

N°45

13 DÉC.

2007

hebdomadaire

Page 2401

à 2464

Le

BO

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



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère
éducation
nationale



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**PROGRAMME
NATIONAL
DE PILOTAGE**

Programme national de pilotage (pages I à XVIII)

- *Programme national de pilotage de la formation continue des personnels d'encadrement de l'enseignement scolaire (janvier à décembre 2008).
N.S. n° 2007-179 du 6-12-2007 (NOR : MEND0701853N)*

ORGANISATION GÉNÉRALE

- 2405 **Administration académique** (RLR : 140-2g)
Délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'éducation nationale aux recteurs d'académie en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires des services déconcentrés relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.
A. du 22-11-2007. JO du 30-11-2007 (NOR : MENH0768867A)
- 2408 **Administration centrale du MEN** (RLR : 120-1)
Attributions de fonctions.
A. du 30-11-2007 (NOR : MENA0701882A)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE

- 2409 **Formations postbaccalauréat** (RLR : 430-2a)
Inscription en première année de premier cycle dans une université française des titulaires ou futurs titulaires du baccalauréat français obtenu à l'étranger - Traitement en ligne des "dossiers bleus".
C. n° 2007-1007 du 29-11-2007 (NOR : ESRS0700222C)
- 2411 **Nouvelles technologies** (RLR : 410-0)
Concours national d'aide à la création d'entreprises de technologies innovantes - édition 2008.
A. du 16-11-2007. JO du 24-11-2007 (NOR : ESRH0769308A)
- 2416 **Établissements d'enseignement supérieur** (RLR : 420-2)
Délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de gestion des personnels des bibliothèques et de certains agents non titulaires de l'État, affectés dans lesdits établissements.
A. du 19-11-2007. JO du 24-11-2007 (NOR : ESRH0768837A)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 2418 **Brevet informatique et internet** (RLR : 549-2)
Expérimentation du B2i® "adultes".
C. n° 2007-177 du 3-12-2007 (NOR : MENT0701833C)
- 2421 **Activités éducatives** (RLR : 554-9)
Prix des droits de l'homme - René Cassin - année 2007-2008.
N.S. n° 2007-186 du 6-12-2007 (NOR : MENE0701845N)

- 2424 **Activités éducatives** (RLR : 554-9)
Opération “pièces jaunes” 2008.
Note du 6-12-2007 (NOR : MENE0701862X)

PERSONNELS

- 2426 **Liste d’aptitude** (RLR : 621-3)
Accès au corps des administrateurs civils - année 2008.
N.S. n° 2007-180 du 6-12-2007 (NOR : MEND0701869N)
- 2431 **Mouvement** (RLR : 610-4f)
Mouvement de personnels ATOSS : règles et procédures -
rentrée 2008.
N.S. n° 2007-178 du 4-12-2007 (NOR : MENH0701843N)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 2451 **Nomination**
IGAENR.
D. du 22-11-2007. JO du 24-11-2007 (NOR : MENI0769841D)
- 2451 **Nomination**
DAET de l’académie de Caen.
A. du 19-11-2007 (NOR : MEND0701858A)
- 2451 **Nomination**
CSAIO-DRONISEP de l’académie de Nantes.
A. du 19-11-2007 (NOR : MEND0701854A)
- 2451 **Nominations**
CAPN des personnels de direction.
A. du 8-11-2007 (NOR : MEND0701840A)
- 2452 **Nominations**
CAPN des personnels de direction.
A. du 6-12-2007 (NOR : MEND0701859A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 2453 **Vacance de poste**
DAREIC de l’académie de Nancy-Metz.
Avis du 6-12-2007 (NOR : MEND0701856V)
- 2454 **Vacance d’emploi**
SGASU, directeur adjoint du CROUS de Poitiers.
Avis du 29-11-2007 (NOR : ESRD0700219V)
- 2455 **Vacance d’emploi**
Agent comptable de l’université de la Polynésie française.
Avis du 6-12-2007 (NOR : ESRD0700220V)

2456

Vacance de poste

Directeur des études et de la pédagogie à la direction générale de la Fondation santé des étudiants de France.

Avis du 6-12-2007 (NOR : MEND0701857V)

2458

Vacances de postes

Postes susceptibles d'être vacants au ministère de la défense - rentrée 2008.

Avis du 6-12-2007 (NOR : MENH0701855V)

ERRATUM

L'avis du 13 novembre 2007 relatif à la vacance des fonctions du directeur du CIES Sorbonne, paru au B.O. n° 43 du 29 novembre 2007, comporte une mention erronée.

- Page 2372, colonne de gauche :

Au lieu de :

“Les candidats à ces fonctions affectés dans un des établissements rattachés au CIES Sorbonne (universités Paris I, Paris II, Paris III, Paris IV, Paris V, Paris VI, Paris Dauphine, Reims)...”.

il convient de lire :

“Les candidats à ces fonctions affectés dans un des établissements rattachés au CIES Sorbonne (universités Paris I, Paris II, Paris III, Paris IV, Paris V, **Paris VIII**, Paris Dauphine, Reims)...”.



Directrice de la publication : Véronique Mély - **Directrice de la rédaction :** Nicole Krasnopolski - **Rédacteur en chef :** Jacques Arancias - **Rédactrice en chef adjointe :** Laurence Martin - **Rédacteur en chef adjoint** (Textes réglementaires) : Jean-Jacques Ladvie - **Secrétaire générale de la rédaction :** Jocelyne Dayné - **Chef-maquetiste :** Bruno Lefebvre - **Maquetistes :** Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Eric 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
ACADÉMIQUE**

NOR : MENH0768867A
RLR : 140-2g

ARRÊTÉ DU 22-11-2007
JO DU 30-11-2007

MEN
DGRH C1-2

Délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'éducation nationale aux recteurs d'académie en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires des services déconcentrés relevant du ministre chargé de l'éducation nationale

Vu code de l'éducation ; L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 85-899 du 21-8-1985 mod. ; D. n° 2007-658 du 2-5-2007 ; A. du 5-10-2005 mod.

Article 1 - Le 1 de l'article 1er de l'arrêté du 5 octobre 2005 susvisé est ainsi **modifié** :

I - Le "b", le "c" et le "d" sont **supprimés et remplacés** par les dispositions suivantes :

"b) Adjointes techniques des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale régis par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991."

II - Le "e" devient le "c".

Article 2 - L'article 2 du même arrêté est ainsi **modifié** :

I - Le 2° du II est **remplacé** par les dispositions suivantes :

"2° Octroi du temps partiel pour raison thérapeutique prévu à l'article 34 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, sauf pour les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis."

II - Le 5° du II est **remplacé** par les dispositions suivantes :

"5° Octroi du congé de présence parentale

prévu à l'article 40 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée."

III - Le 12° du II est **remplacé** par les dispositions suivantes :

"12° Autorisation de cumul d'activités prévue par le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État."

IV - Le 10° du III est **supprimé**.

V - Le 11° du III devient le 10°.

Article 3 - À l'article 3 du même arrêté, les mots : "des agents des services techniques des services déconcentrés, des ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels, des maîtres ouvriers, des conducteurs d'automobile et des chefs de garage," sont **remplacés** par les mots : "et des adjoints techniques des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale,".

Article 4 - L'article 6 du même arrêté est ainsi **modifié** :

I - Au 1° du I, les mots : "et des examens professionnels" sont **supprimés**.

II - Le 2° du II est **remplacé** par les dispositions suivantes :

"2° Octroi du temps partiel pour raison thérapeutique prévu à l'article 34 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, sauf pour les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis."

III - Au 3° du II, les mots : "de droit" sont **supprimés**.

IV - Le 5° du II est **remplacé** par les dispositions suivantes :

"5° Octroi du congé de présence parentale prévu à l'article 40 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée."

V - Le 12° du II est **remplacé** par les dispositions suivantes :

“12° Autorisation de cumul d’activités prévue par le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d’activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l’État.”

VI - Le 14° du II est **remplacé** par les dispositions suivantes :

“14° Mise en disponibilité dans les cas prévus au titre V du décret du 16 septembre 1985 susvisé, sauf pour les cas où l’avis du comité médical supérieur est requis.”

VII - Après le 15° du II sont **ajoutés** les trois alinéas suivants :

“16° Détachement en application des dispositions du décret du 30 novembre 1984 susvisé.

17° Détachement dans un corps relevant du ministre chargé de l’éducation nationale ou du ministre chargé de l’enseignement supérieur.

18° Détachement dans un centre de formation d’apprentis.”

VIII - Après le 4° du III est **ajouté** un 5° ainsi rédigé :

“5° Mise en cessation progressive d’activité.”

IX - Est **ajouté** un V ainsi rédigé :

“V - En matière de cessation de fonctions :

1° Admission à la retraite.

2° Licenciement à l’issue d’une période de disponibilité conformément aux dispositions des articles 43 et 49 du décret du 16 septembre 1985 susvisé.

3° Radiation des cadres en cas d’abandon de poste.

4° Radiation après intégration dans un autre corps ou cadre d’emplois.”

Article 5 - L’article 7 du même arrêté est ainsi **modifié** :

I - Le 2° du II est **remplacé** par les dispositions suivantes :

“2° Octroi du temps partiel pour raison thérapeutique prévu à l’article 34 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, sauf pour les cas où l’avis du comité médical supérieur est requis.”

II - Le 5° du II est **remplacé** par les dispositions suivantes :

“5° Octroi du congé de présence parentale prévu à l’article 40 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.”

III - Le 12° du II est **remplacé** par les dispositions suivantes :

“12° Autorisation de cumul d’activités prévue par le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d’activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l’État.”

IV - Le 11° du III est **supprimé**.

V - Le 12° du III devient le 11°.

Article 6 - L’article 8 du même arrêté est ainsi rédigé :

“Art. 8 - Les pouvoirs délégués aux recteurs d’académie en matière de recrutement et de gestion des personnels stagiaires et titulaires des corps des conseillers techniques de service social, des médecins de l’éducation nationale ou nommés dans l’emploi de médecin de l’éducation nationale-conseiller technique mentionnés au 3 de l’article 1er sont les suivants :

I - En matière de recrutement

1° Établissement de la liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves des concours.

2° Classement dans le corps.

3° Reclassement en application du décret du 30 novembre 1984 susvisé.

II - En matière de modalités d’exercice des fonctions

1° Octroi des congés prévus à l’article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, sauf dans les cas où l’avis du comité médical supérieur est requis.

2° Octroi du temps partiel pour raison thérapeutique prévu à l’article 34 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, sauf pour les cas où l’avis du comité médical supérieur est requis.

3° Octroi du bénéfice d’un temps partiel conformément aux dispositions de la loi du 11 janvier 1984 et du décret du 20 juillet 1982 susvisé.

4° Octroi du congé parental prévu à l’article 54 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

5° Octroi du congé de présence parentale prévu à l’article 40 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

6° Octroi du congé bonifié prévu par le décret du 20 mars 1978 susvisé.

7° Octroi du congé administratif prévu par les décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996 susvisés.

8° Octroi des congés prévus aux articles 17, 18, 19, 19 bis, 20, 21, 21 bis, 22, 23 et 24 du décret

du 7 octobre 1994 susvisé, sauf dans les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis.

9° Ouverture et gestion d'un compte épargne-temps.

10° Octroi d'un congé pour accomplir une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle conformément aux dispositions de l'article 53 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

11° Autorisations spéciales d'absence accordées pour la participation aux activités institutionnelles des syndicats, en application des articles 12, 13 et 14 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 susvisé.

12° Autorisation de cumul d'activités prévue par le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.

13° Reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire et ouverture du droit au versement de l'allocation d'invalidité temporaire et, le cas échéant, de la majoration pour tierce personne.

14° Mise en disponibilité dans les cas prévus au titre V du décret du 16 septembre 1985 susvisé, sauf pour les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis.

15° Détachement en application des 8°, 10°, 11° et 12° de l'article 14 du décret du 16 septembre 1985 susvisé.

16° Détachement en application des dispositions du décret du 30 novembre 1984 susvisé.

17° Détachement dans un corps relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ou du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

18° Détachement dans un centre de formation d'apprentis.

III - En matière de déroulement de carrière

1° Classement dans le grade.

2° Attribution de l'avantage spécifique d'ancienneté.

3° Attribution de la nouvelle bonification indiciaire.

4° Mise en cessation progressive d'activité.

5° Instruction des demandes de validation pour la retraite des services de non-titulaires.

IV - En matière de mutation

1° Ouverture du droit à la prise en charge des frais de changement de résidence.

2° Ouverture du droit à l'attribution de l'indemnité d'éloignement, de la prime spécifique d'installation et de l'indemnité particulière de sujétion et d'installation.»

Article 7 - Le présent arrêté prendra effet le premier jour du mois suivant sa publication.

Article 8 - Le directeur général des ressources humaines et les recteurs d'académie 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 novembre 2007

Le ministre de l'éducation nationale

Xavier DARCOS

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 A de l'arrêté du 23 mai 2006 susvisé est **modifiée** ainsi qu'il suit :

BDC EN	Bureau du cabinet - éducation nationale	Au lieu de : Célestin Hervé	Lire : Ladvie Jean-Jacques chef du bureau du cabinet À compter du 1er décembre 2007	Attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
--------	--	---------------------------------------	--	---

Article 2 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 30 novembre 2007
Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général
Pierre-Yves DUWOYE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE

**FORMATIONS
POSTBACCALAURÉAT**

**NOR : ERS0700222C
RLR : 430-2a**

**CIRCULAIRE N°2007-1007
DU 29-11-2007**

**ESR
DGES B1-1**

Inscription en première année de premier cycle dans une université française des titulaires ou futurs titulaires du baccalauréat français obtenu à l'étranger - Traitement en ligne des "dossiers bleus"

Texte adressé au ministre des affaires étrangères et européennes (à l'attention des chefs de postes diplomatiques, services de coopération et d'action culturelle)

■ La question de l'inscription en première année des élèves titulaires (notamment ceux de l'hémisphère sud) ou futurs titulaires du baccalauréat français obtenu à l'étranger représente deux enjeux importants. Il s'agit d'abord de prendre en considération la situation des français de l'étranger en faisant en sorte que leur éloignement géographique ne soit pas pénalisant au moment de l'inscription de l'étudiant à l'université. Il s'agit également d'améliorer la qualité de l'accueil en France des étudiants étrangers et d'attirer en plus grand nombre les meilleurs d'entre eux.

L'application en ligne, dite application "dossier bleu", mise en place depuis la rentrée universitaire 2005-2006, répond à cette double exigence.

Cette circulaire a pour objet de préciser les modalités et le calendrier de cette procédure qui

concerne l'inscription en première année de licence (L1), de premier cycle des études médicales (PCEM) et de premier cycle d'études pharmaceutiques (PCEP), à l'exclusion des filières sélectives relevant d'une autre procédure (universités technologiques, IUT...).

I - Les modalités

Le site de l'application est consultable à l'adresse suivante : <http://www.dossier-bleu.fr>
Les inscriptions en ligne débiteront le 10 janvier 2008.

1) Les élèves des établissements d'enseignement français de l'étranger (EEFE) (cf. arrêté du 20 mars 2007 qui en fixe la liste) devront saisir leur candidature en ligne. À cet effet, il est souhaitable qu'ils bénéficient d'un accompagnement de l'établissement scolaire dans lequel ils sont inscrits. Cela suppose d'une part, que l'établissement ait proposé en temps opportun un programme d'orientation permettant aux élèves, à la période indiquée, d'être aptes à formuler des vœux précis et d'autre part, que l'établissement veille à donner accès à internet aux élèves qui ne disposeraient pas, à titre privé, d'une connexion.

Les éléments que l'élève est invité à joindre à son dossier (lettre de motivation, notes obtenues au cours des années antérieures et appréciation du chef d'établissement) permettront à l'université d'accueil de se prononcer sur sa candidature en toute connaissance de cause.

2) Les élèves inscrits au Centre national d'enseignement à distance (CNED) suivront la même procédure. S'ils sont rattachés à un établissement d'enseignement français à l'étranger, ils se réclameront de cet établissement. Pour ceux qui n'auraient pas d'établissement de rattachement, ils devront choisir "CNED" dans le menu déroulant des établissements.

3) Pour les candidats libres ou scolarisés dans un établissement ne figurant pas sur la liste précitée au point 1, la procédure sera identique mais après avoir saisi la totalité des informations, les candidats devront imprimer leur dossier et en transmettre une copie au service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'ambassade de France et, le cas échéant, au Centre pour les études en France (CEF) du pays dans lequel ils résident.

II - Le calendrier

10 janvier-25 mars 2008 (délai impératif) : le candidat formule ses vœux (jusqu'à trois auxquels s'ajoute un vœu dans l'académie de rattachement).

27 mars-15 avril 2008 : l'université de premier vœu de l'étudiant examine le "dossier bleu". Toute réponse positive vaut préinscription, sous réserve de confirmation du candidat par voie informatique. Tout dossier non explicitement rejeté avant la date du 15 avril est considéré comme accepté.

16 avril-6 mai 2008 : dans le cas où le premier vœu de l'étudiant n'est pas satisfait, son dossier est transmis automatiquement à l'université de deuxième vœu qui examine le dossier. Toute réponse positive vaut préinscription, sous réserve de confirmation du candidat par voie informatique. Tout dossier non explicitement rejeté avant la date du 6 mai est considéré comme accepté.

7 mai-27 mai 2008 : dans le cas où le deuxième vœu de l'étudiant n'est pas satisfait, son dossier est transmis automatiquement à l'université de troisième vœu qui examine le dossier. Toute réponse positive vaut préinscription, sous réserve de confirmation du candidat par voie informatique. Tout dossier non explicitement rejeté avant la date du 27 mai est considéré comme accepté.

