

## Bulletin officiel n° 16 du 18 avril 2013

### Sommaire

#### Organisation générale

##### Action sociale

Rôle et composition de la commission nationale, des commissions académiques et départementales et de la commission centrale d'action sociale  
arrêté du 7-3-2013 (NOR : MENH1300124A)

##### Formation continue

Organisation et fonctionnement des GIP FCIP  
circulaire n° 2013-037 du 17-4-2013 (NOR : MENE1306337C)

##### Commission générale de terminologie et de néologie

Vocabulaire des activités postales  
liste du 5-3-2013 - J.O. du 5-3-2013 (NOR : CTNX1303568K)

#### Enseignements secondaire et supérieur

##### Classes préparatoires aux grandes écoles

Thème du programme de droit des classes préparatoires économiques et commerciales, option technologique, en vue de la session des concours 2014  
arrêté du 26-3-2013 (NOR : ESRS1300094A)

##### Classes préparatoires BCPST et TB

Programme de géographie en seconde année - année 2013-2014  
arrêté du 26-3-2013 (NOR : ESRS1300095A)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Baccalauréat général et baccalauréat technologique

Liste des académies de métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer dans lesquelles peuvent être subies les épreuves obligatoires de langues vivantes autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien à la session 2013  
arrêté du 6-3-2013 - J.O. du 16-3-2013 (NOR : MENE1306298A)

##### Section binationale

Liste des établissements proposant une section binationale Bachibac : modification  
arrêté du 4-3-2013 - J.O. du 16-3-2013 (NOR : MENE1306114A)

##### Sections binationales

Liste des établissements proposant une section binationale Esabac : modification  
arrêté du 4-3-2013 - J.O. du 16-3-2013 (NOR : MENE1306121A)

##### BEP

« Gestion des pollutions et protection de l'environnement » : création et modalités de délivrance  
arrêté du 19-2-2013 - J.O. du 9-3-2013 (NOR : MENE1304740A)

#### **Orientation et examens**

Calendrier 2013 de l'orientation et de l'affectation des élèves, du diplôme national du brevet, du baccalauréat, des certificats d'aptitude professionnelle, des brevets d'études professionnelles et des brevets de technicien -  
modification

note de service n° 2013-039 du 19-3-2013 (NOR : MENE1306539N)

#### **Orientation et examens**

Organisation du baccalauréat général et technologique dans les centres ouverts à l'étranger - session 2013 -  
modification

note de service n° 2013-040 du 19-3-2013 (NOR : MENE1306791N)

#### **Établissements d'enseignement français à l'étranger**

Homologation et « pré-homologation » - campagne 2013-2014

note de service n° 2013-057 du 10-4-2013 (NOR : MENE1308571N)

#### **Échanges franco-allemands**

Programme franco-allemand Heinrich Heine : séjours individuels d'élèves de seconde en Allemagne dans le cadre  
de la certification d'allemand de niveau « B1 » en 2013

note de service n° 2013-044 du 2-4-2013 (NOR : MENC1306593N)

#### **Échanges franco-allemands**

Appel à candidatures pour les échanges entre la France et l'Allemagne de jeunes et d'adultes en formation  
professionnelle initiale et continue ainsi que des enseignants et formateurs impliqués dans ces échanges -  
campagne 2014

note de service n° 2013-045 du 2-4-2013 (NOR : MENC1306590N)

#### **Actions éducatives**

Campagne « Pas d'éducation, pas d'avenir ! » 2013 (Quinzaine de l'école publique)

note de service n° 2013-056 du 10-4-2013 (NOR : MENE1308873N)

#### **Actions éducatives**

Olympiades nationales des géosciences

note de service n° 2013-053 du 9-4-2013 (NOR : MENE1308399N)

### **Personnels**

#### **Personnels du second degré**

Affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire des lauréats des concours et des examens professionnalisés du  
second degré - rentrée 2013

note de service n° 2013-061 du 17-4-2013 (NOR : MENH1243557N)

### **Mouvement du personnel**

#### **Conseils, comités et commissions**

Nomination au Centre national d'enseignement à distance

arrêté du 21-3-2013 (NOR : ESRR1300092A)

#### **Élections**

CAPN des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux : modification

arrêté du 28-3-2013 (NOR : MENH1300151A)

#### **Nomination**

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

décret du 21-3-2013 - J.O. du 22-3-2013 (NOR : MENI1304371D)

#### **Nominations**

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche  
décret du 21-3-2013 - J.O. du 22-3-2013 (NOR : MENI1304372D)

**Nomination**

Nomination au Conseil national de l'innovation pour la réussite éducative  
arrêté du 15-4-2013 (NOR : REDE1300188A)

**Personnels de direction**

Accès à la hors classe du corps - année 2013 : modifications  
arrêté du 12-4-2013 (NOR : MENH1300191A)

## Organisation générale

### Action sociale

---

#### Rôle et composition de la commission nationale, des commissions académiques et départementales et de la commission centrale d'action sociale

NOR : MENH1300124A

arrêté du 7-3-2013

MEN - DGRH C1-3

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, notamment articles 8 bis et 9, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 2006-21 du 6-1-2006 ; décret n° 2012-16 du 5-1-2012 ; arrêté du 17-5-2006 ; arrêté du 8-4-2011 ; arrêté du 1er juillet 2011 ; avis de la commission nationale d'action sociale du 29-1-2013

---

#### Titre premier : principes généraux de l'action sociale ministérielle et dispositions communes aux instances d'action sociale

##### Section 1 : principes généraux

**Article premier** - Les agents de l'État participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

**Article 2** - L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les prestations d'action sociale sont distinctes de la rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir. De par son objet, l'action sociale a vocation à être évolutive.

**Article 3** - Le ministère de l'éducation nationale met en œuvre une action sociale à destination de ses agents actifs ou retraités en tenant compte de leurs particularités. Le ministère de l'éducation nationale met en œuvre la politique d'action sociale interministérielle et définit l'action sociale ministérielle en fixant des objectifs nationaux qui tiennent compte du contexte particulier de chaque académie et des besoins spécifiques localement repérés.

##### Section 2 : dispositions communes aux instances d'action sociale

**Article 4** - Les instances d'action sociale du ministère de l'éducation nationale sont organisées au niveau national, académique, départemental et de l'administration centrale selon les modalités définies ci-après.

**Article 5** - Les instances d'action sociale sont composées à égalité de sièges entre les membres représentants des personnels et les membres désignés par la Mutuelle générale de l'éducation nationale.

**Article 6** - Les membres représentants des personnels sont désignés par les organisations syndicales les plus représentatives au vu des élections au comité technique ministériel de l'éducation nationale pour le niveau national, de proximité pour le niveau académique, spécial pour le niveau départemental et d'administration centrale pour le niveau central. Les sièges sont répartis proportionnellement au nombre de voix obtenues, avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

**Article 7** - Les membres titulaires et suppléants des instances d'action sociale sont nommés pour une période de quatre ans. Toutes facilités sont accordées aux membres des commissions d'action sociale pour exercer leurs fonctions selon les modalités précisées dans le règlement intérieur.

**Article 8** - Au sein des instances d'action sociale, seuls les représentants des personnels et les représentants de la

Mutuelle générale de l'éducation nationale ont voix délibérative.

Les représentants de l'administration n'ont pas voix délibérative.

Les membres des instances d'action sociale sont informés du suivi des avis formulés par ces instances.

**Article 9** - Le président de l'instance peut inviter toute personne compétente ou convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants des organisations syndicales ou de la Mutuelle générale de l'éducation nationale. Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été requise.

**Article 10** - Lorsqu'ils ne remplacent pas un membre titulaire empêché, les membres suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part au vote.

**Article 11** - Les instances se réunissent au moins deux fois par an sur convocation de leur président, ou, dans le délai maximal de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires des personnels et de la Mutuelle générale de l'éducation nationale.

**Article 12** - Le quorum est atteint lorsque les deux tiers au moins de leurs membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la séance.

**Article 13** - Chaque instance établit son règlement intérieur selon un règlement-type élaboré en commission nationale d'action sociale.

**Article 14** - Dans chaque instance, des commissions permanentes peuvent être constituées. Elles représentent l'instance pendant l'intervalle des sessions. Elles sont chargées d'examiner et de régler, dans la limite des délégations fixées par le règlement intérieur, les affaires que l'instance renvoie devant elles.

La composition des commissions permanentes est fixée dans le règlement intérieur dont s'est dotée l'instance. Les représentants des personnels qui siègent aux commissions permanentes sont choisis parmi les représentants au sein de l'instance. Chaque organisation syndicale représentée au sein de l'instance dispose d'un siège à la commission permanente.

**Article 15** - La commission nationale d'action sociale dispose d'une commission budgétaire qui est chargée du pilotage, du contrôle et du suivi budgétaire des crédits d'action sociale délégués. Les commissions académiques, départementales et centrale d'action sociale réunissent, en tant que de besoin, une commission budgétaire. Les organisations syndicales peuvent, dans le cadre de cette commission, désigner un représentant de leur choix doté de compétences budgétaires.

## **Titre II : rôle et composition de la commission nationale d'action sociale**

### **Section 1 : rôle de la commission nationale d'action sociale**

**Article 16** - Il est institué une commission nationale d'action sociale en faveur des agents du ministère chargé de l'éducation nationale auprès du ministre chargé de l'éducation nationale.

**Article 17** - La commission nationale d'action sociale participe à la définition de la politique d'action sociale mise en œuvre par le ministère chargé de l'éducation nationale. À ce titre, elle émet des avis sur :

- les orientations de la politique d'action sociale et les conditions de sa mise en œuvre ;
- les mesures relatives à l'organisation et au développement de cette politique ;
- la nature des actions à entreprendre ainsi que, le cas échéant, le chiffrage et l'impact de ces actions ;
- les projets de modifications portant sur les instances de concertation d'action sociale du ministère chargé de l'éducation nationale ;
- le bilan des actions et des politiques menées aux niveaux national et académique, présenté par l'administration.

Les comptes rendus des commissions permanentes et de la commission budgétaire sont présentés aux membres de la commission nationale d'action sociale.

### **Section 2 : composition de la commission nationale d'action sociale**

**Article 18** - La commission nationale d'action sociale en faveur des agents du ministère de l'éducation nationale est composée de :

- cinq membres titulaires et cinq membres suppléants, représentants de l'administration ;
- huit membres titulaires et huit membres suppléants, représentants des personnels ;
- huit membres titulaires et huit membres suppléants désignés par la Mutuelle générale de l'éducation nationale.

**Article 19** - Représentent l'administration :

- le directeur général des ressources humaines ou son représentant, président ;
- un recteur d'académie ou son représentant ;
- un directeur académique des ressources humaines ou son représentant ;
- un responsable académique d'un service d'action sociale ;
- le chef du service de l'action administrative et de la modernisation ou son représentant.

Le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions relatives à l'action sociale.

**Article 20** - Les représentants des organisations syndicales sont nommés par arrêté sur proposition de ces organisations.

**Article 21** - Les représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale sont nommés par arrêté sur proposition de cet organisme.

**Article 22** - Le secrétaire, au nom de l'ensemble des membres ayant voix délibérative de la commission nationale d'action sociale, contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions de l'instance. Il est désigné parmi les représentants des personnels, sur proposition des organisations syndicales représentées au sein de l'instance, pour la durée du mandat définie à l'article 7.

**Article 23** - Le secrétariat administratif permanent de la commission nationale d'action sociale est assuré par le bureau de l'action sanitaire et sociale de la direction générale des ressources humaines.

### **Titre III : rôle et composition de la commission académique d'action sociale**

#### **Section 1 : rôle de la commission académique d'action sociale.**

**Article 24** - Il est institué une commission académique d'action sociale en faveur des agents du ministère chargé de l'éducation nationale auprès de chaque recteur d'académie.

**Article 25** - Après avis de la commission académique d'action sociale et sur proposition du recteur d'académie, un secrétaire peut être désigné dans les conditions prévues à l'article 22 du présent arrêté.

**Article 26** - La commission académique d'action sociale a pour rôle :

- de piloter la politique d'action sociale mise en œuvre dans l'académie en application des directives ministérielles et interministérielles ;
- de renseigner le recteur sur les besoins des personnels actifs et retraités de l'éducation nationale ;
- de rechercher et de proposer les moyens de développer et de coordonner la politique d'action sociale décidée par le recteur dans l'académie et d'en suivre la gestion ;
- de formuler, avant mise en œuvre, un avis sur les nouvelles actions sociales d'initiative académique relatives aux prestations individuelles et collectives ;
- d'étudier et de proposer les mesures destinées à assurer l'information du personnel sur les dispositions tant interministérielles que ministérielles et académiques arrêtées dans le domaine de l'action sociale.
- d'établir le bilan académique de la politique d'action sociale.

#### **Section 2 : composition de la commission académique d'action sociale**

**Article 27** - La composition de la commission académique d'action sociale est déterminée au regard des effectifs de

l'académie au moment du renouvellement.

Pour un effectif inférieur à 30 000 agents, la composition de la commission est la suivante :

- le recteur d'académie ou son représentant, président ;
- un directeur académique des services de l'éducation nationale ou son représentant ;
- six membres titulaires et six membres suppléants, représentants des personnels ;
- six membres titulaires et six membres suppléants, représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale.

Pour un effectif supérieur à 30 000 agents, la composition de la commission est la suivante :

- le recteur d'académie ou son représentant, président ;
- un directeur académique des services de l'éducation nationale ou son représentant ;
- sept membres titulaires et sept membres suppléants, représentants des personnels ;
- sept membres titulaires et sept membres suppléants, représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale.

Le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions relatives à l'action sociale.

**Article 28** - Les représentants des organisations syndicales sont nommés par le recteur sur proposition des ces organisations.

**Article 29** - Les représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale sont nommés par le recteur, sur proposition de cet organisme.

**Article 30** - Le conseiller technique de service social auprès du recteur participe aux réunions de la commission académique d'action sociale en qualité de personne qualifiée et de conseiller de cette instance.

## **Titre IV : Composition et rôle des commissions départementales d'action sociale**

### **Section 1 : rôle de la commission départementale d'action sociale**

**Article 31** - Il est institué une commission départementale d'action sociale en faveur des agents du ministère chargé de l'éducation nationale auprès de chaque directeur académique des services de l'éducation nationale, sauf si au regard de l'organisation définie par le recteur d'académie, les attributions de la commission départementale d'action sociale sont assurées par la commission académique d'action sociale, sur proposition du recteur d'académie, après avis de la commission académique et information du comité technique académique.

Dans ce cas, la commission nationale d'action sociale est informée de cette délégation.

**Article 32** - La commission départementale d'action sociale a pour rôle :

- de mettre en œuvre des prestations d'action sociale individuelles ou collectives dans le département et de formuler à cet égard toute observation qu'elle juge utile ;
- de renseigner le recteur et la commission académique d'action sociale sur les besoins des personnels et des retraités de l'éducation nationale relevant du département ;
- de rechercher et de proposer les mesures destinées à favoriser l'adaptation des actions définies au niveau académique en fonction des spécificités départementales ;
- d'étudier les mesures destinées à assurer l'information du personnel en matière d'action sociale pour le département ;
- d'établir le bilan de l'action sociale du département.

### **Section 2 : composition de la commission départementale d'action sociale**

**Article 33** - La composition de la commission départementale d'action sociale est déterminée au regard des effectifs du département au moment du renouvellement.

Pour un effectif inférieur à 15 000 agents, la composition de la commission est la suivante :

- le directeur académique des services de l'éducation nationale, ou son représentant président ;
- un chef d'établissement nommé par le directeur académique des services de l'éducation nationale ;
- cinq membres titulaires et cinq membres suppléants, représentants des personnels ;
- cinq membres titulaires et cinq membres suppléants, représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale.

Pour un effectif supérieur à 15 000 agents, la composition de la commission est la suivante :

- le directeur académique des services de l'éducation nationale, ou son représentant président ;

- un chef d'établissement nommé par le directeur académique des services de l'éducation nationale ;
  - six membres titulaires et six membres suppléants, représentants des personnels ;
  - six membres titulaires et six membres suppléants, représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale.
- Le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions relatives à l'action sociale.

**Article 34** - Les représentants des organisations syndicales sont nommés par le directeur académique des services de l'éducation nationale sur proposition de ces organisations.

**Article 35** - Les représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale sont nommés par le directeur académique des services de l'éducation nationale, sur proposition de cet organisme.

**Article 36** - Le service social des personnels participe aux réunions de la commission départementale d'action sociale afin d'apporter à cette instance les éléments d'information dont il dispose sur les besoins des agents du département dans le domaine de l'action sociale.

## **Titre V : composition et rôle de la commission centrale d'action sociale**

### **Section 1 : rôle de la commission centrale d'action sociale**

**Article 37** - Il est institué une commission centrale d'action sociale auprès du chef de service chargé de la gestion des agents exerçant dans les services centraux du ministère chargé de l'éducation nationale.

**Article 38** - La commission centrale d'action sociale a pour rôle :

- de donner un avis sur les demandes d'aides financières et de prêts formulées par les agents de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, en activité ou retraités et de formuler à cet égard toute observation qu'elle juge utile ;
- d'examiner les besoins des personnels en activité ou retraités, les conditions de mise en œuvre des actions définies au niveau national en fonction des spécificités de l'administration centrale ;
- d'étudier les mesures destinées à assurer l'information des personnels en matière d'action sociale pour l'administration centrale.

La commission est appelée à se prononcer notamment sur :

- les orientations de la politique en matière d'attribution des logements sociaux ;
- la répartition des moyens par secteurs d'intervention, dans la limite des crédits alloués à l'administration centrale ;
- le bilan et les perspectives de la gestion de l'action sociale.

### **Section 2 : composition de la commission centrale d'action sociale**

**Article 39** - La composition de la commission centrale d'action sociale est fixée ainsi qu'il suit :

- le chef de service chargé de la gestion des personnels exerçant dans les services centraux du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ou son représentant, président ;
  - trois membres titulaires et trois membres suppléants, représentants des personnels ;
  - trois membres titulaires et trois membres suppléants, représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale.
- Le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions relatives à l'action sociale.

**Article 40** - Les représentants des organisations syndicales sont nommés par le chef de service chargé de la gestion des personnels sur proposition de ces organisations.

**Article 41** - Après avis de la commission centrale d'action sociale et sur proposition du chef du service de l'action administrative et de la modernisation, un secrétaire peut être désigné dans les conditions prévues à l'article 22 du présent arrêté.

**Article 42** - Les représentants de la Mutuelle générale de l'éducation nationale sont nommés par le chef de service chargé de la gestion des personnels, sur proposition de cet organisme.



## **Titre VI : dispositions finales**

**Article 43** - Au prochain renouvellement général des comités techniques ministériel, de proximité, spéciaux et d'administration centrale, il sera mis fin au mandat des membres des commissions nationale, académiques, départementales et centrale d'action sociale.

**Article 44** - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur le 1er mai 2013.

**Article 45** - L'arrêté du 4 octobre 1991 est abrogé.

**Article 46** - Le secrétaire général du ministère de l'éducation nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale et qui a fait l'objet d'un point d'information au comité technique ministériel du 19 février 2013.

Fait le 7 mars 2013

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
La directrice générale des ressources humaines,  
Catherine Gaudy

## Organisation générale

# Formation continue

---

### Organisation et fonctionnement des GIP FCIP

NOR : MENE1306337C

circulaire n° 2013-037 du 17-4-2013

MEN - DGESCO A2-4

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux directrices et directeurs académiques des services départementaux de l'éducation nationale ; aux chefs d'établissement public local d'enseignement

---

Le chapitre II de la [loi n° 2011-525 du 17 mai 2011](#) de simplification et d'amélioration de la qualité du droit vise à harmoniser le statut des groupements d'intérêt public (GIP).

La présente circulaire a pour objet d'abroger la circulaire n° 2001-262 du 19 décembre 2001 sur les GIP FCIP et d'apporter des précisions sur la mise en conformité de ces groupements avec les nouvelles dispositions sur les GIP issues de la loi susvisée et du [décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012](#) relatif aux GIP. Elle fait référence aux groupements d'établissements (Greta) qui seront rétablis lors de la publication de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République. Une note apportera ultérieurement des précisions sur le nouveau régime de droit public applicable aux personnels des GIP défini par le [décret n° 2013-292 du 5 avril 2013](#).

## 1 - Les caractéristiques du GIP FCIP

### 1.1 L'objet

Le groupement d'intérêt public a pour objet le développement d'une coopération concertée au niveau de l'académie dans les domaines de la formation continue des adultes, de la formation et de l'insertion professionnelle. Il voit ses missions élargies et, dans ce cadre, il exerce :

- des fonctions supports pour le réseau des Greta, notamment :

- . contribution à l'élaboration des contrats d'objectifs conclus entre le recteur et chaque Greta et accompagnement de leur mise en œuvre,
- . contribution à l'harmonisation des pratiques de gestion des ressources humaines,
- . mise en œuvre d'un plan de formation des personnels de la formation continue,
- . veille, animation et ingénierie de formation,
- . coordination des réponses aux appels d'offres d'envergure régionale et/ou à l'action publique régionale de formation professionnelle,
- . gestion des fonds créés pour couvrir les risques financiers afférents à la gestion de la formation continue par les Greta, renforcer l'efficacité de l'activité de ces groupements et optimiser l'emploi de leurs ressources,
- . gestion des programmes européens,
- . communication au nom du réseau académique ;
- des activités et prestations spécifiques, notamment :
  - . validation des acquis de l'expérience (dont éventuellement l'accompagnement),
  - . activités bénéficiant de l'apport de financements extérieurs,
  - . gestion du centre académique de formation d'apprentis, le cas échéant,
  - . promotion des dispositifs d'insertion et animation des personnels intervenant dans ces dispositifs,
  - . gestion des activités de bilan-orientation.

Ainsi, le GIP s'impose à la fois comme un outil de gestion au service de la politique du recteur, instrument de coopération régionale et de concertation entre les Greta.

### 1.2 La composition

Compte tenu de son objet, le GIP FCIP est constitué entre l'État, représenté par le recteur d'académie, les EPLE supports de Greta et les établissements publics qui souhaitent intervenir dans le domaine de la formation continue des adultes, lesquels exercent ensemble des activités d'intérêt général à but non lucratif et mettent en commun les moyens nécessaires à ces activités.

Il pourra être envisagé d'élargir la composition du GIP par l'admission de nouveaux membres, par décision de l'assemblée générale.

De plus, le groupement a vocation à développer des partenariats avec d'autres intervenants (Agriculture, AFPA, collectivités, etc.) dans le domaine de la formation continue des adultes.

La représentation de l'État est assurée dans les conditions prévues par la convention constitutive.

### 1.3 La durée

Il est proposé que le groupement soit constitué pour une durée indéterminée.

### 1.4 Les droits statutaires des membres

La convention constitutive précise notamment les règles de détermination des droits statutaires des différents membres du groupement.

Il est préconisé que le nombre de voix attribuées à chacun des membres, personnes morales, lors des votes à l'assemblée générale, soit proportionnel aux droits statutaires. Compte tenu de l'objet et de la composition du GIP FCIP, les personnes morales de droit public y détiennent ensemble la totalité des voix dans les organes délibérants. Dans leurs rapports avec les tiers, les membres du groupement ne sont pas solidaires ; ils contribuent aux dettes du groupement à raison de leur contribution aux charges du groupement.

### 1.5 Le contenu de la convention constitutive

La convention constitutive règle l'organisation et les conditions de fonctionnement du groupement. Elle précise :

1° La dénomination du groupement ;

2° Les noms, raison sociale ou dénomination, la forme juridique, le domicile ou le siège social de chacun des membres du groupement et, s'il y a lieu, son numéro unique d'identification et la ville où se trouve le greffe ou la chambre des métiers où il est immatriculé ;

3° La durée pour laquelle le groupement est constitué ;

4° L'objet du groupement ;

5° L'adresse du siège du groupement ;

6° Les règles de détermination des droits statutaires, de la contribution des membres aux charges du groupement et les conditions dans lesquelles ils sont tenus des engagements de celui-ci ;

7° Les règles concernant l'administration, l'organisation et la représentation du groupement ;

8° Les conditions dans lesquelles le groupement peut prendre des participations, s'associer avec d'autres personnes et transiger ;

9° Le régime comptable applicable, dans le respect des règles fixées à l'article 112 de la loi du 17 mai 2011 ;

10° Les conditions d'emploi des personnels du groupement et le régime des relations du travail qui leur sont applicables ;

11° Les conditions d'adhésion des nouveaux membres et de retrait des membres.

La convention constitutive type peut être complétée en fonction des situations locales et des objectifs fixés d'un commun accord avec les membres du GIP.

### 1.6 L'approbation

Le dossier d'approbation doit contenir le projet de convention constitutive signé par les représentants habilités de chacun des membres.

Il est approuvé selon les modalités fixées par le [décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012](#).

### 1.7 La modification de la convention

La modification éventuelle de la convention constitutive est approuvée selon les mêmes modalités que celles définies pour l'approbation de la convention.

## 2 - L'organisation du GIP FCIP

Il est proposé de distinguer l'assemblée générale et le conseil d'administration pour associer les personnels aux décisions du groupement.

### 2.1 L'assemblée générale

#### 2.1.1 Composition

L'assemblée générale du groupement est composée de l'ensemble des membres.

#### 2.1.2 Présidence

Il est préconisé que la convention constitutive prévoie que la présidence de l'assemblée générale soit assurée par le président du conseil d'administration et que le recteur assure cette présidence.

#### 2.1.3 Compétences

L'assemblée générale des membres du groupement prend toute décision relative à l'administration du groupement, sous réserve des pouvoirs dévolus au conseil d'administration par la convention constitutive.

Les décisions de modification ou de renouvellement de la convention, de transformation du groupement en une autre structure ou de dissolution anticipée du groupement ne peuvent être prises que par l'assemblée générale. Il est

recommandé que la convention constitutive prévienne que ces décisions soient prises à la majorité qualifiée.

#### 2.1.4 Fonctionnement

L'assemblée générale est réunie à la demande du quart au moins des membres du groupement ou à la demande d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix.

Les convocations sont adressées aux membres dans les conditions prévues par la convention constitutive. Celle-ci peut déterminer des méthodes et techniques visant à simplifier les modalités de convocation ou de participation aux décisions des membres.

L'assemblée générale ne délibère valablement qu'à la condition d'observer, à l'ouverture de la réunion, les règles de quorum édictées par la convention constitutive. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai fixé par la convention constitutive, aux membres du groupement.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président et transmis, dans le délai fixé par la convention constitutive, aux membres de l'assemblée générale. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du groupement lors de la séance suivante.

#### 2.1.5 Modalités de vote

Il est recommandé que la convention constitutive prévienne des votes à la majorité qualifiée des suffrages exprimés et un nombre de voix de chaque membre proportionnel à ses droits statutaires. Le vote par procuration peut être autorisé

## 2.2 Le conseil d'administration

### 2.2.1 Composition

La convention constitutive détermine le nombre, les modalités de nomination des membres du conseil d'administration et la durée de leur mandat.

Le conseil d'administration est composé :

- de représentants des membres du GIP ;
- de représentants des personnels.

Ces représentants ont voix délibérative. La convention constitutive précise la répartition des voix des représentants au conseil d'administration. Elle peut prévoir également la participation d'autres acteurs au conseil d'administration, sans voix délibérative.

### 2.2.2 Président

Il est préconisé que le recteur soit désigné comme président du conseil d'administration.

Le président convoque le conseil d'administration au moins deux fois par an, préside les séances, organise et dirige les débats.

