M. Contadini Franck, inspecteur du Trésor public, chef de projet informatique à la trésorerie générale des Bouches-du-Rhône (13) ;
- M. Cordier Michel, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Gisors (27) ;
- M. Coulevrier Éric, cadre supérieur 4.3, responsable financier à l'agence France Télécom de Charenton-le-Pont (94) ;
- Mlle Crouzet Marie-Pierre, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale du Loiret (45) ;
- Mme Crouzette Christine, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Breteuil-sur-Iton (27) ;
- Mme Croze Crystel, inspectrice du Trésor public, chargée de mission informatique et bureautique à la trésorerie générale des Hautes-Alpes (05) ;
- M. Cruciani Jean-Pierre, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie d'Aix-en-Provence Nord (13) ;
- M. Cubertafont Marc, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Pont-du-Château (63) ;
- Mlle Da Silva Brigitte, inspectrice du Trésor public, chef du service personnel à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;
- Mme Deblon Françoise, receveuse-perceptrice du Trésor public, pôle national de soutien au réseau à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;

- M. Dello-Jacovo Louis, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable de l'École normale mixte de Polynésie française (98) ;
- Mme Delmas Annick, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, gestionnaire comptable du lycée Coubertin de Meaux (77) ;
- Mme Delwarde Elisabeth, inspectrice du Trésor public, chef d'un service à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;
- Mme Demanet Françoise, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale de la Somme (80) ;
- M. Dennielou Jean-Louis, inspecteur du Trésor public, chargé de mission à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
- Mme Denoyer Fabienne, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Najac (12) ;
- M. Diot Patrick, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Saint-Tropez (83) ;
- M. Dobosz Patrick, attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, gestionnaire comptable du lycée Robert Garnier de La Ferté-Bernard (72) ;
- M. Dodet Michel, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Mezin (47) ;
- Mme Dorgans Danielle, conseillère d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée André Malraux de Montereau (77) ;
- M. Dorp Patrick, attaché d'administration scolaire et universitaire, agent comptable et chef des services financiers de l'institut universitaire de formation des maîtres des Pays de la Loire (44) ;
- Mme Doussot-Ecuer Emmanuelle, inspectrice du Trésor public, École nationale du Trésor (77) ;
- Mme Drezen Monique, inspectrice du Trésor public, agent comptable secondaire de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale de Marseille (13) ;
- M. Drozdowski Gérard, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du GIP-FCIP "Éducation et formation tout au long de la vie" de Lille (59) ;
- M. Dubaele Gilbert, receveur-percepteur du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale du Nord (59) ;
- M. Dufour Didier, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Vorey (43) ;
- M. Duhayon Thierry, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Pauillac (33) ;
- M. Dulepa Éric, inspecteur du Trésor public, adjoint à la paierie départementale de Loire-Atlantique (44) ;
- M. Dumont Jean-Michel, receveur-percepteur du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale du Var (83) ;
- Mme Duparque Isabelle, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Clermont CHSI (60) ;
- Mlle Dupau (Marie-Véronique), inspectrice du Trésor public, chef d'un service à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;
- M. Durand Michel, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, adjoint à l'agent comptable de l'université Toulouse II - Le Mirail (31) ;
- Mme Durut Marie-Patricia, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Cadillac (33) ;
- M. Elizabeth Georges, inspecteur du Trésor public, adjoint à la recette des finances de Bordeaux municipale (33) ;
- M. Enjalbert Jean-Louis, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Castelnaudary (11) ;
- Mme Eschbach Claire, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Nancy centre psychothérapique départemental (54) ;
- M. Escomel Gilbert, trésorier principal du Trésor public de 1ère catégorie, chef de poste à la paierie départementale de la Charente (16) ;
- M. Esteoule Paul-Émile, receveur-percepteur du Trésor public, chef de la division affaires générales à la trésorerie générale de l'Isère (38) ;
- Mme Estevao Françoise, trésorière principale du Trésor public de 1ère catégorie, chef de poste à la paierie départementale de l'Aude (11) ;
- Mme Failler Nadine, receveuse-perceptrice du Trésor public, en service détaché auprès de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (Allemagne) ;