29 mai 2008 : si aucun des trois vœux n'est satisfait ou si une proposition sur un des vœux en université a été refusée par l'étudiant, ce dernier bénéficie d'une garantie d'inscription dans la filière choisie de son académie de rattachement.

Au plus tard le 12 juin 2008, tout candidat doit avoir reçu une proposition de préinscription dans une université. L'inscription devient effective au moment où le candidat fait parvenir à l'université les documents nécessaires, notamment celui attestant son succès au baccalauréat.

III - Le suivi des vœux

À chaque étape, la réponse de l'université sera envoyée à l'adresse électronique de l'établissement scolaire d'origine et à celle de l'élève.

À partir de l'identifiant et du mot de passe qui leur ont été communiqués par télégramme diplomatique en 2006, l'AEFE, les SCAC, les CEF et les EEFE pourront avoir accès en ligne à la liste des candidats qui les concernent.

Les SCAC voudront bien informer les établissements scolaires chargés de mettre en œuvre cette nouvelle procédure.

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement supérieur
Bernard SAINT-GIRONS

NOUVELLES
TECHNOLOGIESNOR : ESRRO769308A
RLR : 410-0ARRÊTÉ DU 16-11-2007
JO DU 24-11-2007ESR
DGRI B3

Concours national d'aide à la création d'entreprises de technologies innovantes - édition 2008

*Vu A. du 1-3-1999 ; A. du 31-1-2000 ; A. du 19-12-2000 ;
A. du 21-12-2001 ; A. du 18-11-2002 ; A. du 23-10-2003 ;
A. du 8-11-2004 ; A. du 15-12-2005 ; A. du 24-11-2006*

Article 1 - Un dixième concours national d'aide à la création d'entreprises de technologies innovantes, ci-après dénommé "le concours", est organisé en 2008 par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche avec l'Agence nationale de la recherche (ANR) et OSEO innovation.

Ce concours a pour objectif de détecter et de faire émerger des projets de création d'entreprises de technologies innovantes et de soutenir les meilleurs d'entre eux grâce à une aide financière et à un accompagnement adapté.

Article 2 - Le financement du concours est assuré par l'ANR et OSEO innovation.

Article 3 - Peut participer à ce concours toute personne physique, quels que soient sa nationalité, son statut ou sa situation professionnelle, dont le projet est la création d'une entreprise de technologies innovantes sur le territoire français.

Ne peuvent concourir les personnels en fonction dans l'administration centrale du ministère chargé de la recherche et dans les délégations régionales à la recherche et à la technologie, les personnels de l'ANR et d'OSEO, les membres des jurys du concours et les experts sollicités dans le cadre du présent concours ainsi que leurs conjoints.

Ne peuvent concourir les personnes qui détiennent déjà majoritairement une entreprise, ainsi que leurs conjoints, à l'exception des cas mentionnés à l'article 4.

Les candidats salariés d'une entreprise existante doivent s'assurer de la libre exploitation de la technologie présentée dans le cadre du concours et présenter un accord de leur employeur sur le

projet de création d'une entreprise mettant en œuvre la technologie en cause.

Chaque candidat ne peut présenter qu'une seule candidature. Chaque projet peut être porté par plusieurs personnes physiques dont une seule peut être candidate ; les autres personnes physiques constituent l'équipe décrite dans la fiche de candidature du dossier de participation.

Article 4 - Deux types de projets de création d'entreprises peuvent être présentés :

- les projets "en émergence" sont des projets qui nécessitent encore une phase de maturation et de validation technique, économique ou juridique : la subvention "en émergence" peut être alors utilisée pour établir la "preuve du concept" du projet ;

- les projets "création-développement" sont des projets dont la "preuve du concept" est établie et qui peuvent donner lieu à une création d'entreprise à court terme.

Ne peuvent concourir dans la catégorie "création-développement" les lauréats "création-développement" des concours des éditions précédentes, à l'exception de ceux dont le projet a été abandonné avant le versement de la subvention.

Ne peuvent concourir dans la catégorie "en émergence" les lauréats "en émergence" des concours des éditions précédentes, à l'exception de ceux dont le projet n'a pas abouti à une création d'entreprise deux ans après leur nomination : ainsi, les lauréats "en émergence" des concours 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 et 2005 dont le projet initial ne s'est pas concrétisé par la création d'une entreprise peuvent présenter un nouveau projet "en émergence".

Les projets "création-développement" correspondant à des entreprises créées depuis le 30 juin 2007 sont recevables.

Les projets "création-développement" présentés par des lauréats "en émergence" des concours 2005, 2006 et 2007 sont recevables même après la création de l'entreprise, à condition que celle-ci porte sur le même projet et qu'elle ait été créée depuis le 30 juin 2006.

Les projets issus d'un essaimage ou d'une externalisation d'entreprises déjà existantes ne sont éligibles que dans la catégorie "création-développement". La participation éventuelle de l'entreprise d'origine au capital social de l'entreprise créée par le lauréat ne devra pas excéder 20 %.

Article 5 - L'évaluation des projets s'appuie sur l'analyse des dimensions de tout projet de création d'entreprises de technologies innovantes : humaine, technologique, juridique, financière et commerciale.

Leur sélection se fait sur la base des principaux critères suivants :

- Pour les projets "en émergence" :
 - caractère innovant de la technologie (avantages concurrentiels liés à la technologie) ;
 - degré de motivation et capacité du candidat à acquérir les compétences indispensables à la création d'une entreprise ;
 - degré d'appréhension par le candidat et l'équipe des dimensions économiques et financières ;
 - état de la propriété intellectuelle et droits des tiers.
- Pour les projets "création-développement" :
 - caractère innovant de la technologie et preuve du concept établie ;
 - viabilité économique du projet ;
 - motivation et capacité du candidat à créer et à développer une entreprise, à diriger une équipe et à nouer des partenariats ;
 - qualité de l'équipe ;
 - maîtrise de la propriété intellectuelle et des droits des tiers.

Afin d'améliorer la cohérence nationale du concours et de faciliter les décisions des jurys régionaux et national, un réseau d'expertise externe sélectionné par le ministère chargé de la recherche, l'ANR et OSEO innovation effectuée, en complément de l'instruction effectuée par OSEO innovation, des expertises comprenant un entretien individuel avec les candidats.

Article 6 - Les projets "en émergence" doivent présenter une description détaillée du projet de création selon son degré d'avancement et un état des besoins et des moyens jugés nécessaires à sa maturation et à l'établissement de la preuve

du concept en suivant le dossier de participation disponible selon les prescriptions de l'article 15 du présent règlement.

Les candidats de la catégorie "en émergence" s'engagent à fournir tous les éléments complémentaires nécessaires à l'expertise de leur dossier.

Les projets "création-développement" doivent présenter une description détaillée du projet de création ainsi que des informations relatives à la propriété intellectuelle et au marché, un plan de développement et un plan de financement, conformément au plan indicatif du dossier de participation disponible selon les prescriptions de l'article 15 du présent règlement.

Les candidats de la catégorie "création-développement" s'engagent à fournir tous les éléments nécessaires à l'expertise de leur dossier, notamment l'état de la propriété intellectuelle et les rapports d'études préalables déjà réalisées.

De manière générale, et quel que soit le type de projets, les candidats doivent décrire de manière complète et sincère la situation de leur projet au regard de la propriété intellectuelle et les contraintes qui pourraient s'exercer sur le projet du fait d'engagements antérieurs pris par le candidat ou un membre de l'équipe. Le non-respect de cette disposition pourra conduire à une remise en cause d'une éventuelle décision positive du jury national.

Article 7 - Dans chaque région, sur proposition du délégué régional à la recherche et à la technologie et du directeur régional d'OSEO, le préfet nomme un jury régional composé d'industriels et de personnalités compétentes dans les domaines de la création et du financement des entreprises innovantes, de la valorisation de la recherche et du transfert technologique. La composition de ce jury devra respecter une répartition équilibrée entre les femmes et les hommes.

Un secrétariat technique régional, placé sous l'autorité du président du jury régional, est assuré conjointement par le délégué régional à la recherche et à la technologie et le directeur régional d'OSEO. Il organise la réception, l'enregistrement, l'instruction des dossiers et l'harmonisation régionale des expertises avant

la tenue des jurys régionaux. Il est assisté du réseau d'expertise externe pour l'harmonisation des expertises.

Avant la réunion des jurys régionaux et avec l'accord du candidat, le secrétariat technique régional peut reclasser un projet d'une catégorie dans celle plus adaptée à son stade de maturation.

Les jurys régionaux examinent l'ensemble des projets "en émergence" reçus ; ils établissent la liste des lauréats "en émergence" et déterminent le montant de la subvention qui peut être attribuée à chacun.

Les jurys régionaux examinent l'ensemble des projets "création-développement" reçus et donnent un avis sur chacun d'entre eux. Ils transmettent au secrétariat technique national, décrit à l'article 8 du règlement, la liste hiérarchisée des projets "création-développement" qu'ils auront retenus pour leur région, avec, pour chacun d'eux, un avis et une proposition sur le montant de la subvention jugé nécessaire. Les propositions financières sont établies à partir de la liste des dépenses prévisionnelles présentée par les candidats et conformément aux règles de financement du concours précisées aux articles 9 et 10 du présent règlement.

Après les délibérations de l'ensemble des jurys régionaux qui restent confidentielles, leurs présidents informent individuellement par courrier les candidats de leur jury respectif de la décision prise sur leur projet.

Les jurys régionaux sont souverains et n'ont pas à motiver leurs décisions.

Les secrétariats techniques régionaux veillent à la bonne mise en oeuvre des décisions prises.

Article 8 - Le directeur général de la recherche et de l'innovation du ministère chargé de la recherche constitue, avec le soutien de l'ANR et d'OSEO innovation, un jury national composé d'industriels et de personnalités compétentes dans les domaines de la création et du financement des entreprises innovantes, de la valorisation de la recherche et du transfert technologique. La composition de ce jury doit respecter une répartition équilibrée entre les femmes et les hommes.

Le jury national délègue aux jurys régionaux la responsabilité de la sélection des lauréats

"en émergence" et du montant de l'aide attribuée.

Un secrétariat technique national, placé sous l'autorité du président du jury national, est composé de représentants du ministère chargé de la recherche, de l'ANR et d'OSEO innovation. Il est assisté du réseau d'expertise externe pour l'harmonisation des expertises.

Avant la tenue des jurys régionaux, pour conserver au concours son caractère national, le secrétariat technique national détermine le montant de l'enveloppe budgétaire disponible pour les lauréats "en émergence" de chaque région en fonction des dossiers qui ont été déposés.

Le jury national examine les projets "création-développement" qui lui sont transmis par les jurys régionaux et arrête la liste définitive des projets lauréats susceptibles de bénéficier d'une aide financière. Il détermine, sur la base de la proposition du jury régional, le montant de la subvention qui peut être attribuée à la future entreprise créée par chaque lauréat.

Au plus tard un mois après la réunion du jury national, le président du jury national informe individuellement par courrier tous les candidats dont les projets ont été examinés par le jury national des décisions les concernant. Le secrétariat technique national transmet les résultats définitifs du concours aux secrétariats techniques régionaux.

Le jury national a la possibilité d'examiner tout dossier "création-développement" déposé au concours.

Le jury national est souverain et n'a pas à motiver ses décisions.

Les projets non retenus tant au niveau régional qu'au niveau national peuvent être orientés par les jurys vers d'autres procédures de soutien.

Les résultats du concours sont publiés selon les mêmes modalités que le présent règlement.

Article 9 - Sous réserve de la régularité de leur situation financière et fiscale, les lauréats "en émergence" reçoivent à titre personnel une subvention pour la maturation et l'établissement de la preuve du concept de leur projet. Si le lauréat "en émergence" vient à créer son entreprise avant le 30 juin 2009, cette subvention peut être directement versée à ladite entreprise.

Les dépenses éligibles comportent les frais externes nécessaires à la maturation du projet et à l'établissement de la preuve du concept tels que : études de faisabilité technique et économique, préparation de plans d'affaires et d'accords juridiques, études de propriété intellectuelle, formation, conseils et accompagnement spécifiques. Les dépenses personnelles des lauréats, liées au projet (déplacements, fournitures diverses...), peuvent être prises en compte dans la limite de 40 % des frais externes.

Les dépenses ainsi éligibles ne peuvent être prises en compte qu'à partir de la date de dépôt du dossier de participation au concours. Dans le cas où la subvention est versée à l'entreprise créée, les dépenses éligibles ne peuvent être prises en compte qu'à partir de la date de création de ladite entreprise.

Les directions régionales d'OSEO assistent les lauréats "en émergence" dans le montage de leur dossier de subvention et établissent avec eux un contrat sur la base du montant accordé par les jurys. La date limite de signature du contrat est fixée **au 30 juin 2009**. Au-delà, le lauréat sera réputé avoir renoncé à la subvention.

Le montant de la subvention accordée aux lauréats "en émergence" ne peut dépasser 70 % du total des frais externes et des frais propres retenus. D'un montant maximal de 45 000 €, elle est versée de façon échelonnée : à la signature du contrat, versement d'une avance de 70 % de l'aide ; à la demande des lauréats, le montant de cette avance peut être fractionné en deux versements. Le versement du solde de 30 % est effectué sur présentation à OSEO innovation des factures acquittées des prestataires extérieurs.

Article 10 - Les entreprises créées sur le territoire français par les lauréats "création-développement" ou par une des personnes de l'équipe portant le projet évoquées à l'article 3 reçoivent une subvention sous réserve de la régularité de la situation financière et fiscale des lauréats. Si l'entreprise n'est pas créée par le lauréat, un lien juridique doit obligatoirement exister entre celui-ci et l'entreprise.

Les dépenses éligibles sont des dépenses de personnel, de fonctionnement ou d'équipement (valeur amortissable de l'équipement sur la

durée du soutien financier) directement liées au programme d'innovation de l'entreprise : conception et définition des projets, propriété intellectuelle, études de marché, études de faisabilité, recherche de partenaires, expérimentation, développement de produits, procédés, services nouveaux ou améliorés, réalisation et mise au point de prototypes, de maquettes ou de pilotes, prestations de conseil, de formation et d'accompagnement.

Les dépenses ainsi éligibles peuvent être prises en compte à partir de la date de création de l'entreprise. Pour les entreprises déjà créées lors du dépôt du dossier de participation, seules les dépenses effectuées à partir de la date de dépôt du dossier au concours 2008 seront prises en compte.

Les directions régionales d'OSEO assistent les lauréats "création-développement" dans le montage de leur dossier de subvention et établissent avec eux un contrat d'une durée de deux ans maximum sur la base du montant accordé par le jury national. La date limite de signature du contrat est fixée **au 31 décembre 2009**. Au-delà, le lauréat sera réputé avoir renoncé à la subvention.

La subvention accordée au titre des projets "création-développement" est destinée à financer jusqu'à 60 % de l'assiette des dépenses éligibles du programme d'innovation de l'entreprise retenue par les jurys. Il appartient aux lauréats de trouver les financements complémentaires. La subvention, d'un montant maximal de 450 000 € est versée de façon échelonnée à l'entreprise : à la signature du contrat, versement d'une avance pouvant aller jusqu'à 50 % du montant de la subvention ; le versement des tranches suivantes (au maximum deux tranches) est effectué sur justification des dépenses égales au double du montant des versements précédents ; le versement d'un solde de 20 % est effectué après justification de la totalité des dépenses retenues pour le calcul de l'aide et remise d'un rapport de fin de programme.

Article 11 - Les candidats au concours s'engagent à répondre à toute demande d'informations de la part du ministère chargé de la recherche, de l'ANR ou d'OSEO innovation.

Les lauréats du concours s'engagent à :

- s'investir personnellement de façon active dans l'aboutissement de leur projet en vue de créer leur entreprise sur le territoire français ;
- prendre les dispositions les plus appropriées en matière de protection de droits de propriété intellectuelle, entretenir les brevets pris à l'aide de financements publics et, en cas contraire, informer en temps utile le ministère chargé de la recherche de leurs intentions ;
- répondre au questionnaire de suivi annuel effectué par le ministère chargé de la recherche pendant les trois ans suivant la fin du versement de l'aide ;
- participer à des manifestations à la demande du ministère chargé de la recherche, de l'ANR ou d'OSEO innovation ;
- mentionner dans toute communication ou déclaration qu'ils sont lauréats du concours national d'aide à la création d'entreprises de technologies innovantes du ministère chargé de la recherche et qu'à ce titre ils bénéficient d'un soutien financier et d'un accompagnement de l'ANR et d'OSEO innovation ;
- donner, à la demande du ministère, de l'ANR ou d'OSEO innovation, toute information sur le devenir de leur projet de création, notamment en répondant aux enquêtes annuelles, cela jusqu'à la troisième année suivant la fin de la période du soutien financier ;
- en cas d'abandon de leur projet : adresser un courrier motivé au secrétariat technique régional en indiquant explicitement renoncer au soutien financier en tant que lauréats de ce concours ; dans le cas où le projet est issu d'un laboratoire de la recherche publique (organismes de recherche, universités), communiquer à l'organisme public concerné les résultats des études financées par tout ou partie de la subvention versée.

Article 12 - Les candidats et les lauréats autorisent le ministère chargé de la recherche, l'ANR et OSEO innovation à publier leur nom, prénom et adresse électronique, les coordonnées complètes de leur entreprise et la description non confidentielle de leur projet indiquée sur la fiche de candidature, dans le cadre des actions d'information et de communication liées au concours, y compris sur leurs sites internet sans pouvoir prétendre à aucun droit, quel qu'il soit.

Article 13 - Les membres des jurys et les personnes ayant accès aux dossiers déposés dans le cadre du concours s'engagent par écrit à garder confidentielle toute information relative aux projets.