### 2.2.3 Compétences

Le conseil d'administration exerce certaines compétences de l'assemblée générale dans les conditions précisées par la convention constitutive, à l'exclusion des décisions de modification de la convention, de transformation du GIP en une autre structure ou de dissolution anticipée du GIP.

### 2.2.4 Modalités de vote

Il est recommandé que les votes soient effectués à la majorité qualifiée des suffrages exprimés. Le vote par procuration peut être autorisé.

## 2.3 Le directeur

Il est recommandé que le groupement d'intérêt public se dote d'un directeur choisi pour ses compétences managériales, organisationnelles et en formation continue. Les modalités de désignation et d'exercice de ses fonctions sont prévues par la convention constitutive.

En application de l'article 106 de la loi du 17 mai 2011, le directeur assure, sous l'autorité du conseil d'administration, le fonctionnement du groupement dont il est l'ordonnateur.

Dans ses rapports avec les tiers, le directeur engage le groupement pour tout acte entrant dans l'objet de celui-ci. Il organise l'activité du GIP et dirige les personnels du groupement. Il met en œuvre les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en sa qualité de responsable exécutif du GIP.

## 2.4 L'agent comptable

Les dispositions de l'article 112 de la loi du 17 mai 2011 relatives au régime de la comptabilité publique sont applicables au GIP FCIP exclusivement constitué de personnes morales de droit public soumises au régime de la comptabilité publique. Le GIP est doté d'un agent comptable public nommé par arrêté du ministre chargé du Budget. Il peut exercer ses fonctions pour le groupement à plein temps ou à temps partiel, par exemple en adjonction de service. Il est, dans les deux cas, rémunéré par le groupement.

Il assiste aux séances des organes de délibération et d'administration du groupement avec voix consultative.

Il est désigné, parmi les personnels des corps de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, sur proposition du recteur d'académie, ou parmi les agents du Trésor public sur proposition du directeur

départemental des finances publiques.

L'agent comptable exerce ses fonctions dans le cadre général des règles relatives à la comptabilité publique.

### 3 - Le fonctionnement du GIP FCIP

#### 3.1 Ressources du groupement

Les ressources des groupements d'intérêt public comprennent :

- les contributions financières des membres ;
- la mise à disposition sans contrepartie financière de personnels, de locaux ou d'équipements ;
- les subventions ;
- les produits des biens propres ou mis à leur disposition, la rémunération des prestations et les produits de la propriété intellectuelle ;
- les emprunts et autres ressources d'origine contractuelle ;
- les dons et legs.

Les contributions des membres adhérents du groupement doivent faire l'objet d'un état détaillé à annexer à l'état global des prévisions budgétaires.

La contribution aux charges du groupement que doit acquitter l'EPL membre, inclut, en application de l'article 113 de la loi du 17 mai 2011, et sous réserve de l'accord des collectivités propriétaires, la valeur des locaux et équipements qu'il met à disposition du groupement sans contrepartie financière.

Les valorisations de locaux, équipements et mises à disposition de personnels figureront pour le même montant en dépenses et en recettes du budget du GIP.

Toutes les prestations de service fournies par le GIP et les autres personnes morales de droit public qui adhèrent ou non au groupement donnent lieu à conventions. Ces conventions sont conclues et signées par le directeur du GIP, qui aura au préalable recueilli l'autorisation de principe des instances compétentes. Ces conventions fixent les modalités de fonctionnement et de financement pour la réalisation de la prestation.

Afin de ne pas fausser le jeu de la libre concurrence, le GIP doit veiller à présenter une offre qui prenne en compte l'ensemble des coûts directs et indirects de la prestation et ne serve pas de l'avantage qui découlerait pour lui des ressources et moyens qui lui sont attribués au titre de sa mission de service public.

La gestion des financements européens, que ce soit dans le cadre des fonds structurels ou dans celui des programmes d'action communautaire, fait l'objet d'un suivi budgétaire précis pour répondre au principe de transparence qui doit régir les relations entre le GIP bénéficiaire du financement européen et ses bailleurs de fonds.

#### 3.2 Charges du groupement

La contribution aux charges du groupement figure en annexe de la convention constitutive.

#### 3.3 Les personnels

L'article 109 de la loi du 17 mai 2011 précise, sous réserve des dispositions relatives à la mise à disposition prévues par le statut général de la fonction publique, que les personnels du groupement ainsi que son directeur, quelle que soit la nature des activités du groupement, sont soumis, dans les conditions fixées par la convention constitutive, à un régime de droit public déterminé par le [décret n° 2013-292 du 5 avril 2013](#) relatif au régime de droit public applicable aux personnels des GIP. Une note à venir apportera des précisions complémentaires sur ce nouveau régime.

##### 3.3.1 Les personnels mis à disposition

Il s'agit des personnels mis à disposition par les membres du GIP, ou, le cas échéant, des agents relevant des administrations de l'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, non membres du groupement.

Les établissements publics locaux d'enseignement membres du GIP peuvent mettre à disposition du GIP des personnels recrutés sur ressources propres.

La mise à disposition par des membres du groupement et la mise à disposition par des non membres du groupement sont régies par des dispositions analogues. Elle peut intervenir sans contrepartie financière ou donner lieu au remboursement de la rémunération de l'agent. Concernant les mises à disposition par des membres du groupement, le non remboursement constitue un des éléments de la contribution financière du membre du GIP aux charges du groupement.

Les fonctionnaires relevant de la fonction publique d'État peuvent être mis à disposition d'un GIP conformément à l'article 42-I de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et dans les conditions prévues par le titre 1er du [décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) modifié. Les fonctionnaires des autres fonctions publiques peuvent également être mis à disposition du groupement selon les modalités prévues par leurs statuts propres.

Les agents non titulaires bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée peuvent également être mis à disposition en

application des dispositions de l'article 33-1 du [décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#).

Une convention de mise à disposition entre l'administration d'origine et le GIP doit définir la nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation de ces activités. La convention doit également préciser les missions de service public confiées à l'agent.

### 3.3.2 Les personnels détachés

Les fonctionnaires peuvent être détachés auprès du GIP, dans les conditions définies par le décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des GIP.

### 3.3.3 Les personnels propres

Il s'agit des personnels propres recrutés directement par le groupement, à titre complémentaire. Leurs conditions d'emploi sont définies par le décret n° 2013-292 du 5 avril 2013.

Le régime des personnels des groupements créés antérieurement à la publication du décret en Conseil d'État est déterminé par l'assemblée générale ou, à défaut, par le conseil d'administration, dans un délai de six mois à compter de cette publication, soit le 7 octobre 2013 au plus tard.

Les personnels en fonction le 17 mai 2011, date de promulgation de la loi, restent régis par les dispositions qui leur sont applicables, jusqu'à la mise en conformité de la convention constitutive du GIP FCIP avec les dispositions de la [loi du 17 mai 2011](#). Jusqu'à cette même date, le groupement peut également conclure ou renouveler les contrats conformément à ces dispositions.

## 3.4 Le contrôle

### 3.4.1 Le commissaire du Gouvernement

Lorsque les autorités en charge de l'approbation de la convention constitutive le décident, elles peuvent nommer un commissaire du gouvernement auprès du GIP.

Dans ce cas, le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 (article 5) définit les pouvoirs du commissaire du Gouvernement et les conditions dans lesquelles il peut s'opposer aux décisions du groupement.

### 3.4.2 Le contrôle économique et financier de l'État

Les groupements peuvent être soumis au contrôle économique et financier de l'État dans des conditions fixées par le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 (article 6).

### 3.4.3 Le contrôle juridictionnel

En application de l'article L. 111-3 du code des juridictions financières, le GIP est soumis au contrôle de la Cour des comptes.

### 3.4.4 La préfecture de région

Le GIP, en sa qualité notamment de prestataire de formation et conformément à l'article R. 6352-23 du code du travail, doit adresser au préfet de région territorialement compétent son bilan pédagogique et financier avant le 30 avril de chaque année.

Vous trouverez en annexe la convention constitutive type du GIP FCIP.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

## Convention constitutive du groupement d'intérêt public GIP FCIP

Il est constitué entre :

- l'État, représenté par M. le recteur de l'académie de  
et

-..... (nom, forme juridique, siège)

-..... (nom, forme juridique, siège)

-..... (nom, forme juridique, siège)

personnes morales de droit public,

un groupement d'intérêt public régi par les articles 98 et suivants de la [loi n° 2011-525 du 17 mai 2011](#) de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, par ses décrets d'application et par la présente convention.

## Titre premier - constitution

## Article premier - Dénomination

La dénomination du groupement est :

### **GIP Formation continue et insertion professionnelle**

## Article 2 - Objet

Dans le cadre des orientations définies par le recteur, le groupement d'intérêt public a pour objet le développement d'une coopération concertée au niveau de l'académie dans les domaines de la formation continue des adultes, de la formation et de l'insertion professionnelle. Pour ce faire, il exerce notamment :

### 1. des fonctions supports pour le compte du réseau des Greta et des membres :

- contribution à l'élaboration des contrats d'objectifs conclus entre le recteur et chaque EPLE support de Greta et accompagnement de leur mise en œuvre ;
- contribution à l'harmonisation des pratiques de gestion des ressources humaines des Greta ;
- mise en œuvre d'un plan de formation à destination des personnels de la formation continue ;
- cellule de veille, d'animation, de recherche-développement et d'ingénierie de formation ;
- actions de formation de formateurs ;
- prestations de services en direction des Greta ;
- coordination des réponses aux appels d'offres publics ou privés d'envergure régionale et/ou contribution à l'action publique régionale de formation professionnelle. Il peut être porteur d'une réponse à un appel d'offre d'envergure interrégionale, nationale ou européenne. Il est l'interlocuteur unique du conseil régional pour sa déclinaison opérationnelle en lien avec les politiques académiques. Il négocie les marchés régionaux au nom des EPLE support de Greta membres du GIP et fait exécuter la commande publique par ces EPLE. Il passe une convention avec le commanditaire en précisant les EPLE support de Greta concernés. Il établit ensuite une convention spécifique avec chaque Greta réalisateur. Il peut soit soumissionner en son nom, soit être constitué mandataire d'un groupement solidaire ou conjoint ;
- gestion des fonds créés pour couvrir les risques financiers afférents à la gestion de la formation continue par les Greta, renforcer l'efficacité de l'activité de ces groupements et optimiser l'emploi de leurs ressources ;
- gestion et coordination des programmes européens ;
- actions de communication au nom du réseau académique et promotion de l'offre.

### 2. des activités et prestations spécifiques dans les domaines suivants :

- validation des acquis de l'expérience (dont éventuellement l'accompagnement) ;
- participation à la mise en œuvre et à la gestion de sessions de validation et d'examens (pour les diplômes et les publics relevant de la compétence du groupement en matière de validation), dans le prolongement de la mission des examens et concours ;
- conseil en formation, expertise, études, etc. en direction des entreprises et autres tiers ;
- activités bénéficiant de l'apport de financements extérieurs ;
- promotion des dispositifs d'insertion et animation des personnels intervenant dans ces dispositifs ;
- activités relatives à la formation professionnelle des jeunes sous contrat de travail et éventuellement gestion administrative et financière du centre académique de formation d'apprentis ;
- gestion des activités de bilan-orientation ;
- prestations de services en matière de formation en direction des EPLE, des autres structures de l'éducation nationale et autres membres du GIP FCIP.

### 3. la gestion des équipements et des services d'intérêt commun, nécessaires aux dites fonctions et activités du GIP FCIP.

## Article 3 - Sièg

Le sièg du groupement est fixé : ..... (adresse)

Il peut être transféré en tout autre lieu par décision du conseil d'administration.

## Article 4 - Durée

Le groupement est constitué pour une durée indéterminée, sauf dissolution anticipée.

Le GIP jouit de la personnalité morale à compter de la publication de la décision d'approbation. Celle-ci est établie selon la forme prévue par le [décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012](#).

## Article 5 - Adhésion, retrait, exclusion

### **Adhésion**

Au cours de son existence, le groupement peut accepter de nouveaux membres, par décision de l'assemblée

générale.

#### **Retrait**

En cours d'exécution de la convention, tout membre peut se retirer du groupement pour motif légitime à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'il ait notifié son intention trois mois avant la fin de l'exercice et que les modalités financières et autres de ce retrait aient reçu l'accord de l'assemblée générale.

#### **Exclusion**

L'exclusion d'un membre peut être prononcée sur proposition du conseil d'administration par l'assemblée générale, en cas d'inexécution de ses obligations ou pour faute grave. Le membre concerné est entendu au préalable. Les dispositions financières et autres prévues pour le retrait s'appliquent au membre exclu.

## **Titre II - Fonctionnement**

### **Article 6 - Capital**

Le groupement est constitué sans capital.

### **Article 7 - Droits et obligations**

Les droits statutaires des membres du groupement sont les suivants :

- État 61 % par exemple
- A %
- B %
- C %

Le nombre des voix attribuées à chacun des membres lors des votes à l'assemblée générale sera proportionnel à ces droits statutaires.

Les personnes morales de droit public doivent détenir ensemble plus de la moitié des voix.

Les modalités et montants de la participation de chacun des membres sont précisés dans un document annexe à la présente convention constitutive et peuvent être modifiés après approbation de l'assemblée générale.

Dans leurs rapports entre eux, les membres sont tenus des obligations du groupement dans les mêmes proportions que ci-dessus.

Dans leurs rapports avec les tiers, les membres ne sont pas solidaires.

La contribution des membres aux dettes du groupement est déterminée à raison de leur contribution aux charges du groupement.

### **Article 8 - Ressources du groupement**

Les ressources du groupement comprennent :

- les contributions financières des membres ;
- la mise à disposition sans contrepartie financière de personnels, de locaux, d'équipements, de matériels ou de logiciels dont la valeur doit être appréciée d'un commun accord ;
- les subventions ;
- les produits des biens propres ou mis à leur disposition, la rémunération des prestations et les produits de la propriété intellectuelle ;
- les emprunts et autres ressources d'origine contractuelle ;
- les dons et legs.

Les membres mettent en commun les moyens nécessaires à l'exercice de leurs activités de formation et d'insertion. Ils peuvent mettre à disposition du GIP, sous réserve de l'accord des propriétaires, leurs locaux et équipements ainsi que des personnels.

Toutes les prestations de service fournies par le GIP donnent lieu à conventions.

Ces conventions fixent toutes les modalités de fonctionnement et de financement pour la réalisation de la prestation.

### **Article 9 - Mise à disposition et détachement de personnels par des membres**

Les personnels mis, avec leur accord, à disposition du groupement par les membres, conservent leur statut d'origine. Les salaires, la couverture sociale, les assurances de ces personnels demeurent à la charge de l'employeur d'origine. Lorsque la mise à disposition est réalisée au titre de la participation financière aux ressources du groupement, elle ne donne pas lieu à remboursement. L'employeur d'origine conserve la responsabilité de l'avancement de ces personnels qui sont placés toutefois sous l'autorité fonctionnelle du directeur du groupement.

Une convention de mise à disposition entre l'administration d'origine et le GIP doit définir la nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation



de ces activités. La convention doit également préciser les missions de service public confiées à l'agent. Ces personnels sont remis à la disposition de leur corps ou organisme d'origine :

- par décision du conseil d'administration sur proposition du directeur ;
- à la demande du corps ou organisme d'origine ;
- dans le cas où cet organisme se retire du GIP ;
- en cas de faillite, dissolution ou absorption de cet organisme ;
- à la demande des intéressés ;
- en cas de dissolution du GIP.

Conformément à leur statut, des personnels peuvent, avec leur accord, être détachés par des membres.

Le nombre d'emplois, en équivalent temps plein, au titre de la participation financière de chaque membre, figure en annexe de la présente convention.

#### Article 10 - Mises à disposition et détachements de personnels par des non-membres

Conformément à leur statut et aux règles de la fonction publique, des personnels peuvent, avec leur accord, être détachés ou mis à disposition du groupement par des non-membres.

#### Article 11 - Personnels propres

Pour remplir ses missions, le groupement peut recruter, à titre complémentaire, des personnels rémunérés sur son budget, sur contrat de droit public conformément aux dispositions du décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des GIP.

Le commissaire du gouvernement, s'il est nommé, peut exercer un droit d'opposition sur ces recrutements.

Les décisions du groupement de recrutement de personnel propre peuvent être soumises au visa préalable de l'autorité chargée de l'exercice du contrôle économique et financier, si le groupement est soumis à ce contrôle.

Les modalités de rémunération des personnels sont fixées par le conseil d'administration, dans le respect des règles en vigueur et en cohérence avec celles des autres personnels de l'académie.

#### Article 12 - Propriété des équipements

Le matériel acheté ou développé en commun appartient au groupement. En cas de dissolution du groupement, il est dévolu conformément aux règles établies à l'article 28.

#### Article 13 - Budget

Le budget, approuvé chaque année par le conseil d'administration, inclut l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice.

Reflète du programme annuel de l'activité du groupement, le budget est un budget global qui comprend une section de fonctionnement et, le cas échéant, une section d'investissement. Il fixe le montant des ressources qui peuvent provenir de produits des contrats ou des conventions que le groupement pourra passer, de la participation fixée annuellement pour tous les membres du groupement au plus tard lors de la séance du vote du budget, ainsi que des subventions publiques ou privées.

Il fixe le montant des crédits destinés à la réalisation des objectifs spécifiques du groupement, en distinguant :

- les dépenses de fonctionnement (frais de personnel, frais de fonctionnement divers) ;
- les dépenses d'investissement.

Chaque activité est identifiée par un budget fonctionnel dont le suivi est assuré par une comptabilité analytique.

#### Article 14 - Gestion

L'exercice commence le 1er janvier et finit le 31 décembre de chaque année.

Le groupement d'intérêt public ne donne pas lieu au partage de bénéfices. En conséquence, les excédents annuels de la gestion ne peuvent qu'être utilisés à des fins correspondant à l'objet du groupement ou mis en réserve.

Dans le cas où serait constaté un déficit sur un exercice, il appartient au conseil d'administration de statuer sur les mesures de résorption à mettre en œuvre.

Même si le GIP n'est pas soumis au code des marchés publics, les achats de fournitures, de services et de travaux des groupements d'intérêt public sont soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005 lorsque ces groupements sont des pouvoirs adjudicateurs au sens de l'article 3 de cette ordonnance.

#### Article 15 - Tenue des comptes

La comptabilité du groupement est tenue et sa gestion effectuée selon les règles du droit public, conformément aux

dispositions des décrets n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et 2012-1247 du 7 novembre 2012 portant adaptation de divers textes aux nouvelles règles de la gestion budgétaire et comptable publique. Elle est assurée par un agent comptable nommé par arrêté du ministre chargé du Budget. Le groupement est soumis aux règles qui régissent les établissements à caractère industriel et commercial (M9-5).

#### Article 16 - Contrôle juridictionnel

En application de l'article L. 111-3 du code des juridictions financières, le GIP est soumis au contrôle de la Cour des comptes.

#### Article 17 - Commissaire du Gouvernement

Lorsque les autorités en charge de l'approbation de la convention constitutive le décident, elles peuvent nommer un commissaire du gouvernement auprès du GIP.

Dans ce cas où un commissaire du gouvernement a été nommé auprès du GIP, il exerce ses attributions conformément à l'article 5 du décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements publics.

À ce titre, le commissaire du Gouvernement ou son représentant assiste avec voix consultative aux séances des organes de délibération et d'administration du groupement. Avant ces séances, les documents transmis aux membres de ces organes lui sont communiqués dans les mêmes délais.

Un état annuel des effectifs du groupement lui est transmis.

Il a accès à tous les documents et informations nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Le commissaire du gouvernement, ou son représentant, a un droit de visite dans les locaux où le groupement exerce son activité.

Il dispose d'un droit d'opposition à l'encontre d'une décision qui met en jeu l'existence ou le bon fonctionnement du groupement.

Il peut notamment exercer ce droit pour les décisions relatives aux emprunts du groupement et au recrutement de personnel.

Il peut l'exercer dans un délai franc de quinze jours à compter de la date de réception de la décision ou du procès verbal de la délibération.

Dans ce cas, il est sursis à l'exécution de la décision jusqu'à ce que l'organe compétent du groupement se soit à nouveau prononcé.

L'organe qui a pris la décision se prononce dans un délai franc de quinze jours à compter de l'exercice du droit d'opposition. À défaut, la décision est caduque.

Une décision prise après exercice du droit d'opposition peut faire l'objet d'une nouvelle opposition du commissaire du gouvernement.

L'organe compétent du groupement est informé des motifs de l'exercice du droit d'opposition.

Le commissaire du gouvernement informe les administrations dont relèvent les organismes participant au groupement des observations qu'appelle son fonctionnement et, notamment, de l'exercice de son droit d'opposition.

Le commissaire du gouvernement adresse chaque année aux autorités qui ont approuvé la convention constitutive et au ministère chargé de l'éducation nationale le rapport d'activité du groupement, annoté le cas échéant de ses observations.

Il peut être mis fin à la présence du commissaire du gouvernement auprès du groupement à tout moment par les autorités chargées de l'approbation de sa convention constitutive.

Cette décision est publiée dans les mêmes conditions que la décision portant approbation de la convention constitutive.

### Titre III - Organisation et administration

#### Article 18 - Assemblée générale

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du groupement énumérés à l'article 7.

Chaque structure, membre du groupement est représentée par son responsable.

La présidence de l'assemblée générale est assurée par le président du conseil d'administration qui est le recteur ou son représentant.

L'assemblée générale se réunit sur convocation du président du conseil d'administration au moins une fois par an, à la demande du quart au moins des membres du groupement ou à la demande d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix sur un ordre du jour déterminé.

L'assemblée générale est convoquée par lettre recommandée quinze jours au moins à l'avance. La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de réunion.

Des méthodes et techniques visant à simplifier les modalités de convocation ou de participation sont envisageables. Si tous les membres du groupement sont d'accord, l'assemblée générale peut se réunir sur simple convocation verbale (courriel, message téléphonique, etc.) et la participation des membres aux décisions peut se réaliser à distance (visioconférence, conférence téléphonique, etc.) ou par utilisation de diverses technologies sécurisées (vote électronique, etc.).

L'assemblée générale délibère valablement si trois quarts des membres sont présents ou représentés. Chaque membre peut donner pouvoir à un autre membre pour le représenter. Au cas où le quorum ne serait pas atteint, l'assemblée générale est convoquée dans les quinze jours et peut valablement délibérer sans condition de quorum. Le nombre de voix est proportionnel aux droits statutaires (cf. art 7).

Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés. La décision d'exclusion d'un membre est valablement prise hors de sa présence et sans sa participation au vote.

Sont de la compétence de l'assemblée générale :

1° la nomination et la révocation des administrateurs

2° toute modification de la convention constitutive, notamment la fixation des participations respectives des membres

3° la dissolution anticipée du groupement ainsi que les mesures nécessaires à sa liquidation

4° l'admission de nouveaux membres

5° l'exclusion d'un membre

6° la fixation des modalités financières et autres du retrait d'un membre du groupement.

Les décisions de l'assemblée générale, consignées dans un procès-verbal de réunion, obligent tous les membres. Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président et transmis, dans un délai de quinze jours aux membres de l'assemblée générale. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du groupement lors de la séance suivante.

#### Article 19 - Conseil d'administration

Le groupement est administré par un conseil d'administration composé d'au moins six personnes physiques.

Elles sont nommées pour une durée renouvelable de 3 ans et révocables par l'assemblée générale.

Le mandat d'administrateur est exercé gratuitement.

Le conseil d'administration est composé :

- de représentants des membres du GIP ;
- de représentants des personnels du GIP.

Ces représentants ont voix délibérative.

Siègent au titre des représentants des membres du GIP :

- l'État : le recteur ou son représentant
- un représentant des structures de formation continue de l'éducation nationale ou plusieurs selon l'académie
- un représentant pour chaque autre membre.

Siègent au titre des personnels du GIP un représentant :

- des intervenants ;
- des personnels administratifs ;
- des CFC.

Des élections sont organisées pour désigner les représentants des personnels du GIP siégeant au conseil d'administration.

Assistent au conseil d'administration sans voix délibérative :

- le commissaire du gouvernement, s'il est nommé ;
- le contrôleur d'État, s'il est nommé ;
- le directeur du GIP ;
- l'agent comptable.

Peuvent également assister au conseil d'administration sans voix délibérative :

- des experts ;
- les CFC concernés par une question à l'ordre du jour.

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige sur la convocation de son président ou à la demande au moins du quart de ses membres.

Le conseil d'administration délibère valablement si trois quarts des administrateurs sont présents ou représentés.

Chaque administrateur peut donner pouvoir à un autre administrateur pour le représenter. Au cas où le quorum ne serait pas atteint, le conseil d'administration est convoqué dans les quinze jours et peut valablement délibérer sans condition de quorum.

Les voix du conseil d'administration peuvent se répartir ainsi :

- 84% sont attribués aux représentants des membres. Dans cette proportion, chaque administrateur dispose d'un nombre de voix correspondant aux droits statutaires (cf. art 7), soit :
  - . État : 51 % par exemple (61 % de 84 %),
  - . autres membres du GIP : 33 % (39 % de 84 %) ;
- 16% sont attribués aux représentants des personnels.

Cette répartition permet de déterminer le nombre de voix par représentant.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des deux tiers des voix des administrateurs présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle de l'État est prépondérante.

Le conseil d'administration délibère notamment sur les objets suivants :

- 1° l'adoption du programme annuel prévisionnel d'activités et du budget correspondant, y compris, le cas échéant, les prévisions d'engagement de personnel
- 2° l'approbation des comptes de chaque exercice
- 3° la convocation de l'assemblée générale, fixation de son ordre du jour et des projets de résolutions
- 4° la nomination des membres du conseil d'orientation
- 5° le fonctionnement du groupement.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président et transmis, dans un délai de quinze jours, aux représentants ayant voix délibérative au conseil d'administration. Ce procès-verbal est soumis à leur approbation.

Le conseil d'administration et l'assemblée générale, compte tenu de leur composition, ne sont pas fusionnés.

#### Article 20 - Président du conseil d'administration

Le recteur ou son représentant assure la présidence du conseil d'administration du GIP FCIP.

Le président du conseil d'administration :

- convoque le conseil d'administration aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins deux fois par an, en application des principes posés par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.
- préside les séances du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

En fonction des choix stratégiques :

- il est garant de la politique décidée en assemblée générale et conseil d'administration dans le cadre des orientations académiques et nationales en matière d'orientation et de formation tout au long de la vie
- il veille au respect des textes réglementaires dont la convention constitutive
- il est responsable de l'organisation des différentes commissions du GIP, veille à leur tenue et les préside
- il impulse la politique qualité de l'éducation nationale.

#### Article 21 - Directeur du groupement

Le directeur du GIP FCIP est nommé par le recteur pour une durée de 3 ans renouvelable.

Il exerce ses fonctions sur la base d'une lettre de mission. Sa rémunération peut être à la charge :

- du GIP ;
- ou de l'État au titre de sa contribution aux charges du GIP, sans contrepartie financière.

Le directeur assure le fonctionnement du groupement sous l'autorité du conseil d'administration et dans les conditions fixées par celui-ci.

À cet effet,

- il structure l'activité et le fonctionnement du GIP et a autorité sur les personnels du groupement
- il définit les rôles et responsabilités des différents acteurs
- il est ordonnateur des recettes et des dépenses du groupement
- il veille aux équilibres budgétaires et financiers du groupement
- il signe tous les contrats de travail et toutes les conventions
- il représente le GIP en justice et dans les actes de la vie civile
- il accompagne la mise en œuvre des contrats d'objectifs des Greta
- une fois par an, il soumet au conseil d'administration un rapport d'activité du groupement.