- Mme Falguera Hélène, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale du Var (83) ;
 - M. Fauquembergue Marc, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie d'Armentières (59) ;
 - M. Faure Philippe, receveur-percepteur du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale des Pyrénées-Atlantiques (64) ;
 - Mme Favery Martine, inspectrice du Trésor public, chargée de mission au département informatique de la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
 - M. Fichot Daniel, inspecteur du Trésor public, chargé de mission à la trésorerie générale de l'Hérault (34) ;
 - Mme Florence-Garo Pascale, inspectrice du Trésor public, chef d'un service à la recette générale des finances de Paris (75) ;
 - M. Florens Jean-Louis, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Sochaux (25) ;
 - M. Flory Philippe, inspecteur du Trésor public, adjoint de l'agent comptable de l'Office national interprofessionnel des fruits, des légumes, des vins et de l'horticulture (75) ;
 - M. Foinant Jean-Paul, receveur-percepteur du Trésor public, trésorerie auprès de l'ambassade de France aux États-Unis ;
 - Mme Franchineau Joëlle, receveuse-perceptrice du Trésor public, agent comptable intérimaire de l'université de Poitiers (86) ;
 - M. Frenay Paul, conseiller d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable de la cité scolaire, du GRETA de la Dracénie et du groupement d'établissements de Lorgues (83) ;
 - M. Fribault Samuel, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable de l'École nationale d'équitation à Saumur (49) ;
 - M. Fumat Jean-Marc, inspecteur du Trésor public, chargé de mission au département informatique de la trésorerie générale de la Martinique (103) ;
 - M. Gaborieau Fabrice, conseiller d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée général et technologique Portes de l'Oisans de Vizilles (38) ;
 - M. Garcia Luis, receveur-percepteur du

Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Mèze (34) ;
 - Mme Gatignol Françoise, cadre de niveau 2, responsable du service comptable à la poste de Digne-les-Bains (04) ;
 - Mme Gaubert Anne-Marie, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie d'Aubin (12) ;
 - M. Genet Gilles, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Saint-Laurent-sur-Saône (01) ;
 - Mme Giraud Françoise, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Saint-Fargeau-Ponthierry (77) ;
 - Mme Giroudet Françoise, inspectrice du Trésor public, chef d'un service à la trésorerie générale pour l'Etranger (44) ;
 - M. Goutaudier Marc, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Sully-sur-Loire (45) ;
 - M. Gras Philippe, inspecteur du Trésor public, chef d'un service à la trésorerie générale du Rhône (69) ;
 - M. Gres Jean-Paul, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du collège de Magenta de Nouméa (98) ;
 - Mme Groisbois Anny, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, responsable administratif et financière de la direction du patrimoine l'université Paris-sud 11 (91) ;
 - Mme Guilbert Catherine, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie d'Ailly-sur-Noye (80) ;
 - M. Guillemet Pierre, conseiller d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée Duhamel du Monceau de Pithiviers (45) ;
 - M. Hardy Jean-Paul, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Becherel (35) ;
 - M. Hauss Pascal, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Montville (76) ;
 - Mme Heinrich Viviane, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Toulouse CHU (31) ;
 - M. Helman Maurice, inspecteur du Trésor public, chargé de mission à la trésorerie générale de la Charente (16) ;

- Mme Herrero Corinne, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Joyeuse (07) ;
- Mme Hilaire Brigitte, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie d'Alzonne (11) ;
- M. Hiriart Francis, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable de l'Institut universitaire de formation des maîtres de Poitou-Charentes (86) ;
- M. Hogrel Gilbert, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Thiviers (24) ;
- M. Issindou Michel, receveur-percepteur du Trésor public, en service détaché auprès du Centre national de la fonction publique territoriale (75) ;
- Mme Jacquier-Villard Carole, inspectrice du Trésor public, chef du service personnel à la trésorerie générale du Rhône (69) ;
- M. Jardillier François, inspecteur du Trésor public, chargé de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale du Bas-Rhin (67) ;
- Mme Jouandet Sylvie, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Saint-Laurent-de-Neste (65) ;
- Mme Jourjon Françoise, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie d'Ussel (19) ;
- M. Labourroire Gilles, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable de l'École nationale d'ingénieurs de Tarbes (65) ;
- M. Laffitte Vincent, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Bordeaux CHU (33) ;
- Mme Lagarde Thérèse, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, agente comptable, chef des services financiers de l'Institut universitaire de formation des maîtres d'Aquitaine (33) ;
- M. Lamur Christian, inspecteur du Trésor public, chef du service comptabilité à la trésorerie générale de l'Ain (01) ;
- M. Langlamet Yannick, inspecteur du Trésor public, chef du service collectivités et établissements publics locaux à la trésorerie générale d'Ille-et-Vilaine (35) ;
- Mme Laurette Daniel, conseiller d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée Saint-Exupéry de Saint-Dizier (52) ;
- M. Lavielle Joël, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie du Petit-Quevilly (76) ;
- M. Lazzarotto Michel, inspecteur du Trésor public, mission régionale formation-contrôle à la trésorerie générale du Doubs (25) ;
- M. Lebon Alain, inspecteur du Trésor public, chargé de mission à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
- Mme Legay Sophie, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de La Fère (02) ;
- Mme Le Goaziou Marie-Christine, conseillère d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée Alain-René Lesage de Vannes (56) ;
- M. Lelong Vincent, receveur-percepteur du Trésor public, agent comptable de l'Agence de l'eau Adour-Garonne (31) ;
- M. Leneindre Pascale, ingénieure d'études, directrice des finances et du suivi des contrats à la direction de la politique industrielle du Centre national de la recherche scientifique de Paris (75) ;
- Mme Léon Danièle, receveuse-perceptrice du Trésor public, pôle national de soutien au réseau à la trésorerie générale d'Ille-et-Vilaine (35) ;
- M. Lhermitte Guy, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Lagnieu (01) ;
- M. Longevialle Philippe, inspecteur du Trésor public, chargé de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale du Rhône (69) ;
- Mme Maillot Elisabeth, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;
- Mme Mallard Françoise, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Creil municipale (60) ;
- M. Mameffe Thierry, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, contrôleur de gestion à l'université d'Avignon (84) ;
- Mme Martin Annie, conseillère d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable de l'École nationale de commerce de Paris (75) ;