Article 14 - Le présent règlement et le dossier de participation sont disponibles sur les sites internet du ministère chargé de la recherche : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>, de l'ANR : <http://www.agence-nationale-recherche.fr>, et d'OSEO : <http://www.oseo.fr>, pendant la période d'ouverture du concours.

Ces documents peuvent également être obtenus auprès des délégations régionales à la recherche et à la technologie ou des directions régionales d'OSEO. Les dossiers de participation, constitués selon les indications données à l'article 6 du présent règlement, sont adressés en cinq exemplaires à la direction régionale d'OSEO de la région de résidence principale du candidat. Les candidats résidant dans les collectivités d'outre-mer (COM) ou en Nouvelle-Calédonie adressent leur dossier de candidature à la mission régionale pour la recherche et la technologie de leur résidence principale. Les candidats résidant à l'étranger adressent leur dossier de candidature à la direction régionale d'OSEO de l'Ile-de-France Paris.

Après vérification de la conformité des dossiers au présent règlement, un accusé de réception est adressé aux candidats. Les dossiers ne sont pas retournés aux candidats.

Article 15 - Les dossiers sont envoyés par pli recommandé avec accusé de réception ou déposés contre récépissé. La date limite d'envoi est fixée au **jeudi 31 janvier 2008**.

Article 16 - Tout candidat reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte les dispositions.

Article 17 - Le directeur général de la recherche et de l'innovation au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 16 novembre 2007

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
Valérie PECRESSE

ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

NOR : ESRH0768837A
RLR : 420-2

ARRÊTÉ DU 19-11-2007
JO DU 24-11-2007

ESR
DGRH C1-2

Déléation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de gestion des personnels des bibliothèques et de certains agents non titulaires de l'État, affectés dans lesdits établissements

Vu code de l'éducation, not. art. L. 951-3 ; L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-624 du 20-7-1982 mod. pour appl. de ordonnance n° 82-296 du 31-3-1982 ; D. n° 85-986 du 16-9-1985 mod. ; D. n° 88-646 du 6-5-1988 mod. ; D. n° 93-1334 du 20-12-1993 mod. ; D. n° 2007-658 du 2-5-2007 ; A. du 27-6-2001 mod.

Article 1 - Au dernier alinéa du I de l'article 1er de l'arrêté du 27 juin 2001 susvisé, les mots : "magasiniers en chef et magasiniers spécialisés" sont **remplacés** par les mots : "magasiniers des bibliothèques".

Article 2 - Les dispositions du 1° et du 11° de l'article 2 du même arrêté sont **remplacées** par les dispositions suivantes :

"1° Octroi des congés prévus aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° bis, 6° ter, 8°, 9° et 10° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, sauf pour les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis."

"11° Octroi du bénéfice d'un temps partiel conformément aux dispositions de la loi du 11 janvier 1984 susvisée et du décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel."

Article 3 - Les dispositions du 4° et du 9° de l'article 2 du même arrêté sont **remplacées** par les dispositions suivantes :

"4° Octroi du temps partiel pour raison théra-

peutique prévu à l'article 34 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, sauf pour les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis."

"9° Autorisation de cumul d'activités prévue par le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État."

Article 4 - Sont **ajoutés** à l'article 2 du même arrêté neuf alinéas ainsi rédigés :

"15° Ouverture et gestion d'un compte épargne-temps ;

16° Octroi du congé de présence parentale prévu à l'article 40 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée et réintégration après ce congé ;

17° Octroi du congé parental prévu à l'article 54 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée et réintégration après ce congé ;

18° Octroi d'un congé avec traitement pour l'accomplissement d'une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle prévu à l'article 53 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ;

19° Octroi des congés prévus aux articles 18, 19, 20, 21, 21 bis, 23 et 24 (2°) du décret du 7 octobre 1994 susvisé et réintégration après ces congés ;

20° Mise en disponibilité dans les cas prévus au titre V du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions, sauf pour les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis, et réintégration après mise en disponibilité ;

21° Détachement en application des 8°, 10°, 11° et 12° de l'article 14 du décret du 16 septembre 1985 précité et réintégration après détachement ;

22° Radiation des cadres en cas d'abandon de poste ;

23° Admission à la retraite."

Article 5 - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1er mars 2008 à l'exception des dispositions des articles 1er et 3,

qui entrent en vigueur à compter du 1er décembre 2007.

Article 6 - Le directeur général des ressources humaines du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et les présidents des universités et les présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur 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 19 novembre 2007

La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche
Valérie PECRESSE

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

**BREVET INFORMATIQUE
ET INTERNET**

NOR : MENT0701833C
RLR : 549-2

**CIRCULAIRE N°2007-177
DU 3-12-2007**

**MEN
STSI C3**

Expérimentation du B2i® “adultes”

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des grandes écoles ; aux directrices et directeurs d'IUFM ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux déléguées et délégués académiques à la formation continue

■ La rapide évolution des technologies de l'information et de la communication a conduit en 2006 à une refonte des B2i école, collège, lycée. Parallèlement, dans une recommandation du 18 décembre 2006, le Parlement et le Conseil européens préconisent que les États membres intègrent les compétences clés définies dans un cadre européen de référence, dans leurs stratégies d'éducation et de formation tout au long de la vie. Ce cadre de référence décrit 8 compétences clés. La quatrième est la compétence numérique qui implique l'usage sûr et critique des technologies de la société de l'information (TSI) au travail, dans les loisirs et dans la communication.

Dans ce nouveau contexte, il s'agit maintenant de faire évoluer le B2i® FC-Greta pour qu'il réponde à ces évolutions, qu'il atteigne un public plus large, qu'il soit accepté par tous les organismes et qu'il devienne la référence nationale en matière de certification de la maîtrise des TIC pour la formation tout au long de la vie.

Par cette circulaire, une expérimentation d'un brevet appelé B2i® “adultes” est mise en place.

Ce brevet doit permettre de répondre aux différents types de besoins des adultes (formation personnelle, professionnelle, reconversion, etc.). Il doit être cohérent avec les certifications existantes et couvrir un certain nombre de domaines non abordés actuellement par le B2i® FC-Greta et désormais indispensables dans un quotidien professionnel ou non.

Le nouveau référentiel est le résultat des travaux menés par des experts de différents organismes de formation publics et privés (GRETA, AFPA, universités, associations, Espaces publics numériques) sous l'autorité du ministère.

La présente circulaire a pour objet de présenter le B2i® “adultes” et le cadre de son expérimentation.

Objectifs de l'expérimentation

L'expérimentation doit permettre l'identification des conditions nécessaires pour la généralisation de ce nouveau brevet.

Elle se traduira par :

- la mise au point du référentiel national ainsi que le niveau d'exigences pour la délivrance du brevet ;
- le recensement et la mutualisation des différents types d'activités mises en place, des modalités de formation et de validation ;
- la mise au point de “mentions complémentaires” à ce brevet précisant un domaine particulier de compétences (traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur) ;
- le relevé des réussites et des difficultés rencontrées ;
- la définition du dossier de validation ;
- la définition des conditions d'agrément.

Le référentiel national du B2i@ “adultes”

Le référentiel présenté ci-après comporte 5 domaines. Chaque domaine est défini par un objectif correspondant à un ensemble de capacités.

Intitulé du domaine	Objectif	Capacités
D1 : Environnement informatique	Maîtriser les concepts et fonctions de base d'un poste informatique, l'utiliser dans un contexte de réseaux.	Connaître le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base.
		Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques.
		Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique.
		Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux.
D2 : Attitude citoyenne	Adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information.	Connaître les règles d'usage et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données.
		Connaître les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'internet.
		Protéger les informations concernant sa personne et ses données.
		Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes.
D3 : Traitement et Production	Réaliser un document numérique.	Concevoir un document : objectif, démarche, choix de l'outil.
		Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de textes, de nombres, d'images et de sons.
		Réaliser un document composite.
		Diffuser un document numérique.
D4 : Recherche de l'information	Construire une démarche de recherche et évaluer l'information.	Consulter de l'information à partir de différents supports.
		Concevoir une démarche adaptée à l'objectif de recherche d'information et la mettre en œuvre.
		Identifier et organiser les informations.
		Évaluer la qualité et la pertinence de l'information.
		Réaliser une veille informationnelle.
D5 : Communication	Communiquer, échanger, collaborer en réseau.	Utiliser un outil de communication adapté aux besoins.
		Échanger des documents numériques.
		Collaborer en réseau.

Le cahier des charges pour l'expérimentation

L'expérimentation porte sur les processus d'évaluation, de validation et de délivrance du brevet et sur les exigences attendues dans la mise en œuvre de ces processus. Elle doit se faire au travers de situations multiples et variées représentatives du contexte particulier de la formation continue d'adultes. Elle doit être réalisée au sein d'établissements également représentatifs de leur variété.

Modalités d'évaluation, de validation et de délivrance

Durant l'expérimentation, les établissements expérimentateurs procèdent à l'évaluation et constituent un dossier de validation pour chaque postulant.

L'évaluation peut se faire :

- en cours, à l'issue ou indépendamment de toute formation ;
- selon des modalités variées (tests, épreuves, dossier...).

Toute formation, générale, technique, professionnelle, quel qu'en soit le thème, quelles qu'en soient les modalités, peut être support à une évaluation.

Chaque évaluation de capacités reconnues par le B2i@ "adultes" contribue à la constitution du dossier de validation avec la participation du postulant. Le dossier de validation contient le récapitulatif des capacités évaluées ainsi que les éléments en faisant la preuve.

La délivrance du brevet est effectuée au vu du dossier de validation par l'autorité certificatrice

désignée par le recteur.

Pour l'année 2007-2008, le B2i@ "adultes" sera délivré pour toute personne ayant validé 80 % des items du référentiel avec au moins la moitié des items de chacun des domaines validé.

Organisation de l'expérimentation

L'expérimentation se déroulera au cours de l'année 2007-2008.

Tout organisme mettant en place une évaluation des capacités décrites dans le référentiel ci-dessus peut se porter candidat pour devenir établissement expérimentateur.

Chaque établissement retenu désignera un correspondant pour la mise en place et le suivi de l'expérimentation et communiquera ses coordonnées **avant le 31 janvier 2008** à la DGESCO bureau A2-4 et à la SDTICE bureau C3. Par l'intermédiaire de ce correspondant, les établissements expérimentateurs devront fournir un descriptif des dispositifs mis en œuvre et un relevé d'expériences. Les établissements participeront également aux enquêtes et réunions initiées par le ministère.

Une journée de bilan intermédiaire sera organisée en 2008, afin d'élaborer une synthèse de l'expérimentation.

À partir de l'ensemble des résultats, un rapport final sera établi et communiqué.

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

Le secrétaire général
Pierre-Yves DUWOYE

ACTIVITÉS
ÉDUCATIVESNOR : MENE0701845N
RLR : 554-9NOTE DE SERVICE N°2007-186
DU 6-12-2007MEN
DGESCO B2-3

Prix des droits de l'homme - René Cassin - année 2007-2008

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

■ Le prix des droits de l'homme-René Cassin fut créé en 1988 à l'occasion du 40ème anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme pour favoriser l'apprentissage de la citoyenneté et des droits de l'homme dans les établissements scolaires.

Ce prix porte le nom d'un homme au parcours exceptionnel et exemplaire dont le combat et l'engagement en faveur des droits de l'homme sont reconnus de manière universelle. Vice-président de la commission des droits de l'homme des Nations unies, il fut le principal rédacteur de la Déclaration universelle des droits de l'homme adoptée en 1948. En 1968, son action fut récompensée par l'octroi du prix Nobel de la paix dont le montant finança la création de l'Institut international des droits de l'homme de Strasbourg.

À l'origine, le prix Cassin était un concours qui s'adressait uniquement aux élèves des lycées d'enseignement général et technologique. Puis, il fut élargi aux élèves de collèges, de lycées d'enseignement général et technologique et de lycées professionnels. Afin d'insuffler une nouvelle dynamique à cette opération, l'éducation nationale et la Commission nationale consultative des droits de l'homme (CNCDH) ont transformé le concours René Cassin en prix des droits de l'homme - René Cassin (voir B.O. n° 16 du 21 avril 2005).

Le socle commun énonce les compétences sociales et civiques qui doivent être maîtrisées par les élèves au terme de la scolarité obligatoire. Le prix des droits de l'homme - René Cassin concourt à leur acquisition, tout comme les cours d'éducation civique mais également les enseignements de matières générales (lettres, philosophie, langue...), ainsi que les actions

éducatives (prix, concours, journée et semaine dédiées...) et les actions de vie scolaire, à l'instar du rôle des délégués.

La présente note a pour objet de préciser le règlement et d'informer sur le sujet d'étude retenu pour l'année 2007-2008.

1 - Les établissements pouvant participer au concours

Le prix des droits de l'homme - René Cassin est ouvert à tous les élèves des collèges, des lycées d'enseignement général et technologique, des lycées professionnels, des établissements d'enseignement agricole, des établissements relevant du ministère de la défense, des établissements privés sous contrat et des établissements français à l'étranger.

2 - Catégories de participation

Le prix des droits de l'homme - René Cassin récompense deux types de réalisations et d'engagement en faveur des droits de l'homme, l'un thématique, l'autre général.

a) Prix relatif au thème annuel

Le prix récompense des groupes d'élèves, pour des travaux, obligatoirement collectifs (deux élèves au minimum), en rapport avec le thème annuel.

L'année 2008 étant celle de la commémoration du soixantième anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme de 1948, l'éducation nationale et la Commission nationale consultative des droits de l'homme saisissent cette occasion pour attirer l'attention de la jeune génération sur ce texte fondateur des droits de l'homme. À cet effet, le sujet du prix des droits de l'homme - René Cassin 2007-2008 est : **"1948-2008 : la Déclaration universelle des droits de l'homme aujourd'hui"**.

À travers des exemples concrets, des recherches, les élèves pourront mener une réflexion sur la situation des droits de l'homme dans le monde. Les travaux devront permettre de sensibiliser les élèves à la connaissance des droits de l'homme et à la nécessité de mettre en place des

mesures adéquates afin qu'ils soient respectés. Ce thème peut permettre aux élèves de mener une réflexion selon les pistes non exhaustives énumérées en annexe I.

b) Prix relatif aux droits de l'homme en général

Afin de favoriser une large participation des élèves, aucun thème n'est imposé : tout dossier en relation avec les droits de l'homme est accepté. Ce prix spécial distingue les établissements ayant effectué des démarches qui portent "sur un thème lié à la promotion et à la protection des droits de l'homme en France et à l'étranger" (voir site internet de la CNCDH <http://www.cncdh.fr>). Présenté par le chef d'établissement, le travail réalisé doit être collectif (deux élèves au minimum) et à vocation éducative. Ses modalités peuvent être diverses et variées : travail effectué autour du règlement intérieur, action en faveur des droits de l'homme inscrite au projet d'établissement, partenariats avec des ONG, mise en place de parcours civiques, etc. Ces modalités ne sont pas restrictives. Toutes autres actions en faveur des droits de l'homme peuvent être soumises à l'examen du jury, dans la catégorie prix spécial.

3 - Conditions de réalisation

a) Prix relatif au thème annuel

Les travaux réalisés par les élèves peuvent se présenter sous diverses formes : mémoire, support vidéo ou cédérom, affiche, création artistique, travail manuel, exposition...

b) Prix relatif aux droits de l'homme en général

Ce prix vise à sortir du cadre formel du thème annuel en lui substituant une formule plus souple, susceptible de récompenser une opération concrète mise en œuvre par un groupe d'élèves une classe, plusieurs classes, tous les élèves de l'établissement. Le jury national portera un regard attentif sur l'exhaustivité de la présentation et les éléments d'accompagnement du descriptif valorisant la réalisation (photos, carnets de voyages, expositions...). Le descriptif de ces actions est présenté suivant le modèle en annexe II.

Concernant ces deux possibilités de concourir, les enseignants sont invités à aider leurs élèves

et peuvent faire appel aux associations œuvrant dans le domaine des droits de l'homme, membres de la Commission nationale consultative des droits de l'homme (CNCDH) ou celles agréées par le ministère de l'éducation nationale. De même, ils peuvent consulter le site internet "droits partagés" qui est une base de données relatives aux droits de l'homme (<http://www.droitspartages.net>).

4 - Envoi des travaux

Les travaux peuvent être envoyés **jusqu'au 31 mai 2008** au rectorat de l'académie de l'établissement. Ils sont ensuite transmis à la direction générale de l'enseignement scolaire, bureau des actions éducatives, culturelles et sportives (DGESCO B2-3), "Prix des droits de l'homme - René Cassin", 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP 07.

5 - Prix nationaux

Le jury national (voir arrêté du 16 novembre 2005, publié au Journal officiel 275 du 26 novembre 2005) se réunit sur proposition de son président. Il examine les travaux envoyés par les académies, puis établit le palmarès national. Il désigne six groupes de lauréats :

- collège : prix relatif au thème annuel ;
- collège : prix spécial relatif aux droits de l'homme en général ;
- lycée d'enseignement général et technologique : prix relatif au thème annuel ;
- lycée d'enseignement général et technologique : prix spécial relatif aux droits de l'homme en général ;
- lycée professionnel : prix relatif au thème annuel ;
- lycée professionnel : prix spécial relatif aux droits de l'homme en général.

6 - Remise des prix

Les prix sont remis par le ministre de l'éducation nationale et le président de la Commission nationale consultative des droits de l'homme ou leurs représentants, au cours d'une cérémonie officielle à Paris dont les modalités d'organisation sont précisées ultérieurement aux chefs des établissements concernés.

Les prix sont remis aux alentours du 10 décembre,

date anniversaire de la proclamation de la Déclaration universelle des droits de l'homme.