En fonction des choix stratégiques,

- il met en œuvre les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en sa qualité de responsable exécutif du GIP
- il élabore un plan de développement, un programme annuel d'activité et le projet de budget nécessaire à leur mise en œuvre
- il s'assure qu'il possède ou peut mobiliser les ressources humaines, matérielles et financières lui permettant la

réalisation de ce programme annuel d'activité

- il assure la coordination et le développement du GIP
- il organise la réponse aux appels d'offres relevant du champ d'intervention du GIP, dont les appels d'offres publics d'envergure régionale
- il met en œuvre la démarche qualité conformément à la politique qualité de l'éducation nationale
- il rend compte au président et aux organes délibérants de l'activité du GIP, notamment à partir d'indicateurs prédéterminés.

Dans les rapports avec les tiers, le directeur du groupement engage le groupement par tout acte entrant dans son objet.

#### Article 22 - Agent comptable

Il est notamment responsable de la régularité des opérations comptables. Il produit une analyse financière permettant à l'ordonnateur de mesurer, en fonction des contraintes du marché, de la concurrence et des choix stratégiques, la capacité financière du GIP à remplir ses engagements.

Il sera proposé pour la nomination de l'agent comptable :

- un agent comptable à temps complet ou partiel

Sa rémunération relève du GIP sauf s'il est rémunéré au titre de la participation de l'État membre du GIP.

- ou un agent comptable en adjonction de service

L'agent comptable public en adjonction de service perçoit une indemnité spécifique à cette fonction.

#### Article 23 - Conseil d'orientation

Le conseil d'orientation est composé de toute personne physique ou morale, de droit public ou privé, dont les compétences dans le domaine d'action de chacune des activités du groupement apparaissent devoir être mises à contribution.

La composition et le fonctionnement du conseil d'orientation sont déterminés par le conseil d'administration, dans le règlement intérieur.

Le conseil d'orientation se réunit au moins deux fois par an et donne des avis sur les questions que lui soumet le conseil d'administration.

### Titre IV - Dispositions diverses

#### Article 24 - Communication des travaux - Confidentialité

Chacun des membres s'engage à communiquer aux autres toutes les informations nécessaires à l'exécution des travaux de recherche en commun, à communiquer les informations non nominatives qu'il détient ou qu'il obtiendra en développant des activités pour le GIP, dans la mesure où il peut le faire librement au regard notamment des engagements qu'il pourrait avoir avec des tiers.

Chacun des membres s'interdit de diffuser ou de communiquer à des tiers les informations qui lui auront été désignées comme confidentielles par le membre dont elles proviennent.

Chacun des membres soumettra ses éventuels projets de diffusion des travaux auxquels il a participé dans le cadre du GIP (publications écrites, communications orales, etc.) à l'accord préalable des autres membres. Toutefois, aucun signataire ne pourra refuser son accord à une publication ou communication au-delà de dix-huit mois suivant la demande présentée, sauf si l'information devant faire l'objet de cette publication ou communication offre un intérêt pour les activités de certaines parties signataires. Dans ce cas, la décision relative à la nature et à la durée du secret appartiendra au conseil d'administration.

Dans ce dernier cas néanmoins, les membres du groupement pourront toujours communiquer leurs résultats sous forme d'un rapport confidentiel à leurs autorités hiérarchiques.

#### Article 25 - Propriété intellectuelle - Exploitation

Les productions écrites, audiovisuelles, informatiques et multimédia seront protégées par le code de la propriété intellectuelle.

Le règlement intérieur détermine les règles relatives au dépôt, à l'exploitation des brevets, à la constitution des dossiers techniques, en ce qui concerne les inventions, marques, dessins et modèles nés des travaux effectués dans le cadre du groupement.

Le règlement intérieur détermine les règles relatives au droit d'usage de ces produits par les membres du GIP ainsi que les modalités de commercialisation.

**Article 26 - Dissolution**

Le groupement est dissous par :

1° décision de l'assemblée générale

2° décision de l'autorité administrative qui a approuvé la convention constitutive, notamment en cas d'extinction de l'objet

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation.

**Article 27 - Liquidation**

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation, mais la personnalité morale du groupement subsiste pour les besoins de celle-ci.

L'assemblée générale fixe les modalités de la liquidation et nomme un ou plusieurs liquidateurs.

**Article 28 - Dévolution des biens**

En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par l'autorité administrative, les biens du groupement sont dévolus conformément aux règles déterminées en assemblée générale. Il est précisé que la propriété des biens apportés au titre du transfert des dispositifs académiques antérieurement gérés par des EPLE, tels que les CAFOC ou les DAVA, revient à l'État lors de la dissolution du GIP.

**Article 29 - Transfert de patrimoine**

À la date de publication de la convention constitutive, les fonds provenant du fonds académique de mutualisation au titre de l'article D. 423-15 sont transférés au groupement après délibération du conseil d'administration de l'EPLE qui gèrait ces fonds.

**Article 30 - Condition suspensive**

La présente convention est conclue sous réserve de son approbation et de sa publication par les autorités compétentes.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

En ..... exemplaires

## Organisation générale

# Commission générale de terminologie et de néologie

---

### Vocabulaire des activités postales

NOR : CTNX1303568K

liste du 5-3-2013 - J.O. du 5-3-2013

MCC - MEN

### I - Termes et définitions

#### **cécogramme**, n.m.

Domaine : Activités postales.

Définition : Objet postal à usage des aveugles et des déficients visuels.

Note : Le cécogramme fait l'objet d'un marquage particulier et est généralement exempté d'affranchissement.

Équivalent étranger : -

#### **coque**, n.f.

Domaine : Matériaux.

Définition : Emballage thermoformé assurant la présentation et la protection d'un produit.

Équivalent étranger : blister, blister pack.

#### **encadrement tarifaire**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise-Activités postales.

Définition : Méthode consistant à fixer, pour une période donnée, les limites respectives de l'augmentation ou de la diminution des tarifs, en particulier ceux d'un service universel ; par extension, l'écart de prix ou le pourcentage d'évolution ainsi fixé.

Note : L'encadrement tarifaire est utilisé en particulier pour des activités économiques soumises à régulation.

Voir aussi : service universel.

Équivalent étranger : price cap.

#### **film**, n.m.

Domaine : Matériaux.

Définition : Fine pellicule de plastique transparente destinée à l'emballage d'un objet dont elle épouse la forme.

Équivalent étranger : sleeve.

#### **pavé d'adresse**

Domaine : Activités postales.

Synonyme : zone d'adressage.

Définition : Emplacement, sur un objet postal, réservé à l'adresse du destinataire.

Voir aussi : adressage.

Équivalent étranger : address zone.

#### **porte-adresse**, n.m.

Domaine : Activités postales.

Définition : Feuillet qui est apposé sur un objet destiné à un envoi en nombre, avant sa mise sous film, et qui comporte l'ensemble des mentions utiles à cet envoi.

Voir aussi : envoi en nombre.

Équivalent étranger : address header, carrier sheet.

#### **service universel**

Domaine : Tous domaines.

Définition : Ensemble minimal des services que des opérateurs doivent fournir selon la réglementation aux usagers dans un marché régulé.

Note : Un exemple de service universel en France est le service universel postal qui est une des missions du service public postal.

Équivalent étranger : universal service.

### zone d'adressage

Domaine : Activités postales.

Voir : pavé d'adresse.

## II - Table d'équivalence

### A. Termes étrangers

Terme étranger (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent français (2)
address header, carrier sheet.	Activités postales.	<b>porte-adresse</b> , n.m.
address zone.	Activités postales.	<b>pavé d'adresse, zone d'adressage</b> .
blister, blister pack.	Matériaux.	<b>coque</b> , n.f.
carrier sheet, address header.	Activités postales.	<b>porte-adresse</b> , n.m.
price cap.	Économie et gestion d'entreprise- Activités postales.	<b>encadrement tarifaire</b> .
sleeve.	Matériaux.	<b>film</b> , n.m.
sleeved.	Matériaux.	sous film, loc.adj., mis sous film.
universal service.	Tous domaines.	<b>service universel</b> .

(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.

(2) Les termes en caractères gras se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

### B. Termes français

Terme français (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent étranger (2)
<b>cécogramme</b> , n.m.	Activités postales.	-
<b>coque</b> , n.f.	Matériaux.	blister, blister pack.
<b>encadrement tarifaire</b> .	Économie et gestion d'entreprise- Activités postales.	price cap.
<b>film</b> , n.m.	Matériaux.	sleeve.
mis sous film, sous film, loc.adj.	Matériaux.	sleeved.
<b>pavé d'adresse, zone d'adressage</b> .	Activités postales.	address zone.
<b>porte-adresse</b> , n.m.	Activités postales.	address header, carrier sheet.
<b>service universel</b> .	Tous domaines.	universal service.
sous film, loc.adj., mis sous film.	Matériaux.	sleeved.
<b>zone d'adressage, pavé d'adresse</b> .	Activités postales.	address zone.

(1) Les termes en caractères gras se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.



Enseignements secondaire et supérieur

## **Classes préparatoires aux grandes écoles**

---

### **Thème du programme de droit des classes préparatoires économiques et commerciales, option technologique, en vue de la session des concours 2014**

NOR : ESRS1300094A

arrêté du 26-3-2013

ESR - DGESIP

---

Vu code de l'éducation ; décret n° 94-1015 du 23-11-1994 modifié par décret n° 2007-692 du 3-5-2007, notamment article 11 ; arrêté du 3-7-1995, modifié par arrêté du 24-7-2007 ; CSE du 6-2-2013 ; Cneser du 25-2-2013

---

**Article 1** - En vue de la session des concours 2014, la seconde partie du programme de droit des classes préparatoires économiques et commerciales, option technologique, porte sur l'étude du thème suivant : « L'entreprise et le risque ».

La période de référence pour le suivi de l'actualité juridique liée à ce thème s'étend du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013.

**Article 2** - L'arrêté du 2 janvier 2012 fixant le thème du programme de droit des classes préparatoires économiques et commerciales, option technologique, en vue de la session des concours 2013, est abrogé à compter du 31 décembre 2012.

**Article 3** - La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 26 mars 2013

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,  
Simone Bonnafous

## Enseignements secondaire et supérieur

# Classes préparatoires BCPST et TB

---

### Programme de géographie en seconde année - année 2013-2014

NOR : ESRS1300095A

arrêté du 26-3-2013

ESR - DGESIP

---

Vu code de l'éducation ; décret n° 94-1015 du 23-11-1994 modifié par décret n° 2007-692 du 3-5-2007, notamment article 11 ; arrêté du 3-7-1995 modifié notamment par arrêté du 31-7-1996 ; arrêté du 3-5-2005 ; CSE du 6-2-2013 ; Cneser du 25-2-2013

---

**Article 1** - Durant l'année scolaire 2013 - 2014, est inscrit au programme de géographie des classes préparatoires de seconde année des voies biologie, chimie, physique et sciences de la terre (BCPST) et technologie - biologie (TB), le second espace suivant : « Les territoires ruraux dans les pays méditerranéens de l'Union européenne ».

**Article 2** - L'arrêté du 9 juin 2012 relatif au programme de géographie de seconde année des classes préparatoires aux grandes écoles des voies biologie, chimie, physique, sciences de la Terre (BCPST) et technologie-biologie (TB) pour l'année scolaire 2012 - 2013, est abrogé à compter de la rentrée 2013.

**Article 3** - La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 26 mars 2013

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,  
Simone Bonnafous

## Enseignements primaire et secondaire

# Baccalauréat général et baccalauréat technologique

---

### Liste des académies de métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer dans lesquelles peuvent être subies les épreuves obligatoires de langues vivantes autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien à la session 2013

NOR : MENE1306298A

arrêté du 6-3-2013 - J.O. du 16-3-2013

MEN - DGESCO-MPE

---

Vu code de l'éducation, notamment articles L.334-1, L.336-1, D.334-4 et D.336-4 ; arrêté du 15-9-1993 modifié ; arrêté du 15-9-1993 modifié

---

**Article 1** - Les épreuves obligatoires portant sur les langues énumérées ci-après : arabe, arménien, cambodgien, chinois, danois, finnois, grec moderne, hébreu, japonais, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, russe, suédois, turc, vietnamien, basque, breton, catalan, corse, créole, langues mélanésiennes, occitan-langue d'oc, tahitien pourront être subies à la session 2013 du baccalauréat général et du baccalauréat technologique dans les académies ou collectivités suivantes :

#### **Arabe**

Toutes les académies de métropole, tous les départements et régions d'outre-mer et toutes les collectivités d'outre-mer sauf Amiens, la Corse, la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, la Nouvelle-Calédonie et la Polynésie française ;

#### **Arménien**

Aix-Marseille, Créteil, Paris, Versailles ;

#### **Cambodgien**

Créteil, Paris, Versailles ;

#### **Chinois**

Aix-Marseille, Amiens, Besançon, Bordeaux, Caen, Clermont-Ferrand, Créteil, Dijon, Grenoble, Guyane, La Réunion, Lille, Limoges, Lyon, Montpellier, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Paris, Poitiers, Polynésie Française, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Versailles ;

#### **Danois**

Caen, Créteil, Lille, Paris, Strasbourg, Versailles ;

#### **Finnois**

Caen, Créteil, Paris, Versailles ;

#### **Grec moderne**

Aix-Marseille, Bordeaux, Caen, Créteil, Grenoble, Lille, Montpellier, Paris, Strasbourg, Versailles ;

#### **Hébreu**

Aix-Marseille, Bordeaux, Créteil, Grenoble, Lille, Lyon, Montpellier, Nancy-Metz, Nice, Paris, Strasbourg, Toulouse, Versailles ;

#### **Japonais**

Aix-Marseille, Bordeaux, Caen, Créteil, Grenoble, Guyane, Lille, Montpellier, Nantes, Nice, la Nouvelle-Calédonie, Orléans-Tours, Paris, Poitiers, Polynésie Française, Reims (baccalauréat technologique uniquement), Rennes, Rouen, Strasbourg, Versailles ;

#### **Néerlandais**

Créteil, Lille, Paris et Versailles pour les candidats des académies d'Amiens, de Créteil, Lille, Paris, Rouen et Versailles ;

Grenoble, Montpellier, Reims et Strasbourg pour les candidats des autres académies de métropole ;

Guyane pour les candidats de cette académie ;

#### **Norvégien**

Caen, Créteil, Paris, Strasbourg, Versailles ;

#### **Persan**

Aix-Marseille, Créteil, Paris, Strasbourg, Versailles ;

**Polonais**

Aix-Marseille, Bordeaux, Caen, Créteil, Dijon, Grenoble, Lille, Montpellier, Paris, Strasbourg, Toulouse, Versailles ;

**Portugais**

toutes les académies de métropole, tous les départements et régions d'outre-mer et toutes les collectivités d'outre-mer sauf la Corse, Mayotte, la Nouvelle-Calédonie et la Polynésie française ;

**Russe**

Toutes les académies de métropole, tous les départements et régions d'outre-mer et toutes les collectivités d'outre-mer sauf la Corse, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, la Martinique, Mayotte, la Nouvelle-Calédonie et la Polynésie française ;

**Suédois**

Caen, Créteil, Paris, Strasbourg, Versailles ;

**Turc**

Bordeaux pour les candidats des académies de Bordeaux, Clermont-Ferrand et Limoges ;

Caen pour les candidats de cette académie ;

Créteil, Paris et Versailles pour les candidats des académies d'Amiens, Créteil, Lille, Paris, Rouen et Versailles ;

Nantes pour les candidats des académies de Nantes et Poitiers ;

Orléans-Tours pour les candidats de cette académie ;

Rennes pour les candidats de cette académie ;

Aix-Marseille, Grenoble, Nancy-Metz et Strasbourg pour les candidats des autres académies de métropole ;

**Vietnamien**

Aix-Marseille, Créteil, Paris, Versailles ;

**Basque**

Bordeaux ;

**Breton**

Nantes, Rennes ;

**Catalan**

Aix-Marseille, Montpellier, Toulouse ;

**Corse**

Corse, Créteil, Nice, Paris, Versailles ;

**Créole**

Créteil, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Martinique, Paris, Versailles ;

**Langues mélanésiennes (ajie, drehu, nengone, païci)**

Nouvelle Calédonie ;

**Occitan-langue d'oc**

Aix-Marseille, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Créteil, Grenoble, Limoges, Montpellier, Nice, Paris, Toulouse, Versailles ;

**Tahitien**

Polynésie Française.

**Article 2** - Les recteurs dans leur académie et les vice-recteurs dans leur collectivité 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 le 6 mars 2013

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

## Enseignements primaire et secondaire

### Section binationale

#### Liste des établissements proposant une section binationale Bachibac : modification

NOR : MENE1306114A

arrêté du 4-3-2013 - J.O. du 16-3-2013

MEN - DGESCO DEI

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 421-141-1 à D. 421-143-5 ; arrêté du 2-6-2010 modifié ; arrêté du 2-3-2011

Article 1 - Le tableau publié en annexe de l'arrêté du 2 mars 2011 susvisé est remplacé par le tableau suivant :

Académie	Établissement	Date de l'ouverture de la section (correspondant à l'ouverture de la classe de seconde)
Académie d'Aix-Marseille	Lycée Saint-Charles, Marseille	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée Théodore-Aubanel, Avignon	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée polyvalent de la Méditerranée, La Ciotat	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée Jean-Lurçat, Martigues	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée Émile-Zola, Aix-Perthuis	Rentrée scolaire 2012-2013
Académie de Bordeaux	Lycée Maurice-Ravel, Saint-Jean-de-Luz	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée de Grand Air, Arcachon	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Bertrand-de-Born, Périgueux	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Saint-Thomas-d'Aquin, Saint-Jean-de-Luz	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Victor-Louis, Talence	Rentrée scolaire 2011-2012
Académie de Caen	Lycée Charles-de-Gaulle, Caen	Rentrée scolaire 2012-2013
Académie de Clermont-Ferrand	Lycée Jeanne-d'Arc, Clermont-Ferrand	Rentrée scolaire 2011-2012
Académie de Créteil	Lycée Delacroix, Maisons-Alfort	Rentrée scolaire 2013-2014
Académie de Dijon	Lycée Charles-de-Gaulle, Dijon	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Pontus-de-Tyard, Chalon-sur-Saône	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée régional Montchapet, Dijon	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de la Guadeloupe	Lycée Gerville-Réache, Basse-Terre	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Lille	Lycée Marguerite-de-Flandre, Gondcourt	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Léon-Gambetta, Tourcoing	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée européen Montebello, Lille	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Louis-Blaringhem, Béthune	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée Fernand-Darchicourt, Hénin-Beaumont	Rentrée scolaire 2011-2012
Académie de Lyon	Lycée Jules-Mousseron, Denain	Rentrée scolaire 2012-2013
	Lycée Jean-Perrin, Lyon	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Edgar-Quinet, Bourg-en-Bresse	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Claude-Bernard, Villefranche-sur-Saône	Rentrée scolaire 2013-2014
Académie de Montpellier	Lycée Jules-Guesde, Montpellier	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée Albert-Camus, Nîmes	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée François-Arago, Perpignan	Rentrée scolaire 2011-2012

	Lycée Jacques-Prévert, Saint-Cristol-lez-Alès	Rentrée scolaire 2011-2012
Académie de Nancy-Metz	Lycée Jeanne-d'Arc, Nancy	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Nantes	Lycée Bellevue, Le Mans	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée Pierre-Mendès France, La Roche-sur-Yon	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée Jules-Verne, Nantes	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée Ambroise-Paré, Laval	Rentrée scolaire 2012-2013
	Lycée Chevrollier, Nantes	Rentrée scolaire 2013-2014
Académie de Nice	Lycée Beaussier, La Seyne-sur-Mer	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie d'Orléans-Tours	Lycée Paul-Louis-Courier, Tours	Rentrée scolaire 2012-2013
	Lycée Jean-Giraudoux, Châteauroux	Rentrée scolaire 2012-2013
	Lycée Augustin-Thierry, Blois	Rentrée scolaire 2013-2014
Académie de Paris	Lycée Maurice-Ravel, 20ème arrondissement	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée Molière, 16ème arrondissement	Rentrée scolaire 2011-2012
Académie de Poitiers	Lycée Jean-Dautet, La Rochelle	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Reims	Lycée Léon-Bourgeois, Épernay	Rentrée scolaire 2011-2012
Académie de Rennes	Lycée René-Descartes, Rennes	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de La Réunion	Lycée Évariste-Parry, Saint-Paul	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Mahatma-Gandhi, Saint-André	Rentrée scolaire 2011-2012
Académie de Rouen	Lycée Val de Seine, Grand-Quevilly	Rentrée scolaire 2012-2013
Académie de Toulouse	Lycée Victor-Hugo, Colomiers	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Edmond-Rostand, Bagnères-de-Luchon	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Maréchal-Lannes, Lectoure	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée du Castella, Pamiers	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée René-Billières, Argelès-Gazost	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Versailles	Lycée Émilie-de-Breteuil, Montigny-le-Bretonneux	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Francisque-Sarcey, Dourdan	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Albert-Camus, Bois-Colombes	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Van-Gogh, Ermont	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Marie-Curie, Sceaux	Rentrée scolaire 2011-2012

Les modifications apportées à la liste des sections Bachibac pour la rentrée 2013-2014 sont les suivantes :

**Ouvertures de section :**

- Lycée Delacroix, Maisons-Alfort, académie de Créteil
- Lycée Claude-Bernard, Villefranche-sur-Saône, académie de Lyon
- Lycée Chevrollier, Angers, académie de Nantes
- Lycée Augustin-Thierry, Blois, académie d'Orléans-Tours

**Article 2** - Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 4 mars 2013

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

## Enseignements primaire et secondaire

### Sections binationales

#### Liste des établissements proposant une section binationale Esabac : modification

NOR : MENE1306121A

arrêté du 4-3-2013 - J.O. du 16-3-2013

MEN - DGESCO DEI

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 421-141-1 à D. 421-143-5 ; arrêté du 2-6-2010 modifié ; arrêté du 7-3-2011

Article 1 - Le tableau publié en annexe de l'arrêté du 7 mars 2011 susvisé est remplacé par le tableau suivant :

Académie	Établissement	Date de l'ouverture de la section (correspondant à l'ouverture de la classe de seconde)
Académie d'Aix-Marseille	Lycée René-Char, Avignon	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée de l'Arc, Orange	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Marcel-Pagnol, Marseille	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée André-Honorat, Barcelonnette	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Paul-Arène, Sisteron	Rentrée scolaire 2011-2012
	Lycée Honoré-Romane, Embrun	Rentrée scolaire 2012-2013
Académie de Bordeaux	Lycée François-Magendie, Bordeaux	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Corse	Lycée Laetitia-Bonaparte, Ajaccio	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Créteil	Lycée Suger, Saint-Denis	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Grenoble	Lycée international, Grenoble	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Emmanuel-Mounier, Grenoble	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Portes de l'Oisans, Vizille	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée de l'Édit, Roussillon	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Paul-Héroult, Saint-Jean-de-Maurienne	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée du Granier, La Ravoire	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Charles-Poncet, Cluses	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Charles-Baudelaire, Cran-Gevrier	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Lille	Lycée Jean-Monnet, Annemasse	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée du Mont-Blanc, Passy	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Albert-Châtelet, Douai	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Marguerite de Flandre, Gondcourt	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Lyon	Lycée du Val-de-Saône, Trévoux	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Jean-Perrin, Lyon	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée René-Cassin, Tarare	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Montpellier	Lycée du Bugey, Bellay	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Jules-Guesde, Montpellier	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Nancy-Metz	Lycée Alfred-Mézières, Longwy	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Frédéric-Chopin, Nancy	Rentrée scolaire 2013-2014
Académie de Nantes	Lycée David d'Angers, Angers	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Albert-Camus, Nantes	Rentrée scolaire 2013-2014

Académie de Nice	Lycée Pierre-et-Marie-Curie, Menton	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée international, Valbonne	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Dumont d'Urville, Toulon	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée du Parc impérial, Nice	Rentrée scolaire 2013-2014
	Lycée Audiberti, Antibes	Rentrée scolaire 2013-2014
Académie de Paris	Lycée Victor-Hugo, Paris	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Claude-Monet, Paris	Rentrée scolaire 2012-2013
Académie de Poitiers	Lycée Victor-Hugo, Poitiers	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Rennes	Lycée de l'Harteloire, Brest	Rentrée scolaire 2011-2012
Académie de Toulouse	Lycée Pierre-de-Fermat, Toulouse	Rentrée scolaire 2010-2011
Académie de Versailles	Lycée Jean-Jacques-Rousseau, Sarcelles	Rentrée scolaire 2010-2011
	Lycée Albert-Camus, Bois-Colombes	Rentrée scolaire 2011-2012

Les modifications apportées à la liste des sections Esabac pour la rentrée 2013-2014 sont les suivantes :

**Ouvertures de section :**

- Lycée Frédéric-Chopin, Nancy, académie de Nancy-Metz
- Lycée Albert-Camus, Nantes, académie de Nantes
- Lycée du Parc impérial ; Nice, académie de Nice
- Lycée Audiberti, Antibes, académie de Nice

**Fermetures de sections :**

- Lycée La Pléiade, Pont-de-Chéruy, académie de Grenoble
- Lycée Vaugelas, Chambéry, académie de Grenoble

**Article 2** - Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 4 mars 2013

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye



## Enseignements primaire et secondaire

### BEP

---

#### « Gestion des pollutions et protection de l'environnement » : création et modalités de délivrance

NOR : MENE1304740A

arrêté du 19-2-2013 - J.O. du 9-3-2013

MEN - DGESCO A2-3

---

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-26 à D. 337-50-1 ; arrêté du 29-7-1992 modifié ; arrêté du 26-4-1995 modifié ; arrêté du 20-11-2000 ; arrêté du 9-7-2009 ; arrêté du 20-7-2009 ; avis de la commission professionnelle consultative « Chimie, bio-industrie, environnement » du 10-1-2013

---

**Article 1** - Il est créé la spécialité gestion des pollutions et protection de l'environnement de brevet d'études professionnelles dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Article 2** - Tout jeune inscrit, à l'issue de la classe de troisième, dans le cycle conduisant à la spécialité gestion de pollutions et protection de l'environnement de baccalauréat professionnel dans un établissement public local d'enseignement ou dans un établissement privé sous contrat, se présente, au cours de ce cycle, aux épreuves de la spécialité de brevet d'études professionnelles créée par le présent arrêté.

**Article 3** - Les référentiels d'activités professionnelles et de certification de la spécialité gestion des pollutions et protection de l'environnement de brevet d'études professionnelles figurent respectivement en **annexe la** et **annexe lb** au présent arrêté.

**Article 4** - L'examen de la spécialité gestion des pollutions et protection de l'environnement de brevet d'études professionnelles comporte cinq unités obligatoires.  
La liste des unités professionnelles et le règlement d'examen figurent respectivement en **annexe IIa** et **IIb** au présent arrêté.  
La définition des épreuves figure en **annexe IIc** au présent arrêté.

**Article 5** - Pour se voir délivrer la spécialité gestion des pollutions et protection de l'environnement de brevet d'études professionnelles par la voie de l'examen prévu aux articles D. 337-30 à D. 337-37 du code de l'éducation, le candidat doit obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités.  
L'absence à une épreuve est éliminatoire. Toutefois, dûment justifiée, cette absence donne lieu à l'attribution de la note zéro.  
Tout candidat ajourné conserve pendant cinq ans les notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves, à compter de leur date d'obtention.