- M. Martin Nicolas, inspecteur du Trésor public, adjoint à la paierie auprès de l'ambassade de France au Tchad ;
- M. Martz Jean-Marie, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Barr (67) ;
- Mme Menil Dominique, inspectrice du Trésor public, programmeur de systèmes d'exploitation à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
- Mme Metge Anne, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée Henry Matisse de Cugnaux (31) ;
- Mlle Morgan Laurence, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale de la Guyane (102) ;
- M. Motscha Maximilien, inspecteur du Trésor public, chef du service Collectivités et établissements publics locaux de la trésorerie générale du Finistère (29) ;
- Mme Moulin Marie-Françoise, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Terrasson-la-Bacherie (24) ;
- M. Muller Laurent, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée Eugène Ronceray de Bezons (95) ;
- M. Nirrengarten Jean, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Sarre-Union (67) ;
- Mme (Euf Hélène, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale de la Charente (16) ;
- Mme Oger Annie, inspectrice du Trésor public, adjointe à la paierie départementale de la Haute-Garonne (31) ;
- Mme Ollivier Bernadette, inspectrice du Trésor public, chargée de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale de la Réunion (104) ;
- M. Ouillon Guy, ingénieur d'études, adjoint de l'agent comptable de l'université Paris XIII à Villetaneuse (93) ;
- Mme Perez Anne-Marie, receveuse-perceptrice du Trésor public, chargée de mission au ministère de la défense ;
- M. Peters Alain, trésorier principal du Trésor public de 1ère catégorie, chef de poste à la trésorerie de Marseille 9ème arrondissement (13) ;
- M. Peze François, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Saint-Amant-de-Boixe (16) ;
- M. Philippe Jacques, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de L'Islesur-Serein (89) ;
- Mme Pichard Évelyne, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Miramas (13) ;
- M. Picon (Pascal), receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie des Herbiers-Mouchamps (85) ;
- M. Piloquet Guy, receveur-percepteur du Trésor public, agent comptable de la Grande chancellerie de la Légion d'honneur (75) ;
- M. Ponzon-Pascal Michel, receveur-percepteur du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale des Bouches-du-Rhône (13) ;
- M. Pouchelon Philippe, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Saint-Gilles (30) ;
- Mme Poupard Joëlle, inspectrice du Trésor public, analyste informatique à la trésorerie générale du Gard (30) ;
- M. Priore Michel, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie d'Oyonnax (01) ;
- M. Pugnet Pascal, inspecteur du Trésor public, chef du service recouvrement à la trésorerie générale de la Réunion (104) ;
- M. Pugnieri Jean-Michel, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Cannes municipale (06) ;
- M. Queant Christian, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Semur-en-Auxois (21) ;
- Mme Queguiner Sophie, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjointe de l'agent comptable à l'Institut national des sciences appliquées de Rennes (35) ;
- M. Quentel Jean-Marie, conseiller d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée Yves Thépot de Quimper (29) ;
- Mme Queyrens Monique, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Belin-Beliet (33) ;
- M. Reboul Alain, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Villefranche-sur-Mer (06) ;