7 - Retour des travaux

Les dossiers seront retournés à l'adresse de l'établissement scolaire après publication du palmarès national.

8 - Diffusion des travaux

Dans la mesure du possible, les travaux primés sont diffusés afin de contribuer à la vocation pédagogique et au rayonnement du prix auprès du public le plus large.

Le fait de participer à ce prix vaut cession, à titre gratuit et pour toute la durée de la propriété littéraire et artistique, de la part des candidats ou

de leurs représentants légaux, du droit de reproduction des œuvres réalisées au profit du ministère et de la CNCDH, qui pourront publier ou autoriser la publication des œuvres primées. Les œuvres réalisées et présentées par une classe sont des œuvres collectives qui appartiennent à l'établissement. Ce dernier s'engage à en céder les droits de reproduction conformément aux dispositions se trouvant ci-dessus.

La participation à ce prix implique l'acceptation du présent règlement.

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

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

A

nnexe 1

QUELQUES PISTES DE RÉFLEXIONS RELATIVES AU THÈME ANNUEL

Le thème annuel peut s'inspirer, *entre autres*, des pistes de réflexion suivantes :

- L'actualité de la Déclaration universelle des droits de l'homme en 2008. Son application dans les différents pays du monde.
- Les droits de l'homme se trouvent aujourd'hui dans une situation paradoxale. Sont proclamés dans les textes, les droits civils, politiques, économiques, sociaux et culturels des individus d'une part, et d'autre part ces droits sont bien souvent violés. En ce soixantième anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme une question se pose : les droits de l'homme en 2008 dans le monde, est-ce une utopie ou une réalité ?
- L'importance de la Déclaration universelle des droits de l'homme en matière d'éducation.
- L'application de la Déclaration universelle des droits de l'homme en tant que moteur de l'amélioration des conditions de vie dans différents pays du monde (équipements collectifs en matière de santé et d'éducation, infrastructures de communications...).
- La contribution de la Déclaration universelle des droits de l'homme à la paix.
- La Déclaration universelle des droits de l'homme et l'amélioration du sort des enfants et des femmes.
- L'engagement de l'Europe pour le respect des droits fondamentaux dans les pays partenaires au regard de la Déclaration universelle des droits de l'homme.
- La Déclaration universelle des droits de l'homme comme base de réflexion en matière de responsabilité des individus dans la promotion et la protection des droits de l'homme.
- Les droits fondamentaux inscrits dans la Déclaration universelle des droits de l'homme, notamment la liberté d'expression, la liberté de la presse, la liberté d'association, la liberté de réunion, la liberté religieuse et la liberté de circulation sont-ils liés au niveau de développement ?
- Le but de la Déclaration universelle des droits de l'homme est d'améliorer le sort des populations. Comment la solidarité internationale défend-elle les droits de l'homme ?
- Entre souvenir et avenir, quel bilan peut-on faire de cet anniversaire ?

Annexe 2

FICHE DE PRÉSENTATION DES PROJETS RELATIFS AUX DROITS DE L'HOMME, EN GÉNÉRAL

I - Présentation générale

- Académie :
- Inspection académique :
- Nom et adresse de l'établissement :
- Classe(s) :
- Intitulé du projet :
- Date (ou période de mise en œuvre) du projet :
- Nombre total de participants à la mise en œuvre du projet :
- Partenaires du projet :
- Bénéficiaire(s) du projet :
- Objectifs et descriptif de la démarche :

II - Présentation détaillée du projet (privilégier l'exhaustivité)

**ACTIVITÉS
ÉDUCATIVES**

NOR : MENE0701862X
RLR : 554-9

NOTE DU 6-12-2007

MEN
DGESCO B2-3

Opération "pièces jaunes" **2008**

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

■ Chacun est susceptible, à un moment ou un autre de sa vie, de séjourner à l'hôpital.

L'opération "Pièces jaunes", organisée par la Fondation "Hôpitaux de Paris-Hôpitaux de France", a pour objectifs, par des projets concrets, de dédramatiser l'univers hospitalier et d'améliorer les conditions de vie des enfants et adolescents qui y sont confrontés. Plusieurs milliers de réalisations de ce type ont déjà vu le jour grâce à l'engagement des enseignants et

des élèves. Cette année, cette grande campagne de solidarité se déroulera **du 9 janvier au 9 février 2008**.

Le ministère de l'éducation nationale est un partenaire actif de cette opération dont les objectifs généraux (ouverture à l'autre et développement de comportements solidaires) participent des orientations d'éducation à la citoyenneté inscrites dans les missions de l'école ainsi que dans les compétences sociales et civiques définies par le socle commun de connaissances et de compétences.

Cette opération constitue en effet une occasion privilégiée pour les enseignants d'aborder de manière explicite, dans le cadre des programmes de divers champs disciplinaires, des notions telles que la fraternité et la solidarité qu'il est possible de développer à l'égard des enfants hospitalisés. Les élèves sont ainsi amenés à prendre conscience des contraintes imposées par la maladie et de leurs répercussions sur la vie quotidienne d'un enfant et de ses proches. Les maîtres peuvent également les faire réfléchir sur ce que représente pour eux "être en bonne santé" - "être malade", ainsi que sur les aménagements qui sont à apporter pour répondre aux besoins spécifiques des enfants qui vivent à l'hôpital pendant des périodes de soins longues ou répétées.

Cette dimension éducative de l'opération se traduit par deux évolutions importantes. Depuis septembre 2005, l'opération est inscrite dans le dispositif global des actions d'éducation à la citoyenneté de façon à encourager auprès des équipes un travail de fond tout au long de l'année en reliant cette opération à d'autres actions de solidarité. Le site de l'association Civisme et démocratie (<http://www.cidem.org>), en partenariat avec le ministère de l'éducation nationale, propose des informations précisant le détail des activités ainsi que des exemples de projets réalisés. Par ailleurs, le dossier adressé aux écoles primaires est conçu par le Centre national de documentation pédagogique (CNDP) afin

d'en renouveler l'approche pédagogique. Un poster réalisé par Jean Claval ayant pour objet de mieux faire connaître l'hôpital aux élèves du primaire en une dizaine de dessins, des lieux et des métiers de l'hôpital. Un espace en ligne sera ouvert, au début du mois de janvier 2008, sur le site du CNDP (<http://www.cndp.fr>), il comportera des pistes pédagogiques en huit langues ainsi que la version numérique des documents énoncés plus haut.

Comme chaque année, un courrier est adressé (début novembre) par la Fondation "Hôpitaux de Paris-Hôpitaux de France" à toutes les écoles élémentaires publiques et privées sous contrat afin d'informer les enseignants sur l'opération et de leur proposer d'y participer. Par ailleurs, la Fondation enverra pour information aux rectrices et recteurs d'académie et aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale un courrier ainsi que le dossier pédagogique destiné aux classes participantes.

Toutes les classes qui auront renvoyé la carte de participation recevront à partir du mois de décembre le dossier pédagogique conçu par le CNDP ainsi que quatre tirelires pour celles qui le désirent. Les enseignants peuvent, par ailleurs, informer les élèves et leur famille de la possibilité de retirer dans les bureaux de poste une tirelire pour y déposer les pièces jaunes. Les élèves et leurs enseignants pourront, à partir du début du mois de janvier 2008, obtenir d'autres informations sur cette opération en consultant le site <http://www.education.gouv.fr>, ainsi que le site <http://www.piecesjaunes.com>. J'invite les élèves et les enseignants à s'associer à cette opération de sensibilisation et de solidarité pour les enfants hospitalisés.

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

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

P ERSONNELS

LISTE D'APTITUDE

NOR : MEND0701869N
RLR : 621-3

NOTE DE SERVICE N°2007-180
DU 6-12-2007

MEN
DE B2-1

A ccès au corps des administrateurs civils - année 2008

Texte adressé au secrétaire général ; aux directrices et directeurs généraux et directrices et directeurs de l'administration centrale ; aux chefs de service du SAAM et du STSI ; au directeur des ressources humaines, de l'administration et de la coordination générale du ministère de la santé, de la jeunesse et des sports ; à la déléguée à la communication ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au chef de service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des grands établissements ; au chef du service du contrôle budgétaire et comptable ministériel ; au contrôleur général ; aux chefs des bureaux du Cabinet

■ Les administrateurs civils constituent un corps unique à vocation interministérielle relevant du Premier ministre permettant un parcours de carrière particulièrement diversifié.

Les administrateurs civils exercent des fonctions d'encadrement, de direction, d'expertise, ou de contrôle dans les administrations et les établissements publics administratifs de l'État. À ce titre, ils exercent, sous l'autorité des directeurs généraux et des directeurs d'administration centrale, des fonctions de conception, de mise en œuvre et d'évaluation des politiques publiques, en assurant notamment l'encadrement et la coordination des services.

Dans les services déconcentrés et les services à compétence nationale, les administrateurs civils assistent les préfets et les directeurs et assurent les fonctions d'encadrement de services ou d'unités les composant ; dans les territoires d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie et à Mayotte, ils assistent

le représentant de l'État pour l'accomplissement des tâches qui lui incombent.

Au sein des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, les administrateurs civils peuvent exercer également des fonctions de secrétaire général d'académie, secrétaire général d'académie adjoint, de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur ainsi que d'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Les administrateurs civils constituent notamment le vivier principal des emplois de sous-directeur, chef de service des administrations centrales de l'État. Il convient toutefois de noter que pour accéder à ces fonctions, un service effectif de huit ans dans le corps est nécessaire.

I - Recrutement par la voie de la liste d'aptitude

Outre la voie de l'École nationale d'administration, le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier des administrateurs civils prévoit que des nominations dans ce corps sont prononcées chaque année parmi certains fonctionnaires de catégorie A.

Les agents nommés en qualité d'administrateurs civils stagiaires sont préalablement inscrits sur une liste d'aptitude, établie par ordre de mérite par le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique sur avis du comité de sélection interministériel rendu après examen des titres professionnels des intéressés.

Il est fortement conseillé aux fonctionnaires intéressés par cette procédure de se reporter aux rapports de jurys désormais disponibles en ligne sur le site de la fonction publique (<http://www.fonction-publique.gouv.fr> puis rubriques "être

fonctionnaire” puis “parcours professionnel” puis “tour extérieur des administrateurs civils”) afin qu’ils puissent apprécier les qualités attendues par le comité de sélection interministériel. En application des dispositions du dernier alinéa de l’article 5 du décret du 16 novembre 1999 précité, le nombre de nominations pouvant être prononcées est calculé par application au nombre d’administrateurs civils issus de la promotion sortant de l’ENA en avril 2008 d’un pourcentage de 70 % (arrêté du Premier ministre du 29 septembre 2006).

La répartition entre administrations des emplois offerts est établie par arrêté du Premier ministre publié au Journal officiel (fin septembre 2008). La présente note expose la procédure de nomination au choix dans le corps des administrateurs civils au titre de l’année 2008.

II - Dépôt des candidatures

Les candidats doivent déposer leur dossier au plus tard le 20 janvier 2008.

Toutefois, il est vivement recommandé aux candidats de constituer et d’adresser leur dossier à leur autorité de gestion, avant le 4 janvier 2008, afin que les services gestionnaires, puissent, le cas échéant, le compléter.

III - Conditions de candidature

Conformément aux dispositions prévues par le décret du 16 novembre 1999 modifié, peuvent faire acte de candidature au titre de l’année 2008, les fonctionnaires de l’État de catégorie A, justifiant de huit ans de services effectifs dans un corps ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé, notamment dans un corps de services déconcentrés, âgés de trente-cinq ans au moins. Les huit ans de services effectifs peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emplois de catégorie A.

Ces conditions s’apprécient au 1er janvier 2008.

IV - Constitution du dossier de candidature

Il est rappelé que les candidatures présentées au titre des opérations de sélection des années antérieures doivent être renouvelées.

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

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

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

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

Cette lettre dont le contenu et la conception n’ont rien de commun avec le curriculum vitae constitue un guide très important dans le choix du comité de sélection. Son impact doit être souligné dans la mesure où elle constitue le document le plus susceptible d’éclairer les membres du comité sur la personnalité du candidat et son potentiel.

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

Le candidat joindra également :

4) Un organigramme de la structure (sous-direction, service, établissement...) dans

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

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

L'autorité investie du pouvoir de nomination et elle seule complètera le dossier de candidature détaillé ci-après et dont tous les documents devront être **obligatoirement dactylographiés** :

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

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

Dans la mesure où les dossiers sont préparés

assez longtemps avant que le comité de sélection n'établisse la liste des candidats auditionnés puis retenus, il est nécessaire d'actualiser, le cas échéant, ces informations, notamment en tenant informée la direction de l'encadrement des changements de fonctions intervenus depuis l'envoi initial du dossier, jusqu'au mois de septembre 2008. Toute promotion ou succès à un concours intéressant l'un des candidats devra être également signalé à la direction précitée.

- Les notations et appréciations des dix dernières années feront l'objet d'une transcription dactylographiée selon le modèle joint. Doivent être également joints la photocopie du ou des comptes rendus des entretiens d'évaluation tenus avec le fonctionnaire depuis 2004.

Lorsque le candidat est en position de détachement, il appartient à l'administration d'origine de recueillir les appréciations le concernant auprès de l'administration d'accueil.

Certaines pièces constitutives du dossier de candidature (dossier de candidature, fiche d'appréciation, relevé de notes) sont disponibles sous forme de fichier Word ou Excel. Les candidats ou les autorités gestionnaires doivent demander la transmission de ces documents par courrier électronique. À cette fin, ils sont invités à prendre contact avec leur UGARH (1) ou avec la direction de l'encadrement pour les personnels affectés en services déconcentrés (direction de l'encadrement, service des personnels d'encadrement, sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement, bureau de l'encadrement administratif DE B2-1, 142, rue du Bac, 75357 Paris 07 SP, tél. 01 55 55 36 56 ou 01 55 55 13 80 : Hélène Luciani par messagerie électronique : helene.luciani@education.gouv.fr).

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

(1) Concernent les personnels affectés en administration centrale du MEN.

V - Procédure

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

- La direction générale des ressources humaines pour :

. le corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, bureau DGRH C2-1 ;

. les personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation (ITARF), bureau DGRH C2-2 ;

. les personnels enseignants du supérieur, sous-direction du recrutement et de la gestion des carrières (bureau DGRH A2) ;

. les personnels enseignants de l'enseignement du secondaire affectés hors académie, bureau DGRH B2-4 ;

. les personnels enseignants affectés en académie doivent déposer leurs dossiers auprès de leur bureau de gestion (rectorat, inspection d'académie).

- La direction de l'encadrement pour :

. les corps des IA-IPR et des IEN, bureau DE B2-2 ;

. les personnels de direction des lycées et collèges, bureau DE B2-3 ;

. les conseillers d'administration scolaire et universitaire (CASU), bureau DE B2-1.

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

À ce titre, les services ci-dessus mentionnés doivent vérifier pour l'ensemble du dossier l'exactitude des éléments relatifs à la carrière (corps d'origine, ancienneté, notation), procéder à la certification des services présentés (page 4 du dossier de candidature) et compléter le cas échéant le dossier par les pièces manquantes sollicitées par le candidat (fiches de notation, évaluation...). En cas d'interrogation sur le service compétent en la matière, il convient d'interroger le bureau de l'encadrement administratif (DE B2-1).

Aucun dossier de candidature ne devra être

transmis directement à la direction générale de l'administration et de la fonction publique, la direction de l'encadrement (bureau DE B2-1) étant chargée de centraliser et d'adresser l'ensemble de ces dossiers.

VI - Audition, nomination et reclassement

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

L'audition, d'une durée de vingt minutes, doit permettre d'apprécier la personnalité et les motivations du candidat, son expérience professionnelle ainsi que ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation. À l'issue des travaux du comité de sélection interministériel, le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique établit une liste d'aptitude, par ordre de mérite, complétée le cas échéant par une liste complémentaire établie par ordre de mérite.

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

La titularisation (le 1er août 2009) et la prise de fonctions (le 1er septembre 2009) sont subordonnées à l'accomplissement effectif à temps plein d'un cycle de perfectionnement d'une durée de sept mois (du 1er janvier 2009 au 31 juillet 2009) organisé par l'École nationale d'administration. **L'ensemble de la scolarité se déroule à Strasbourg.**

Les fonctionnaires nommés administrateurs civils stagiaires (par décret du Président de la République) sont reclassés à un échelon de grade d'administrateur civil comportant un **traitement égal** ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur corps d'origine. Le plafonnement de ce grade au

9ème échelon (IB 966) peut entraîner une perte indiciaire qui donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice correspondant à la différence entre l'indice majoré détenu par l'intéressé dans son corps d'origine et l'indice majoré de classement dans le corps d'accueil. Néanmoins, il convient d'attirer l'attention des candidats détachés sur emploi fonctionnel sur le fait que cette indemnité compensatrice ne peut venir compenser les rémunérations perçues (NBI indemnités, traitement) sur cet emploi, le calcul étant effectué par rapport au corps d'origine. **Ces différents éléments doivent être soulignés dans la mesure où le retrait de certains fonctionnaires à l'issue du processus de sélection pourrait conduire le comité de sélection à s'interroger sur le bien-fondé de certaines propositions du ministère de l'éducation nationale.** Je vous saurais gré de porter ces informations à

la connaissance des fonctionnaires relevant de votre autorité.

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

La direction de l'encadrement est l'interlocuteur privilégié pour toute demande de renseignement complémentaire concernant le déroulement de cette sélection.