**Article 6** - Les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à une ou plusieurs épreuves d'enseignement général d'un brevet d'études professionnelles préparé antérieurement peuvent, à leur demande, dans la limite de cinq ans à compter de leur date d'obtention, être dispensés des unités d'enseignement général correspondantes de la spécialité gestion des pollutions et protection de l'environnement brevet d'études professionnelles conformément à l'**annexe IId** au présent arrêté.

**Article 7** - La première session d'examen de la spécialité gestion des pollutions et protection de l'environnement de brevet d'études professionnelles, organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2015.

**Article 8** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 19 février 2013

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

Nota - Les annexes IIb, IIc, et IId sont publiées ci-après. L'intégralité du diplôme est disponible au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

Elle sera également diffusée en ligne à l'adresse suivante : [www.cndp.fr/outils-doc](http://www.cndp.fr/outils-doc)

## Annexe IIb Règlement d'examen

Brevet d'études professionnelles Gestion des pollutions et protection de l'environnement		Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité		Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, enseignement à distance, candidats individuels		Candidats de la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public	
Épreuves	Unités	Coeff.	Mode		Mode	Durée	Mode
EP1 : Analyse d'une situation professionnelle	UP1	4	CCF		Ponctuel écrit	2 h	CCF
EP2 : Techniques professionnelles	UP2	9 (1)	CCF		Ponctuel pratique	2 h 30 (+1 h PSE)	CCF
EG1 : Français, histoire, géographie-éducation civique	UG1	6	Ponctuel écrit	Durée 3 h	Ponctuel écrit	3 h	CCF
EG2 : Mathématiques et sciences physiques et chimiques	UG2	4	CCF		Ponctuel écrit	2 h	CCF
EG3 : Épreuve d'éducation physique et sportive	UG3	2	CCF		Ponctuel		CCF

CCF : Contrôle en cours de formation.

(1) dont coefficient 1 pour la Prévention, santé, environnement (PSE)

## Annexe IIc Définition des épreuves

### Épreuve EP1 - Analyse d'une situation professionnelle - UP1 - Coefficient 4

#### Objectifs et contenus de l'épreuve

L'épreuve permet de vérifier, dans une situation professionnelle, que le candidat :

- maîtrise les connaissances technologiques et scientifiques fondamentales ainsi que celles relatives à la connaissance des secteurs professionnels ;
- analyse le contexte de travail en prenant en compte la dimension santé et sécurité au travail et les enjeux environnementaux ;

- identifie les risques et incidences de l'activité proposée ;
- propose une organisation argumentée pertinente ;
- présente les mesures de prévention ou de protection adéquates.

### Compétences évaluées

L'épreuve porte sur tout ou partie des compétences suivantes :

C 11 Rechercher, sélectionner l'information

C 12 Traiter, référencer et stocker l'information

C 21 Analyser les données collectées, les relevés et mesures effectués

C 22 Analyser les risques liés à l'activité du travail

C 23 Apprécier les incidences du chantier ou de l'activité sur l'environnement

C 62 Produire des documents de communication adaptés

Et sur les savoirs associés :

S1 : connaissance de l'environnement professionnel

S2 : technologies et techniques

S3 : sciences et technologies de la protection de l'environnement

### Critères d'évaluation

L'épreuve permet d'évaluer :

- la maîtrise des connaissances ;
- l'aptitude à les mobiliser dans une situation professionnelle ;
- la pertinence de l'analyse ;
- la justification des solutions proposées ;
- la présentation, la lisibilité et la qualité rédactionnelle des documents rendus.

### Modes d'évaluation

#### A - Contrôle ponctuel

Épreuve écrite - durée 2 h

L'épreuve s'appuie sur un dossier technique comportant :

- la description d'une situation professionnelle représentative d'un des secteurs professionnels,
- des documents d'exploitation, d'organisation, des fiches techniques (extrait du cahier des charges, bon d'intervention, ordre de travail, etc.).

Le dossier technique comporte au maximum 5 pages.

Le candidat est amené à :

- identifier les caractéristiques et les enjeux du contexte professionnel présentés dans la situation ;
- décrire la nature de l'activité, les éléments liés à son organisation ;
- repérer les incidences de l'activité en matière de qualité, de santé et sécurité au travail et de développement durable ;
- présenter les mesures de prévention et de protection à mettre en place ;
- utiliser les supports nécessaires à la communication professionnelle.

#### B - Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation s'appuie sur une situation d'évaluation organisée en centre de formation au cours du troisième semestre de formation selon les mêmes modalités que l'épreuve ponctuelle et avec le même niveau d'exigence.

L'évaluation est réalisée par le professeur d'enseignement professionnel.

### Épreuve EP2 - Techniques professionnelles - UP2 - Coefficient 9 (dont 1 pour PSE)

Nota - En application de l'article D. 337-34 du code de l'éducation, pour les candidats issus des établissements d'enseignement publics et privés sous contrat, la situation d'évaluation prend en compte la durée réglementaire de la formation en milieu professionnel de 6 semaines incluses dans les 22 semaines de période de formation en milieu professionnel prévues pour le baccalauréat professionnel.

### Objectifs et contenus de l'épreuve

L'épreuve permet d'évaluer la maîtrise des techniques professionnelles dans les secteurs de l'assainissement et du nettoyage industriel ou du nettoyage ou de la collecte, du tri et du conditionnement des déchets.

### Compétences évaluées

L'épreuve porte sur tout ou partie des compétences suivantes :

C41 : mettre en œuvre des techniques d'assainissement,

C42 : mettre en œuvre des techniques d'hygiène immobilière,

C43 : mettre en œuvre des techniques de nettoyage industriel et de pollution des sites industriels,

C44 : mettre en œuvre des techniques de gestion des déchets industriels liquides et pâteux,

C45 : mettre en œuvre des techniques de nettoyage dans le respect des procédures en vigueur et des règles de sécurité,

C46 : mettre en œuvre les techniques de collecte et de tri dans le respect des procédures en vigueur et des règles de sécurité, en vue d'une valorisation et d'une élimination,

C47 : effectuer la maintenance préventive et corrective,

C48 : mettre en œuvre les mesures adaptées en cas d'incident ou d'accident,

C51 : mettre en œuvre des opérations de contrôle qualité,

C61 : établir des relations professionnelles adaptées avec les partenaires internes ou externes.

Et sur les savoirs associés :

S1 : connaissance de l'environnement professionnel,

S2 : technologies et techniques.

## Critères d'évaluation

L'épreuve permet d'évaluer :

- La maîtrise des techniques professionnelles des secteurs de l'assainissement et du nettoyage industriel ou du nettoyage ou de la collecte, du tri et du conditionnement des déchets,

- l'aptitude à mettre en œuvre la maintenance adaptée ;

- la pertinence de l'action conduite face à une situation imprévue ;

- la réalisation du contrôle qualité de la prestation ;

- l'attitude professionnelle avec les partenaires.

## Modes d'évaluation

### A - Contrôle ponctuel

Épreuve pratique - durée 2 h 30

Cette épreuve se déroule en centre de formation ou sur site sous la responsabilité du chef de centre d'examen.

Elle porte sur une ou deux activités dans deux secteurs professionnels maximum.

L'épreuve consiste en la réalisation d'un chantier : installation, mise en œuvre de la ou des techniques, contrôle qualité, maintenance préventive ou corrective et éventuellement toute activité complémentaire.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'enseignement professionnel et un professionnel du secteur. L'absence de ce dernier ne remet pas en cause la validité de l'évaluation.

### B - Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation s'appuie sur une situation d'évaluation organisée lors d'une période de formation en milieu professionnel au cours du deuxième semestre de formation selon les mêmes modalités que l'épreuve ponctuelle et avec le même niveau d'exigence.

L'évaluation est réalisée par le tuteur sur l'ensemble de la période de formation en milieu professionnel. Le bilan de cette période est réalisé conjointement entre le tuteur et un professeur de l'enseignement professionnel.

## Prévention-santé-environnement - Coefficient 1

L'évaluation de « prévention-santé-environnement » (PSE) est intégrée à l'épreuve EP2. Elle est notée sur 20 points. Elle porte sur les modules 1 à 7 de l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 relatif au programme d'enseignement de prévention-santé-environnement pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

## Objectifs de l'épreuve

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème ;

- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;

- proposer et justifier les mesures de prévention adaptées.

L'évaluation porte notamment sur :

- le respect des étapes de la démarche mise en œuvre ;

- l'exactitude des connaissances ;

- la pertinence et le réalisme des solutions proposées.

## Mode d'évaluation

### a) Contrôle en cours de formation (noté sur 20)

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation est notée sur 10 points.

- première situation d'évaluation : écrite - 1 heure

Elle permet en fin de seconde professionnelle l'évaluation par sondage des compétences des modules 1 à 5 des référentiels pour les baccalauréats professionnels (santé et équilibre de vie, alimentation et santé, prévention des comportements à risques et des conduites addictives, sexualité et prévention et environnement économique et protection du consommateur). Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

- deuxième situation d'évaluation : écrite - 1 heure

Elle permet, au plus tard à la fin du premier semestre de la première professionnelle, l'évaluation par sondage des compétences et des connaissances des modules 6 et 7 (gestion des ressources naturelles et développement durable et prévention des risques). Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle accompagnées d'une documentation.

**b) Épreuve ponctuelle (notée sur 20) - 1 heure**

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, l'une correspondant à l'évaluation des modules 1 à 5, l'autre correspondant à l'évaluation des modules 6 et 7. Chaque partie, notée sur 10 points, comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants.

**Première partie :**

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

**Deuxième partie :**

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer les connaissances relatives à l'environnement et aux risques. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

## **EG1 - Français, histoire-géographie et éducation civique - UG1 - Coefficient 6**

### **Objectifs de l'épreuve**

La partie de l'épreuve portant sur le français permet de vérifier, à l'issue de la première professionnelle, l'acquisition des trois compétences citées dans l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement du français pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

- entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- devenir un lecteur compétent et critique ;
- confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

La partie de l'épreuve portant sur l'histoire-géographie-éducation civique vise à apprécier le niveau des connaissances et capacités acquises par le candidat au cours de la première professionnelle dans les sujets d'étude choisis parmi ceux prévus par l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de l'histoire-géographie-éducation civique pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

### **Mode d'évaluation**

**a) épreuve ponctuelle écrite (notée sur 20) - 3 heures**

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie-éducation civique) sont évaluées à part égale, sur 10 points.

**Première partie : français (1 heure 30)**

À partir d'un texte littéraire et/ou d'un document, le candidat répond, par écrit, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite un texte qui peut être une écriture à contraintes (suite de texte, récit, portrait, écriture à la manière de, etc.) ou une écriture argumentative (vingt à vingt-cinq lignes).

**Deuxième partie : histoire-géographie-éducation civique (1 heure 30)**

L'épreuve consiste en un questionnaire à réponse courte (cinq à dix lignes) ou à choix multiples qui porte sur des sujets d'étude et sur des situations définies dans le programme de première professionnelle. Deux questions sont posées en histoire, deux en géographie et une en éducation civique. Les questions peuvent comporter un support documentaire (texte, image, carte, etc.).

En histoire, une question est posée sur un des cinq sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des quatre autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En géographie, une question est posée sur un des quatre sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des trois autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En éducation civique, une question est posée sur le thème obligatoire du programme.

Les questions d'histoire sont notées sur 4 points, les questions de géographie sur 4 points, la question d'éducation civique sur 2 points.

#### b) Contrôle en cours de formation (noté sur 20)

Les situations d'évaluation de français sont notées sur 10 et celles d'histoire-géographie-éducation civique également sur 10.

#### Français

Les deux situations d'évaluation prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Elles sont référées à des sujets d'études inscrits au programme des classes de baccalauréat professionnel.

Situation 1 : Lecture - 50 minutes

À la fin d'une séquence, pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose un support nouveau (texte ou document iconographique) qui peut être pris dans l'œuvre étudiée, qui peut être pris dans ce qui précède ou ce qui suit un extrait étudié dans le groupement de textes, qui peut être un texte ou document iconographique nouveau en lien avec la séquence dans laquelle s'insère l'évaluation.

Le candidat répond par écrit à trois consignes de travail. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels, etc.).

Deux consignes de travail visent à vérifier la capacité du candidat à construire le sens du texte :

- compréhension du sens explicite d'un élément du texte : la question porte sur le lexique, un fait de langue, un effet d'écriture, etc. ;

- interprétation : la question porte sur un élément du texte ou sur l'ensemble du texte en rapport avec le champ littéraire inscrit au programme de l'objet d'étude.

Une troisième consigne de travail invite le candidat à choisir, dans l'œuvre ou dans le groupement de textes étudiés, un texte ou un document iconographique qui lui a particulièrement plu, ou qui l'a particulièrement frappé, et à expliquer son choix en une dizaine de lignes.

Le candidat dispose d'une fiche, élaborée par le professeur, précisant les critères d'évaluation : connaissances relevant du champ littéraire et du champ linguistique et capacités de lecture définies par le référentiel de certification.

Situation 2 - Écriture - 50 minutes

À la fin d'une séquence pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose une consigne qui peut être :

- soit une contrainte d'écriture prenant appui sur un des supports étudiés pendant la séquence ;

- soit une question engageant une écriture argumentative en rapport avec la séquence.

Le candidat rédige un texte de trente à quarante lignes. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels, etc.).

#### Histoire-géographie

Le contrôle est organisé en deux situations d'évaluation qui prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Chaque situation comporte deux parties.

Situation 1 : 1 heure

1ère partie : en histoire, trois ou quatre questions de connaissances portant sur un des sujets d'étude ;

2ème partie : en géographie, commentaire d'un ou deux documents.

Situation 2 : 1 heure

1ère partie : en géographie, trois ou quatre questions de connaissances portant sur un sujet d'études ;

2ème partie : en histoire, commentaire d'un ou deux documents.

### EG2 : Mathématiques et sciences physiques et chimiques - UG2 - coefficient 4

#### Objectifs de l'épreuve

L'épreuve en mathématiques et sciences physiques et chimiques est destinée à évaluer les objectifs et capacités prévus par les référentiels de mathématiques et de sciences physiques et chimiques définis dans l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 relatif aux programmes d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

- former à l'activité mathématique et scientifique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes et d'expérimentation ;

- apprendre à mobiliser les outils mathématiques et scientifiques dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;

- entraîner à la lecture active de l'information, à sa critique, à son traitement en privilégiant l'utilisation des Tic ;

- développer les capacités de communication écrite et orale.

## Mode d'évaluation

### a) Contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation, l'une en mathématiques, l'autre en sciences physiques ou chimiques, chacune fractionnée dans le temps en deux séquences. Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du référentiel de compétences. Les premières séquences doivent cependant pouvoir être organisées avant la fin du deuxième semestre de la seconde professionnelle et les deuxièmes au plus tard à la fin du premier semestre de première professionnelle.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

- La situation d'évaluation en mathématiques (notée sur 20)

Cette évaluation en mathématiques d'une durée totale d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel.

Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'un des exercices comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les TIC se fait en présence de l'examineur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter, les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

- La situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques (notée sur 20)

Cette situation d'évaluation en sciences physiques ou chimiques d'une durée d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10 (7 points pour l'activité expérimentale, 3 points pour le compte rendu).

Elles ont pour support une ou deux activités expérimentales (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment. Chaque séquence d'évaluation s'appuie sur une activité expérimentale composée d'une ou plusieurs expériences. L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

### b) Épreuve ponctuelle (notée sur 20 points) - 2 heures

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre les sciences physiques et chimiques.

Mathématiques (notée sur 10 points) : 1 heure

- Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant aussi largement que possible des capacités mentionnées dans le référentiel de brevet d'études professionnelles.

- Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

- Un exercice au moins concerne l'utilisation de TIC. Dans ce cas l'énoncé est adapté au contexte des programmes et aux modalités de l'épreuve : certains éléments qui pourraient être nécessaires (copies d'écran, résultats de calculs, etc.) sont fournis sur papier avec le sujet.

Sciences physiques et chimiques (notée sur 10 points) : 1 heure

Le sujet doit porter sur des champs différents de la Physique et de la Chimie. Il se compose de deux parties :

#### Première partie

Un ou deux exercices restituent une expérience ou un protocole opératoire, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple à :

- montrer ses connaissances ;
- relever des observations pertinentes ;
- organiser les observations fournies, en déduire une interprétation et, plus généralement, exploiter les résultats.

#### Deuxième partie

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre. Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

#### Instructions complémentaires pour l'ensemble des modes d'évaluation (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.

La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies

#### Calculatrices et formulaires

L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.

Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

#### Remarques sur la correction et la notation

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.
- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies la démarche critique, la cohérence globale des réponses.
- Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

### EG3 - Éducation physique et sportive - UG3 - Coefficient 2

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévus pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.

#### Annexe IId

##### Tableau de dispense des enseignements généraux

(conformément à l'article 6 du présent arrêté)

EG1 : Français	U3	EG1 : Français-histoire-géographie - Éducation civique	UG1
EG3 : Histoire-géographie	U5		
EG2 : Mathématiques - sciences physiques	U4	EG2 : Mathématiques - Sciences physiques et chimiques	UG2
EG5 : Éducation physique et sportive	U7	EG3 : Éducation physique et sportive	UG 3



## Enseignements primaire et secondaire Orientation et examens

---

### Calendrier 2013 de l'orientation et de l'affectation des élèves, du diplôme national du brevet, du baccalauréat, des certificats d'aptitude professionnelle, des brevets d'études professionnelles et des brevets de technicien - modification

NOR : MENE1306539N

note de service n° 2013-039 du 19-3-2013

MEN - DGESCO MPE

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France

---

Le point III - G - 1 de la [note de service n° 2012-177 du 15 novembre 2012](#) relative au calendrier cité en objet est modifié comme suit :

**1 - OIB allemand, américain, anglais (britannique), arabe, danois, espagnol, franco-marocain, italien, japonais, néerlandais, polonais, portugais, russe et suédois**

Les épreuves écrites spécifiques sont fixées comme suit :

**Pour la Belgique, la Chine, le Japon et la Suède (heure de Paris)**

**- session normale :**

. jeudi 6 juin 2013 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve de langue-littérature de la section ;

. vendredi 7 juin 2013 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve d'histoire-géographie.

**- session de remplacement :**

. lundi 16 septembre 2013 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve de langue et littérature de la section ;

. mardi 17 septembre 2013 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve d'histoire-géographie.

**Pour l'Irlande (heure de Paris)**

**- session normale :**

. jeudi 6 juin 2013 de 9 heures à 13 heures pour l'épreuve de langue-littérature de la section ;

. vendredi 7 juin 2013 de 9 heures à 13 heures pour l'épreuve d'histoire-géographie.

**- session de remplacement :**

. lundi 16 septembre 2013 de 9 heures à 13 heures pour l'épreuve de langue et littérature de la section ;

. mardi 17 septembre 2013 de 9 heures à 13 heures pour l'épreuve d'histoire-géographie.

**Pour le Maroc, l'épreuve de langue et littérature aura lieu (heure de Paris) :**

**- session normale :**

. jeudi 6 juin 2013 de 9 heures à 13 heures

**- session de remplacement :**

. lundi 16 septembre 2013 de 9 heures à 13 heures

Les candidats des centres d'Amérique du Nord, d'Algérie, du Maroc (uniquement pour l'épreuve d'histoire-géographie) et de la Tunisie composeront aux dates que les recteurs des académies de rattachement auront arrêtées.

Pour le ministre de l'éducation nationale

et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,

Jean-Paul Delahaye

## Enseignements primaire et secondaire Orientation et examens

---

### Organisation du baccalauréat général et technologique dans les centres ouverts à l'étranger - session 2013 - modification

NOR : MENE1306791N

note de service n° 2013-040 du 19-3-2013

MEN - DGESCO MPE

---

Texte adressé aux ambassadrices et ambassadeurs de France ; aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France

---

Dans le point III - Calendrier des épreuves de la [note de service n° 2013-002 du 9 janvier 2013](#), le paragraphe relatif aux épreuves de l'option internationale du baccalauréat est remplacé par le paragraphe qui suit :

#### Épreuves de l'option internationale du baccalauréat :

Les épreuves spécifiques écrites de l'option internationale du baccalauréat de la session 2013 sont fixées comme suit :

##### Pour la Belgique, la Chine, le Japon et la Suède (heure de Paris)

###### - session normale :

- . jeudi 6 juin 2013 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve de langue-littérature de la section ;
- . vendredi 7 juin 2013 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve d'histoire-géographie.

###### - session de remplacement :

- . lundi 16 septembre 2013 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve de langue et littérature de la section ;
- . mardi 17 septembre 2013 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve d'histoire-géographie.

##### Pour l'Irlande (heure de Paris)

###### - session normale :

- . jeudi 6 juin 2013 de 9 heures à 13 heures pour l'épreuve de langue-littérature de la section ;
- . vendredi 7 juin 2013 de 9 heures à 13 heures pour l'épreuve d'histoire-géographie.

###### - session de remplacement :

- . lundi 16 septembre 2013 de 9 heures à 13 heures pour l'épreuve de langue et littérature de la section ;
- . mardi 17 septembre 2013 de 9 heures à 13 heures pour l'épreuve d'histoire-géographie.

##### Pour le Maroc, l'épreuve de langue et littérature aura lieu (heure de Paris) :

###### - session normale :

- . jeudi 6 juin 2013 de 9 heures à 13 heures

###### - session de remplacement :

- . lundi 16 septembre 2013 de 9 heures à 13 heures

Pour les centres d'Amérique du Nord, d'Algérie, du Maroc (uniquement pour l'épreuve d'histoire-géographie) et de la Tunisie, les épreuves se déroulent selon un calendrier fixé par l'académie de rattachement.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

## Enseignements primaire et secondaire

# Établissements d'enseignement français à l'étranger

### Homologation et « pré-homologation » - campagne 2013-2014

NOR : MENE1308571N

note de service n° 2013-057 du 10-4-2013

MEN - DGESCO DEI

Texte adressé au ministre des affaires étrangères ; à l'attention des ambassadrices et ambassadeurs ; de la directrice de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE)

La présente note de service définit les procédures d'homologation et de « pré-homologation » des établissements d'enseignement français à l'étranger.

Elle précise les principes et critères régissant ces procédures ainsi que les modalités de suivi et de contrôle de l'homologation.

Elle abroge et remplace la note de service n° 12-074 du 9 mai 2012 (MENE1221387N) relative à l'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger - campagne 2012-2013.

Elle précise les possibilités et conditions d'obtention de détachements de personnels titulaires du ministère de l'éducation nationale (MEN).

Les procédures de demande d'homologation ou de « pré-homologation » définies par la présente note de service revêtent un caractère pluriannuel.

Une note de service distincte, à destination des autorités compétentes, viendra préciser annuellement les modalités spécifiques à chaque volet de cette procédure.

## I - L'homologation

(Texte de référence : Code de l'éducation, notamment les articles L. 451-1, R. 451-1 à R. 451-14)

### 1.1 Définition

Les établissements d'enseignement français à l'étranger, qui font l'objet d'une homologation, sont le prolongement à l'étranger du service public d'éducation en raison de leur conformité aux principes fondamentaux :

- de liberté, d'égalité et de laïcité ;
- d'organisation pédagogique et éducative ;
- de fonctionnement.

Ces principes sont appréciés en tenant compte du contexte et des spécificités locales.

L'attribution de l'homologation est rigoureusement subordonnée au respect des critères suivants :

- conformité de l'enseignement aux programmes définis par le MEN et préparation aux examens français ;
- enseignement dispensé en présentiel et en langue française ;
- présence d'enseignants titulaires du MEN français (et/ou de maîtres contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat, en position de disponibilité) ;
- existence de locaux et équipements adaptés aux exigences pédagogiques des niveaux d'enseignement concernés.

Le MEN coordonne l'ensemble de la procédure d'attribution de l'homologation.

Après examen des dossiers présentés, la commission interministérielle d'homologation - présidée par le représentant du ministre chargé de l'éducation - rend ses avis au printemps de l'année scolaire en cours. Le ministère des affaires étrangères (MAE) notifie ces avis aux postes diplomatiques.

La liste des établissements scolaires à programme français à l'étranger auxquels l'homologation est attribuée est établie annuellement par le ministre chargé de l'éducation, en accord avec le ministre des affaires étrangères.

Elle fait l'objet d'un arrêté interministériel spécifique publié au Journal officiel de la République.

Les élèves issus d'un établissement d'enseignement français à l'étranger homologué intègrent, sans examen de contrôle, en France, un établissement public, un établissement privé sous contrat d'association avec l'État ou un autre établissement d'enseignement français à l'étranger homologué.

### 1.2 Caractéristiques :

- l'homologation est accordée pour une période de 3 ans, en cohérence avec la procédure de contrôle définie au chapitre 1.3 de la présente note de service ;

- toute demande d'homologation est subordonnée à un engagement d'adhésion de l'établissement demandeur à la « Charte pour l'enseignement français à l'étranger » et à la signature d'un accord de partenariat avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) ;
- seuls les dossiers ayant reçu un avis favorable d'opportunité diplomatique du MAE et de l'AEFE sont transmis au MEN pour évaluation pédagogique et administrative ;
- cette évaluation est effectuée par les inspections générales du MEN (inspection générale de l'éducation nationale et inspection générale de l'administration de l'éducation nationale) ;
- l'homologation est demandée par cycle(s) d'enseignement ;
- pour les classes du cycle terminal des voies générale et technologique (classes de première et de terminale), l'homologation peut être demandée par série(s) ;
- l'évaluation des demandes peut donner lieu à des échanges entre les inspections générales du MEN et les acteurs du terrain (établissements, IEN de zone, postes diplomatiques). Ces derniers sont tenus de répondre à ces interrogations complémentaires, qui font partie intégrante de l'évaluation pédagogique et administrative des dossiers.

### 1.3 Contrôle du respect des principes et critères de l'homologation

Tout établissement homologué depuis plus de 3 ans est susceptible de faire l'objet d'un contrôle selon un plan de suivi de l'homologation établi par le MEN. À cet effet, une procédure est mise en œuvre, par l'intermédiaire - notamment - d'un questionnaire spécifique.

De plus, à tout moment et sur signalement de l'opérateur du MAE (AEFE) et/ou des associations engagées au sein du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger, des établissements identifiés pour leurs éventuels écarts ou divergences d'avec les principes et critères de l'homologation pourront faire l'objet d'une procédure de contrôle immédiate.

Dans l'hypothèse où les documents renseignés n'apporteraient pas satisfaction, des recommandations et des conseils seront adressés par les inspections générales du MEN aux responsables de l'établissement, qui disposeront d'une année probatoire pour se remettre en conformité. Dans le cadre de cette année probatoire, une mission d'inspection, effectuée par les inspections générales du MEN, pourra avoir lieu.

Si, au terme de cette période, une discordance persistante avec les principes et critères de l'homologation est constatée, une décision de « retrait d'homologation » sera prononcée par la commission interministérielle d'homologation.

## II - La « pré-homologation »

### 2.1 Définition

De manière à faciliter le processus conduisant à l'homologation, une procédure de « pré-homologation » est mise en place.

Ce dispositif permet aux établissements candidats (établissements non homologués qui envisagent de solliciter une première homologation) d'accueillir des personnels titulaires du MEN en situation de détachement.

Les dossiers de demande de « pré-homologation » sont soumis à l'appréciation de la commission interministérielle d'homologation qui rend ses avis au printemps de l'année scolaire en cours.

Si cet avis est favorable des détachements directs pourront être prononcés **sous réserve des ressources humaines disponibles et des priorités du MEN** en vue de la rentrée scolaire suivante et pour **une année scolaire**.

Cette phase de « pré-homologation » concerne exclusivement les établissements **déjà en activité**.