- Mme Recalt Marie-Thérèse, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de la Province Nord (162) ;
- M. Rey Jean-Luc, attaché d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du collège de Beaujeu (69) ;
- Mme Reynaud Ghislaine, receveuse-perceptrice du Trésor public, agent comptable intérimaire de l'École centrale de Lyon (69) ;
- Mme Reyt Isabelle, conseillère d'administration scolaire et universitaire, assistante à la 3ème chambre de la Cour des comptes (75) ;
- M. Rieul Daniel, receveur-percepteur du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale de la Nouvelle-Calédonie (162) ;
- M. Rigal Christian, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Grisolles (82) ;
- Mlle Rigault Catherine, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la recette générale des finances de Paris (75) ;
- Mlle Ristiguan Sylvia, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Paris 3ème arrondissement (75) ;
- M. Robreau Joël, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du collège Terre-Sainte de la Réunion (974) ;
- M. Robreau Thierry, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, responsable du service d'activités industrielles et commerciales de l'université d'Angers (49) ;
- M. Rolland Philippe, conseiller d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée Dr Lacroix de Narbonne (11) ;
- Mme Romana Patricia, inspectrice du Trésor public, adjointe de l'agent comptable de l'université de Toulouse II (31) ;
- M. Rouch Jean-Louis, inspecteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie d'Aspet (31) ;
- M. Rouchy Marc, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Beausoleil (06) ;
- M. Rouxelin Claude, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Montpellier (34) ;
- M. Sacchetti André, receveur-percepteur du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale de la Savoie (73) ;
- M. Saillard Jean-Charles, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie du Grand-Quevilly (76) ;
- Mme Sarazin Michèle, inspectrice du Trésor public, École nationale du Trésor (77) ;
- M. Sarlin Hervé, inspecteur du Trésor public, chef du service Liaison-recouvrement à la trésorerie générale de l'Isère (38) ;
- Mme Schmitt Isabelle, cadre supérieur, contrôleur de gestion à l'agence France Télécom Lorraine de Metz (57) ;
- Mlle Seytre Marie-Françoise, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Fréjus (83) ;
- Mme Sincholle Claudine, trésorière principale du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Bordeaux Est (33) ;
- Mme Soisson Annie, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale de Vaucluse (84) ;
- Mme Soubranne Odile, receveuse-perceptrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Beausset (83) ;
- Mme Soudais Françoise, inspectrice du Trésor public, chef du service épargne-placements à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;
- M. Soufflet Jean-Christophe, conseiller d'administration scolaire et universitaire, en congé parental (82) ;
- M. Souverville Didier, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Bagnères-de-Luchon (31) ;
- Mme Subias Francine, inspectrice du Trésor public, chef du service Comptabilité à la trésorerie générale des Pyrénées-Atlantiques (64) ;
- M. Taccoen Jean-Luc, attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, gestionnaire comptable du lycée polyvalent Bertene Juminer de Saint Laurent du Maroni (973) ;
- Mme Tagnon Myriam, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Reims CHR (51) ;
- M. Tessier Gérard, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Bléré (37) ;

- Mme Testard Christiane, inspectrice du Trésor public, chef du service collectivités et établissements publics locaux à la trésorerie générale de la Guadeloupe (101) ;
- M. Thirion Patrick, attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, agent comptable du CREPS d'Alsace (67) ;
- M. Thuries Jean-Claude, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Carcassonne agglomération (11) ;
- M. Tournie Guy, receveur-percepteur du Trésor public, adjoint à la recette des finances de Marseille municipale (13) ;
- M. Tribillac Gérard, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée Geneviève de Gaulle-Anthonioz de Milhau (30) ;
- Mme Vade Corinne, conseillère d'administration scolaire et universitaire, secrétaire générale d'administration scolaire et universitaire du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Lyon (69) ;
- M. Vaissiere Guy, receveur-percepteur du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale de la Guyane (102) ;
- Mme Valentin (Fabienne), inspectrice du Trésor public, adjointe à la recette des finances d'Arles (13) ;
- Mme Vanneyre Suzy, inspectrice du Trésor public, chef de poste à la trésorerie d'Aramon (30) ;
- Mme Vasseur Cécile, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale de l'Isère (38) ;
- Mme Veisemburger-Piekarski Odyle, inspectrice du Trésor public, chef d'un service à la trésorerie générale de la Moselle (57) ;
- Mme Vezien Sylvette, inspectrice du Trésor public, agent comptable secondaire de l'Institut national de la recherche agronomique de Guadeloupe (101) ;
- M. Vidberg Éric, inspecteur du Trésor public, pôle national de soutien au réseau à la trésorerie générale du Rhône (69) ;
- M. Vieu Christophe, inspecteur du Trésor public, chef du service Personnel à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
- M. Viger Alain, receveur-percepteur du Trésor public, chef de poste à la trésorerie de Coulonges-Val d'Egray (79) ;
- M. Villedieu-Champigny Stéphane, conseiller d'administration scolaire et universitaire, gestionnaire comptable du lycée Honoré de Balzac de Paris (75) ;
- M. Vincent Marc, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie d'Hyères (83) ;
- M. Vinel Pierre, trésorier principal du Trésor public de 1ère catégorie, chef de poste à la trésorerie d'Auch ville (32) ;
- M. Voltz François, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable de l'Institut universitaire de formation des maîtres de Bourgogne (21) ;
- M. Walliang Philippe, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Paris (75) ;
- M. Warret Alexis, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable, chef des services financiers de l'Institut universitaire de formation des maîtres du Nord - Pas-de-Calais (59) ;
- Mme Zwiebel Catherine, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Chevreuse (78).