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

Annexe

Année	Nombre de candidatures présentées tous ministères confondus			Nombre de candidatures présentées par le MEN			Candidats MEN inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil	
	APAC	Autres cat. A	TOTAL	APAC	Autres cat. A	TOTAL	APAC	Autres cat. A
2000	239	123	362	23	16	39	3	1
2001	238	109	347	22	11	33	0	1
2002	222	113	335	25	16	41	3	1
2003	220	125	345	18	18	36	2	2
2004	199	132	331	16	16	32	1	1
2005	178	134	312	11	16	27	2	3
2006	Fusion des catégories		458	Fusion des catégories		57	4	
2007	Fusion des catégories		364	Fusion des catégories		37	Sélection en cours	

MOUVEMENT

NOR : MENH0701843N
RLR : 610-4fNOTE DE SERVICE N°2007-178
DU 4-12-2007MEN
DGRH C2-1

Mouvements des personnels ATOSS : règles et procédures - rentrée 2008

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs généraux et directrices et directeurs des établissements publics administratifs ; au chef du service de l'action administrative et de la modernisation de l'administration centrale ; aux vice-recteurs de Mayotte, de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna ; au chef du service de l'éducation nationale de St Pierre-et-Miquelon

■ La présente note de service a pour objet de préciser les modalités des mouvements des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (ATOSS) du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche pour la rentrée 2008.

Elle comporte quatre parties :

I - Règles communes aux opérations de gestion des mouvements ;

II - Dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale, des conseillers techniques de service social, des techniciens de laboratoire et des techniciens de l'éducation nationale non décentralisés ;

III - Dispositions propres à la mobilité (mouvement inter puis intra académique) des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, des secrétaires d'administration scolaire et universitaire et des assistants de service social ;

IV - Dispositions propres aux mouvements des infirmiers de l'éducation nationale, des adjoints administratifs des services déconcentrés, des adjoints techniques de laboratoire et des adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés.

La présente note de service est suivie de 6 annexes relatives :

- à la déclaration des possibilités d'accueil en catégorie C par les académies (annexe 1) ;

- aux calendriers des opérations de gestion du mouvement national (annexe 2) ;
- aux calendriers des opérations de gestion du mouvement interacadémique (annexe 3) ;
- au barème national indicatif (annexe 4) ;
- à la fiche de renseignement sur postes à responsabilité particulière (annexe 5) ;
- à la fiche de renseignement pour un poste dans les COM (annexe 6).

Les personnels concernés

- **Les personnels à gestion nationale** : médecins de l'éducation nationale, conseillers techniques de service social, techniciens de laboratoire et techniciens de l'éducation nationale non décentralisés.

- **Les personnels à gestion déconcentrée** : attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES), secrétaires d'administration scolaire et universitaire (SASU), infirmiers de l'éducation nationale, assistants de service social, adjoints administratifs des services déconcentrés, adjoints technique de laboratoire, adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés.

Rappel : L'État n'organise plus la mobilité des TOS vers des postes en EPLE correspondant à l'exercice des missions transférées aux collectivités territoriales en application de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004.

Objectifs généraux

Les affectations des personnels prononcées à l'issue des opérations de mobilité doivent tenir compte, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, des demandes formulées par les personnels et de leur situation de famille. Elles assurent plus particulièrement la prise en compte des demandes formulées par les fonctionnaires à qui la loi a reconnu une priorité de traitement, telle que définie à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Le droit des personnes à un traitement équitable lors de l'examen de leur demande de mutation

doit être garanti. Ce droit s'appuie, le cas échéant, sur un barème ayant pour objet de donner des indications pour la préparation des opérations de mutation et d'affectation pour les mouvements nationaux et les phases inter-académiques.

Ce barème permet de classer les demandes et d'élaborer les projets de mouvement ; il constitue un outil de préparation aux opérations de gestion. Il a donc un caractère indicatif.

En conséquence, dans l'hypothèse où le classement issu de l'application du barème n'aurait pas permis de satisfaire des demandes formulées dans le cadre des priorités légales de mutation, celles-ci pourront être examinées, lors de la tenue des instances paritaires, en dehors de son application et satisfaites, sous réserve de l'intérêt du service.

De la même manière, la prise en considération des caractéristiques spécifiques de certains postes, et de situations professionnelles particulières, peut amener également à traiter certaines affectations en dehors du barème : il s'agit des affectations prononcées sur des postes spécifiques, notamment les postes à responsabilités particulières (PRP).

La prise en compte de situations professionnelles particulières, dans le cadre d'une gestion qualitative des ressources humaines, peut justifier de traiter prioritairement certaines demandes. Il s'agit plus particulièrement des demandes formulées par des agents handicapés : soit ces demandes pourront être traitées de manière satisfaisante au travers d'une bonification significative du barème, soit l'affectation des personnels concernés pourra être prononcée hors barème, afin de garantir l'affectation sur le poste le plus adapté compte tenu du handicap de l'agent concerné.

Il est rappelé que, d'une manière générale et dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée ; l'application de ce principe ne fait toutefois pas obstacle à l'examen, au sein des instances paritaires compétentes, des demandes formulées dans le cadre des priorités légales de mutation susmentionnées ou de celles qui permettraient d'affecter des agents sur des postes difficiles à pourvoir.

I - RÈGLES COMMUNES AUX OPÉRATIONS DE GESTION DES MOUVEMENTS

I.A Traitement des dossiers prioritaires

Les règles de gestion qui suivent ont essentiellement pour objet de garantir le respect des dispositions prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 précitée :

“L'autorité compétente procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des commissions administratives paritaires.

Dans les administrations ou services où sont dressés des tableaux périodiques de mutations, l'avis des commissions est donné au moment de l'établissement de ces tableaux.

Toutefois, lorsqu'il n'existe pas de tableaux de mutation, seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé sont soumises à l'avis des commissions.

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts, aux fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail et aux fonctionnaires qui exercent leurs fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles. (...)”.

Il convient de souligner que ces priorités de mutation seront réalisées dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service et, notamment, dans la limite des capacités d'accueil des académies et des établissements concernés.

I.A.1 Rapprochement de conjoints

Les situations prises en compte pour les

(suite
de la
page
2432)

demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- celle des agents mariés, justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2008 (joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint) ;

- celle des agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2008 (joindre une attestation d'activité professionnelle du partenaire du PACS), qui doivent à l'appui de leur demande fournir les pièces suivantes :

. pour les PACS établis avant le 1er janvier 2007, l'avis d'imposition commune, pour l'année 2006 ;

. pour les PACS établis entre le 1er janvier et le 31 décembre 2007 : les agents concernés joindront à leur demande une déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires.

Ultérieurement, les agents qui auront obtenu une mutation sur poste précis ou sur possibilité d'accueil dans le cadre des opérations de mobilité devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur déclaration fiscale commune relative à leurs revenus 2007, délivrée par le centre des impôts, au bureau de gestion dont ils relèvent. À défaut de fournir cette preuve, leur mutation pourra être annulée.

- celle des agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs), justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2008 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin).

Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé lorsque la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;

- les périodes de position de non activité ;

- les périodes de congé parental (voir chapitre

I.B.2 réintégration) ;

- les congés de longue durée et de longue maladie ;

- le congé pour formation professionnelle ;

- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à l'ANPE.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

Afin d'améliorer, dans toute la mesure du possible, le taux de satisfaction des demandes de rapprochement de conjoints, une attention particulière sera accordée à l'examen de chacune des situations correspondantes.

I.A.2 Fonctionnaires handicapés

L'article 2 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 modifiée portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées donne une nouvelle définition du handicap :

“constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement, par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.”

La loi a élargi le champ des bénéficiaires et couvre la situation des personnels qui, les années précédentes, présentaient un dossier pour raisons médicales graves pour eux, leur conjoint ou un enfant.

La mutation de l'agent handicapé devra avoir pour conséquence d'améliorer ses conditions de vie.

Pour demander une priorité de mutation, ils doivent désormais faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005 précitée et qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) ;

- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout

autre régime de protection sociale obligatoire ;

- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La procédure concerne les personnels titulaires, néo-titulaires, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ainsi que la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade.

Les agents qui sollicitent un changement d'académie (mouvements nationaux et inter-académiques) ou une mutation au sein de leur académie (mouvements intra-académiques) au titre du handicap doivent déposer un dossier auprès du médecin conseiller technique du recteur ou du ministre selon leurs corps d'appartenance.

S'ils sont détachés ou affectés en collectivité d'outre mer, le dossier doit être transmis par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

Ce dossier doit contenir :

- la pièce attestant que l'agent ou son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, il doit, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des handicapés afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour lui, son conjoint ou du handicap pour un enfant. Pour être aidé dans sa démarche, il peut s'adresser au DRH et aux correspondants handicapés dans l'académie.

- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne handicapée ; ces justificatifs peuvent, notamment, concerner sa situation sociale ;

- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.

Pour les agents formulant une demande de mutation dans le cadre des mouvements natio-

naux et des phases interacadémiques, les dossiers comportant les pièces et justificatifs susmentionnés seront transmis par les recteurs à l'administration centrale, au bureau DGRHC2-1.

I.A.3 Quartiers urbains difficiles

Les agents exerçant dans des établissements situés dans les quartiers urbains où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (établissements relevant du plan de lutte contre la violence figurant notamment dans l'arrêté du 16 janvier 2001, publié au JO du 18 janvier 2001) bénéficient d'un droit de mutation prioritaire.

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements, notamment dans les zones d'éducation prioritaire et dans les établissements « ambition réussite », et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services effectifs pendant au moins cinq années consécutives à la date du 1er septembre 2008.

I.B Traitement d'autres situations liées à la mobilité des agents

I.B.1 Mesures de carte scolaire ou de carte comptable

La situation des agents touchés par une mesure de carte scolaire ou de carte comptable est examinée dans le cadre du mouvement intra-académique. Il est rappelé, à cet égard, que ces agents doivent bénéficier d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie ; la règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire qui souhaitent une mutation hors de leur académie d'origine doivent participer au mouvement interacadémique.

I.B.2 Réintégration après congé parental

En application de l'article 54 de la loi n° 84-16 précitée, les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés :

- soit dans leur ancien emploi ou, si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus

proche de leur dernier lieu de travail ; dans cette éventualité, l'agent formule une demande de réintégration dans le cadre du mouvement intra-académique. Les services académiques prendront les dispositions nécessaires pour satisfaire à ces demandes de réintégration éventuelles ;

- soit dans l'emploi le plus proche de leur domicile : dans cette éventualité, l'agent dont le domicile n'est pas situé dans son académie d'origine doit participer au mouvement inter-académique. Sa demande est examinée avec celles des agents auxquels l'article 60 de la loi n° 84-16 précitée accorde une priorité de mutation.

I.B.3 Réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement

Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement ou de disponibilité ne constitue pas une mutation mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu.

- Les agents dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés dans une académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent un poste précis doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement national ou dans le cadre des phases interacadémiques. L'avis favorable du comité médical compétent est requis pour les agents demandant une réintégration après un congé de longue durée.

- Les agents en disponibilité doivent joindre à leur demande leur arrêté de mise en disponibilité et un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé, attestant de leur aptitude physique à exercer leurs fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

I.B.4 Retour des agents affectés ou mis à disposition dans une collectivité d'outre-mer (COM)

Les agents concernés qui sollicitent une mutation dans l'académie où ils exerçaient avant leur affectation ou leur mise à disposition dans une COM doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement intra-académique.

Les agents devront faire parvenir un double de leur demande à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

Les agents qui demandent une mutation dans une

académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent un poste précis mis en ligne sur internet doivent formuler leur demande dans le cadre du mouvement inter-académique.

Dans tous les cas, un document validé par les services du vice-rectorat, faisant apparaître la date prévue de fin de leur congé administratif, devra être joint à la confirmation de mutation.

• Pour les ADAENES :

Pour des raisons tenant à l'intérêt du service, à l'issue d'une affectation ou d'une mise à disposition dans une COM, les ADAENES qui sollicitent leur mutation dans une académie ne pourront postuler pour une agence comptable que si le terme de leur congé administratif est antérieur au 31 décembre 2008. Si le terme de leur congé administratif est postérieur à cette date, ils ne pourront postuler pour une agence comptable que s'ils demandent la réduction de la durée de ce congé.

II - DISPOSITIONS PROPRES AUX MOUVEMENTS NATIONAUX DES :

- médecins de l'éducation nationale ;
- conseillers techniques de service social ;
- techniciens de laboratoire ;
- techniciens de l'éducation nationale non décentralisés.

II.A Postes offerts

La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs. Plusieurs spécialités peuvent être rattachées aux corps concernés.

Pour les médecins de l'éducation nationale

Ils sont de quatre types :

- postes de médecin conseiller technique auprès du recteur ;
- postes de médecin conseiller technique auprès de l'inspecteur d'académie ;
- postes de médecin scolaire ;
- postes de médecin de prévention.

Pour les conseillers techniques de service social

Ils sont de trois types :

- postes de conseiller technique auprès du recteur ;
- postes de conseiller technique auprès de l'inspecteur d'académie ;
- postes de conseiller technique de service social implantés :

- . au service social en faveur des élèves ;
- . au service social en faveur des personnels ;
- . au CROUS ;
- . au service universitaire ou interuniversitaire de médecine préventive.

Pour les techniciens de laboratoire

Les postes vacants sont publiés avec mention de leur spécialité disciplinaire.

Toutefois, aucune restriction à la mobilité des techniciens de laboratoire ne peut se fonder sur l'écart entre la spécialité du poste et la spécialité de recrutement de l'agent. Il conviendra d'examiner, dans cette occurrence, l'ensemble des aptitudes de l'agent au regard du poste demandé. Cet examen est effectué, en liaison avec les recteurs d'académie, avant la réunion de la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps des techniciens de laboratoire.

Pour les techniciens de l'éducation nationale

Le mouvement ne fait référence à aucune spécialité.

II.B Formulation des demandes

Les demandes de participation aux opérations de mobilité doivent se faire suivant la procédure explicitée ci-dessous.

Des règles spécifiques sont mises en œuvre s'agissant des postes suivants :

Postes de médecin-conseiller technique auprès d'un recteur ou d'un inspecteur d'académie

Pour ces postes, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis par la voie hiérarchique à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) ; celle-ci les communique aux recteurs des académies où les postes ont été ouverts pour classement motivé des candidatures.

À l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retournent les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, **avant le 15 avril 2008**.

Postes de CTSS auprès d'un recteur ou d'un inspecteur d'académie

Pour les postes de conseiller technique d'un recteur ou d'un inspecteur d'académie, les dossiers de confirmation de candidatures sont établis par les intéressés et transmis par voie hiérarchique à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) ;

celle-ci les communique aux recteurs des académies au sein desquelles les postes ont été ouverts pour classement motivé des candidatures.

À l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retournent les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, **avant le 14 mars 2008**.

II.C Procédures des mouvements nationaux

Tous les postes offerts à un mouvement national font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet du ministère, <http://www.education.gouv.fr> (rubrique Concours, emplois et carrières, Personnels administratifs et techniques, Personnels ATOSS, Promotions, mutations, AMIA), dont la date d'ouverture figure sur le calendrier joint en annexe 2. Tous renseignements portant sur les postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

II.C.1 Établissement et acheminement des demandes de mutation

Pour les demandes de participation à un mouvement national, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

• Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes à responsabilité particulière (PRP), des postes précis (PP) et des possibilités d'accueil (PA).

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

- Pour les vœux portant sur un ou plusieurs postes à responsabilité particulière :

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur postes à responsabilité particulière doivent impérativement compléter la fiche jointe à la présente circulaire (annexe 5). Après avoir reporté le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet, ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être entendus. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement

sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect des dates limites fixées par les calendriers en annexe. En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PRP et sur tout autre type de vœux (possibilité d'accueil, poste précis), l'agent doit impérativement faire figurer le PRP en rang n° 1 sur sa liste de vœux. Si sa candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le PRP, après avis de la CAPN.

Si la candidature d'un agent ayant formulé des vœux sur plusieurs PRP est classée n° 1 sur plusieurs PRP, cet agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre des PRP qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation, après avis de la CAPN.

- Pour les autres vœux (PA ou PP), l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

● Conditions de prise en compte des demandes : Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce B.O. ;

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités et à retourner les accusés de réception des avis de mutation par retour de courrier.

II.C.2 Motifs des demandes de mutation

Les candidats devront saisir lors de leur inscription sur l'application AMIA, le ou les motifs de leur demande de mutation. Une demande peut être présentée au titre d'un ou de plusieurs motifs.

- Rapprochement de conjoints : voir supra I.A.1.

- Travailleur handicapé : voir supra I.A.2.

● Mutations conditionnelles :

Sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées précédemment. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est

repris pour être pourvu par un agent inscrit en liste complémentaire. Les agents concernés doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation avant la date figurant au calendrier joint en annexe 2.

● Convenances personnelles :

Demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation (possibilité d'accueil, poste précis, PRP).

● Raisons médicales :

Celles-ci ne sauraient motiver à elles seules une demande de mutation, mais des éléments d'ordre médical peuvent compléter un dossier de demande de mutation présentée au titre de l'un des motifs susmentionnés, notamment toute demande présentée au titre du handicap.

II.C.3 Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

Signalé :

La procédure de confirmation de demande de mutation est modifiée :

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter sur le site AMIA pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation.

Il doit la compléter et la transmettre par voie hiérarchique au bureau DGRH C2-1, accompagnée des pièces demandées, et suivant le calendrier joint en annexe.

La confirmation de demande de mutation doit parvenir dans les délais indiqués, faute de quoi la demande de mutation est annulée.

II.C.4 Demandes tardives, modifications de demande de mutation et demandes d'annulation

Pour des impératifs liés aux procédures informatisées et aux délais nécessaires à la préparation de la CAPN, l'envoi des demandes de modification des vœux doit respecter le calendrier joint.