La liste des établissements bénéficiant d'une « pré-homologation » est établie annuellement par le ministre chargé de l'éducation, en accord avec le ministre des affaires étrangères.

Elle fait l'objet d'un arrêté interministériel spécifique publié au Journal officiel de la République.

### 2.2 Caractéristiques

- la phase de « pré-homologation » ne peut excéder une durée d'une année scolaire et n'est pas renouvelable ;
- un enseignant ne pourra être détaché que pour une seule année scolaire et pour exercer à un niveau d'enseignement (primaire ou secondaire) correspondant à son corps d'origine ;
- toute demande de « pré-homologation » est assortie de la constitution obligatoire d'un dossier de demande d'homologation pour l'année N+1 ;
- la « pré-homologation » est demandée par cycle(s) d'enseignement ;
- pour les classes du cycle terminal des voies générale et technologique (classes de première et de terminale), la « pré-homologation » peut être demandée par série(s) ;
- seuls les dossiers ayant reçu un avis favorable de l'ambassade de France concernée sont transmis au MEN pour

évaluation pédagogique et administrative ;

- les dossiers de « pré-homologation » sont téléchargeables dans la rubrique « Europe et monde » du site :

<http://eduscol.education.fr>

### **2.3 Situation particulière : cas spécifique des écoles d'entreprises**

Les « écoles d'entreprise » - dont l'existence est limitée dans le temps et dont les conditions de fonctionnement ne permettent pas de répondre totalement aux critères de l'homologation - font l'objet d'une procédure spécifique.

Une commission interne évaluera les dossiers présentés.

Les établissements dont les dossiers auront été retenus pourront - sur avis favorable de la commission - accueillir en détachement direct des personnels titulaires détachés du MEN pour une période à déterminer.

Pour le ministre de l'éducation nationale

et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,

Jean-Paul Delahaye

## Enseignements primaire et secondaire

# Échanges franco-allemands

### Programme franco-allemand Heinrich Heine : séjours individuels d'élèves de seconde en Allemagne dans le cadre de la certification d'allemand de niveau « B1 » en 2013

NOR : MENC1306593N

note de service n° 2013-044 du 2-4-2013

MEN - DREIC 2B - DGESCO-DEI

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; aux inspectrices générales et inspecteurs généraux de l'éducation nationale ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux délégué(e)s académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux chefs d'établissement

Le plan de relance de l'apprentissage de l'allemand en France et du français en Allemagne, décidé par le Conseil des ministres franco-allemand du 26 octobre 2004, prévoit que les élèves de seconde inscrits à la certification d'allemand de niveau B1 mentionnée dans ce même plan, auront la possibilité de faire un séjour à but linguistique et interculturel dans le pays partenaire. Depuis la session 2009, il s'agit pour la France d'une certification de niveau B1 avec délivrance possible du niveau A2 selon les résultats obtenus. Le programme Heinrich Heine est également ouvert aux élèves de seconde qui se sont déjà présentés à la certification B1/A2 en classe de troisième. Étape du **curriculum scolaire** de l'élève, ce séjour, fondé sur le volontariat, prendra la forme d'un **échange individuel d'une durée de 3 à 6 semaines, dont deux au moins se dérouleront sur le temps scolaire** de l'établissement d'accueil.

Ce séjour pourra s'inscrire dans le cadre d'un **projet pédagogique** personnalisé, établi avec l'aide de l'équipe pédagogique et valorisé au retour de l'élève (annexe 1).

Dans les académies liées par une convention de partenariat avec un Land allemand, le pilotage du programme relève de la responsabilité de la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC).

Dans le cas où un tel partenariat n'existe pas, les établissements scolaires appariés avec un établissement en Allemagne sont invités à mettre en œuvre l'échange (validation des candidatures, constitution des binômes et organisation de l'échange) en liaison directe avec l'établissement allemand partenaire. **L'établissement concerné communiquera au plus tard le 24 mai 2013 à la DAREIC le nom des élèves retenus pour participer au programme.**

L'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj) apportera son aide aux établissements qui ne sont pas appariés ou qui n'ont pas de liens avec un établissement en Allemagne. Une bourse aux échanges peut être consultée sur le site internet de l'Ofaj à l'adresse suivante : [http://www.ofaj.org/petites-annonces?tid=712&recherche\\_Annonce](http://www.ofaj.org/petites-annonces?tid=712&recherche_Annonce)

À titre indicatif, les élèves français pourront commencer l'échange début juin 2013 et le poursuivre jusqu'à la mi-juillet. L'échange retour du partenaire allemand pourra avoir lieu entre août et le début des vacances d'automne. D'autres périodes peuvent toutefois être envisagées.

Un **tuteur** sera désigné par l'établissement français parmi les enseignants. Il sera chargé d'assurer le suivi de l'intégration et de la scolarité de l'élève provenant du Land ou de l'établissement allemand partenaire en liaison avec la famille d'accueil et l'établissement d'origine de l'élève.

Une partie de l'échange pouvant avoir lieu hors temps scolaire, l'engagement des familles d'accueil pour assurer sa pleine réussite sera par ailleurs décisif.

Les frais de voyage et de séjour liés à l'échange sont à la charge des familles. Une aide financière pourra être accordée, à titre exceptionnel, par le fonds social lycéen aux familles qui en feront la demande. La décision d'attribution de cette aide relève du chef d'établissement, après avis de la commission compétente.

La **fiche de candidature** ci-jointe (annexe 2) sera remplie par l'élève, ses parents et son établissement d'origine, en **quatre exemplaires**. Un exemplaire sera conservé par l'établissement d'origine. Les trois autres seront soit ventilés par le chef d'établissement entre les différents destinataires (1 exemplaire pour la DAREIC et 2 pour l'établissement partenaire) **pour le 3 mai 2013 au plus tard**, soit adressés pour cette même date à la DAREIC, lorsque le programme est piloté par cette dernière. La DAREIC adressera 2 exemplaires à l'établissement partenaire ou au responsable des

échanges dans le Land concerné.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Frédéric Guin

### **Annexe 1**

#### **Projet pédagogique pour le programme franco-allemand d'échanges « Heinrich Heine »**

Ce séjour en Allemagne dans le cadre de ce programme donne la possibilité aux élèves de renforcer et d'approfondir leurs compétences linguistiques et culturelles. Il s'inscrit dans la continuité du projet pédagogique de l'enseignement de l'allemand dans le second cycle de l'enseignement secondaire.

Dans cette perspective, le séjour pourra se fonder sur un projet pédagogique individualisé défini avec l'aide de l'équipe pédagogique et en tenant compte des centres d'intérêt personnels de l'élève et de ses souhaits.

Il sera suffisamment léger pour permettre à l'élève de profiter entièrement des opportunités offertes par un séjour dans un environnement et un établissement étrangers et dans la famille qui l'accueille.

Selon le parcours de formation de l'élève, le projet pédagogique pourra prendre l'une des trois formes suivantes :

**a) Observation de certaines réalités allemandes**, en prenant appui notamment sur les connaissances acquises en classe de seconde autour des trois notions du programme de cette classe : mémoire, sentiment d'appartenance, visions d'avenir.

Les thèmes seront choisis en fonction du contexte dans lequel se trouvera l'élève pendant le séjour et privilégieront les aspects pouvant donner lieu à une réflexion interculturelle sur les différences avec les réalités du pays d'origine. Le travail pourra prendre des formes aussi variées que la réalisation d'un dossier illustrant les étonnements éventuels de l'élève et exposant ses réflexions, d'une mini-exposition, d'interviews de jeunes Allemands sur certains sujets, etc. La qualité du travail effectué pendant le séjour sera valorisée dans le cadre de l'enseignement de l'allemand en classe de première (exposé, exposition de travaux, etc.).

**b) Approfondissement d'un point du programme d'une discipline non linguistique.**

Notamment destiné aux élèves scolarisés dans une section européenne ou préparant la délivrance simultanée du baccalauréat et de l'Abitur (Abibac), un tel projet peut être établi après consultation des professeurs de l'établissement partenaire sur la progression ou le programme suivis pendant la durée du séjour.

Le travail pourra prendre des formes différentes (dossier, exposition, préparation d'un exposé, etc.). Les résultats des travaux effectués pendant le séjour seront exploités et valorisés dans les enseignements correspondants en classe de première.

**Exploitation des ressources disponibles dans l'établissement partenaire pour amorcer un travail de recherche sur un thème précis, s'inscrivant dans la liste des thèmes retenus pour l'année scolaire suivante pour les travaux personnels encadrés (TPE) en classe de première.**

Ce thème doit s'inscrire dans l'une des combinaisons possibles entre les disciplines, incluant ou non la langue vivante étrangère. L'élève pourra rassembler des données et faire des observations permettant de conférer une dimension interculturelle à la recherche conduite ensuite en classe de première.

L'apport spécifique de la recherche menée pour partie dans l'établissement d'accueil allemand sera pris en compte dans la présentation et la soutenance du travail personnel encadré. Si la nature des travaux le rend nécessaire et si les conditions le permettent, le jury pourra recevoir l'aide d'un professeur d'allemand de l'établissement.

Au-delà de l'approfondissement de compétences linguistiques, communicationnelles et culturelles, les élèves effectuant un tel séjour feront une **expérience unique qui les préparera à la mobilité et développera chez eux l'aptitude à l'adaptation**, composantes indispensables de leur vie professionnelle future.

### **Annexe 2**

[Fiche de candidature - Antragsformular](#)

## Annexe 2

**Fiche de candidature  
Antragsformular****« Échanges scolaires individuels *Henrich Heine* »  
„*Individuelles Schüleraustauschprogramm Henrich Heine*“**

Ce questionnaire est destiné à préparer un échange individuel et à définir le profil du candidat de la façon la plus précise possible pour permettre le choix d'un correspondant qui réponde le mieux à ses attentes.

L'élève, ses parents et l'établissement scolaire doivent le remplir avec soin en quatre exemplaires.

*Dieses Bewerbungsformular soll einen Individualaustausch vorbereiten und das Profil des Bewerbers / der Bewerberin möglichst genau bestimmen, um die Zuordnung eines geeigneten Austauschschülers / einer geeigneten Austauschschülerin zu ermöglichen. Es ist vom Schüler / der Schülerin, den Eltern und der Schule sorgfältig auszufüllen und in 4-facher Ausfertigung einzureichen!*

**I. PARTIE À REMPLIR PAR LE/LA CANDIDAT/E / VOM BEWERBER / VON DER BEWERBERIN  
AUSZUFÜLLEN****VOUS-MÊME / SIE SELBST**

Nom / Name

Prénom / Vorname

Date et lieu de naissance  
Geburtsdatum und – ort

Sexe / Geschlecht

 féminin / weiblich     masculin / männlichAdresse complète  
Vollständige Anschrift mit  
PLZNuméro de téléphone et  
indicatif

Telefonnummer mit Vorwahl

Numéro de télécopie avec  
indicatif

Faxnummer mit Vorwahl

**Courriel****E-Mail-Adresse**

Photo récente

Aktuelles Foto



**VOTRE FAMILLE / IHRE FAMILIE**Je vis avec / *Ich wohne mit*Décrivez votre  
famille et votre  
environnement.

.....

.....

.....

.....

.....

***Beschreiben Sie  
Ihre Familie und  
Ihre Umgebung!***Avez-vous des animaux domestiques ?  
*Haben Sie Haustiere?* oui / *ja* non / *nein*Si oui, lesquels ? / *Wenn ja,  
welche?*.....Y-a-t-il des animaux domestiques que vous ne pourriez pas accepter ? / *Gibt es für Sie inakzeptable  
Haustiere?*.....Fume-t-on dans la famille ?  
*Wird in der Familie geraucht?* oui / *ja* non / *nein*Cela est-il toléré ?  
*Wird Rauchen toleriert?* oui / *ja* non / *nein***CONDITIONS DE VIE / LEBENSBEDINGUNGEN**Où habitez-vous ? / *Wo wohnen Sie?*  
*der Stadt* à la campagne / *auf dem Land* en ville / *in* dans un appartement / *in einer Wohnung* dans une maison individuelle / *in**einem Haus*

Votre partenaire aura-t-il/elle sa propre chambre ?

 oui / *ja* non / *nein****Erhält Ihr/e Partner/in ein eigenes Zimmer?***Si non, un lit séparé est exigé. / *Wenn nicht, ist ein Einzelbett für den Austauschpartner /die  
Austauschpartnerin notwendig.*Avez-vous des habitudes alimentaires particulières (régime végétarien, autre régime...)? / *Haben Sie  
besondere Essgewohnheiten (Vegetarier, Diät, .....)?*

.....

.....

**ÉCHANGE / AUSTAUSCH**

Correspondant(e) souhaité(e)

 fille / Mädchen  garçon / Junge  indifférent / egal

Gewünschte/r Austauschpartner/in:

Accepteriez-vous un partenaire du sexe opposé si c'était la seule solution ?

 oui / ja non / nein

Würden Sie eine/n Partner/in anderen Geschlechts akzeptieren, wenn es die einzige Lösung wäre?

Quelles sont les qualités qui vous semblent souhaitables chez votre partenaire ?

Über welche positiven Eigenschaften würden Sie sich bei Ihrem Austauschpartner / Ihrer Austauschpartnerin freuen?

**PERSONNALITÉ, CENTRES D'INTÉRÊT / PERSÖNLICHKEIT, HOBBYS UND INTERESSEN**

Êtes-vous plutôt / Sind Sie eher.....

 extraverti / extrovertiert *ou/oder*  réservé / zurückhaltend ?

Citez trois autres adjectifs pour vous définir / Beschreiben Sie sich mit drei weiteren Eigenschaften:

1..... 2..... 3.....

Centres d'intérêt / Hobbys:

Avez-vous déjà passé quelques semaines loin de votre famille?

 oui / ja non / nein

Haben Sie schon längere Aufenthalte im Ausland ohne Ihre Familie verbracht?

Où ? / Wo?

Combien de temps ? / Wie lange?

**SITUATION SCOLAIRE / SCHULSITUATION**

Nom et adresse de l'établissement / Name und Anschrift der Schule:

Numéro de téléphone avec indicatif / Telefonnummer mit Vorwahl:

00.....

Numéro de télécopie avec indicatif / Faxnummer mit Vorwahl:

00.....

Êtes-vous... / Sind Sie...  interne ? / im Internat? demi-pensionnaire ? / Essen Sie  
mittags in der Schulkantine? externe ? / Essen Sie mittags zu Hause?

Votre classe actuelle / Derzeitige Klasse:

Langues vivantes apprises / Erlernte Fremdsprachen:

LV1 / 1. Fremdsprache: ..... depuis / seit ..... ans/ Jahren

LV2 / 2. Fremdsprache: ..... depuis / seit ..... ans/ Jahren

LV3 / 3. *Fremdsprache*: ..... **depuis / seit** ..... **ans/ Jahren****Je m'engage à / Ich verpflichte mich,**

- accepter le partenaire qu'on me proposera et faire en sorte que son séjour dans ma famille et dans mon établissement se déroule dans les meilleures conditions / *den Partnerschüler /die Partnerschülerin, der/die mir zugeordnet werden wird, zu akzeptieren und mich dafür einzusetzen, dass sein/ihr Aufenthalt in meiner Familie und meiner Schule zum Erfolg für ihn/sie wird;*
- respecter la législation en vigueur dans le pays partenaire et observer toutes les règles, écrites ou non écrites, en vigueur dans l'établissement d'accueil / *die Gesetze im Partnerland und alle Regeln in der Schule meines Partnerschülers /meiner Partnerschülerin zu beachten ;*
- suivre avec assiduité les enseignements dispensés dans la classe de l'établissement d'accueil / *dem Unterricht in der Klasse meines Partnerschülers /meiner Partnerschülerin aktiv zu folgen ;*
- effectuer le travail demandé par les enseignants / *den Arbeitsanweisungen der Lehrkräfte Folge zu leisten ;*
- participer aux activités organisées par l'établissement d'accueil / *an den Veranstaltungen der Partnerschule teilzunehmen;*
- me comporter en hôte respectueux et responsable dans ma famille d'accueil / *mich in der Familie meines Partnerschülers /meiner Partnerschülerin respektvoll und verantwortungsbewusst zu verhalten.*

À....., le .....

(Ort, Datum)

.....  
**Signature de l'élève**  
**Unterschrift des Schülers/der Schülerin**

**II. PARTIE A REMPLIR PAR LA FAMILLE / VON DER FAMILIE AUSZUFÜLLEN****Responsable(s) légal(aux) / Gesetzliche(r) Erziehungsberechtigte**

Nom et prénom du/des responsable(s) légal(aux) :  père / *Vater*.....

Name/Vorname des/der gesetzlichen Vertreter(s):  mère / *Mutter*.....

autre / *andere*.....

Profession du père : *Beruf des Vaters:* .....

Profession de la mère : *Beruf der Mutter:* .....

Numéro de téléphone avec indicatif : personnel / *privat:* 00 .....

*Telefonnummer mit Vorwahl:* lieu de travail/ *dienstlich:* 00 .....

Numéro de télécopie avec indicatif : 00 .....

*Faxnummer mit Vorwahl:* .....

Courriel personnel : *persönliche E-Mail:* .....

**ÉTAT DE SANTÉ DU CANDIDAT / GESUNDHEITZUSTAND DES BEWERBERS / DER BEWERBERIN**

Le candidat a-t-il des problèmes de santé ? / *Hat der/die Bewerber/in gesundheitliche Probleme?*

.....

A-t-il un traitement médical à suivre et / ou des médicaments à prendre?

*Sind besondere gesundheitliche Rücksichten erforderlich und / oder regelmäßig Medikamente einzunehmen?*

.....

A-t-il des allergies ? / *Sind Allergien vorhanden?*

.....

Fumeur/se / *Raucher/in:*  oui / *ja*  non / *nein*

Nom et adresse de la caisse d'assurance-maladie et de l'assurance pour la responsabilité civile étendues à l'Allemagne :

*Name und Anschrift der für den Schüler / die Schülerin abgeschlossenen Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung mit Auslandsdeckung:*

.....

.....

**Déclaration des responsables légaux / Erklärung der Erziehungsberechtigten**

Je soussigné / Ich, die/der Unterzeichnende,

Nom, Prénom / Name, Vorname:

.....  
Né (e) le / geboren am ..... à / in .....

agissant en qualité de / handelnd in meiner Eigenschaft als

Père/ Vater

Mère / Mutter

Parent exerçant le droit de garde / das Sorgerecht ausübende/r Verwandte/r

Tuteur / Vormund

• autorise mon enfant à participer à un échange individuel d'élèves dans le cadre du programme „Heinrich Heine“ aux dates et aux lieux prévus / gestatte meinem Kind, am individuellen Schüleraustausch im Rahmen des „Heinrich Heine“- Programms zu den vorgesehenen Zeiten am vorgesehenen Ort teilzunehmen.

• délègue pour la durée du séjour, et dans la mesure où cela est nécessaire au bon déroulement de l'échange, les droits et devoirs découlant de l'autorité parentale, pour l'enfant désigné ci-dessous, aux responsables légaux de l'élève partenaire / übertrage die aus dem Sorgerecht abgeleiteten Rechte und Pflichten hinsichtlich der Aufsicht, der Bestimmung des Umgangs und gegebenenfalls des Aufenthaltes des untenstehenden Kindes für die Dauer des Aufenthalts im Partnerland vorübergehend den aufnehmenden Erziehungsberechtigten, soweit dies für die Durchführung des Austauschs erforderlich ist.

Nom, Prénom de l'élève / Name, Vorname des/r Schülers/In:

.....  
Né (e) le / Geboren am ..... à / in .....

• déclare que j'accueillerai dans notre famille l'élève-partenaire et le prendrai en charge. J'aiderai le jeune à s'adapter à son nouveau mode de vie. En cas de problème, je préviendrai ses parents / erkläre, dass ich den Partnerschüler/die Partnerschülerin bei uns aufnehmen und für ihn/sie sorgen werde. Bei seiner/ihrer Eingewöhnung und Integration werde ich ihm/ihr behilflich sein. Sollten Probleme auftreten, werde ich seine/ihre Eltern informieren.

• m'engage avec ma famille à parler dans ma propre langue en présence de l'élève étranger au foyer et à m'adresser à lui/elle dans ma propre langue tout au long de l'échange / erkläre, dass ich und meine Familie mit dem/der Partnerschüler/in während des gesamten Aufenthaltes grundsätzlich nur in unserer Sprache kommunizieren werden.

• autorise un traitement médical pour mon enfant au cas où le médecin le jugerait utile / ich genehmige ärztliche Behandlung für mein Kind, falls dies vom Arzt für notwendig erachtet wird.

• prends connaissance du risque qu'une partie ou que la totalité de l'échange ne puisse se dérouler du fait de l'une des familles ; dans ce cas, il n'existe aucune garantie de trouver un nouveau partenaire / nehme das Risiko zu Kenntnis, dass der Schüleraustausch aufgrund familiärer Gründe ganz oder teilweise nicht zustande kommt und dass in diesem Fall kein Anspruch auf die Vermittlung eines neuen Partners besteht.

• prends connaissance du fait qu'il peut exister des différences entre les conditions de séjour dans les deux pays (logement, excursions, loisirs, habitudes alimentaires, etc.) / nehme zur Kenntnis, dass es keinen Anspruch auf Vergleichbarkeit der Leistungen (Unterbringung, Ausflüge, Verpflegung) gibt

À....., le .....

(Ort, Datum)

.....  
**Signature du responsable légal**

**Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten**

**III. PARTIE À REMPLIR PAR L'ÉTABLISSEMENT / VON DER SCHULE AUSZUFÜLLEN****Évaluation du professeur principal / Stellungnahme des Klassenlehrers/der Klassenlehrerin:**

Appréciation globale sur les résultats scolaires de l'élève / Allgemeiner Leistungsstand des/der Schüler/in

.....

.....

.....

Aptitude de l'élève à participer à l'échange (personnalité, comportement, faculté d'adaptation) / Allgemeine Eignung für den Austausch (Persönlichkeit, Verhalten, soziale Kompetenz, Anpassungsfähigkeit)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature / Unterschrift

**Évaluation des compétences linguistiques / Kompetenz in der Partnersprache**

L'élève / Der Schüler / die Schülerin

- a obtenu la certification B1/A2 dans la langue du partenaire / hat ein B1/A2 – Zertifikat in der Partnersprache erworben

ou

- s'est inscrit et s'engage à participer à la session de certification B1/A2 de l'année scolaire en cours / hat sich für das Niveau B1/A2 des Zertifikats angemeldet und verpflichtet sich an der Zertifikatsprüfung der Schuljahr teilzunehmen.

.....

Signature / Unterschrift

**Nom du professeur tuteur de l'échange / Name des Austausch-Tutors / der Austausch-Tutorin****À remplir impérativement / Bitte unbedingt angeben!**Nom / *Name*: .....Courriel personnel / *persönliche E-Mail*: .....Téléphone personnel / *private Telefonnummer* .....**Avis du Chef d'établissement / Befürwortung durch die Schulleitung**

L'avis favorable est lié à l'engagement de la part de l'établissement d'accueillir le correspondant pendant toute la durée de son séjour, d'assurer sa scolarisation selon les conditions en vigueur et de l'intégrer à la vie de l'établissement.

*Mit der Befürwortung ist die Zusicherung verbunden, den Gast für die Dauer des Aufenthaltes an der Schule aufzunehmen, in das Schulleben zu integrieren und angemessen zu betreuen.*

Avis favorable :       oui / ja                       non / neinNom /  
*Name*: .....

.....

***Signature du chef d'établissement et tampon de l'école***

Unterschrift und Stempel der Schule

## Enseignements primaire et secondaire

# Échanges franco-allemands

### Appel à candidatures pour les échanges entre la France et l'Allemagne de jeunes et d'adultes en formation professionnelle initiale et continue ainsi que des enseignants et formateurs impliqués dans ces échanges - campagne 2014

NOR : MENC1306590N

note de service n° 2013-045 du 2-4-2013

MEN - DREIC 2B - DGESCO

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux de sciences et techniques industrielles ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'économie-gestion ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale de l'enseignement technique et de l'enseignement général ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux déléguées et délégués académiques aux enseignements techniques ; aux chefs d'établissement

Conformément au décret n° 80-1008 du 11 décembre 1980 modifié par le décret n° 88-118 du 1er février 1988 (J.O. du 5 février 1988), des échanges de jeunes et d'adultes en formation professionnelle initiale et continue peuvent être organisés entre la France et l'Allemagne dans le cadre de la convention intergouvernementale du 5 février 1980. Financés, pour la France, par le ministère de l'éducation nationale et par le ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et, pour l'Allemagne, principalement par le ministère fédéral de la formation et de la recherche et, le cas échéant, par les Länder, ces échanges sont administrés par le Secrétariat franco-allemand (SFA) établi à Sarrebruck, sous le contrôle de la commission franco-allemande des experts pour l'enseignement technologique et la formation professionnelle.

Ces échanges ont pour objet d'enrichir les parcours de formation professionnelle, d'améliorer la connaissance réciproque des systèmes de formation et de favoriser la mobilité en Europe.

Cette note de service présente les modalités de candidature et de sélection des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, ainsi que les informations sur l'organisation pratique de ces échanges. Elle présente également les modalités de candidature aux échanges pour les enseignants et formateurs.

**J'encourage vivement les recteurs à mobiliser les corps d'inspection, les DAREIC, les DAET et les chefs d'établissement afin de faire connaître largement l'existence et les objectifs de ce programme et de susciter de nouvelles candidatures.**

### I - Cadre général des échanges pour les jeunes et les adultes en formation professionnelle initiale et continue

La durée de ces échanges est d'au moins trois semaines. Les échanges peuvent être effectués dans les établissements de formation professionnelle et/ou dans des entreprises du pays partenaire. Le séjour dans l'entreprise allemande fait partie intégrante de la période de formation en milieu professionnel ou du stage prévus pour chacun des diplômés préparés.

#### 1. Établissements concernés

Sont concernés, en France, les établissements et les centres de formation d'apprentis relevant du ministère de l'Éducation nationale, qui préparent aux diplômes suivants :

- certificat d'aptitude professionnelle ;
- baccalauréat professionnel ou technologique et tout diplôme professionnel de niveau IV ;
- brevet de technicien supérieur et diplôme des métiers d'art.

En Allemagne, les échanges se font essentiellement dans le cadre du système dual (formation par apprentissage), avec les partenaires suivants :

- les entreprises dispensant une formation professionnelle ;
- les centres de formation inter-entreprises ;



- les organismes consulaires et de droit public (chambres de commerce et d'industrie, chambres de métiers et de l'artisanat, etc.) ;
- les écoles professionnelles d'enseignement en alternance (Berufsschulen).

## 2. Examen des candidatures

L'examen des candidatures tiendra compte des objectifs nationaux et des priorités académiques.

### a) Objectifs nationaux

La coopération éducative entre la France et l'Allemagne contribue à la construction de l'Europe de la connaissance et à la conception d'un espace commun pour la formation des jeunes et des adultes ainsi que pour l'exercice de leur profession future. Dans ce contexte, il convient de favoriser :

- le développement de la mobilité dans le cadre des sections européennes ;
- le développement de l'attractivité de la formation, notamment dans des secteurs où le recrutement est insuffisant par rapport aux besoins de l'économie ;
- la mise en place de formations professionnelles concertées.

### b) Priorités académiques

Ces priorités sont celles de la politique académique de coopération avec le Land partenaire selon les spécificités de chacun dans le domaine de la formation professionnelle et des enseignements technologiques.