INFORMATIONS GÉNÉRALES

VACANCE DE POSTE

NOR : MEND0701470V

AVIS DU 23-7-2007

MEN
DE B1-2

CSAIO de l'académie de Bordeaux

■ Le poste de chef des services académiques d'information et d'orientation (CSAIO) de l'académie de Bordeaux est susceptible d'être prochainement vacant.

Le CSAIO conseille le recteur pour l'élaboration des orientations académiques relatives au domaine de l'information, de l'orientation et de la formation.

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

Le poste est destiné à des personnels d'encadrement de haut niveau, titulaires de catégorie A, appartenant aux corps d'inspection, d'enseignement et d'encadrement du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

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, revêtues de l'avis de la rectrice ou du recteur, dans les 15 jours qui suivent la date de publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, direction de l'encadrement, service des personnels d'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE B1-2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être adressé directement au recteur de l'académie de Bordeaux, rectorat, 5, rue Joseph de Carayon-Latour, BP 935, 33060 Bordeaux cedex, et au directeur de l'ONISEP, Lognes, 12, mail Barthélemy Thimonier, 77437 Marne-la-Vallée cedex 2.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE B1-2 (de-b12rectia@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

VACANCE DE POSTE

NOR : MEND0701485V

AVIS DU 30-7-2006

MEN
DE B1-2

CSAIO de l'académie de Limoges

■ Le poste de chef des services académiques d'information et d'orientation (CSAIO) de l'académie de Limoges est vacant à compter du 1er octobre 2007.

Le CSAIO conseille le recteur pour l'élaboration

des orientations académiques relatives au domaine de l'information, de l'orientation et de la formation.

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

Le poste est destiné à des personnels d'encadrement de haut niveau, titulaires de catégorie A, appartenant aux corps d'inspection, d'enseignement et d'encadrement du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

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, revêtues de l'avis de la rectrice ou du recteur, **dans les 15 jours** qui suivent la date de publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, direction de l'encadrement, service des personnels d'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des

missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE B1-2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être adressé directement au recteur de l'académie de Limoges, rectorat, 13, rue François Chénieux, 87 031 Limoges cedex, et au directeur de l'ONISEP, Lognes, 12, mail Barthélemy Thimonier, 77437 Mame-la-Vallée cedex 2.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE B1-2 (de-b12rectia@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : ESRD0700147V

AVIS DU 18-7-2007

**ESR
DE B1-2**

Agent comptable de l'université Montpellier II

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, de l'université Montpellier II sera vacant à compter du 11 septembre 2007.

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

Cet emploi relève du groupe I des emplois d'agents comptables et est doté de l'échelonnement indiciaire de 642 à 985 brut. Il comporte une NBI de 40 points.

Il est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant atteint au moins l'indice brut 821, aux agents comptables déjà en fonction depuis au moins quatre ans dans un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel du groupe II.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et

d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE B1-2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié à M. le président de l'université Montpellier 2, place Eugène Bataillon 34095 Montpellier cedex 5.

Un curriculum vitae devra être adressé par courriel au bureau DE B1-2 (de-b12sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade, leur échelon, leurs fonctions et leur affectation.

Des informations complémentaires sur l'emploi d'agent comptable d'EPCSCP (conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens : <http://www.evidens.education.gouv.fr/>

**VACANCES
DE POSTES**

NOR : MENH0701453V

AVIS DU 23-7-2007

**MEN
DGRH B2-4**

Postes vacants ou susceptibles de l'être au CNDP - rentrée 2007

CRDP D'ALSACE

Directeur du CDDP du Haut-Rhin (Colmar)

Ce poste, vacant au 1er septembre 2007, est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

1) Le directeur du centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) du Haut-Rhin est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP) d'Alsace.

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
- il assure la conduite de projets départementaux et régionaux confiés par le directeur du CRDP ;
- il anime des groupes de travail ;
- il peut être consulté pour le recrutement des personnels.

2) À partir de la politique et des orientations du CRDP d'Alsace, il dirige le centre départemental de documentation pédagogique du Haut-Rhin

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par les articles D. 314-70 et suivants du code de l'éducation ;
- il coordonne dans son département les activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement, l'animation des CDI, la formation à l'utilisation des ressources éducatives ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il en assure la gestion locale conformément aux orientations de l'établissement, coordonne leurs

activités et rend compte au directeur régional ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, subventions,...) ;

- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre de la partie concernant le centre départemental ;

- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales ;

- il procède à une évaluation annuelle des activités du CDDP dont il rend compte au directeur du CRDP ;

- il participe activement à l'élaboration du projet d'établissement.

Il pourra se voir confier une mission transversale au profit du réseau académique.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP, au titre de coordonnateur des activités qui fondent les missions du réseau, devra avoir une connaissance minimum de ces domaines et au moins une expérience dans l'un des domaines.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Il devra par ailleurs avoir des connaissances administratives et juridiques notamment dans le domaine de la gestion des personnels et du budget.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation, à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

À ce titre, il doit être titulaire du permis de conduire.