Après fermeture des serveurs, seules seront examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation répondant à la double condition suivante :

- être justifiées par l'un des motifs exceptionnels mentionnés ci-après ;

- avoir été adressées avant la tenue de la réunion de l'instance paritaire compétente (cf. calendrier en annexe 2).

Limitativement, les motifs suivants peuvent être invoqués à l'appui de ces demandes :

- décès du conjoint ou d'un enfant ;
- mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnels fonctionnaires ;
- perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ;
- situation médicale aggravée d'un des enfants.

I.I.C.5 Barème indicatif : (voir annexe 4)

III - DISPOSITIONS PROPRES À LA MOBILITÉ (MOUVEMENT INTER PUIS INTRA-ACADÉMIQUE) DES :

- attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES) ;
- secrétaires d'administration scolaire et universitaire (SASU) ;
- assistants de service social (ASS).

III.A Postes offerts

Le nombre global de postes offerts au mouvement est déterminé sur la base des demandes des autorités compétentes, dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les postes offerts sont de **quatre types** :

- Les possibilités d'accueil :

Elles correspondent à une entrée dans une académie et signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique.

- Les postes précis :

Offerts par académie, ils sont caractérisés par des précisions portant sur la nature des fonctions (exemple : poste de gestionnaire matériel, poste comptable, non gestionnaire ou administratif) ou sur l'environnement du poste (exemple : poste logé ou non, type de logement, poste en éducation prioritaire ou en établissement sensible). Les candidats sont invités à vérifier auprès de l'académie d'accueil l'information relative au logement de fonction associé éventuellement à un poste.

- Les postes à responsabilité particulière (PRP) : Les PRP sont des postes spécifiques que l'auto-

rité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation : ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale et dans les établissements d'enseignement supérieur.

- Postes hors académie :

Des postes sont offerts hors académie (établissements publics nationaux sous tutelle du ministre de l'éducation nationale et de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche). Leur nombre réduit conduit à mettre en ligne sur internet, en plus des postes précis dont la vacance est avérée, des postes susceptibles d'être vacants sur la base de départs estimés dans le cadre de la gestion prévisionnelle.

Cas particulier des attachés principaux d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur :

Il leur est rappelé que, dans le cadre du mouvement, ils bénéficient d'une priorité sur les postes d'agent comptable.

Cas particulier des assistants de service social occupant à titre provisoire un poste de conseiller technique de service social :

Ils sont informés que leurs fonctions sont susceptibles d'être assurées par des conseillers techniques de service social titulaires ou stagiaires dès la rentrée 2008 et sont invités, en conséquence, à prendre toutes dispositions, en liaison avec les autorités académiques, pour participer au mouvement intra-académique.

III.B Formulation des demandes

Les demandes de participation aux opérations de mobilité doivent se faire suivant la procédure explicitée au III.C ci après.

Rappel : Des règles spécifiques sont mises en œuvre s'agissant des affectations dans les COM.

En application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996 modifiés relatifs respectivement à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna et dans la collectivité territoriale de Mayotte, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (cf. Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette

limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre-et-Miquelon.

L'attention des agents est appelée sur la particularité de certains postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

Les mutations dans les COM s'effectuent selon les mêmes calendriers et procédures que ceux prévus pour la phase interacadémique. Outre la confirmation de demande de mutation et les pièces justificatives, le dossier de candidature doit obligatoirement comporter une lettre de motivation, la fiche de renseignements jointe à la présente note de service dûment complétée, ainsi que le dernier rapport d'évaluation.

Les agents qui auront formulé une demande de mutation pour les académies de métropole ou des départements d'outre-mer et corrélativement, pour une ou plusieurs collectivités(s) d'outre-mer devront impérativement faire connaître l'ordre de priorité dans lequel ils classent ces demandes respectives.

Cas particulier pour les ADAENES :

Les mises à disposition auprès du gouvernement de la Polynésie française font l'objet d'une note de service spécifique publiée au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (B.O.).

III.C Procédures de la phase interacadémique

III.C.1 Articulation des phases inter et intra-académiques

La phase de mobilité interacadémique précède la phase intra-académique, dont les modalités sont fixées par l'autorité compétente. Ces deux phases s'articulent de la manière suivante :

• Mouvement interacadémique

Le mouvement interacadémique concerne les personnels titulaires désireux de muter :

- hors de leur académie d'affectation sur une possibilité d'accueil (PA) ou un poste précis (PP) ;
- sur les postes précis de leur académie offerts au mouvement ;
- sur un PRP mis en ligne sur internet ;

- ou désireux de réintégrer dans une académie différente de leur académie d'origine.

Les agents en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale qui sollicitent une mutation doivent participer au mouvement interacadémique.

Après avis de la commission administrative paritaire nationale consultée sur le mouvement interacadémique, les agents peuvent être affectés selon leurs vœux, sur des postes précis, sur des PRP ou mutés dans une académie (possibilité d'accueil).

Ils peuvent être également retenus sur une liste complémentaire et être ainsi mutés ultérieurement sur l'un de leurs vœux, en cas d'éventuelles défections d'autres agents résultant de demandes conditionnelles n'ayant pas abouti.

Les propositions de mutation, arrêtées après que la commission administrative paritaire nationale a émis son avis, sont consultables sur internet.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent nécessairement au mouvement intra-académique de l'académie d'accueil, qui se déroule au cours du second trimestre de l'année civile.

Les agents qui obtiennent une mutation interacadémique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent pas participer au mouvement intra-académique de leur académie d'origine.

• Mouvement intra-académique

Signalé : affectations dans les universités

L'article L. 712-2, 7ème alinéa, du code de l'éducation dispose que : "(...) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé."

En conséquence, tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer cette règle nouvelle, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels de catégorie A ou B dans les universités. Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité "PRP", en vigueur sur le plan national et interacadémique peut être adaptée par vos soins à cet effet.

Le mouvement intra-académique est destiné aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'affectation, aux agents désireux de réintégrer dans leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement interacadémique.

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans l'académie lors de la phase interacadémique. Ils portent à la connaissance des intéressés les modalités du mouvement intra-académique, ainsi que les postes offerts, qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions et l'existence et les caractéristiques d'un logement de fonction). Les agents concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

Pour les ADAENES : Les recteurs sont invités à organiser les réunions des commissions administratives paritaires académiques **avant le 30 mai 2008**, compte tenu de la nécessité de faire connaître à la DGAFP, début juin, les postes vacants pour les attachés sortant des IRA.

III.C.2 Établissement et acheminement des demandes de mutation

Tous les postes offerts au mouvement national font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet du ministère, <http://www.education.gouv.fr> (rubrique Concours, emplois et carrières, Personnels administratifs et techniques, Personnels ATOSS, Promotions, mutations, AMIA), dont la date d'ouverture figure sur le calendrier joint en annexe 3. Tous renseignements portant sur les postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Pour les demandes de participation au mouvement interacadémique, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 3.

● Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes à responsabilité particulière (PRP), des postes précis (PP) et des possibilités d'accueil (PA).

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

- Pour les vœux portant sur un ou plusieurs postes à responsabilité particulière :

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur postes à responsabilité particulière doivent impérativement compléter la fiche jointe à la présente note de service (annexe 5). Après avoir reporté le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet, ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être entendus. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect des dates limites fixées par les calendriers joints en annexe 3.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PRP et sur tout autre type de vœux (possibilité d'accueil, poste précis), l'agent doit impérativement faire figurer le PRP en rang n° 1 sur sa liste de vœux. Si sa candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le PRP, après avis de la CAPN.

Si la candidature d'un agent ayant formulé des vœux sur plusieurs PRP est classée n° 1 sur plusieurs PRP, cet agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre des PRP qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation, après avis de la CAPN.

- Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.

● Conditions de prise en compte des demandes
Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe 3 à la présente note de service dans ce B.O. ;

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités et à retourner les accusés de réception des avis de mutation par retour de courrier.

III.C.3 Motifs des demandes de mutation

Les candidats devront saisir, lors de leur inscription sur l'application AMIA, le ou les motifs de leur demande de mutation. Une demande peut être présentée au titre d'un ou de plusieurs motifs.

Rapprochement de conjoints : voir supra I.A.1.
Travailleur handicapé : voir supra I.A.2.

• Mutations conditionnelles :

Sont considérées comme demandes de mutation conditionnelle les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées précédemment. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris pour être pourvu par un agent inscrit en liste complémentaire. Les agents concernés doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation avant la date figurant au calendrier joint en annexe 3.

• Convenances personnelles : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation (possibilité d'accueil, poste précis, PRP).

• Raisons médicales :

Celles-ci ne sauraient motiver à elles seules une demande de mutation, mais des éléments d'ordre médical peuvent compléter un dossier de demande de mutation présentée au titre de l'un des motifs susmentionnés, notamment toute demande présentée au titre du handicap.

III.C.4 Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

Signalé : La procédure de confirmation de demande de mutation est modifiée :

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter sur le site AMIA pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation.

Il doit la compléter et la transmettre par voie hiérarchique au bureau DGRH C2-1, accompagnée des pièces demandées, et suivant le calendrier joint en annexe.

La confirmation de demande de mutation doit parvenir dans les délais indiqués, faute de quoi la demande de mutation est annulée.

III.C.5 Demandes tardives, modifications de demande de mutation et demandes d'annulation

Pour des impératifs liés aux procédures informatisées et aux délais nécessaires à la préparation de la CAPN, l'envoi des demandes de modification des vœux doit respecter le calendrier joint en annexe 3.

Après fermeture des serveurs, seules seront examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation répondant à la double condition suivante :

- être justifiées par l'un des motifs exceptionnels mentionnés ci-après ;
- avoir été adressées avant la tenue de la réunion de l'instance paritaire compétente (cf. calendrier en annexe 3).

Limitativement, les motifs suivants pourront être invoqués à l'appui de ces demandes :

- décès du conjoint ou d'un enfant ;
- mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnels fonctionnaires ;
- perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ;
- situation médicale aggravée d'un des enfants.

III.C.6 Barème indicatif : (voir annexe 4).

IV - DISPOSITIONS PROPRES AUX MOUVEMENTS DES :

- infirmiers de l'éducation nationale ;
- adjoints administratifs des services déconcentrés ;
- adjoints techniques de laboratoire ;
- adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés.

Les mouvements des personnels infirmiers de l'éducation nationale, des adjoints administratifs des services déconcentrés et des adjoints techniques de laboratoire sont organisés par les recteurs et comportent trois phases :

- publication des possibilités d'accueil académiques ;
- publication académique des postes précis et des postes spécifiques ,
- réception et traitement des demandes.

IV.A Publication des possibilités d'accueil académiques

Pour chacun des corps concernés, le nombre de

possibilités d'accueil offertes à la mobilité inter-académique sera arrêté par le directeur général des ressources humaines, sur la base des seules demandes de l'autorité compétente.

Les contingents ainsi déterminés seront indiqués au moyen d'un tableau du modèle joint en annexe 1 à la présente note de service. Ils valent engagement d'accueillir au minimum l'effectif correspondant d'agents extérieurs à l'académie concernée.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, **avant le 25 janvier 2008**, aux fins de publication au B.O. en février 2008 :

- leurs demandes d'ouverture de possibilités d'accueil ;
- la date limite de dépôt des demandes de participation au mouvement pour chacun des corps ; cette date ne pourra être antérieure au 31 mars 2008, afin de permettre aux agents de disposer de toutes les informations nécessaires à l'établissement de leur demande ;
- la date prévisible de la commission administrative paritaire académique compétente ;
- les coordonnées du service que les candidats au mouvement peuvent contacter.

IV.B Publication académique des postes précis et des postes spécifiques

Il appartient aux recteurs de diffuser à l'intention de l'ensemble des académies la liste des postes précis ou spécifiques vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts au mouvement intra-académique auquel pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie. Pour chacun de ces postes, ils mentionneront toutes les indications utiles : spécialité professionnelle, implantation géographique et caractéristiques (éducation prioritaire, établissements sensibles, existence éventuelle et caractéristiques d'un logement de fonction, exercice éventuel en internat pour les personnels infirmiers).

Ces indications seront portées à la connaissance des candidats à une mutation, auxquels il sera

rappelé que la liste des postes précis est une liste indicative et ne saurait préjuger des postes qui seront effectivement libérés à l'occasion des opérations de mutation.

IV.C Réception et traitement des demandes

Signalé : affectations dans les universités

L'article L.712-2, 7ème alinéa, du code de l'éducation dispose que : "(...) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé."

En conséquence, tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer cette règle nouvelle, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels de catégorie B ou C dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité "PRP", en vigueur sur le plan national et inter-académique peut être adaptée par vos soins à cet effet.

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés doivent adresser leur dossier de candidature au rectorat de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par celle-ci.

Cas particulier des infirmier(e)s exerçant en internat :

Les recteurs accorderont une attention particulière aux demandes de mutation de ces personnels.

Je vous remercie d'assurer l'information la plus complète des personnels susceptibles de présenter une demande de mutation en diffusant largement les dispositions figurant dans la présente note de service.

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

Le directeur général des ressources humaines
Thierry LE GOFF

Annexe 1**POSSIBILITÉS D'ACCÈS POUR LES PERSONNELS DE CATÉGORIE C
DANS LES ACADEMIES**

ACADEMIE :			A retourner sous le présent timbre :	
Affaire suivie par :			BUREAU DGRH C2-1	
Téléphone :			Pour le 25 janvier 2008	
Mél. :				
CORPS	NOMBRE DE POSSIBILITÉS D'ACCUEIL	DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DEMANDES	DATE DE LA CAPA	PERSONNES À CONTACTER TÉLÉPHONE MÉL.
PERSONNELS ADMINISTRATIFS				
Adjoint administratifs des services déconcentrés				
PERSONNELS DE LABORATOIRE				
Adjoint techniques de laboratoire				
PERSONNELS INFIRMIERS				
Infirmier(e)s				
PERSONNELS OUVRIERS				
Adjoint techniques des établissements d'enseignement non décentralisés				

Annexe 2.a

CALENDRIERS PROPRES AUX MOUVEMENTS NATIONAUX DES : CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL (CTSS)

MISE EN LIGNE DES POSTES	13 décembre 2007	CONSULTATION ET FORMULATION DES DEMANDES SUR AMIA
SAISIE DES DEMANDES	du 13 décembre 2007 au 16 janvier 2008	
FERMETURE DU SERVEUR	17 janvier 2008	
CONFIRMATION DES DEMANDES	du 17 janvier au 1er février 2008	ÉDITION SUR AMIA puis à adresser au bureau DGRH C2-1
DEMANDES TARDIVES, MODIFICATION DE DEMANDE OU DEMANDE D'ANNULATION	25 mars 2008	Demande à adresser au bureau DGRH C2-1
CAPN	1er avril 2008	
RÉSULTATS	à partir du 3 avril 2008	Consultation sur AMIA
RÉSULTATS DES MUTATIONS CONDITIONNELLES	30 mai 2008	

Annexe 2.b

MÉDECINS DE L'ÉDUCATION NATIONALE (MEN)

MISE EN LIGNE DES POSTES	10 mars 2008	CONSULTATION ET FORMULATION DES DEMANDES SUR AMIA
SAISIE DES DEMANDES	du 10 mars au 7 avril 2008	
FERMETURE DU SERVEUR	7 avril 2008	
CONFIRMATION DES DEMANDES	du 8 avril au 5 mai 2008	ÉDITION SUR AMIA puis à adresser au bureau DGRH C2-1
DEMANDES TARDIVES, MODIFICATION DE DEMANDE OU DEMANDE D'ANNULATION	6 juin 2008	Demande à adresser au bureau DGRH C2-1
CAPN	10 juin 2008	
RÉSULTATS	à partir du 12 juin 2008	Consultation sur AMIA
RÉSULTATS DES MUTATIONS CONDITIONNELLES	30 juin 2008	

Annexe 2.c

TECHNICIENS DE LABORATOIRE (TL)

MISE EN LIGNE DES POSTES	3 mars 2008	CONSULTATION ET FORMULATION DES DEMANDES SUR AMIA
SAISIE DES DEMANDES	du 3 mars au 31 mars 2008	
FERMETURE DU SERVEUR	31 mars 2008	
CONFIRMATION DES DEMANDES	du 1er avril au 25 avril 2008	ÉDITION SUR AMIA puis à adresser au bureau DGRH C2-1
DEMANDES TARDIVES, MODIFICATION DE DEMANDE OU DEMANDE D'ANNULATION	30 mai 2008	Demande à adresser au bureau DGRH C2-1
CAPN	6 juin 2008	
RÉSULTATS	à partir du 9 juin 2008	Consultation sur AMIA
RÉSULTATS DES MUTATIONS CONDITIONNELLES	30 juin 2008	

Annexe 2.d

TECHNICIENS DE L'ÉDUCATION NATIONALE NON DÉCENTRALISÉS (TEN)

MISE EN LIGNE DES POSTES	3 mars 2008	CONSULTATION ET FORMULATION DES DEMANDES SUR AMIA
SAISIE DES DEMANDES	du 3 mars au 28 mars 2008	
FERMETURE DU SERVEUR	28 mars 2008	
CONFIRMATION DES DEMANDES	du 31 mars au 22 avril 2008	ÉDITION SUR AMIA puis à adresser au bureau DGRH C2-1
DEMANDES TARDIVES, MODIFICATION DE DEMANDE OU DEMANDE D'ANNULATION	23 mai 2008	Demande à adresser au bureau DGRH C2-1
CAPN	28 mai 2008	
RÉSULTATS	à partir du 30 mai 2008	Consultation sur AMIA
RÉSULTATS DES MUTATIONS CONDITIONNELLES	30 juin 2008	

Annexe 3.a

CALENDRIERS PROPRES À LA MOBILITÉ DES : ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ADAENES)