## II - Modalités de mise en œuvre des échanges

Tout établissement retenu bénéficiera de deux rencontres préparatoires (une en France et une en Allemagne) en présence d'un délégué du SFA, afin de s'accorder sur les objectifs pédagogiques et l'organisation pratique de l'échange. Lors de ces réunions sera défini le contenu du dossier portant convention de coopération.

Chaque établissement bénéficie d'un financement en vue de la réalisation du programme d'échange dans toutes ses composantes, à savoir :

- les rencontres préparatoires ;
- le transport et l'hébergement ;
- la préparation linguistique des élèves en amont du séjour et pendant la première semaine du séjour ;
- le volet culturel (visites culturelles et professionnelles) ;
- l'accompagnement pédagogique : encadrement du groupe par un professeur de l'établissement d'origine et mise à disposition d'un accompagnateur linguistique durant le séjour dans le pays partenaire.

Le SFA adressera aux établissements retenus les documents nécessaires à la délivrance de l'Europass mobilité. Les établissements s'engagent à retourner ces documents au SFA avant le départ du groupe en Allemagne.

## III - Procédures de candidature et de sélection

### 1. Première étape : demande du dossier de candidature

Les établissements sont invités à demander un dossier de candidature au secrétariat franco-allemand à l'adresse postale suivante :

Monsieur le délégué français, Secrétariat franco-allemand pour les échanges en formation professionnelle, Villa Europa, Kohlweg 7, D-66123 Saarbrücken

Ou à l'adresse électronique suivante : [info@dfs-sfa.org](mailto:info@dfs-sfa.org)

Ci-dessous, pour information, les coordonnées téléphoniques et le site internet du SFA :

téléphone: 00 49 / 681 501 11 80 - télécopie : 00 49 / 681 501 12 13 - <http://www.dfs-sfa.org>

### 2. Deuxième étape : envoi des dossiers de candidature par les chefs d'établissement via les DAREIC

**Tous les établissements candidats, qu'il s'agisse de candidatures nouvelles ou de demandes de renouvellement, devront impérativement respecter les procédures et le calendrier suivants :**

**a) Les dossiers renseignés et accompagnés des pièces justificatives demandées seront adressés par le chef d'établissement à la Délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) du rectorat pour le 7 juin 2013.**

**b) Les DAREIC (en collaboration avec les corps d'inspection et, le cas échéant, les DAET) procéderont à l'évaluation des dossiers. Ils porteront une brève appréciation sur chaque dossier et classeront les candidatures selon une échelle de quatre niveaux (A : très favorable / B : favorable / C : réservé / D : défavorable), puis transmettront **tous les dossiers** au Secrétariat franco-allemand **pour le 28 juin 2013**.**

### 3. Troisième étape : sélection des candidatures et information des établissements

a) Les dossiers feront l'objet d'une expertise, au plan national, sous la responsabilité de l'inspection générale de l'éducation nationale, en liaison avec le Secrétariat franco-allemand.

b) Une commission franco-allemande, composée des responsables nationaux du programme, procèdera **courant**

**septembre 2013** à la validation des candidatures sur la base de l'évaluation académique et de l'expertise nationale.

c) Le Secrétariat franco-allemand informera les établissements de la suite donnée à leur candidature courant octobre.

d) **Si la candidature est retenue** et après identification, si nécessaire, du partenaire (établissement scolaire ou entreprise), le Secrétariat franco-allemand fixera, en accord avec les deux parties, les dates des réunions préparatoires. Le dossier complet portant convention de coopération devra être retourné au Secrétariat franco-allemand au plus tard **six semaines avant la date prévue pour le début de l'échange**.

Récapitulatif du calendrier :

Dès la parution du B.O.EN	Demande du dossier de candidature au SFA
7 juin au plus tard	Envoi des dossiers complets à la DAREIC du rectorat par les chefs d'établissements
Courant juin	Évaluation des dossiers par le rectorat
28 juin au plus tard	Transmission des dossiers au Secrétariat franco-allemand par les DAREIC
Courant septembre	Validation des candidatures par la commission franco-allemande
Courant octobre	Information aux établissements de la suite donnée à leur candidature par le SFA
À partir d'octobre	Arrêt des dates des réunions préparatoires par le SFA en accord avec les deux parties
6 semaines avant le départ en Allemagne	Envoi par les établissements du dossier complet portant convention de coopération au SFA.
Année 2014	Mobilité des élèves

#### IV - Cadre général pour les échanges de professeurs et de formateurs

Sont également possibles des échanges individuels pour les professeurs ou les formateurs des établissements partenaires.

En prenant part à la vie professionnelle et socioculturelle du partenaire, les enseignants et les formateurs participant aux échanges pourront notamment :

- améliorer leur connaissance du système de formation professionnelle du pays partenaire ;
- approfondir les coopérations en cours et préparer de nouvelles coopérations.

Pour favoriser la rencontre et le travail conjoint, les séjours en France et en Allemagne seront organisés à des périodes distinctes.

##### 1. Public concerné

Ce volet du programme s'adresse aux enseignants ou aux formateurs disposant de connaissances suffisantes de la langue allemande, et exerçant dans :

- des lycées professionnels ;
- des lycées d'enseignement technologique ;
- des lycées dispensant des formations de techniciens supérieurs ;
- des centres de formation d'apprentis gérés par des EPLE ou des GIP académiques.

##### 2. Candidatures

Les enseignants et formateurs intéressés par ces échanges devront adresser leur candidature par courrier postal à l'adresse suivante : Monsieur le délégué français, Secrétariat franco-allemand pour les échanges en formation professionnelle, Villa Europa, Kohlweg 7, D-66123 Saarbrücken  
ou par courrier électronique : [info@dfs-sfa.org](mailto:info@dfs-sfa.org)

Ci-dessous, pour information, les coordonnées téléphoniques et le site Internet du SFA :  
tél. : 00 49 / 681 501 11 80 - télécopie : 00 49 / 681 501 12 13 - <http://www.dfs-sfa.org/>

##### 3. Durée et financement de l'échange

Le séjour dans le pays partenaire est fixé à deux semaines.

L'enseignant ou le formateur participant à l'échange :

- sera remboursé des frais de voyage aller-retour sur la base du tarif SNCF 2nde classe ;

- percevra une indemnité journalière forfaitaire de 46 €.

Les frais de déplacement et de séjour feront l'objet d'une avance aux enseignants et formateurs concernés, égale aux deux tiers des frais encourus, le dernier tiers étant versé après l'échange sur présentation du billet de train.

À cette fin, les intéressés adresseront au Secrétariat franco-allemand un état de frais prévisionnel comportant le montant des frais de transport, établi sur la base indiquée ci-dessus, accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Frédéric Guin

## Enseignements primaire et secondaire

### Actions éducatives

---

#### **Campagne « Pas d'éducation, pas d'avenir ! » 2013 (Quinzaine de l'école publique)**

NOR : MENE1308873N

note de service n° 2013-056 du 10-4-2013

MEN - DGESCO B3-4

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

---

La campagne « Pas d'éducation, pas d'avenir ! » (intitulée « Quinzaine de l'école publique » jusqu'en 2010), est organisée depuis 1946 par la Ligue de l'enseignement avec le soutien du ministère de l'éducation nationale. Elle se déroulera cette année du lundi 13 au dimanche 26 mai 2013, avec une collecte autorisée sur la voie publique le dimanche 19 mai 2013.

Cette campagne permet de financer des projets en faveur de la défense et de la promotion du droit à l'éducation pour tous et toutes à travers le monde, avec une priorité pour les pays francophones. Comme chaque année depuis 2002, l'association Solidarité laïque est partenaire de l'opération. Milan Presse depuis 2002 et l'Agence française de développement depuis 2012 soutiennent également la campagne. Les élèves et les enseignants pourront, s'ils le souhaitent, s'associer à la campagne et participer à la collecte organisée dans les départements par les fédérations départementales de la Ligue de l'enseignement ou par les associations membres de Solidarité laïque.

La campagne est l'occasion pour les élèves de prendre conscience des inégalités d'accès à l'éducation dans le monde et de s'associer à une action de solidarité. De l'école au lycée, les professeurs pourront utiliser les outils pédagogiques développés par la Ligue de l'enseignement qui sont consultables sur son site internet

<http://www.pasdeducationpasdavenir.org/> ou sur le site de Solidarité Laïque <http://www.solidarite-laique.asso.fr/>.

Afin de permettre une large participation de la communauté éducative, je vous remercie de bien vouloir relayer cette information dans votre académie. Vous pourrez également contribuer à faire parvenir le matériel de la campagne aux écoles et aux établissements scolaires, en relation avec les fédérations départementales de la Ligue de l'enseignement.

La note de service n° 2012-058 du 3-4-2012 est abrogée.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

## Enseignements primaire et secondaire

### Actions éducatives

---

#### Olympiades nationales des géosciences

NOR : MENE1308399N

note de service n° 2013-053 du 9-4-2013

MEN - DGESCO B3-4

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux de SVT

---

Ce texte annule et remplace la note de service n° 2007-161 du 22-10-2007.

Créées en 2008 dans le cadre de l'Année Internationale de la planète Terre, les Olympiades des géosciences constituent une animation scientifique visant à valoriser le champ scientifique concerné. Cette action éducative déconcentrée s'adresse à tous les lycéens des classes de première scientifique. La démarche préconisée doit conduire à développer chez les élèves une nouvelle culture scientifique en soulignant le lien étroit entre les géosciences, les autres disciplines et des métiers diversifiés. En outre, cette démarche doit stimuler chez les élèves l'initiative et le goût de la recherche en abordant les géosciences de manière ouverte. La dimension académique des Olympiades doit enrichir les relations entre les professeurs d'une même académie et les corps d'inspection tout en permettant le repérage, au plan national, des lauréats susceptibles de participer à des compétitions nationales ou internationales.

Ces Olympiades sont accompagnées d'une large publicité par voie d'affichage dans les CDI et par annonces orales de la part des enseignants.

#### Public concerné

Les Olympiades de géosciences sont ouvertes aux lycéens de première des séries scientifiques de l'enseignement public et privé sous contrat, sur la base du volontariat. L'inscription se fait auprès des professeurs, dont le rôle est essentiel dans la motivation des élèves.

#### Organisation générale et préparation

Un groupe national, coprésidé par un inspecteur général et une personnalité scientifique assistés de professeurs, inspecteurs et universitaires anime et régule le dispositif. Dans chaque académie participante, le dispositif est suivi par un groupe académique présidé par un responsable désigné par le recteur.

Chaque académie élabore un ou plusieurs exercices et le(s) transmet au groupe national. Celui-ci élabore les sujets en regroupant, pour un sujet donné, deux à quatre exercices fournis par diverses académies.

#### Épreuve

L'épreuve dure quatre heures. Le sujet proposé est constitué de deux à quatre exercices distincts.

#### Calendrier et modalités

Les dates et horaires des épreuves sont fixés nationalement. Chaque académie organise dans le détail les modalités d'inscription et le déroulement des épreuves. L'organisation concrète du concours à l'échelle académique est placée sous la responsabilité des IA-IPR de SVT.

#### Palmarès et récompenses

Les copies sont corrigées et classées dans chaque académie. Un palmarès académique est établi de façon à permettre de récompenser un nombre significatif de candidats. Une remise de prix académiques fait l'objet d'une

cérémonie qui sera l'occasion de valoriser la relation entre les géosciences et le monde éducatif, si possible en associant la presse.

Le groupe académique communique ses meilleures copies au groupe national. Celui-ci établit un palmarès national dont la proclamation fait l'objet d'une cérémonie nationale.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

## Personnels

# Personnels du second degré

---

## Affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire des lauréats des concours et des examens professionnalisés du second degré - rentrée 2013

NOR : MENH1243557N

note de service n° 2013-061 du 17-4-2013

MEN - DGRH B2-2

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna, Mayotte ; au directeur de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Texte abrogé : note de service n° 2012-047 du 20-3-2012

---

L'objet de la présente note de service est de définir les règles et les procédures de nomination et d'affectation en qualité de **fonctionnaire stagiaire** des lauréats des concours externes, internes et réservés, des examens professionnalisés réservés de l'enseignement du second degré de la session 2013 ainsi que ceux d'une session antérieure ayant bénéficié d'un report de stage durant l'année scolaire 2012-2013.

Cette affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire, première étape de la prise de fonction, est un moment déterminant du parcours professionnel des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré. Elle comprend deux phases successives.

La première, conduite au niveau ministériel (DGRH), est interacadémique et consiste à désigner les intéressés dans une académie. Les règles et procédures d'affectation font l'objet de la présente note de service.

La seconde phase, intra-académique, qui consiste à affecter les fonctionnaires stagiaires sur un poste, est de la compétence des recteurs à qui il reviendra d'en préciser les modalités dans une note de service rectorale. Ils veilleront à mettre en place un dispositif d'accueil pour les fonctionnaires stagiaires nommés dans leur académie qui devra être opérationnel dès la diffusion des résultats d'affectation ministériels (à compter du 4 juillet 2013), afin de permettre aux fonctionnaires stagiaires prenant connaissance de leur affectation dans une académie que beaucoup découvriront, de recevoir toutes les informations et repères utiles pour favoriser leur prise de fonction.

Les lauréats disposent sur le site <http://www.education.gouv.fr/> du système d'aide et d'information aux lauréats (Sial), qui comporte notamment un guide synthétisant la présente note de service. De plus, un dispositif d'aide et de conseil personnalisé joignable par téléphone est également mis à leur disposition **du 2 mai au 14 juin 2013**.

Cette note de service comporte cinq parties :

- la première traite des principes généraux de l'affectation des fonctionnaires stagiaires ;
- la seconde expose les modalités d'affectation en académie ;
- la troisième concerne la phase intra-académique de l'affectation ;
- la quatrième précise les autres possibilités d'accomplissement du stage ;
- la cinquième se rapporte aux modalités d'entrée en stage.

Elles sont suivies de six annexes relatives au calendrier des opérations d'affectation (Annexe A), aux critères de classement des demandes (Annexe B), à l'ordre d'examen des vœux pour la procédure d'extension (Annexe C), aux reports de stage (Annexe D), à l'état académique des stagiaires non-titularisés (Annexe E) et aux pièces justificatives (Annexe F).

## I. Principes généraux

Le ministre procède à la désignation des lauréats dans les académies en fonction des capacités d'accueil définies pour l'année scolaire 2013-2014. Les recteurs prononcent ensuite leur affectation sur poste dans leur académie, afin qu'ils accomplissent leur année de stage en qualité de « fonctionnaire stagiaire ».

S'ils remplissent les conditions, les lauréats peuvent également choisir l'une des options suivantes :

- report de stage ;
- affectation dans l'enseignement supérieur sur poste de PRAG ou PRCE ;
- maintien dans l'enseignement privé ;
- affectation en classe préparatoire aux grandes écoles ou en classe de technicien supérieur ;
- recrutement en qualité de doctorant contractuel ou d'Ater ;

- détachement en qualité de stagiaire.

Les affectations prononcées après la réussite à un concours de recrutement national pour accomplir le stage en qualité de fonctionnaire stagiaire, puis la première affectation en tant que titulaire, ne constituent pas des mutations au sens des dispositions de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. Néanmoins, elles tiennent compte, dans toute la mesure du possible, des demandes formulées par les lauréats et de leur situation de famille.

### I.1 Personnels concernés

Participent obligatoirement aux opérations d'affectation des lauréats de concours et examens professionnalisés du second degré, les candidats de l'enseignement public de la session 2013 reçus aux épreuves d'admissibilité et qui participeront aux épreuves d'admission en 2013, ainsi que les candidats lauréats d'une session antérieure placés en report de stage.

#### I.1.1 Cas particuliers

##### I.1.1.a Cas des lauréats déjà titulaires d'un autre corps de l'enseignement public du second degré de l'éducation nationale

**Ils ne participent pas aux opérations d'affectation** et sont maintenus et nommés stagiaires dans l'académie où ils exerçaient précédemment ou, en cas de participation au mouvement national à gestion déconcentrée, dans l'académie obtenue. Le cas échéant, les recteurs veilleront à les affecter sur un poste correspondant à leur nouveau corps et à leur nouvelle discipline.

Ceux d'entre eux qui avaient obtenu un **congé de formation professionnelle ou une disponibilité** au titre de leur ancien corps, doivent y mettre un terme afin d'accomplir leur stage.

Ceux qui se trouvent en **position de congé parental** peuvent demander, s'ils souhaitent rester dans cette position, que leur nomination soit reportée à la date d'expiration du congé. Ils doivent alors en faire la demande à leur recteur. Seuls les lauréats déjà titulaires d'un autre corps de l'enseignement public du second degré **de l'éducation nationale** et qui seront en position de détachement à la rentrée scolaire 2013, pourront être **détachés en qualité de stagiaire**.

Au sein de l'organisme de détachement, ils devront exercer des fonctions de même nature que celles des membres du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés. Ils effectueront alors un stage dans les conditions du [décret n° 2000-129 du 16 février 2000](#) (Décret n° 2000-129 du 16 février 2000 fixant les conditions dans lesquelles peuvent être titularisés les professeurs de l'enseignement du second degré stagiaires et les conseillers principaux d'éducation stagiaires justifiant d'un titre ou diplôme les qualifiant pour enseigner ou pour assurer des fonctions d'éducation dans un État membre de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen).

##### I.1.1.b Lauréats de l'agrégation ayant la qualité de professeur certifié titulaire du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Ils seront affectés, **s'ils en font la demande**, dans l'académie correspondant à leur affectation en établissement agricole. Sur avis favorable du recteur, ils pourront effectuer leur stage dans cet établissement. Ils saisissent sur Sial, en vœu unique, l'académie correspondante et envoient **avant le 21 juin 2013**, au bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré (DGRH B2-2) les pièces justifiant de leur affectation en qualité de titulaire du ministère **de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt**.

##### I.1.1.c Les lauréats du concours de conseillers d'orientation-psychologue (Cop) :

Ils sont affectés en centre de formation pour deux ans (Cf. § II.8).

##### I.1.1.d Cas des stagiaires 2012-2013 non titularisés (Lettre DGRH B2 n° 2010-0071 du 13 décembre 2010)

Ne seront pas titularisés les stagiaires 2012-2013 se trouvant dans la situation suivante :

- avis défavorable à leur titularisation ;
- non évalués.

Les stagiaires qui, au terme de leur première année de stage, n'ont pas reçu d'avis favorable à leur titularisation, mais sont autorisés par leur recteur à accomplir une deuxième et dernière année de stage, doivent **obligatoirement effectuer leur stage dans le second degré**. Ils verront leur affectation obtenue dans le cadre du mouvement national à gestion déconcentrée annulée et seront **maintenus dans leur académie de stage en 2013-2014**.

Il est demandé aux recteurs et vice-recteurs de transmettre à la DGRH (bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré - DGRH/B2-2), au plus tôt et dans toute la mesure du possible **avant le 5 juillet 2013**, l'état des stagiaires maintenus dans leur académie (Cf. Annexe E). Cette disposition qui permet de réduire les délais ne se substitue toutefois pas à la liaison LATIT qui doit être maintenue.

### I.2 Communication

Afin de faciliter la démarche des futurs fonctionnaires stagiaires dans cette phase clé de leur parcours professionnel, il convient de les informer et de les conseiller à chaque étape du processus. C'est ainsi que pour les accompagner



dans la phase d'affectation dans une académie, la DGRH mettra en place **du 2 mai au 14 juin 2013** un dispositif d'aide et de conseil personnalisé joignable par téléphone au 01 55 55 54 54, tous les jours ouvrables, de 09 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30.

Par ailleurs, sur le site Sial sur lequel ils devront formuler leurs vœux, les candidats pourront trouver des réponses à leurs interrogations grâce à :

- la présente note de service ;
- un guide les accompagnant tout au long de leur saisie ;
- une boîte de dialogue leur permettant de poser par écrit des questions à la DGRH ;
- des liens vers :
  - . les sites internet des rectorats,
  - . les principaux textes relatifs à la fonction publique et aux stagiaires de la fonction publique,
  - . les autres sites du ministère de l'éducation nationale.

## II. Modalités d'affectation dans une académie

### II.1 Saisie des demandes

Cette démarche est obligatoire. En cas d'absence de saisie à temps des vœux d'affectation, le lauréat sera affecté en fonction des seuls besoins du service.

La saisie des vœux d'affectation s'effectue, **y compris pour les lauréats d'une session antérieure placés en report de stage, du 2 mai au 16 juin 2013 à minuit**, sur le site Sial accessible à l'adresse :

<http://www.education.gouv.fr/cid55752/sial-systeme-d-information-et-d-aide-aux-laureats.html>

Après s'être identifiés sur Sial, les candidats doivent **vérifier et si nécessaire corriger ou compléter** les données relatives à leur situation personnelle et familiale. Cette opération essentielle leur permettra de bénéficier des bonifications correspondant à leur situation.

En revanche, ils n'ont pas la possibilité de modifier eux-mêmes sur Sial la situation professionnelle qu'ils avaient déclarée à l'occasion de l'inscription au concours. Toutefois, s'ils constatent que cette situation professionnelle telle qu'elle apparaît dans Sial est erronée, ils pourront en demander la correction en adressant une demande à la DGRH/B2-2 **avant le 21 juin 2013**, accompagnée des pièces justificatives.

Ensuite, les candidats peuvent exprimer leurs vœux, **au nombre de six maximum**, en classant les académies souhaitées par ordre de préférence décroissante.

À la fin de la saisie, une **fiche synthèse** récapitule les éléments essentiels de la demande. Les lauréats doivent impérativement l'imprimer car elle devra être jointe aux éventuelles pièces justificatives à fournir et fera foi en cas de réclamation.

### II.2 Admissibilité à plusieurs concours du second degré

Les candidats admissibles à plusieurs concours du second degré sont invités à classer, par ordre de préférence ces différents concours auxquels ils sont admissibles. Une fois toutes les admissions prononcées, c'est le choix exprimé en 1<sup>ère</sup> position qui sera pris en compte, les autres admissions étant définitivement perdues. Les candidats gardent la possibilité de modifier ce classement jusqu'à la date de fermeture de la rubrique « s'inscrire » de Sial le **16 juin 2013 à minuit**. Passée cette date, aucune modification ne pourra être acceptée.

### II.3 Classement des demandes (annexe b)

Les demandes sont classées en fonction d'un cumul de points prenant en compte :

- la situation familiale ;
- le handicap éventuel ;
- la situation de fonctionnaire ou de contractuel de l'enseignement du second degré de l'éducation nationale ;
- le rang de classement au concours ;
- la réussite au concours de l'agrégation.

Les critères et bonifications correspondants font l'objet de l'annexe B.

Les bonifications sont toutes cumulables, à l'exception de celle prévue pour les lauréats des concours réservés et examens professionnalisés réservés, qui ne peut être cumulée avec la bonification prévue au § II.3.4. de la présente note.

En cas d'égalité de points, les lauréats sont départagés dans l'ordre par : la situation familiale, le rang de classement, l'ordre des vœux exprimés et la date de naissance.

#### II.3.1 Affectation au titre du rapprochement de conjoints

Les demandes de rapprochement de conjoints ne sont recevables que sur la base de situations à caractère familial ou civil établies au **1er juillet 2013**. Les situations prises en compte à ce titre sont les suivantes :

- celles des lauréats mariés avant le 1er juillet 2013 ;
- celles des lauréats liés par un pacte civil de solidarité (PACS) établi avant le 1er juillet 2013 ;
- celles des agents ayant la charge d'au moins un enfant, né et reconnu par les deux parents avant le 1er juillet 2013, ou ayant reconnu par anticipation avant le 1er juillet 2013, un enfant à naître.

**Le conjoint doit obligatoirement exercer une activité professionnelle**

L'activité professionnelle est l'activité exercée, au plus tard à compter du 1er septembre 2013, dans le secteur public, en tant que titulaire ou non titulaire, ou dans le secteur privé dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée. Ne sont pas pris en considération les conjoints :

- étudiants lauréats d'un concours de recrutement de personnels enseignants (ou d'éducation) qui participent à la même procédure d'affectation ;
- agents effectuant un stage dans un centre de formation ou terminant une scolarité.

Si le conjoint est demandeur d'emploi, l'académie demandée doit correspondre à celle de l'inscription au « Pôle emploi ».

Le lauréat qui sollicite une affectation en rapprochement de conjoints doit faire figurer en premier vœu l'académie correspondant à la résidence professionnelle du conjoint ou le centre de formation (Cop) le plus proche de la résidence professionnelle du conjoint. Ce 1er vœu ainsi que ceux correspondant aux académies limitrophes seront bonifiés. Toutefois, aucun vœu mentionné après une académie non limitrophe ne sera bonifié au titre du rapprochement de conjoints.

Les académies de Créteil, Paris et Versailles sont considérées comme une seule et même académie pour l'application des dispositions du présent paragraphe II.3.1.

**Cas particulier de deux lauréats mariés ou pacsés qui souhaitent être affectés dans la même académie**

Deux candidats mariés ou pacsés qui souhaitent être affectés dans la même académie ne peuvent pas bénéficier des bonifications de rapprochement de conjoints. Ils n'ont que la possibilité de formuler des vœux identiques et doivent se faire connaître par courrier adressé **avant le 21 juin 2013** au bureau DGRH B2-2.

**II.3.2 Lauréats ayant la qualité de travailleur handicapé ou bénéficiaires de l'obligation d'emploi**

Les lauréats qui se sont vu reconnaître **à l'inscription au concours**, la qualité de travailleur handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et les bénéficiaires de l'obligation d'emploi cités aux 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail saisissent leurs vœux selon les modalités décrites au §II.1. Ils bénéficieront d'une priorité d'affectation sur le **premier vœu** exprimé.

**II.3.3 Affectation dans les académies de la Martinique, de la Guadeloupe, de la Guyane ou de la Réunion**

Les lauréats peuvent être affectés dans ces académies sur leur demande, à la **double condition** suivante :

- ils y résidaient effectivement l'année du concours ;
- ils ont demandé en premier vœu cette académie et peuvent justifier d'attaches réelles ou d'une situation familiale nécessitant leur maintien sur place.

Après avoir exprimé en premier vœu l'académie souhaitée, les candidats classent les académies métropolitaines par ordre de préférence (maximum 5).

**II.3.4 Affectation des lauréats précédemment contractuels du second degré de l'enseignement public de l'éducation nationale**

Les lauréats enseignants contractuels du 2nd degré public de l'éducation nationale, CPE contractuels, COP contractuels, MA garantis d'emploi, M.I.-S.E. et AED, bénéficient d'une bonification de 500 points sur leur 1er vœu correspondant à l'académie dans laquelle ils exerçaient. Pour cela, ils doivent justifier de services en cette qualité dont la durée, traduite en équivalent temps plein, est égale à une année scolaire au cours des années 2011-2012 et 2012-2013.

**Pour bénéficier de cette bonification, les intéressés devront impérativement faire parvenir directement à la DGRH/B2-2 avant le 21 juin 2013 un état des services.**

**II.3.5 Affectation des lauréats titulaires de la fonction publique de l'État, territoriale ou hospitalière**

Les lauréats titulaires de la fonction publique de l'État, territoriale ou hospitalière bénéficient d'une bonification de 500 points pour l'académie correspondant à leur dernière affectation en tant que titulaire de la fonction publique. Cette académie doit être demandée en premier vœu.

**Pour bénéficier de cette bonification, les intéressés devront impérativement faire parvenir directement à la DGRH/B2-2 avant le 21 juin 2013 leur arrêté d'affectation en qualité de fonctionnaire.**

**II.3.6 Affectation des lauréats des concours réservés et des examens professionnalisés réservés**

Les lauréats des concours réservés et des examens professionnalisés réservés bénéficient d'une bonification de 950 points, valable sur l'académie dans laquelle ils exerçaient, en qualité d'agent non titulaire, à la condition de la solliciter en vœu 1.