Modalités de recrutement

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les agents appartenant au corps des personnels de direction sont affectés et non détachés sur ce type de poste.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP d'Alsace, 23, rue du Maréchal Juin, BP 279/R7, 67007 Strasbourg cedex.

Personne à contacter : directeur du CRDP d'Alsace, tél. 03 88 45 51 60.

CRDP DE LORRAINE

Directeur du CDDP de Meuse (Bar-le-Duc)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2007, ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur ou la directrice du centre départemental de documentation (CDDP) est associé(e) au pilotage et au fonctionnement du centre régional de documentation pédagogique (CRDP). Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il peut se voir confier des missions académiques transversales du CRDP telles que le suivi et le pilotage de la mission Arts et culture du CRDP de Lorraine (une expérience dans ce domaine serait appréciée) ;
 - il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
 - il assure la conduite de projets ;
 - il anime des groupes de travail.
- Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- Assisté d'un comité consultatif, et en tenant compte des spécificités départementales :
- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par les articles D. 314-70 et suivants du code de l'éducation selon les orientations de l'établissement ;
 - il assure la gestion locale des personnels du CDDP (propositions relatives à la notation évaluation et à l'avancement) et coordonne leurs activités et développe des actions prenant en compte les caractéristiques du territoire sur lequel il agit ;
 - il négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP. Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratifs et financiers, sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.
 - il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente de produits et de services, subventions...);
 - dans le cadre du budget du CRDP, il suit la mise en œuvre de la partie concernant le centre départemental ;
 - il assure, en liaison avec le directeur du CRDP,

les relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN, les IEN, les chefs d'établissement du 2nd degré et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales, et l'IUFM.

Compétences et aptitudes

• Dans le domaine technique, le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur du CDDP est le coordonnateur des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement.

• Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat devra :

- faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers ;

- posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Modalités de recrutement

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les agents appartenant au corps des personnels de direction sont affectés et non détachés sur ce type de poste.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lorraine 95, rue de Metz, 54014 Nancy cedex.

Directeur du CDDP de Meurthe-et-Moselle (Nancy)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2007, ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur ou la directrice du centre départe-

mental de documentation (CDDP) est associé(e) au pilotage et au fonctionnement du centre régional de documentation pédagogique (CRDP). Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il peut se voir confier des missions académiques transversales du CRDP telle que le suivi de l'activité commerciale du CRDP de Lorraine (une expérience dans ce domaine serait appréciée) ;

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;

- il assure la conduite de projets ;

- il anime des groupes de travail.

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

Assisté d'un comité consultatif, et en tenant compte des spécificités départementales :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par les articles D. 314-70 et suivants du code de l'éducation selon les orientations de l'établissement ;

- il assure la gestion locale des personnels du CDDP (propositions relatives à la notation évaluation et à l'avancement) et coordonne leurs activités et développe des actions prenant en compte les caractéristiques du territoire sur lequel il agit ;

- il négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP. Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratifs et financiers, sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable ;

- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente de produits et de services, subventions...);

- dans le cadre du budget du CRDP, il suit la mise en œuvre de la partie concernant le centre départemental ;

- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN, les IEN, les chefs d'établissements du

2nd degré et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales, et l'IUFM ;

Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique, le candidat devra :
 - bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution ;

- le directeur du CDDP est le coordonnateur des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement.

- Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat devra :

- faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers ;

- posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Modalités de recrutement

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les agents appartenant au corps des personnels de direction sont affectés et non détachés sur ce type de poste.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lorraine 95, rue de Metz, 54014 Nancy cedex.

CRDP DES PAYS DE LA LOIRE

Poste de directeur du CDDP de la Sarthe (Le Mans)

Ce poste, susceptible d'être vacant au 1er septembre 2007, est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement du centre régional de documentation pédagogique (CRDP), établissement public national. Membre de l'équipe de direction, adjoint au directeur du CRDP, il l'assiste dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;

- il assure la responsabilité de pilotage et de coordination académiques d'une des missions de l'établissement régional ;

- il assure la conduite de projets académiques et anime des groupes de travail.

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN et ses services, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales ;

- il positionne le CDDP comme opérateur de l'inspecteur d'académie et des collectivités territoriales, dans les domaines de compétence de l'établissement et en cohérence avec la politique régionale ;

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par les articles D. 314-70 et suivants du code de l'éducation et selon les orientations de l'établissement ;

- il coordonne, au niveau du département, les activités qui fondent les missions du réseau : la diffusion de ressources, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement, le développement des pratiques artistiques et culturelles, l'animation des CDI, la formation à l'utilisation des ressources éducatives ;

- il a, par délégation du directeur du CRDP, autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale de ces personnels et coordonne leurs activités ;

- il prépare et suit par délégation la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il s'attache par les actions qu'il met en œuvre à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services).