MISE EN LIGNE DES POSTES	10 décembre 2007	CONSULTATION ET FORMULATION DES DEMANDES SUR AMIA
SAISIE DES DEMANDES	du 10 décembre 2007 au 8 janvier 2008	
FERMETURE DU SERVEUR	8 janvier 2008	
CONFIRMATION DES DEMANDES	du 9 janvier au 25 janvier 2008	ÉDITION SUR AMIA puis à adresser au bureau DGRH C2-1
AUDITIONS SUR PRP	du 7 janvier au 8 février 2008	VOIR ANNEXE
DEMANDES TARDIVES, MODIFICATION DE DEMANDE OU DEMANDE D'ANNULATION	14 mars 2008	Demande à adresser au bureau DGRH C2-1
CAPN	18 mars 2008	
RÉSULTATS	à partir du 20 mars 2008	Consultation sur AMIA
RÉSULTATS DES MUTATIONS CONDITIONNELLES	30 mai 2008	

Annexe 3.b

SECRÉTAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE (SASU)

MISE EN LIGNE DES POSTES	13 décembre 2007	CONSULTATION ET FORMULATION DES DEMANDES SUR AMIA
SAISIE DES DEMANDES	du 13 décembre 2007 au 14 janvier 2008	
FERMETURE DU SERVEUR	14 janvier 2008	
CONFIRMATION DES DEMANDES	du 15 janvier au 28 janvier 2008	ÉDITION SUR AMIA puis à adresser au bureau DGRH C2-1
DEMANDES TARDIVES, MODIFICATION DE DEMANDE OU DEMANDE D'ANNULATION	13 mars 2008	Demande à adresser au bureau DGRH C2-1
CAPN	20 mars 2008	
RÉSULTATS	à partir du 25 mars 2008	Consultation sur AMIA
RÉSULTATS DES MUTATIONS CONDITIONNELLES	30 mai 2008	

Annexe 3.c

ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL (ASS)

MISE EN LIGNE DES POSTES	13 décembre 2007	CONSULTATION ET FORMULATION DES DEMANDES SUR AMIA
SAISIE DES DEMANDES	du 13 décembre 2007 au 16 janvier 2008	
FERMETURE DU SERVEUR	17 janvier 2008	
CONFIRMATION DES DEMANDES	du 17 janvier au 1er février 2008	ÉDITION SUR AMIA puis à adresser au bureau DGRH C2-1
DEMANDES TARDIVES, MODIFICATION DE DEMANDE OU DEMANDE D'ANNULATION	27 mars 2008	Demande à adresser au bureau DGRH C2-1
CAPN	3 avril 2008	
RÉSULTATS	à partir du 7 avril 2008	Consultation sur AMIA
RÉSULTATS DES MUTATIONS CONDITIONNELLES	30 mai 2008	

Annexe 4

BARÈME NATIONAL INDICATIF

Rappel : Les barèmes établis pour les mouvements nationaux, interacadémiques et intra-académiques, constituent des outils d'aide à la décision et n'ont qu'une valeur indicative.

La prise en compte de situations professionnelles particulières, dans le cadre d'une gestion qualitative des ressources humaines, peut justifier de traiter prioritairement certaines demandes (voir le chapitre "règles communes").

L'affectation des personnels concernés pourra être prononcée, hors barème, afin de garantir l'affectation sur le poste le plus en adéquation, compte tenu du handicap ou de la situation médicale et/ou sociale de l'agent, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

Ancienneté dans le poste

L'ancienneté dans le poste sera affectée du nombre de points suivant :

Un an : 0

Deux ans : 0

Trois ans : 30

Quatre ans : 35

Cinq ans : 40

Six ans : 45

Sept ans et plus : 50

Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement.

Pour les agents affectés dans une COM, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la COM.

Ancienneté dans le corps

Deux points par année d'ancienneté jusqu'à concurrence de 40 points.

Ancienneté dans la fonction publique

Les services à considérer sont ceux effectués en qualité de titulaire ou de non titulaire pour le compte de l'État.

Un point par année jusqu'à concurrence de 10 points.

Priorités légales (cf. art 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée)

1) Rapprochement de conjoints

La bonification proportionnelle à la durée de la séparation n'est accordée que sur le vœu portant sur "toute possibilité d'accueil - fonctions indifférentes - logement indifférent" sur le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint (les demandes de mutation entre les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires pour rapprochement de conjoints).

Un an : 40 points

Deux ans et plus : 60 points

Nombre d'enfants à charge

En cas de rapprochement de conjoints, 4 points par enfant à charge (enfant de moins de 20 ans au 1er septembre 2008) sont attribués si une copie du livret de famille est jointe au dossier ainsi qu'un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans.

2) Personnes handicapées : hors barème

3) Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles, dont les établissements "ambition réussite" ou sensibles

Bonification : 30 points après au moins 5 ans d'exercice effectif et continu dans le même établissement au moment de la demande.

Dispositions transitoires : la situation des agents affectés le 1er septembre 2006 au plus tard, dans un établissement relevant précédemment du dispositif dit de "stabilisation des équipes" ou PSE (note de service n° 2001-089 du 30 mai 2001, publiée au B.O. n° 23 du 7 juin 2001), fera l'objet d'un examen individuel en CAPN jusqu'au mouvement interacadémique - rentrée scolaire 2010. La liste des établissements concernés est consultable dans le B.O. n° 44 du 1er décembre 2005.

Réintégration après congé parental

L'agent dont le domicile n'est plus situé dans son académie d'origine doit participer au mouvement interacadémique. Sa demande est examinée avec celles des agents auxquels l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée accorde une priorité de mutation. Dans ce cas, une bonification identique à celle octroyée pour rapprochement de conjoints, y compris celle pour enfant à charge, lui sera accordée.

Soit :

Un an : 40 points

Deux ans et plus : 60 points

Nombre d'enfants à charge

En cas de rapprochement de conjoints, 4 points par enfant à charge (enfant de moins de 20 ans au 1er septembre 2008) sont attribués si une copie du livret de famille est jointe au dossier ainsi qu'un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans.

Réintégration après disponibilité pour suivre le conjoint

La bonification proportionnelle à la durée de la disponibilité pour suivre le conjoint n'est accordée que sur le vœu portant sur "toute possibilité d'accueil - fonctions indifférentes - logement indifférent" sur le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint (les demandes de mutation entre les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires).

Un an : 30 points

Deux ans et plus : 35 points

Annexe 5

POSTE À RESPONSABILITÉ PARTICULIÈRE

ÉTABLISSEMENT :	ACADÉMIE :
Libellé du poste à pourvoir :	Numéro du PRP :
APPRÉCIATION SUR LA CANDIDATURE	
NOM Prénom :	
Grade :	
Établissement d'exercice actuel :	
Ancienneté dans le poste :	
Date de l'audition :	
Avis porté au terme de l'audition :	
Candidature classée <input type="checkbox"/>	Signature et cachet du signataire
Ordre de classement :	
Candidature non classée <input type="checkbox"/>	
Secrétariat général, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH C2-1, 34, rue de Châteaudun, 75346 Paris cedex 09, fax : 01 55 55 01 03 - 01 55 55 32 29 mél. : laurence.martinez@education.gouv.fr	
À RENVOYER IMPÉRATIVEMENT AU PLUS TARD LE 15 FÉVRIER 2008	

MOUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATION

NOR : MENI0769841D

DÉCRET DU 22-11-2007
JO DU 24-11-2007

MEN
IG

GAENR

■ Par décret du Président de la République en date du 22 novembre 2007, M. Patrice Van Lerberghe, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

de 2ème classe, inscrit au tableau d'avancement pour l'accès au grade d'inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1ère classe établi au titre de l'année 2007, est nommé inspecteur général de 1ère classe (1er tour).

NOMINATION

NOR : MEND0701858A

ARRÊTÉ DU 19-11-2007

MEN
DE B1-2

DAET de l'académie de Caen

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 19 novembre 2007, M. Philippe Grossemey, inspecteur d'académie, inspecteur

pédagogique régional, est nommé délégué académique aux enseignements techniques (DAET) de l'académie de Caen, à compter du 22 novembre 2007.

NOMINATION

NOR : MEND0701854A

ARRÊTÉ DU 19-11-2007

MEN
DE B1-2

CSAIO-DRONISEP de l'académie de Nantes

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 19 novembre 2007, M. Philippe Vincent 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 Nantes, du 1er mai 2007 au 30 avril 2008.

NOMINATIONS

NOR : MEND0701840A

ARRÊTÉ DU 8-11-2007

MEN
DE B2-3

CAPN des personnels de direction

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-2-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 2001-1174 du 11-12-2001 mod. ; A. du 6-1-2006, mod. par arrêtés des 3-2-2006, 26-9-2006, 14-12-2006 et 17-9-2007

Article 1 - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 6 janvier 2006 sont **modifiées** pour les représentants de l'administration comme suit :

Représentants titulaires

Au lieu de : M. Bellet, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche,

lire : Mme Thomas, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche.

Au lieu de : M. Carrière, inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Charente,

lire : M. Carrière, inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Pyrénées-Atlantiques ;

Au lieu de : ..., chef du bureau des personnels de direction des lycées et collèges,

lire : Mme Fritsch, chef du bureau des personnels de direction des lycées et collèges.

Représentants suppléants

Au lieu de : Mme Thomas, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche,

lire : M. Saurat, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche.

Le reste sans changement.

Article 2 - La directrice de l'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 8 novembre 2007

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

La directrice de l'encadrement
Ghislain MATRINGE

NOMINATIONS

NOR : MEND0701859A

ARRÊTÉ DU 6-12-2007

**MEN
DE B2-3**

C **APN des personnels
de direction**

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-2-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 2001-1174 du 11-12-2001 mod. ; A. du 17-9-2007 modifiant A. du 6-1-2006

Article 1 - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 17 septembre 2007 sont **modifiées** pour les représentants de l'administration comme suit :

Au lieu de :

Représentants titulaires

- Mme Daneyrole, chef du service des personnels d'encadrement.

Lire :

Représentants suppléants

- Mme Daneyrole, chef du service des personnels d'encadrement.

Article 2 - Les dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 17 septembre 2007 sont **modifiées** pour les représentants du personnel comme suit :

● 1ère classe

Représentants titulaires

Au lieu de : M. Laffeach Didier, principal du collège Léonard de Vinci à Bois Guillaume (76),

lire : M. Laffeach Didier, principal du collège Hector Malot au Mesnil Esnard (76).

Le reste sans changement.

Article 2 - La directrice de l'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 6 décembre 2007

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

La directrice de l'encadrement
Ghislain MATRINGE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MEND0701856V

AVIS DU 6-12-2007

**MEN
DE** B1-2

DAREIC de l'académie de Nancy-Metz

■ Le poste de délégué aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC), de l'académie de Nancy-Metz sera vacant à compter du 1er janvier 2008.

Collaborateur du recteur, le DAREIC est chargé de la mise en œuvre de la politique internationale de l'académie dans le cadre des orientations et priorités fixées par le ministère et en cohérence avec le projet académique 2005-2010. Il inscrit son action dans le cadre de la politique pédagogique de l'académie, dont l'animation est confiée au délégué académique à la pédagogie.

Il est chargé du pilotage des actions d'ouverture internationale au sein de l'académie et de la mise en synergie des acteurs concernés.

Il coordonne sous la responsabilité du recteur le dispositif des sections européennes en lien avec le coordonnateur académique des langues vivantes et les IA-DSDEN. Il en évalue le fonctionnement et il propose les évolutions de leur carte académique.

Il est responsable du dispositif d'assistance et d'appui aux chefs d'établissements et à leurs équipes pour développer le volet international du projet d'établissement. Il anime le réseau de correspondants à la coopération internationale et organise l'activité de la DAREIC en relation avec les différents services du rectorat et des IA. Il assure, en collaboration avec les corps d'inspection, le développement et le suivi des conventions de partenariat signées avec les institutions éducatives européennes (Europe

orientale, Espagne, Allemagne : pour la coopération avec la Sarre et la Rhénanie-Palatinat, le pilotage est assuré par l'IA-IPR d'allemand).

Il représente le recteur dans les instances régionales, nationales et européennes en charge des programmes d'action communautaires et des politiques de coopération transfrontalières et internationales (collectivités locales, universités, IUFM, Agence Socrates Leonardo, Office franco-allemand pour la jeunesse, British Council, ministère des affaires étrangères, Commission européenne...).

Il prend en charge l'ensemble des travaux liés à la préparation de la présidence française de l'Union européenne.

Compétences

- avoir une bonne connaissance du système éducatif, des logiques partenariales et des pratiques de coopération éducative internationales ;
- maîtrise des programmes communautaires, expertise en gestion de projets internationaux et ingénierie de la formation ;
- capacités relationnelles d'animation, d'impulsion et de mobilisation, qualité de médiation, ouverture d'esprit et grande disponibilité ;
- maîtrise de l'anglais, en plus d'une autre langue européenne.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent parvenir par voie hiérarchique au recteur de l'académie de Nancy-Metz, case officielle n° 13, 54035 Nancy cedex.

Pour tout renseignement de nature administrative, s'adresser au responsable du bureau DPE/1 au 03 83 86 21 66.

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : ESRD0700219V

AVIS DU 29-11-2007

**ESR
DE B1-2**

S **GASU, directeur adjoint du CROUS de Poitiers**

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, directeur adjoint du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) de l'académie de Poitiers est vacant à compter du 1er septembre 2007.

Le CROUS de Poitiers est un établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.

Le CROUS de Poitiers est doté d'un budget de 24 millions d'euros et dispose de 74 postes de personnels administratifs et de 284 postes de personnels ouvriers. Les activités de restauration et de logement sont assurées au sein de 35 unités de gestion, réparties sur 4 départements (Vienne, Deux-Sèvres, Charente et Charente-Maritime). L'offre de logement s'élève à 3 914 lits, le nombre annuel de repas servis s'élève à environ 1 730 000. L'académie accueille 46 135 étudiants dont 13 171 boursiers.

Les services centraux sont implantés à Poitiers, un centre local des œuvres universitaires et scolaires (CLOUS) existant à La Rochelle. Le directeur adjoint participe au sein de l'équipe de direction à la définition de la politique de l'établissement.

Sous l'autorité du directeur, il :

- coordonne dans le cadre de la politique de site de l'établissement l'activité des unités de gestion et des services administratifs du CROUS en liaison avec les directeurs de site, interlocuteurs et représentants du CROUS auprès des établissements d'enseignement supérieur sur un même site universitaire ;
- est chargé de la mise en œuvre opérationnelle du projet d'établissement ;
- a un rôle de conseil et d'alerte auprès du directeur qu'il peut être amené à suppléer, en tant que de besoin, notamment auprès des différents partenaires du CROUS.

Dans sa fonction de secrétaire général, il synthétise les données juridiques et techniques nécessaires au cadrage réglementaire de la mise

en place de la politique de l'établissement. Il veille au respect des procédures et des calendriers. Il procède avec le directeur à la gestion des instances en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers. Il est le garant des équilibres économiques dans le domaine de la restauration, du logement, de la politique d'investissement et de la gestion patrimoniale. Il est force de propositions dans les domaines qu'il coordonne, qu'il s'agisse des politiques de soutien à la vie étudiante, de la gestion des ressources humaines et de la modernisation de l'établissement.

Le candidat devra posséder d'excellentes connaissances administratives et des compétences juridiques, techniques et financières utiles à la conduite et à l'évaluation du fonctionnement de l'établissement. Il devra s'investir fortement sur le terrain pour accompagner à la fois l'action des directeurs de site et l'action des gestionnaires vers une démarche de qualité de services et d'amélioration constante de l'accueil de l'étudiant. Doté d'un sens aigu de l'organisation, il devra être capable d'anticiper, de faire preuve d'initiatives et de formuler des propositions d'amélioration de l'action administrative.

Afin de développer l'animation des équipes et de promouvoir la conduite de projets, il possèdera les qualités managériales nécessaires : faculté d'encadrement, autorité, sens de l'écoute, force de conviction et loyauté.

Dans un environnement complexe, il devra faire preuve de réactivité pour répondre aux attentes des étudiants en matière de qualité de services rendus et aux sollicitations des partenaires universitaires et territoriaux du CROUS. Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015 brut, est ouvert :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés dans un emploi fonctionnel d'encadrement administratif (secrétaire général d'académie, secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, directeur adjoint ou sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, directeur du centre régional ou de

centre local des œuvres universitaires) ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et soit appartenant à la hors-classe, soit ayant atteint au moins le 5ème échelon de la classe normale ;

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

L'emploi est classé dans le groupe II des emplois de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire en ce qui concerne l'indemnité de responsabilité administrative. Il est doté d'une NBI de 40 points. Le poste bénéficie d'un logement de fonctions (par nécessité absolue de service).

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

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

Un double des candidatures devra être expédié directement :

- à Mme la directrice du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Poitiers, 15, rue Guillaume VII le Troubadour, BP 629, 86022 Poitiers cedex, tél. 05 49 60 88 11, télécopie 05 49 41 06 58, mél. : crous-direction@ac-poitiers.fr

- à M. le directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, 69, quai d'Orsay, 75340 Paris cedex 07, tél. 01 44 18 53 00, télécopie 01 45 55 48 49.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGASU sont disponibles sur le site Evidens (<http://www.evidens.education.gouv.fr/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : ESRD0700220V

AVIS DU 6-12-2007

**ESR
DE B1-2**

Agent comptable de l'université de la Polynésie française

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université de la Polynésie française est vacant à compter du 1er février 2008.