Cette bonification n'est pas cumulable avec celle prévue au § II.3.4. de la présente note de service.

Les lauréats des concours réservés et des examens professionnalisés réservés, ex agents contractuels recrutés dans un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche ou ex agents contractuels exerçant en mission générale d'insertion ou relevant d'un groupement d'établissement mentionné au dernier alinéa de l'article 1er du décret n° 2012-1513 du 28 décembre 2012 pourront solliciter, auprès du recteur de l'académie obtenue au titre du vœu ainsi bonifié, la possibilité d'effectuer leur année de stage dans la structure dans laquelle ils ont été recrutés.

### II.3.7 Affectation au titre du rapprochement de la résidence de l'enfant

Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter :

- l'alternance de résidence de l'enfant au domicile de chacun de ses parents (garde alternée) ;
- les droits de visite et d'hébergement du parent dont la résidence de l'enfant n'est pas fixée à son domicile.

Les situations prises en compte doivent être justifiées pour les enfants de moins de 18 ans au 1er juillet 2013 par une décision de justice.

Par ailleurs la situation des personnes isolées (veuves, célibataires, etc.) ayant à charge un ou des enfants de moins de 18 ans au 1er juillet 2013 sera prise en compte dans les mêmes conditions sous réserve que la demande soit motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant (facilité de garde, proximité de la famille, etc.).

### II.5 Procédure d'extension des vœux

Dans le cas où aucune affectation n'est possible sur les vœux exprimés, le fonctionnaire stagiaire est affecté dans une académie en fonction des capacités d'accueil disponibles et des nécessités du service. Sa demande est traitée selon la procédure dite d'extension des vœux, en examinant successivement les académies selon un ordre défini nationalement (cf. annexe C) en partant du premier vœu formulé par l'intéressé et avec un barème ne comportant que les points correspondant au rang de classement au concours et à la réussite de l'agrégation.

### II.6 Pièces justificatives

Les candidats ayant sollicité des bonifications au titre des motifs évoqués au § II.3 enverront obligatoirement, dès réception de l'avis d'affectation, les pièces justificatives énumérées à l'annexe F, selon les cas au rectorat d'affectation ou à la DGRH. L'adresse exacte des rectorats est indiquée sur chaque site d'accueil académique.

**Attention : les fraudes** et tentatives de fraudes peuvent entraîner l'annulation de l'affectation, des sanctions disciplinaires allant jusqu'à la perte du bénéfice du concours et des sanctions pénales (articles 313-1, 313-3, 433-19 et 441-7 du code pénal) pouvant aller jusqu'au paiement d'amende et à des peines d'emprisonnement.

### II.6. Résultats des opérations d'affectation

#### II.6.1 Publication des résultats

Selon leur discipline, les lauréats pourront prendre connaissance de leur académie d'affectation sur le site Sial, rubrique « Affectations » **à partir du 5 juillet 2013**. En regard de leur académie d'affectation, ils trouveront un lien vers une page spécifique du site de cette académie, sur laquelle ils pourront prendre connaissance des informations utiles quant aux démarches à accomplir en vue de leur affectation en établissement (cf. § III.1).

#### II.6.1 Interdiction d'affichage des résultats d'affectation

Les lauréats qui ne souhaitent pas la publication de leur affectation sur internet pourront demander lors de la saisie de leurs vœux sur Sial, l'interdiction d'affichage des données les concernant. Dans cette éventualité, seuls les services administratifs qui ont besoin de connaître rapidement les résultats des affectations, pourront accéder à ces informations par un code et un mot de passe spécifique.

Les intéressés recevront à leur adresse la décision d'affectation les concernant.

### II.7. Changement de discipline

#### II.7.1 Professeurs changeant de discipline au sein de leur corps après réussite au concours

Un professeur peut, pour changer de discipline ou d'option, se présenter à un concours alors qu'il est déjà titulaire dans le corps auquel ce concours donne normalement accès. En cas d'admission, il ne pourra pas être nommé en qualité de professeur stagiaire ni a fortiori être à nouveau titularisé mais fera l'objet d'un arrêté pris par le bureau de gestion des carrières des personnels du second degré (DGRH / B2-3) portant uniquement changement de discipline au sein du corps considéré. Cette mesure prend effet au 1er septembre de l'année qui suit la proclamation des résultats d'admission au concours, son succès au concours le qualifiant pour enseigner dans sa nouvelle discipline. Sauf mutation dans le cadre du mouvement intra-académique des professeurs titulaires, le professeur changeant de discipline après réussite à un concours est affecté par le recteur, au titre de sa nouvelle discipline ou option, sur un poste correspondant à cette nouvelle discipline ou option. Le lauréat du Capes de documentation, quel que soit le corps auquel il appartient, est soumis aux obligations de service des professeurs chargés des fonctions de documentation fixées par le [décret n° 80-28 du 10 janvier 1980](#) modifié.

NB : Les professeurs ayant changé de discipline après réussite à un concours dans les conditions évoquées supra

peuvent toujours se prévaloir de leur admission au concours et de leur qualification disciplinaire initiale, notamment s'ils souhaitent enseigner à nouveau dans cette première discipline. Dans ce cas, ils devront solliciter un changement de discipline auprès du bureau de gestion concerné (DGRH / B2-3).

### II.7.2 Cas particulier des professeurs agrégés admis au Capes ou au Capet dans une section qui n'est pas créée pour l'agrégation.

Les professeurs agrégés, admis au concours du Capes ou du Capet dans une section qui n'est pas créée pour l'agrégation, conservent, et uniquement dans ce cas, leur qualité de professeur agrégé titulaire dans leur discipline. Ils feront l'objet d'un arrêté ministériel les autorisant à exercer dans la nouvelle discipline.

### II.8 Affectation des conseillers d'orientation-psychologues stagiaires

Les dispositions de la présente note de service sont applicables aux lauréats des concours de recrutement de conseiller d'orientation psychologue (Cop) à l'exception des dispositions spécifiques ci-après.

En application des dispositions du [décret n° 91-290 du 20 mars 1991](#) modifié relatif au statut des directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation-psychologues, les candidats admis aux concours externe ou interne de Cop sont nommés conseillers d'orientation-psychologues stagiaires et suivent une formation de deux années sanctionnée par le diplôme d'État de conseiller d'orientation-psychologue (DECOP).

#### II.8.1 Modalités d'affectation en centre de formation

Sur Sial, les lauréats complètent les rubriques et expriment les vœux correspondant à chacune des académies dans lesquelles sont implantés les quatre centres de formation.

#### II.8.2 Report de stage

Les lauréats des concours de recrutement de conseiller d'orientation psychologue (Cop) peuvent solliciter le report de leur nomination pour les **seuls** motifs prévus par le [décret n° 94-874 du 7 octobre 1994](#) modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et ses établissements publics : service national volontaire, congé de maternité ou congé parental.

#### II.8.3 Classement

Les Cop ne font pas l'objet d'un reclassement à la date d'entrée en formation mais peuvent opter pendant leur scolarité, sous certaines conditions, pour le traitement indiciaire correspondant à leur situation antérieure s'ils possédaient la qualité d'agent titulaire ou non titulaire.

## III Phase intra-académique

Dès connaissance des affectations ministérielles des fonctionnaires stagiaires, les recteurs procèdent aux opérations d'affectation dans leur académie.

### III.1 Accueil académique des futurs stagiaires

Les résultats d'affectation des futurs fonctionnaires stagiaires sont transmis aux académies par les liaisons « Afepp » et « foncstg », **entre le 4 et le 12 juillet 2013**, selon les disciplines. Ces liaisons comportent l'ensemble des éléments qui permettront aux recteurs de procéder à la prise en compte administrative et éventuellement au classement des futurs fonctionnaires stagiaires affectés dans leur académie.

Il est demandé aux recteurs de créer sur leur site internet académique **une page spécifique dédiée à l'accueil des stagiaires**. Elle doit notamment leur permettre d'indiquer les démarches administratives à accomplir dans le cadre de la phase intra-académique d'affectation ainsi que l'adresse à laquelle les stagiaires devront envoyer les pièces justificatives demandées.

L'adresse URL de cette page d'accueil devra être communiquée à la DGRH (Bureau B2-2) avant le **1er juin 2013**.

Enfin, les recteurs et vice-recteurs envisageront utilement, pendant toute cette phase intra-académique, l'activation dans leur rectorat d'un **dispositif d'accueil et d'information** à l'intention des futurs fonctionnaires stagiaires affectés dans leur académie.

### III.2 Lauréats qualifiés

Les lauréats qui, antérieurement au concours, ont acquis dans un autre État membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, un titre ou un diplôme les qualifiant pour enseigner ou assurer des fonctions d'éducation dans l'enseignement du second degré dans un autre État membre de la Communauté européenne, ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen accomplissent un stage selon les dispositions du [décret n° 2000-129 du 16 février 2000](#). Ces lauréats devront se faire connaître auprès de leur rectorat afin de bénéficier des modalités de stage prévues par ce décret. Ils devront justifier de la possession des diplômes qualifiants requis.

### III.3 Congés sans traitement

Les fonctionnaires stagiaires affectés dans une académie peuvent solliciter un congé sans traitement au titre :

- du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics ;
- du décret n° 91-259 du 7 mars 1991 modifié, pour ceux d'entre eux affectés dans une académie en qualité de doctorant contractuel ou d'Ater.

### III.4 Abandon de poste, radiation

Conformément aux dispositions du décret n° 85-899 du 21 août 1985 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du ministère de l'éducation nationale, modifié par le décret n° 2008-1313 du 12 décembre 2008 (article 3, §4 c), il appartient aux recteurs de radier des cadres tout stagiaire en situation de démission ou d'abandon de poste.

## IV. Les autres possibilités d'accomplissement du stage

Selon le concours qu'ils présentent et leur situation antérieure, plusieurs possibilités autres qu'une affectation en académie dans le second degré, sont ouvertes aux candidats :

- le maintien dans l'enseignement privé ;
- un recrutement en qualité de doctorant contractuel ou d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche (Ater) ;
- une affectation dans l'enseignement supérieur sur poste de PRAG ou PRC ;
- un détachement (réservé aux seuls titulaires d'un autre corps du second degré ;
- une affectation en classe préparatoire aux grandes écoles ou en classe de technicien supérieur ;
- un report de stage.

### IV.1 Maintien dans l'enseignement privé

Seuls les maîtres contractuels ou agréés de l'enseignement privé relevant du ministère de l'éducation nationale, lauréats du seul concours externe de l'agrégation, peuvent demander leur maintien dans l'enseignement privé conformément aux dispositions de l'article R. 914-23 du Chapitre IV du titre premier du livre IX du code de l'éducation créé par le décret n° 2008-1429 du 19 décembre 2008.

Ils doivent obligatoirement détenir au moment de leur inscription au concours un contrat définitif ou provisoire ou un agrément définitif ou provisoire, dans les conditions prévues par le décret précité. Ils devront également exercer à la rentrée scolaire dans un établissement d'enseignement privé sous contrat d'association avec l'État dans lequel ils pourront subir les épreuves sanctionnant l'année probatoire dans les classes de niveau correspondant au concours de l'agrégation.

Ils saisissent cette option sur Sial et font figurer en vœu unique l'académie du lieu d'affectation prévue à la rentrée scolaire.

Parallèlement à la saisie sur Sial, ils envoient à la DGRH (bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré - DGRH / B2-2) la lettre par laquelle ils optent pour l'enseignement privé, une copie de leur contrat ou de leur agrément établi par la division chargée de l'enseignement privé du rectorat de l'académie dont ils relèvent, ainsi que l'attestation d'emploi dans la discipline ou option du concours établie par leur chef d'établissement au titre de l'année scolaire en cours. Cet envoi doit impérativement être effectué **avant le 21 juin 2013**. En l'absence des pièces justificatives ou en cas d'envoi hors délai, l'affectation sera prononcée dans l'enseignement public.

Cette option n'est pas offerte aux :

- lauréats du concours externe de l'agrégation inscrits également au concours d'accès à l'échelle de rémunération des professeurs agrégés. Ils ne peuvent pas demander leur maintien dans l'enseignement privé. Ils accompliront le stage dans l'enseignement public ;
- lauréats du concours interne ;
- lauréats du concours externe de l'agrégation exerçant en délégation rectorale dans un établissement d'enseignement privé, c'est-à-dire sans contrat, au moment de leur inscription au concours. Ces derniers accompliront le stage en situation dans l'enseignement public.

### IV.2 Lauréats recrutés ou susceptibles de l'être en qualité d'attache temporaire d'enseignement et de recherche ou de doctorant contractuel

Pour être nommé stagiaire en cette qualité, les lauréats doivent justifier de l'une des situations suivantes :

- être recrutés en qualité d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche conformément aux dispositions du décret n° 88-654 du 7 mai 1988 modifié relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur ;
- être recrutés en qualité de doctorant contractuel en application du décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche et de sa circulaire d'application DGESIPA-2009-0268 du 24 juin 2009.

Ils saisissent cette option sur Sial et formulent ensuite jusqu'à cinq vœux au cas où ils n'obtiendraient pas leur contrat d'engagement.

Parallèlement à la saisie sur Sial, tous les lauréats (sessions antérieures ou session de l'année en cours) envoient à la DGRH (bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré - DGRH / B2-2) une copie de leur contrat d'engagement **avant le 30 novembre 2013**. Les lauréats qui ne justifieront pas leur situation s'exposent à perdre le bénéfice du concours.

La nomination en qualité de professeur stagiaire interviendra à la date du contrat d'Ater ou de doctorant contractuel. En application des dispositions du [décret n° 91-259 du 7 mars 1991](#) modifié relatif au congé dont peuvent bénéficier, pour exercer les fonctions d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche ou de doctorant contractuel, les professeurs stagiaires relevant de certains corps de personnels enseignants, les intéressés sont placés, sur leur demande, par le recteur de l'académie d'affectation en congé sans traitement.

S'ils ont reçu une affectation en académie et qu'ils y ont été effectivement installés, l'obtention de leur congé sans traitement est subordonnée à l'accord du recteur de cette académie.

Conformément aux dispositions de l'article 2 du décret du 7 mars 1991, pendant la durée du congé sans traitement les services sont réputés être accomplis dans la durée réglementaire du stage. Ils sont pris en compte :

- pour la totalité en ce qui concerne les Ater ;
- pour la moitié de leur durée en ce qui concerne les doctorants contractuels.

En cas d'interruption du contrat, les intéressés seront donc tenus de terminer leur année réglementaire de stage pour pouvoir faire l'objet d'une titularisation.

NB 1 : Les lauréats qui obtiendront un contrat d'Ater à mi-temps en 2013-2014 et dont le contrat ne sera pas renouvelé en 2014-2015, devront accomplir **une année complète de stage en 2014-2015 dans le second degré**.

La date d'effet de leur titularisation correspondra néanmoins à celle marquant la fin de la durée réglementaire de leur stage.

NB 2 : Les lauréats déjà professeurs titulaires du second degré qui obtiennent un contrat de doctorant contractuel ou d'Ater seront également nommés dans leur nouveau corps et placés en congé sans traitement conformément aux dispositions du décret n° 91-259 du 7 mars 1991 modifié cité ci-dessus.

#### **IV.3 Affectation dans l'enseignement supérieur sur un emploi de professeur du second degré (PRAG - PRCE)**

Peuvent prétendre à une affectation dans l'enseignement supérieur sur un emploi de professeur du second degré dans les conditions prévues par la [note de service n° 2012-103 du 3 juillet 2012](#) relative à l'affectation dans l'enseignement supérieur, publiée au Bulletin Officiel n° 27 du 5 juillet 2012 :

- les titulaires d'un corps de l'enseignement du second degré, déjà affectés dans un établissement d'enseignement supérieur ou recrutés au 1er septembre 2013 ;
- les élèves de l'école normale supérieure (ENS).

Les élèves de l'ENS saisissent des vœux d'affectation sur Sial dans les conditions définies au § II.1 pour le cas où ils n'obtiendraient pas d'affectation dans l'enseignement supérieur et envoient parallèlement, à la DGRH (bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré - DGRH/B2-2), une lettre indiquant qu'ils ont sollicité un poste dans l'enseignement supérieur. Après confirmation de leur recrutement, ils seront nommés professeurs stagiaires et effectueront leur stage dans l'enseignement supérieur.

S'ils ne sont pas retenus dans l'enseignement supérieur, les élèves de l'ENS seront affectés sur l'un des vœux exprimés en fonction de leur barème et des nécessités du service.

Il est précisé que :

- la nomination en qualité de professeur stagiaire interviendra à la date de l'installation effective du lauréat dans son établissement. Celui-ci ne peut prétendre à sa prise en charge financière à compter du 1er septembre que si l'emploi qu'il doit occuper est effectivement vacant à cette même date ;

- la titularisation à l'issue de l'année réglementaire de stage n'a pas pour effet de transformer ipso facto l'emploi occupé pendant le stage en un emploi de titulaire dans le nouveau corps considéré.

Les lauréats admis lors de la même session à un concours de recrutement de maîtres de conférences devront nécessairement opter pour l'un ou l'autre des concours.

#### **IV.4 Détachement (Réservé aux seuls titulaires d'un autre corps du second degré)**

Seuls les lauréats déjà titulaires d'un corps de personnels enseignants et d'éducation du second degré de l'éducation nationale, **en détachement à la rentrée scolaire 2013** et exerçant des fonctions d'enseignement ou d'éducation dans un établissement d'enseignement ou de formation ne relevant pas du ministère de l'éducation nationale, pourront effectuer leur stage dans cet établissement à la condition d'exercer des fonctions de même nature que celles des membres du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés.

Ils effectuent alors un stage dans les conditions du décret n° 2000-129 du 16 février 2000.

La demande de détachement ne sera examinée que sous réserve de l'accord du ministère d'accueil (ou de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger AEFE), qui assurera la rémunération pendant le stage et devra faciliter le déroulement des procédures de validation. L'attention des lauréats est donc attirée sur la nécessité de prendre, dès les résultats d'admissibilité, l'attache des services de leur ministère d'accueil (ou de l'AEFE) pour obtenir, dans les délais requis et en tout état de cause avant le 1er septembre, l'accord nécessaire.

Les lauréats déjà titulaires d'un corps de personnel enseignant du second degré de l'éducation nationale qui ont obtenu un contrat d'Ater ou de doctorant contractuel à la rentrée universitaire 2013 peuvent effectuer leur stage en cette qualité. Ils doivent pour cela solliciter un détachement. Dans le cas d'un contrat d'Ater, le détachement est à demander au rectorat. Dans le cas d'un contrat de doctorant contractuel, le détachement est à demander au ministère de l'éducation nationale (DGRH / Bureau B2-4).

Les lauréats, déjà titulaires d'un corps de personnels enseignants et d'éducation du second degré de l'éducation nationale, en détachement, mais dont l'organisme d'accueil refuserait leur maintien en détachement dans le nouveau corps, devront demander leur réintégration afin d'accomplir leur stage en académie.

#### **IV.5 Affectation en classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) ou en sections de technicien supérieur (STS)**

Cette disposition ne concerne **que les lauréats de l'agrégation** qui auront fait l'objet, sur avis de l'inspection générale de leur discipline de recrutement et après accord ministériel, d'une proposition d'affectation dans un établissement public de l'enseignement du second degré en classe préparatoire aux grandes écoles (CPGE) ou en section de techniciens supérieurs (STS) pendant la totalité de l'année scolaire 2013-2014.

Cette option n'est pas proposée sur le site Sial. Les candidats à une telle affectation doivent d'une part, formuler des vœux selon la procédure classique décrite au §II, pour le cas où la proposition de l'inspection générale ne serait pas confirmée et d'autre part, envoyer à la DGRH (bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré - DGRH/B2-2) une lettre précisant qu'ils sont bien candidat pour effectuer leur stage en CPGE ou STS dans les conditions proposées par l'inspection générale.

Après confirmation de leur affectation par l'inspection générale, ils seront nommés en qualité de professeur agrégé stagiaire et assureront les mêmes obligations de service que les professeurs titulaires enseignant dans les mêmes classes. Ces affectations sont prononcées hors barème.

Il est précisé qu'une affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire sur un tel poste ne confère aucun droit à être maintenu sur ledit poste à titre définitif à la rentrée scolaire 2014. En revanche, les stagiaires concernés pourront participer au mouvement sur postes spécifiques organisé l'année suivante.

#### **IV.6 Report de stage (cf. Annexe D)**

Les candidats, peuvent solliciter le report de leur nomination en qualité de stagiaire, en fonction :

- de leur situation au regard du [décret n° 94-874 du 7 octobre 1994](#) fixant les dispositions communes aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics ;
- du corps et du concours au titre duquel ils candidatent.

Ils saisissent cette option sur Sial.

##### **IV.6.1 Report de stage au titre des dispositions du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994.**

###### **IV.6.1.a Pour effectuer le service national en tant que volontaire (article 3 du décret).**

Les lauréats, volontaires dans les armées, ou volontaires civils, dont la date d'incorporation ne leur permettrait pas d'être nommés et installés en qualité de stagiaire le 1er septembre de l'année en cours et de suivre la totalité de leur formation pendant l'année scolaire, doivent solliciter un report pour ce motif.

Il est recommandé aux volontaires de prendre toutes dispositions auprès des autorités militaires ou civiles pour être incorporés au plus tard le 1er septembre, et de veiller à ce que la date de leur incorporation corresponde à l'année scolaire pour leur permettre d'être nommés et affectés à la rentrée scolaire suivant leur libération.

Il est précisé que les services d'enseignement qui pourraient être accomplis durant la période du service national volontaire ne peuvent en aucun cas être pris en compte comme période de stage en vue de la titularisation.

La durée du report de stage est d'une année scolaire, renouvelable une fois si l'intéressé effectue un service volontaire d'une durée supérieure à un an.

###### **IV.6.1.b Pour congé de maternité (article 4 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994)**

Peuvent solliciter un report de stage au titre de ce motif les lauréates qui se trouvent en état de grossesse au 1er septembre, sans que ce report puisse excéder un an. Elles saisissent l'option sur Sial à l'exception de celles qui sont déjà titulaires du second degré et qui en feront la demande par courrier à la DGRH (bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré - DGRH/B2-2).

Les lauréates en état de grossesse peuvent demander à être nommées stagiaires dès le 1er septembre. Dans ce cas,

elles devront impérativement prendre leurs fonctions à l'issue de leur congé de maternité, sauf si elles sollicitent, auprès de leur rectorat d'affectation, un des congés prévus par les dispositions du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 précité.

#### **IV.6.1.c Pour congé parental (article 21 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994).**

Les lauréats, fonctionnaires titulaires, qui se trouvent en position de congé parental, peuvent demander à rester dans cette position. Ils en font la demande à leur rectorat.

#### **IV.6.1.d Report pour absence de master :**

Conformément aux dispositions statutaires de chacun des corps concernés, les lauréats des concours du Capes/Capet, de Peps, du CAPLP et de CPE qui ne pourront justifier à la rentrée scolaire 2013 du diplôme du master ou d'un diplôme équivalent seront placés, pour une seule année, en report de stage.

#### **IV.6.2. Autres motifs de report de stage**

Un report de stage pour un motif non prévu par le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 pourra éventuellement être octroyé par la DGRH, dans les cas suivants :

- pour effectuer des études doctorales ;
- pour préparer l'agrégation ;
- pour terminer la scolarité à l'école normale supérieure ;
- pour effectuer un séjour à l'étranger.

Cette possibilité n'est pas ouverte :

- aux lauréats fonctionnaires titulaires à la date du 1er septembre 2013 et détachés de leur corps d'origine durant l'année scolaire 2012-2013 ;
- aux lauréats des concours de recrutement de conseiller d'orientation psychologue (Cop).

Il ne sera pas accordé de report de stage pour des raisons de santé ou de convenances personnelles.

Tout rejet d'une demande de report de stage entraîne obligatoirement l'affectation de l'intéressé en qualité de fonctionnaire stagiaire à compter du 1er septembre 2013.

Les lauréats qui ne rejoindront pas leur affectation perdront le bénéfice du concours.

#### **IV.6.2.a Pour effectuer des études doctorales**

Les lauréats des seuls concours de **l'agrégation externe** peuvent demander le report de leur nomination pour effectuer des études doctorales dans un établissement public français d'enseignement ou dans un organisme public français de recherche. La durée de ce report est d'un an renouvelable deux fois.

#### **IV.6.2.b Pour préparer l'agrégation**

Seuls les lauréats des **concours externes du Capes, du Capet, du CAPEPS et du CAPLP** de la session en cours peuvent solliciter un report pour préparer l'agrégation. La durée de ce report est d'un an.

#### **IV.6.2.c Pour terminer la scolarité à l'école normale supérieure**

Les élèves des ENS, lauréats des concours **externes de l'agrégation, du Capes ou du Capet** qui n'ont pas terminé leur cycle d'études, peuvent solliciter un report de stage pour terminer leur scolarité. La durée de ce report est d'un an renouvelable jusqu'à la fin du contrat avec l'ENS. Il peut être suivi d'un report pour études doctorales.

#### **IV.6.2.d Pour effectuer un séjour à l'étranger**

Cette possibilité est offerte aux lauréats des concours **externes**, qui souhaitent effectuer un séjour à l'étranger dans le cadre d'un programme d'échange universitaire. Ils saisissent l'option sur Sial et formulent obligatoirement des vœux au cas où le report serait refusé. La durée de ce report est d'un an, non renouvelable et non cumulable avec un autre report.

#### **IV.6.2.e Obligation du lauréat en report de stage**

Les lauréats en report de stage au titre de l'année scolaire 2013-2014 devront obligatoirement effectuer une nouvelle saisie de vœux sur le site Sial au printemps 2014, dans les conditions et aux dates fixées par la note de service « Affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire des lauréats des concours du second degré » qui paraîtra en avril 2014.

## **V. Les modalités d'entrée en stage**

### **V.1 Nomination**

Tous les lauréats, qui ont obtenu une affectation dans le second degré ou l'enseignement supérieur font l'objet d'une nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire dans les conditions prévues par le statut particulier de chaque corps et du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

La nomination prendra normalement effet administratif et financier au **1er septembre**, elle peut être différée dans les



cas prévus par la réglementation en vigueur.

## V.2 Contrôles

### V.2.1 Titres, diplômes et certificats requis

Il appartient aux recteurs de vérifier, dans toute la mesure du possible avant leur installation et au plus tard avant la prise de l'arrêté de nomination par la DGRH fin septembre 2013, que les lauréats sont bien titulaires des titres, diplômes et certificats requis pour être nommés fonctionnaire stagiaire, conformément aux dispositions statutaires de chacun des corps concernés. **Dans le cas contraire, il conviendra d'arrêter le processus de nomination et d'en informer dans les plus brefs délais la DGRH.**

### V.2.2 Bonifications

De même, il revient aux recteurs de vérifier la réalité des situations des lauréats affectés dans leur académie qui auront bénéficié, sur la base de leurs déclarations, de **bonifications** au titre du rapprochement de conjoints, du handicap ou de leur situation professionnelle. Toute fausse déclaration pourra faire l'objet d'une révision d'affectation et de sanctions disciplinaires.

### V.2.3 Aptitude physique

Enfin, il incombe aux recteurs et vice-recteurs de vérifier **l'aptitude physique** des nouveaux fonctionnaires stagiaires conformément aux dispositions du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié. En effet, la nomination définitive en qualité de stagiaire est légalement subordonnée à la constatation de l'aptitude physique, ceci en application du titre II « des conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics » du [décret n° 86-442 du 14 mars 1986](#) modifié. Aussi, tout stagiaire qui ne se rendrait pas aux convocations à caractère médical qui lui seront adressées, se placerait de lui-même en position irrégulière.