Compétences et aptitudes

Le candidat doit bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires. Il doit être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP, coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau, devra avoir au moins une expérience dans l'un de ces domaines.

Une compétence en Français langue étrangère serait appréciée.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur du CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre dont il a la respon-

- sabilité et pour la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation et à l'avancement des personnels ;
- négocie les conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable, ainsi que sur les services communs académiques.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires. À ce titre, il doit être titulaire du permis de conduire.

Modalités de recrutement

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les agents appartenant au corps des personnels de direction sont affectés et non détachés sur ce type de poste.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP des Pays de la Loire, 5, route de la Jonelière, BP 92226, 44322 Nantes cedex 3.

VACANCES DE POSTES	NOR : MENH0701452V	AVIS DU 30-7-2007	MEN DGRH B2-4
---------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------

Postes vacants ou susceptibles de l'être à l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre - rentrée 2007

■ L'Office national des anciens combattants et victimes de guerre recrute par voie de détachement :

Pour son école de reconversion professionnelle de Metz

1 PLP mathématiques-sciences

Les écoles de reconversion professionnelle accueillent un public de travailleurs handicapés adultes et les préparent aux diplômes de l'éducation nationale (CAP, BEP, puis baccalauréat professionnel en deux années scolaires,

éventuellement précédées d'une "préformation" de trois à six mois).

Les professeurs dispensent leur enseignement devant des groupes à effectif réduit (seize stagiaires au maximum) dans des établissements bien équipés.

Les élèves ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, l'année scolaire est plus longue qu'en formation initiale (environ 40 semaines) et une partie des périodes de formation en entreprise a lieu au mois de juillet, ce qui impose une certaine disponibilité et un bon travail d'équipe pour en assurer le suivi.

Les candidats devront faire parvenir, **dans un délai de deux semaines** à compter de la présente publication, une lettre de motivation, accompagnée de leur curriculum vitae à : M. Jean-Louis Lecocq, directeur de l'école de reconversion professionnelle Jean Moulin de Metz, 11, place de France, 57000 Metz, mél. : jean-louis.lecocq@wanadoo.fr, ainsi qu'à M. Jacques Gheeraert (IA-IPR), chef du département de la réinsertion professionnelle, ONAC, Office national des anciens combattants et victimes de guerre, Hôtel national des Invalides, escalier K, corridor de Metz, Paris 07 SP, mél. : jacques.gheeraert@onacvg.fr

Pour son école de reconversion professionnelle de Bordeaux

1 PLP génie mécanique, option construction

est susceptible d'être vacant au 2 janvier 2008. L'attention des candidats est attirée sur le fait que cet emploi comporte un complément de service en résistance des matériaux du génie civil. Une connaissance de ce champ d'activité est donc indispensable et une pratique vivement souhaitée.

Les écoles de reconversion professionnelle forment principalement aux niveaux V et IV des personnels bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Les PLP intéressés adresseront leur dossier de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, **dans un délai de 15 jours** à M. Daniel Senegas, directeur de l'école de reconversion professionnelle de Bordeaux, 30, rue du Hamel, 33082 Bordeaux cedex, tél. 05 57 59 07 60, mél. : d.senegas@voila.fr

ainsi qu'à M. Jacques Gheeraert (IA-IPR), chef du département de la réinsertion professionnelle, ONAC, Office national des anciens combattants et victimes de guerre, Hôtel national des Invalides, escalier K, corridor de Metz, Paris 07 SP, mél. : jacques.gheeraert@onacvg.fr

Pour son école de reconversion professionnelle de Roubaix

1 professeur certifié de documentation

Description du poste :

L'Office national des anciens combattants et victimes de Guerre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la défense.

L'ONAC gère notamment des écoles de reconversion professionnelle qui accueillent des personnes reconnues "travailleurs handicapés par la commission des droits et de l'autonomie", dans le cadre d'un parcours de retour à la vie professionnelle.

1) Le documentaliste-bibliothécaire assure, dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation et une formation des stagiaires à la recherche documentaire.

En liaison avec les professeurs, il organise un cycle d'initiation à l'utilisation des ressources du centre : définir un objectif de recherche, utiliser les instruments de recherche de l'information, sélectionner des documents pertinents en fonction des objectifs de recherche, comprendre les informations contenues dans un document, prendre en note et résumer ces informations, organiser logiquement les informations recueillies en vue de la communication finale indiquée par l'enseignant.

2) L'action du documentaliste-bibliothécaire est toujours étroitement liée à l'activité pédagogique de l'établissement.

Membre à part entière de l'équipe pédagogique, il est associé au travail des équipes.

Il prête une particulière attention aux difficultés rencontrées par les stagiaires dans l'organisation et la mise en œuvre de leur travail personnel. À cet effet, il recherche des solutions qui permettent l'ouverture du centre pendant les heures de disponibilité des stagiaires.