L'université de la Polynésie française est implantée géographiquement sur l'île de Tahiti en Polynésie française. L'université de la Polynésie française est une petite université pluridisciplinaire qui compte environ 2 600 étudiants, 70 enseignants et enseignants-chercheurs et 60 personnels non enseignants. Son budget est de 6,7 millions d'euros. L'agent comptable est également directeur des finances. L'agence comptable est composée de 2 agents, la direction des finances de 3 agents. L'agence comptable utilise le logiciel GEFICO. Cet emploi relève du groupe II des emplois d'agents

comptables et est doté d'un échelonnement indiciaire 642 à 966 brut. Il comporte une NBI de 40 points. Le titulaire du poste bénéficie de l'indemnité d'éloignement (décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 modifié) et de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence (décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié). Le traitement est soumis à un coefficient de majoration (décret n° 67-600 du 23 juillet 1967). L'agent comptable pourra bénéficier d'un logement dans l'enceinte de l'établissement à compter du 1er septembre 2008.

La durée du séjour est de deux ans renouvelable une fois (décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996). L'emploi est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel et aux agents comptables déjà en fonction dans ce type d'établissement.

Les candidatures éventuelles, accompagnées

d'un curriculum vitae détaillé, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les trois semaines** qui suivent la date de la présente publication, au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE B1-2, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP.

Un double des candidatures sera expédié

directement à la même adresse ainsi qu'à Mme la présidente de l'université de la Polynésie française, BP 6570, 98702 Faa'a, Tahiti, Polynésie française (fax +689 803 804).

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à M. Jean-Luc Tristani (jean-luc.tristani@upf.pf), secrétaire général ou à M. David Alogues (david.alogues@upf.pf) directeur des ressources humaines de l'université de la Polynésie française.

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MEND0701857V

AVIS DU 6-12-2007

**MEN
DE B2-3**

Directeur des études et de la pédagogie à la direction générale de la Fondation santé des étudiants de France

■ Le poste de proviseur, directeur des études et de la pédagogie à la direction générale de la Fondation santé des étudiants de France est susceptible d'être vacant à compter du 1er janvier 2008.

La Fondation santé des étudiants de France, créée en 1923 et reconnue d'utilité publique en 1925, a d'abord développé des établissements de cure pour étudiants atteints de tuberculose. Après l'éradication de cette maladie, elle a orienté l'activité de ses établissements vers d'autres disciplines médicales, notamment la psychiatrie, les soins de suite et de réadaptation et les soins de suites médicalisés à l'intention d'un public d'adolescents et de jeunes adultes âgés de 13 à 25 ans.

Elle est administrée par un conseil au sein duquel sont représentés, comme membres de droit, les ministères en charge de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, le ministère en charge de la santé et le ministère de l'intérieur.

Aujourd'hui, la Fondation santé des étudiants de France gère onze établissements sanitaires et six structures médico-sociales (1 400 lits et places). Dans chacun des établissements hospitaliers fonctionnent une unité soins-études, annexée à un lycée public, permettant aux patients accueillis de poursuivre leurs études

secondaires ou supérieures dans des conditions adaptées. Les enseignements sont assurés par des professeurs de l'enseignement public placés sous la responsabilité d'un proviseur adjoint, directeur des études de chaque clinique. Placé sous l'autorité d'un membre de l'inspection générale, le directeur des études et de la pédagogie exerce ses missions au siège de la direction générale de la fondation, situé à Paris, et sous la responsabilité du directeur général de la fondation. Le directeur des études et de la pédagogie est associé aux travaux de la direction générale et notamment aux actions visant à faire connaître et à développer les activités soins-études.

Missions principales

- Le directeur des études et de la pédagogie est prioritairement chargé de la coordination des annexes pédagogiques. Il veille à une bonne harmonisation des pratiques d'enseignement qu'elles développent. Dans ce cadre, il impulse, fédère et suit les projets pédagogiques de chaque établissement et veille à leur adaptation continue aux projets médicaux et aux besoins des patients. Il contribue ainsi à l'adaptation et à l'évolution du concept soins-études. Il s'assure en outre de leur conformité avec les impératifs du service public d'éducation ainsi qu'avec les dispositions légales et réglementaires concernant la scolarisation des jeunes malades ou handicapés. Il réunit régulièrement le collège des directeurs des études de l'ensemble des établissements médico-pédagogiques de la fondation et entretient des relations suivies avec les proviseurs des lycées de rattachement des annexes.

- Le directeur des études et de la pédagogie est chargé, sous la responsabilité de l'inspection générale et en liaison avec les services concernés de l'administration centrale du ministère, de l'organisation du recrutement des proviseurs adjoints, directeurs des études des cliniques médico-pédagogiques, lorsque ces emplois viennent à vaquer. Il assure en outre l'accompagnement de ces personnels dans leur prise de fonctions, leur formation et participe, dans une certaine mesure, à l'évaluation des missions qui leur sont confiées. Il est également amené à concevoir et à conduire des actions de formation à l'intention des différentes catégories de personnel intervenant auprès du public des établissements de la Fondation santé des étudiants de France.

- Le directeur des études et de la pédagogie informe régulièrement le conseil d'administration de la Fondation santé des étudiants de France de l'organisation et de l'activité pédagogiques des annexes. Il joue auprès de ce conseil et auprès du directeur général de la fondation un rôle de conseiller pour toutes les questions relatives à l'enseignement, à la pédagogie et aux relations avec les instances nationales et académiques de l'éducation nationale. À ce titre, il contribue à définir la politique de la Fondation santé des étudiants de France en matière éducative et pédagogique.

- Le directeur des études et de la pédagogie intervient activement dans les partenariats que la fondation entretient avec d'autres associations, avec des établissements publics ou privés, avec des centres de formation concernés par le public et les activités des structures soins-études. Il peut en outre être amené à apporter son appui au développement des relations avec des partenaires institutionnels tels les collectivités territoriales et les services déconcentrés de l'État.

- Par une observation continue et active du dispositif d'ensemble des annexes pédagogiques des établissements de la Fondation santé des étudiants de France, il contribue à son évaluation et à l'amélioration de son efficacité. Il a en outre vocation à susciter ou à soutenir toute forme de recherche-action susceptible de favoriser le développement de la pédagogie soins-études et de ses applications concrètes.

Candidature

Ce poste est ouvert aux personnels de direction de l'éducation nationale titulaires, sous réserve qu'ils satisfassent aux conditions habituelles de mobilité. Les personnels de catégorie A n'appartenant pas aux corps des personnels de direction de l'éducation nationale peuvent se porter candidats sous réserve de remplir les conditions permettant d'obtenir un détachement dans le corps des personnels de direction.

Priorité sera donnée aux dossiers témoignant d'une expérience ou d'un intérêt particulier pour l'enseignement avec des jeunes malades ou handicapés, d'une bonne connaissance du système éducatif y compris l'enseignement supérieur ainsi que du système de santé. Les candidats devront également posséder des aptitudes au travail dans le contexte de partenariats interinstitutionnels complexes. Ils devront avoir fait la preuve de leur capacité à animer une équipe, piloter des projets et dialoguer à tous les niveaux. Cet emploi s'exerce sous la responsabilité du directeur général de la fondation. Il donne lieu à une indemnité de logement versée par la fondation. Il bénéficie d'un régime indemnitaire correspondant à celui d'un établissement classé en première catégorie (bonification indiciaire, indemnité de sujétions spéciales, indemnité de responsabilité de direction.)

Les dossiers de candidature, comportant un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation, seront établis en trois exemplaires et adressés, **dans un délai de quinze jours** à compter de la date de parution du présent avis à :

- 1) ministère de l'éducation nationale, direction de l'encadrement, bureau DE B2-3, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07 (voie hiérarchique) ;
- 2) M. le doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale, groupe EVS, à l'attention de M. Michel Valadas, inspecteur général de l'éducation nationale, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07 (voie hiérarchique) ;
- 3) M. le président, Fondation santé des étudiants de France, BP 147, 75664 Paris cedex 14 (voie directe).

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de la Fondation santé des étudiants de France, BP 147, 75664 Paris cedex 14, tél. 01 45 89 43 39, site internet : <http://www.fsef.net>

**VACANCES
DE POSTES**

NOR : MENH0701855V

AVIS DU 6-12-2007

MEN
DGRH B2-4

Postes susceptibles d'être vacants au ministère de la défense -
rentrée 2008

■ Liste des postes susceptibles d'être vacants dans les établissements militaires d'enseignement situés en France et en Allemagne à la rentrée scolaire 2008-2009.

a) Établissements militaires situés en France

Lycée militaire de Saint-Cyr-l'École, BP 101, 78211 Saint-Cyr-l'École cedex tél. 01 30 85 88 10			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Chaire supérieure	Mathématiques	1	CPGE
Chaire supérieure	Sciences physiques	1	CPGE
Agrégé	Mathématiques	3	CPGE
Agrégé	Lettres modernes	2	CPGE
Agrégé	Sciences physiques	2	CPGE
Agrégé	Mécanique	2	CPGE
Agrégé	Anglais	1	CPGE
Agrégé	Philosophie	1	CPGE
Certifié	Sciences physiques	1	2ème cycle
Certifié	Espagnol	1	CPGE et 2ème cycle

Lycée militaire d'Autun, direction générale de l'enseignement 3, rue Gaston Joliet, BP 136, 71404 Autun cedex, tél. 03 85 86 55 48			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Conseiller principal d'éducation		1	Faisant fonction de principal adjoint
Conseiller principal d'éducation		1	Collège
Agrégé	Philosophie	1	CPGE
Agrégé	Lettres	1	CPGE
Agrégé	Sciences physiques	2	CPGE
Agrégé	Sciences économiques	1	CPGE
Agrégé	Anglais	1	CPGE - 2ème cycle
Agrégé	Histoire-géographie	1	CPGE - 2ème cycle
Certifié	Lettres classiques ou modernes	3	1er - 2ème cycles
Certifié	Sciences économiques	2	2ème cycle
Certifié	Espagnol	1	CPGE - 2ème cycle
Certifié	Mathématiques	3	1er - 2ème cycles
Certifié	Arts plastiques	1	1er - 2ème cycle
Certifié	Éducation musicale	1	1er cycle

**Prytanée national militaire, direction des études Henri IV
22, rue du Collège, 72208 La Flèche cedex, tél. 02 43 48 59 87**

Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Lettres classiques	1	CPGE
Agrégé	Géographie	1	CPGE
Agrégé	Allemand	1	CPGE
Agrégé	Anglais	2	CPGE
Agrégé	Sciences physiques	3	CPGE
Agrégé	Mécanique	1	CPGE
Agrégé	Mécanique	1	CPGE
Agrégé	Philosophie	1	CPGE
Conseiller principal d'éducation		1	CPGE
Certifié	Sciences physiques	1	2ème cycle
Certifié	Mathématiques	1	2ème cycle
Certifié	Allemand	1	2ème cycle

**Lycée militaire d'Aix-en-Provence, 13, boulevard des Poilus
13617 Aix-en-Provence cedex 1, tél. 04 42 23 89 58**

Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Anglais	1	CPGE
Agrégé	Physique	1	CPGE
Agrégé	Physique	1	2ème cycle
Agrégé	Mathématiques	1	CGPE

**École nationale des sous-officiers d'active, quartier Coiffé
79404 Saint-Maixent-l'École cedex, tél. 05 49 76 82 88**

Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Certifié	Anglais	3	post-bac
Certifié	Histoire	3	post-bac

**Écoles de Saint-Cyr-Coëtquidan, direction générale de l'administration et des ressources,
division ressources humaines, 56381 Guer cedex, tél. 02 97 70 75 25**

Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Anglais	3	réparti entre plusieurs niveaux
Agrégé	Espagnol	1	réparti entre plusieurs niveaux

École navale et groupe des écoles du Poulmic, 29240 Brest Armées, tél. 02 98 23 41 05

Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Anglais	2	2ème cycle de l'enseignement supérieur
Agrégé	Histoire	1	2ème cycle de l'enseignement supérieur
Certifié	Anglais	3	2ème cycle de l'enseignement supérieur
Certifié	Lettres modernes ou lettres classiques	1	2ème cycle de l'enseignement supérieur

École des officiers du commissariat de la marine, BP 620, 29 240 Brest Armées			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Certifié	Anglais	1	Enseignement supérieur

Centre d'instruction naval, Lycée naval, 29240 Brest naval, tél. 02 98 22 29 36			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Mécanique	1	CPGE 1ère année (MPSI et PCSI)
Agrégé	Mécanique (sciences de l'ingénieur)	1	2ème cycle
Agrégé	Sciences physiques	1	CPGE 1ère année (PCSI)
Agrégé	Sciences physiques (physique-chimie)	1	2ème cycle et CPGE 1ère année (chimie PCSI)
Agrégé	Mathématiques	1	CPGE 1ère année (MPSI)
Certifié	Histoire-géographie	1	2ème cycle
Professeur d'éducation physique et sportive	Éducation physique et sportive	2	2ème cycle et CPGE

Centre d'instruction naval, École de Maistrance BP 300, 29240 Brest Armées, tél. 02 98 22 90 65			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Certifié	Lettres modernes	1	niveau post-bac

École des applications militaires de l'énergie atomique BP 19, 50115 Cherbourg Armées, tél. 04 33 92 56 98			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Physique option physique	1	CPGE et 2ème cycle
Agrégé	Sciences physiques appliquées	2	CPGE et 2ème cycle
Agrégé	Mathématiques	1	CPGE et 2ème cycle
Certifié	Sciences physiques et chimie	2	CPGE et 2ème cycle

Centre d'instruction naval de Saint-Mandrier, direction de l'enseignement BP 500, 83800 Toulon Armées, tél. 04 94 11 45 39			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Professeur de lycée professionnel	Mathématiques	1	2ème cycle
Certifié	Physique appliquée	2	2ème cycle
Certifié	Génie mécanique	1	2ème cycle
Certifié	Génie électrotechnique	2	2ème cycle
Certifié	Mathématiques	1	2ème cycle
Certifié	Génie électrique	1	2ème cycle
Certifié	Anglais	1	2ème cycle

École des pupilles de l'air, BA 749, BP 33, 38332 Saint-Ismier, tél. 04 76 00 53 62			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Sciences physiques	2	CPGE
Certifié	Sciences de la vie et de la Terre	1	2ème cycle
Certifié	Sciences économiques	1	2ème cycle
Certifié	Français	1	2ème cycle
Certifié	Allemand	1	2ème cycle - CPGE
Certifié	Documentation	1	2ème cycle

École d'enseignement technique de l'armée de l'air, Base aérienne 722, route de Bordeaux, 17133 Saintes Air, tél. 05 46 95 85 26			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Professeur de lycée professionnel	Allemand	1	2ème cycle

École de formation des sous-officiers de l'armée de l'air, Base aérienne 721 17133 Rochefort Air, tél. 05 46 88 83 55			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Certifié	Français	1	2ème cycle
Certifié	Lettres modernes	1	2ème cycle
Certifié	Anglais	2	2ème cycle

Centre de formation interarmées au renseignement Service gestion des ressources humaines, quartier Stirn, BP 21034, 37, boulevard Clémenceau, 67071 Strasbourg cedex, tél. 03 90 23 31 45			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Certifié	Anglais	2	réparti entre plusieurs niveaux
Certifié	Allemand	1	réparti entre plusieurs niveaux

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

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

N.B. : cette liste n'est pas exhaustive. D'autres postes d'enseignement sont susceptibles de devenir vacants après la publication du présent communiqué ; ils feront l'objet d'une publication additive au cours du premier trimestre 2008. Peuvent faire acte de candidature les personnels titulaires du ministère de l'éducation nationale.

**b) Service de l'enseignement des forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne
Second degré (1)**

Collège Robert Schuman de Donaueschingen			
Corps	Disciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Lettres classiques	1	6ème à 3ème
Certifié	Allemand	1	6ème à 3ème
Certifié	Lettres modernes	1	6ème à 3ème
Certifié	Mathématiques	1	6ème à 3ème
Certifié	Histoire géographie	1	6ème à 3ème

Premier degré

École de Breisach			
Corps	Fonction	Nombre	Observations
Professeur des écoles	Directeur (2)	1	Pour ces deux postes, la connaissance de la langue allemande est indispensable.
Professeur des écoles	Adjoint	2	

École de Müllheim			
Corps	Fonction	Nombre	Observations
Professeur des écoles	Directeur (2)	1	Pour ce poste, la connaissance de la langue allemande est indispensable.

École Romains de Villingen			
Corps	Fonction	Nombre	Classes
Professeur des écoles	Directeur (2)	1	
Professeur des écoles	Adjoint	1	

École d'Immendingen			
Corps	Fonction	Nombre	Classes
Professeur des écoles	Adjoint	3	

École de Donaueschingen			
Corps	Fonction	Nombre	Classes
Professeur des écoles	Directeur (2)	1	

(1) Pour le second degré, un complément de service pourra être demandé aux professeurs.

(2) Les postes de direction sont soumis à entretiens.

N.B. : cette liste n'est pas exhaustive. D'autres postes d'enseignement sont susceptibles de devenir vacants après la publication du présent communiqué. Ils feront l'objet d'une publication additive au cours du premier trimestre 2008. Peuvent faire acte de candidature les personnels titulaires du ministère de l'éducation nationale.

Si, en dehors des postes proposés aux écoles de Breisach et de Müllheim, la connaissance de la langue allemande n'est pas obligatoire, elle est un avantage supplémentaire.

Le dossier de candidature est à demander au Service de l'enseignement des forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne (SEFFECSA), SP 69534, 00595 Armées, tél. 00 49 771 856 35 52, adresse mél. : www.seffecsa.net

Les candidats sont priés de joindre à leur demande, selon le cas, six timbres poste, au tarif en vigueur. Le dossier, dûment rempli, doit parvenir en retour au SEFFECSA, par la voie hiérarchique, **pour le 1er février 2008**, délai de rigueur.

La durée proposée de détachement est fixée à trois ans, éventuellement renouvelable une fois pour une durée équivalente.