L'action du documentaliste-bibliothécaire peut ainsi revêtir des formes variées : mise à disposition

d'éléments de documentation et d'instruments nécessaires à la réalisation d'un travail individuel ou collectif, organisation de visites, de rencontres, élaboration de dossiers, préparation d'expositions.

Le documentaliste-bibliothécaire devra ainsi faire en sorte que le centre soit un lieu de rencontres et d'échanges que les stagiaires fréquentent volontiers, soit pour rechercher des informations nécessaires à leur travail, soit pour le plaisir de lire et de découvrir.

Dans la même perspective, il favorise l'initiation des stagiaires à la lecture des documents graphiques et audiovisuels et à l'utilisation de l'informatique.

3) Le documentaliste-bibliothécaire participe à l'ouverture de l'établissement.

Le documentaliste-bibliothécaire étudie et exploite les informations de la presse locale ou régionale, écrite, parlée ou télévisuelle et les met à la disposition des stagiaires afin de susciter leur intérêt et de faciliter une meilleure compréhension et interprétation des faits, événements et problèmes.

Il recherche, par ailleurs, tous documents relatifs aux informations culturelles, économiques, technologiques, professionnelles et de loisir de la région afin de les mettre à la disposition des stagiaires et des professeurs. Il peut, en outre, participer à l'organisation, en relation avec les enseignants, de visites, de sorties culturelles et faciliter la venue de conférenciers ou d'intervenants.

4) Le documentaliste-bibliothécaire est responsable du centre de ressources documentaires multimédia.

Sa mission consiste d'abord à veiller au bon fonctionnement d'un centre de ressources documentaires qu'il met à la disposition des utilisateurs.

Il assure la responsabilité du fonds documentaire, de son enrichissement, de son organisation, de son classement et de son exploitation en faisant appel aux normes et aux techniques répertoriées de documentation, qu'il s'agisse de livres, de documents, de photographies, de diapositives, de films ou de bandes sonores.

Il contribue à son enrichissement en s'appuyant notamment sur les indications que lui donnent les professeurs de chaque discipline.

Les candidats devront faire parvenir, **dans un délai de 15 jours**, une lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, du dernier arrêté d'échelon et de la dernière notification de notation à M. Frédéric Verbeeck, directeur de l'école de reconversion professionnelle André Maginot, 35, rue du général Sarrail, 59070 Roubaix cedex 1. Tél. 03 20 73 76 67, ainsi qu'à M. Jacques Geeraert (IA-IPR), chef du département de la reconversion professionnelle, mél. : jacques.geeraert@onacvg.fr, ONAC, office national des anciens combattants et victimes de guerre, Hôtel national des Invalides, escalier K, corridor de Metz, Paris 07 SP.

Pour son école de reconversion professionnelle de Muret (Haute-Garonne)

L'emploi de directeur de l'école de reconversion professionnelle de Muret est susceptible d'être vacant à la rentrée scolaire 2007-2008.

En application de l'article 5 du décret n° 2001-843 du 13 septembre 2001 relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans ces emplois, peuvent accéder aux emplois de directeur, par détachement, les fonctionnaires appartenant aux corps et remplissant les conditions qui suivent :

- les fonctionnaires appartenant à la 1ère classe du corps des personnels de direction de 2ème catégorie du ministère de l'éducation nationale ;
- les professeurs des écoles de reconversion professionnelle de l'ONAC du 2ème grade, appartenant à la hors-classe de leur grade ou à la classe normale et remplissant les conditions pour accéder à la hors-classe (7ème échelon) ;
- les professeurs de lycée professionnel ou les professeurs certifiés du ministère de l'éducation nationale appartenant à la hors-classe de leur grade ou à la classe normale et remplissant les conditions pour accéder à la hors-classe (7ème échelon) ;
- les directeurs de centre d'information et d'orientation du ministère de l'éducation nationale ;
- les conseillers d'orientation-psychologues du ministère de l'éducation nationale remplissant les conditions d'accès au corps des directeurs de centre d'information et d'orientation (7ème échelon) ;
- les fonctionnaires appartenant à un grade

d'avancement d'un corps de catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966.

L'indice terminal de l'emploi est l'indice brut 1015. Il est assorti d'une bonification indiciaire de 100 points, d'une indemnité de sujétion annuelle de 2553,84 €, d'une indemnité de responsabilité annuelle de 2654,40 € et d'un logement de fonction concédé pour nécessité absolue de service.

Renseignements auprès de M. Jacques Gheeraert, IA-IPR, inspecteur pédagogique des écoles de reconversion de l'ONAC, tél. 01 49 55 62 61, mél. : jacques.gheeraert@onacvg.fr

Les candidatures doivent être adressées, **dans un délai de 15 jours**, à M. le préfet, directeur général de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre, direction financière et du personnel, département du personnel, escalier K, corridor de Metz, 75700 Paris 07 SP.