Pour les candidats handicapés bénéficiaires de l'obligation d'emploi et qui ont obtenu une priorité d'affectation (§II.3.2), les recteurs et vice-recteurs feront vérifier au plus tard le **30 septembre 2013**, par un médecin agréé compétent en matière de handicap, l'aptitude physique et **la compatibilité du handicap avec les futures fonctions**. En cas d'incompatibilité le justificatif est à adresser à la DGRH (bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré - DGRH/B2-2).

## V.3 Classement

Tous les lauréats des examens professionnalisés et des concours de recrutement de professeurs et de CPE nommés en qualité de stagiaire sont classés à la date de leur nomination selon les dispositions prévues par le décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951 modifié et le [décret n° 2010-1006 du 26 août 2010](#) portant diverses dispositions statutaires applicables à certains personnels enseignants et d'éducation relevant du ministre de l'éducation nationale.

## V.4 Affectation

Les stagiaires sont affectés pour la seule durée réglementaire du stage ou de leur scolarité.

À l'exception des lauréats déjà titulaires d'un corps du second degré, l'affectation détenue durant le stage ne préjuge en rien de l'affectation définitive que les stagiaires recevront après leur titularisation, dans le cadre des opérations du mouvement national à gestion déconcentrée auquel ils devront obligatoirement participer.

Une attention toute particulière doit être accordée à la diffusion de la présente note de service et à l'information des candidats.

### Coordonnées :

DGRH

Bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré (DGRH/B2-2)

72, rue Regnault

75243 Paris Cedex 13

### Pour toute correspondance :

- mentionner : « gestion des stagiaires » et préciser la discipline ;
- joindre : une copie de la fiche de synthèse de saisie des vœux sur Sial.

**Renseignements téléphoniques : du 2 mai au 14 juin 2013 au 01 55 55 54 54.**

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
La directrice générale des ressources humaines,

Catherine Gaudy

**Annexe A**

**Calendrier 2013**

Dates	Opérations	Destinataires	Références
Du 2 mai au 14 juin 2013	<b>Accueil téléphonique</b> des admissibles au 01 55 55 54 54		§ I.2
Du 2 mai au 16 juin 2013	<b>Saisie des vœux sur Sial</b> pour chaque concours objet de l'admissibilité. Le cas échéant, autant de saisies que d'admissibilités pour un même candidat. <b>Saisie des vœux</b> pour les lauréats 2013 ou d'une session antérieure, en <b>report de stage</b>		§ II.1
1er juin 2013	Date limite d'envoi par les rectorats de l' <b>adresse URL de leur site académique</b> dédié à l'accueil des stagiaires.	DGRH/B2-2	§ III.1
21 juin 2013	Date limite d'envoi des pièces justifiant de la qualité : - de fonctionnaire ; - d'enseignant contractuel du second degré de l'EN - d'enseignant du privé ; - de titulaire du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt. Date limite d'envoi de la candidature en CPGE ou STS.	DGRH/B2-2	Annexe F § II.3 § IV.1 § I.1.1.b § IV.5
	Date limite d'envoi de la demande d'affectation dans la même académie de deux lauréats mariés ou pacsés	DGRH/B2-2	§ II.3.1
	Date limite d'envoi de la lettre par laquelle les candidats concernés optent pour l' <b>enseignement privé</b> , ainsi que leur contrat d'engagement dans l'enseignement privé, ou de leur agrément.	DGRH/B2-2	§ IV.1.
	Date limite d'envoi des pièces justificatives, en cas de demande de correction de la situation professionnelle figurant dans Sial.	DGRH/B2-2	
1er juillet 2013	Date limite de <b>mariage ou PACS</b> , pour les lauréats qui sollicitent une affectation au titre du rapprochement de conjoints.		§ II.3.1
5 juillet 2013	Date limite d'envoi par les rectorats des listes des stagiaires 2012 <b>ajournés et non évalués</b> .	DGRH/B2-2	§ I.1.1.d Annexe E
À partir du 5 juillet 2013 (selon les disciplines)	<b>Résultats d'affectation</b> sur Sial rubrique : « Affectations »	Lauréats	§ II.6.1
Du 5 au 12 juillet 2013	<b>Résultats d'affectation</b> par liaisons AFFEPP et FONCSTG	ACADEMIES	§ III.1
Dès les résultats des affectations en académie	Envoi des <b>pièces justificatives</b> pour : - rapprochement de conjoints ; - mutations conjointes de deux lauréats ; - affectation en département d'outre-mer ; - titres, diplômes et certificats exigés à la nomination.	Rectorat d'affectation	Annexe F
1er septembre 2013	<b>Affectation et nomination</b> en qualité de		§ V.1.

	fonctionnaire stagiaire.		
30 septembre 2013	Date limite d'envoi du <b>certificat du médecin</b> agréé spécialiste du handicap, attestant la compatibilité du <b>handicap</b> avec les fonctions exercées pour les travailleurs handicapés bénéficiaires de l'obligation d'emploi.	Rectorat d'affectation	§ V.2.3
30 novembre 2013	Date limite d'envoi du contrat d'engagement pour les candidats à un poste de <b>doctorant contractuel ou d'ATER</b> .	DGRH/B2-2	§ IV.2.

## Annexe B

### Critères de classement pour une affectation dans le second degré

Pour bénéficier des bonifications ci-après les lauréats doivent impérativement renseigner les rubriques ad hoc dans Sial.

#### Agents handicapés

Critères	Points	Attribution
Travailleur handicapé et bénéficiaire de l'obligation d'emploi	1000	Sur le premier vœu

#### Situation familiale

Critères	Points	Attribution
Rapprochement de conjoints	150	Sur le premier vœu qui doit correspondre à la résidence professionnelle du conjoint ainsi que sur les académies limitrophes (mentionnées immédiatement après).
Enfant(s) à charge (Dans le cadre du RC uniquement)	75	- Par enfant à charge de moins de 20 ans au 1er septembre 2013 - Sur le premier vœu correspondant à la résidence professionnelle du conjoint ainsi que sur les académies limitrophes (mentionnées immédiatement après).
Rapprochement de la résidence de l'enfant	100 (forfaitaires)	- Situations de garde conjointe ou alternée, de parent isolé - Sur le premier vœu correspondant à l'académie dans laquelle se situe la résidence de l'enfant (ou pour les personnes isolées, l'académie susceptible d'améliorer les conditions de vie de l'enfant) ainsi que sur les académies limitrophes, mentionnées immédiatement après.

#### Rang de classement au concours

Critères	Points	Attribution
1er décile	150	Sur tous les vœux
2ème décile	135	Sur tous les vœux
3ème décile	120	Sur tous les vœux
4ème décile	105	Sur tous les vœux
5ème décile	90	Sur tous les vœux
6ème décile	75	Sur tous les vœux
7ème décile	60	Sur tous les vœux
8ème décile	45	Sur tous les vœux

9ème décile	30	Sur tous les vœux
10ème décile	15	Sur tous les vœux
Liste complémentaire	0	

### Lauréats de l'agrégation

Critères	Points	Attribution
Lauréats de l'agrégation	100	Sur tous les vœux.

### Situation professionnelle déclarée au moment de l'inscription au concours

Critères	Points	Attribution
Titulaires de la fonction publique de l'État, territoriale ou hospitalière à l'inscription au concours	500	Sur le premier vœu qui doit correspondre à la dernière académie d'affectation en tant que titulaire de la fonction publique.
Lauréats contractuels du 2nd degré public de l'EN, CPE contractuels, COP contractuels, MA garantis d'emploi, M.I.-S.E. et AED	500	Sur le premier vœu qui doit correspondre à l'académie (ou centre de formation COP) où ils ont exercé un an équivalent temps plein durant les deux dernières années (exercice effectif, hors périodes de congés).
Lauréats des concours réservés ou des examens professionnalisés réservés	950	Sur le premier vœu qui doit correspondre à l'académie (ou centre de formation COP) où ils ont exercé pendant l'année précédant l'obtention du concours.

## Annexe C

### Ordre d'examen des vœux pour la procédure d'extension dans la phase interacadémique

Ce tableau décrit l'ordre dans lequel sont examinées les académies à partir de l'académie sollicitée en premier vœu. Il se lit colonne par colonne, verticalement.

Exemple : à partir d'un premier vœu pour l'académie d'Aix-Marseille, le traitement examine les possibilités de nomination dans les académies de Nice, Montpellier, Grenoble, Lyon, etc.

<b>Aix-Marseille</b>	<b>Amiens</b>	<b>Besançon</b>	<b>Bordeaux</b>	<b>Caen</b>	<b>Clermont-Ferrand</b>	<b>Corse</b>	<b>Créteil</b>
Nice	Lille	Strasbourg	Poitiers	Rouen	Lyon	Nice	Versailles
Montpellier	Rouen	Lyon	Toulouse	Versailles	Limoges	Aix-Marseille	Orléans-Tours
Grenoble	Versailles	Dijon	Limoges	Rennes	Dijon	Montpellier	Paris
Lyon	Paris	Nancy-Metz	Orléans-Tours	Nantes	Orléans-Tours	Grenoble	Amiens
Dijon	Créteil	Reims	Nantes	Paris	Créteil	Lyon	Lille
Paris	Reims	Grenoble	Montpellier	Créteil	Paris	Dijon	Rouen
Créteil	Nancy-Metz	Créteil	Versailles	Orléans-Tours	Versailles	Paris	Reims
Versailles	Strasbourg	Paris	Paris	Amiens	Montpellier	Créteil	Dijon
Toulouse	Caen	Versailles	Créteil	Lille	Bordeaux	Versailles	Nancy-Metz
Clermont-Ferrand	Orléans-Tours	Clermont-Ferrand	Clermont-Ferrand	Poitiers	Grenoble	Toulouse	Lyon

Bordeaux	Dijon	Amiens	Aix-Marseille	Reims	Toulouse	Bordeaux	Strasbourg
Besançon	Lyon	Lille	Nice	Dijon	Besançon	Clermont-Ferrand	Besançon
Nancy-Metz	Nantes	Rouen	Rennes	Nancy-Metz	Poitiers	Besançon	Caen
Strasbourg	Poitiers	Orléans-Tours	Rouen	Strasbourg	Aix-Marseille	Nancy-Metz	Nantes
Reims	Clermont-Ferrand	Caen	Caen	Besançon	Nice	Strasbourg	Clermont-Ferrand
Poitiers	Grenoble	Aix-Marseille	Amiens	Bordeaux	Rouen	Reims	Poitiers
Orléans-Tours	Rennes	Montpellier	Lille	Limoges	Amiens	Poitiers	Rennes
Limoges	Limoges	Nice	Dijon	Clermont-Ferrand	Lille	Orléans-Tours	Grenoble
Amiens	Besançon	Nantes	Lyon	Lyon	Reims	Limoges	Limoges
Lille	Bordeaux	Poitiers	Grenoble	Grenoble	Nancy-Metz	Amiens	Aix-Marseille
Rouen	Toulouse	Limoges	Reims	Toulouse	Strasbourg	Lille	Bordeaux
Nantes	Montpellier	Rennes	Nancy-Metz	Montpellier	Nantes	Rouen	Montpellier
Caen	Aix-Marseille	Toulouse	Strasbourg	Aix-Marseille	Caen	Nantes	Nice
Rennes	Nice	Bordeaux	Besançon	Nice	Rennes	Caen	Toulouse
						Rennes	

Dijon	Grenoble	Guadeloupe	Guyane	Lille	Limoges	Lyon	Martinique
Besançon	Lyon	Paris	Paris	Amiens	Poitiers	Grenoble	Paris
Reims	Aix-Marseille	Versailles	Versailles	Versailles	Orléans-Tours	Dijon	Versailles
Lyon	Clermont-Ferrand	Créteil	Créteil	Paris	Bordeaux	Clermont-Ferrand	Créteil
Créteil	Dijon	Rouen	Rouen	Créteil	Clermont-Ferrand	Besançon	Rouen
Paris	Besançon	Amiens	Amiens	Reims	Toulouse	Paris	Amiens
Versailles	Paris	Lille	Lille	Rouen	Versailles	Créteil	Lille
Nancy-Metz	Créteil	Reims	Reims	Nancy-Metz	Paris	Versailles	Reims
Strasbourg	Versailles	Orléans-Tours	Orléans-Tours	Strasbourg	Créteil	Aix-Marseille	Orléans-Tours
Grenoble	Montpellier	Caen	Caen	Caen	Nantes	Montpellier	Caen
Clermont-Ferrand	Nice	Dijon	Dijon	Orléans-Tours	Lyon	Nice	Dijon
Orléans-Tours	Nancy-Metz	Lyon	Lyon	Dijon	Rennes	Reims	Lyon
Aix-Marseille	Strasbourg	Nantes	Nantes	Lyon	Rouen	Nancy-Metz	Nantes
Montpellier	Reims	Nancy-Metz	Nancy-Metz	Nantes	Caen	Strasbourg	Nancy-Metz
Nice	Toulouse	Strasbourg	Strasbourg	Poitiers	Amiens	Limoges	Strasbourg
Rouen	Amiens	Besançon	Besançon	Clermont-Ferrand	Lille	Toulouse	Besançon
Amiens	Lille	Poitiers	Poitiers	Grenoble	Dijon	Bordeaux	Poitiers
Lille	Rouen	Rennes	Rennes	Rennes	Reims	Amiens	Rennes

Limoges	Orléans-Tours	Clermont-Ferrand	Clermont-Ferrand	Limoges	Nancy-Metz	Lille	Clermont-Ferrand
Caen	Limoges	Grenoble	Grenoble	Besançon	Strasbourg	Rouen	Grenoble
Nantes	Bordeaux	Limoges	Limoges	Bordeaux	Besançon	Orléans-Tours	Limoges
Poitiers	Poitiers	Aix-Marseille	Aix-Marseille	Toulouse	Grenoble	Poitiers	Aix-Marseille
Bordeaux	Nantes	Bordeaux	Bordeaux	Montpellier	Montpellier	Nantes	Bordeaux
Toulouse	Caen	Montpellier	Montpellier	Aix-Marseille	Aix-Marseille	Caen	Montpellier
Rennes	Rennes	Nice	Nice	Nice	Nice	Rennes	Nice
		Toulouse	Toulouse				Toulouse

Mayotte	Montpellier	Nancy-Metz	Nantes	Nice	Orléans-Tours	Paris	Poitiers
Paris	Toulouse	Strasbourg	Rennes	Aix-Marseille	Versailles	Versailles	Orléans-Tours
Versailles	Aix-Marseille	Reims	Poitiers	Montpellier	Créteil	Créteil	Nantes
Créteil	Grenoble	Besançon	Caen	Grenoble	Paris	Rouen	Limoges
Rouen	Lyon	Créteil	Orléans-Tours	Lyon	Dijon	Amiens	Bordeaux
Amiens	Nice	Paris	Bordeaux	Dijon	Poitiers	Lille	Versailles
Lille	Clermont-Ferrand	Versailles	Versailles	Paris	Clermont-Ferrand	Reims	Paris
Reims	Bordeaux	Dijon	Paris	Créteil	Limoges	Orléans-Tours	Créteil
Orléans-Tours	Dijon	Lille	Créteil	Versailles	Nantes	Caen	Rennes
Caen	Créteil	Amiens	Rouen	Toulouse	Caen	Dijon	Toulouse
Dijon	Paris	Lyon	Limoges	Bordeaux	Rouen	Lyon	Clermont-Ferrand
Lyon	Versailles	Grenoble	Amiens	Clermont-Ferrand	Amiens	Nantes	Rouen
Nantes	Limoges	Rouen	Lille	Besançon	Lille	Nancy-Metz	Caen
Nancy-Metz	Poitiers	Orléans-Tours	Toulouse	Nancy-Metz	Reims	Strasbourg	Amiens
Strasbourg	Orléans-Tours	Caen	Dijon	Strasbourg	Rennes	Besançon	Lille
Besançon	Besançon	Aix-Marseille	Lyon	Reims	Lyon	Poitiers	Dijon
Poitiers	Rouen	Nice	Clermont-Ferrand	Poitiers	Nancy-Metz	Rennes	Lyon
Rennes	Amiens	Clermont-Ferrand	Grenoble	Orléans-Tours	Strasbourg	Clermont-Ferrand	Montpellier
Clermont-Ferrand	Lille	Nantes	Montpellier	Limoges	Besançon	Grenoble	Reims
Grenoble	Reims	Poitiers	Reims	Amiens	Bordeaux	Limoges	Nancy-Metz
Limoges	Nancy-Metz	Limoges	Nancy-Metz	Lille	Toulouse	Aix-Marseille	Strasbourg
Aix-Marseille	Strasbourg	Montpellier	Strasbourg	Rouen	Grenoble	Bordeaux	Besançon
Bordeaux	Nantes	Rennes	Besançon	Nantes	Aix-Marseille	Montpellier	Grenoble

Montpellier	Caen	Bordeaux	Aix-Marseille	Caen	Montpellier	Nice	Aix-Marseille
Nice	Rennes	Toulouse	Nice	Rennes	Nice	Toulouse	Nice
Toulouse							

Reims	Rennes	Réunion	Rouen	Strasbourg	Toulouse	Versailles
Créteil	Nantes	Paris	Amiens	Nancy-Metz	Montpellier	Rouen
Nancy-Metz	Caen	Versailles	Versailles	Reims	Bordeaux	Créteil
Amiens	Versailles	Créteil	Caen	Besançon	Limoges	Paris
Paris	Paris	Rouen	Paris	Dijon	Aix-Marseille	Orléans-Tours
Versailles	Créteil	Amiens	Créteil	Créteil	Clermont-Ferrand	Amiens
Lille	Orléans-Tours	Lille	Lille	Paris	Poitiers	Lille
Strasbourg	Rouen	Reims	Orléans-Tours	Versailles	Orléans-Tours	Caen
Dijon	Poitiers	Orléans-Tours	Nantes	Lille	Versailles	Nantes
Besançon	Amiens	Caen	Rennes	Amiens	Paris	Poitiers
Lyon	Lille	Dijon	Reims	Lyon	Créteil	Rennes
Orléans-Tours	Bordeaux	Lyon	Dijon	Grenoble	Nice	Dijon
Rouen	Limoges	Nantes	Poitiers	Rouen	Nantes	Reims
Grenoble	Dijon	Nancy-Metz	Nancy-Metz	Orléans-Tours	Grenoble	Lyon
Aix-Marseille	Clermont-Ferrand	Strasbourg	Strasbourg	Clermont-Ferrand	Lyon	Nancy-Metz
Nice	Lyon	Besançon	Lyon	Aix-Marseille	Dijon	Strasbourg
Clermont-Ferrand	Grenoble	Poitiers	Besançon	Montpellier	Rouen	Besançon
Caen	Reims	Rennes	Grenoble	Nice	Amiens	Clermont-Ferrand
Nantes	Nancy-Metz	Clermont-Ferrand	Clermont-Ferrand	Caen	Lille	Grenoble
Rennes	Strasbourg	Grenoble	Limoges	Nantes	Rennes	Limoges
Poitiers	Besançon	Limoges	Bordeaux	Poitiers	Caen	Bordeaux
Limoges	Toulouse	Aix-Marseille	Toulouse	Rennes	Reims	Aix-Marseille
Montpellier	Montpellier	Bordeaux	Montpellier	Limoges	Nancy-Metz	Montpellier
Bordeaux	Aix-Marseille	Montpellier	Aix-Marseille	Bordeaux	Strasbourg	Nice
Toulouse	Nice	Nice	Nice	Toulouse	Besançon	Toulouse
		Toulouse				

## Annexe D

### Les reports de stage

Corps d'accès	Concours	Motifs de report de stage							
		Décret n° 94-874 du 7.10.1994				Autres motifs			
		Service national	Congé de	Congé parental	Études doctorales	Préparer agrégation	Scolarité ENS	Séjour à l'étranger	Absence de Master

			maternité						
Agrégés	Agrégation externe	X	X	X	X		X	X	
	Agrégation interne	X	X	X					
Certifiés	Capès/Capet externe	X	X	X		X	X	X	X
	Capès/Capet interne	X	X	X					
	Troisième concours	X	X	X					
	Concours réservé	X	X	X					
Peps	CAPEPS externe	X	X	X		X	X	X	X
	CAPEPS interne	X	X	X					
	Troisième concours	X	X	X					
	Concours réservé	X	X	X					
PLP	Concours externe	X	X	X		X		X	X
	Concours interne	X	X	X					
	Troisième concours	X	X	X					
	Examen professionnalisé réservé	X	X	X					
CPE	Concours externe	X	X	X				X	X
	Concours interne	X	X	X					
	Troisième concours	X	X	X					
	Concours réservé	X	X	X					
COP	Concours externe	X	X	X					
	Concours interne	X	X	X					
	Concours réservé	X	X	X					

## Annexe E

### État académique des stagiaires non titularisés

À transmettre au bureau DGRH/B2-2 avant le 5 juillet 2013

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





1er juillet 2013 avec attestation de reconnaissance anticipée,

- Pour les agents pacsés : l'attestation du tribunal d'instance ou l'extrait d'acte de naissance des deux partenaires portant en marge les mentions du PACS (loi n° 2006-728 du 23 juin 2006 portant réforme des successions et des libertés)

### **I.2 Rapprochement de deux candidats mariés ou pacsés qui souhaitent être affectés dans la même académie**

Photocopie du livret de famille ou pour les agents pacsés, l'attestation du tribunal d'instance établissant la conclusion du pacs ou un extrait d'acte de naissance des deux partenaires portant en marge les mentions du PACS (loi n° 2006-728 du 23 juin 2006).

### **I.3 Affectation en Dom**

S'ils sont affectés dans l'une des académies d'outre-mer, les lauréats envoient dès leurs résultats d'admission, les pièces justifiant d'attaches réelles et de résidence dans le département d'outre-mer considéré.

### **I.4 Diplômes, titres et certificats exigés à la nomination**

Les lauréats des concours externes : du Capes, du Capet, du CAPEPS, du CAPLP disciplines générales, et de CPE devront envoyer à leur rectorat d'affectation **dès connaissance de leur académie d'affectation** :

- leur diplôme de master (ou équivalent) ;
- un justificatif du certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur ;
- un justificatif du certificat de compétences en informatique et internet.

## **II. Pièces justificatives à adresser à la DGRH (bureau dgrh/b2-2)**

Les candidats répondants aux situations énoncées ci-dessous enverront obligatoirement avant le **21 juin 2013**, les pièces justificatives ci-après au bureau DGRH B2-2 :

### **II.1 Titulaires de la fonction publique de l'État, territoriale ou hospitalière :**

Arrêté d'affectation en qualité de fonctionnaire.

### **II.2 Contractuels du 2nd degré de l'EN, CPE contractuels, COP contractuels, MA garantis d'emploi ou pour les seuls lauréats d'un concours de CPE les M.I.-S.E. et les AED :**

- copie du contrat d'engagement ;
- état des services visé par le rectorat et datant de moins d'un mois.

### **II.3 Lauréats de l'agrégation ayant opté pour leur maintien dans l'enseignement privé :**

Ils envoient la lettre par laquelle ils optent pour l'enseignement privé, une copie de leur contrat ou de leur agrément établi par la division chargée de l'enseignement privé du rectorat de l'académie dont ils relèvent, ainsi que l'attestation d'emploi, dans la discipline ou option du concours, établie par leur chef d'établissement au titre de l'année scolaire en cours.

### **II.4 Lauréats de l'agrégation susceptibles d'accomplir leur stage en GPGE ou STS :**

Ils envoient une lettre précisant qu'ils sont bien candidat pour effectuer leur stage en CPGE ou STS dans les conditions proposées par l'inspection générale.

### **II.5 Lauréats de l'agrégation ayant la qualité de professeur certifié titulaires du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt**

Ils envoient les pièces qui justifient leur affectation en tant que titulaire de ce ministère.

### **II.6 Lauréats recrutés en qualité d'Ater ou de doctorant contractuel**

Ils envoient avant le **30 novembre 2013** leur contrat d'engagement.

## Mouvement du personnel

### **Conseils, comités et commissions**

---

#### **Nomination au Centre national d'enseignement à distance**

NOR : ESRR1300092A

arrêté du 21-3-2013

ESR - DGRI - SPFCO B2

Par arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, en date du 21 mars 2013, Sophie Fermigier est nommée membre suppléant du conseil d'administration du Centre national d'enseignement à distance, en qualité de représentante de l'État, désignée par le ministre chargé de la recherche, en remplacement de Françoise Thibault.

## Mouvement du personnel

### Élections

---

#### **CAPN des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux : modification**

NOR : MENH1300151A

arrêté du 28-3-2013

MEN - DGRH E2-2

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 28 mars 2013, les dispositions de l'[arrêté du 28 octobre 2011](#) portant nomination des représentants à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux sont modifiées comme suit :

#### **Au titre des représentants de l'administration :**

- Représentants titulaires

**Au lieu de :** William Marois, recteur de l'académie de Créteil

**Lire :** William Marois, recteur de l'académie de Nantes

**Au lieu de :** Éric Becque, chef du service de l'action administrative et de la modernisation

**Lire :** Agnès Varnat, experte de haut niveau, responsable de la mission de coordination et de synthèse

#### **Au titre des représentants du personnel :**

- Représentants titulaires

. IA-IPR Classe normale

**Au lieu de :** Nadja Isaac, IA-IPR

**Lire :** Corinne Robino, IA-IPR

## Mouvement du personnel

### Nomination

---

#### **Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche**

NOR : MENI1304371D

décret du 21-3-2013 - J.O. du 22-3-2013

MEN - IG

Par décret du Président de la République en date du 21 mars 2013, sont nommés inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1ère classe :

- Christine Gavini-Chevet (2ème tour)
- Suzanne Srodogora (3ème tour)
- Jean-Pascal Bonhotal (4ème tour)

## Mouvement du personnel

### Nominations

---

#### **Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche**

NOR : MENI1304372D

décret du 21-3-2013 - J.O. du 22-3-2013

MEN - IG

Par décret du Président de la République en date du 21 mars 2013, sont nommés inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de seconde classe :

- Mireille Emaer
- Rémy Gicquel
- Pierre Lussiana
- Pierre Moya
- François Paquis

## Mouvement du personnel

### Nomination

---

#### Nomination au Conseil national de l'innovation pour la réussite éducative

NOR : REDE1300188A

arrêté du 15-4-2013

MEN - DGESCO - DRDIE

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la ministre déléguée auprès du ministre de l'éducation nationale, chargée de la réussite éducative, en date du 15 avril 2013, est nommé président du Conseil national de l'innovation pour la réussite éducative, Didier Lapeyronnie, professeur de sociologie.

Sont nommés, au titre de l'article 3 du décret du 25 mars 2013 portant création du Conseil national de l'innovation pour la réussite éducative, membres titulaires et suppléants de ce Conseil :

- cinq représentants des milieux associatifs d'éducation populaire :

Titulaire : Françoise Sturbaut, Collectif CAPE

Suppléant : Damien Raymond, Collectif CAPE

Titulaire : Catherine Chabrun, Collectif CAPE

Suppléant : Philippe Watrelot, Collectif CAPE

Titulaire : Monsieur André Sirota, Collectif CAPE

Suppléante : Sophie Dargelos, Collectif CAPE

Titulaire : Audrey Maurin, FESPI

Suppléant : Loan Simon-Hourlier, FESPI

Titulaire : Monsieur Frédéric Bourthoumieu, ANARE

Suppléant : Bertrand Gohier, ANARE

- quatre représentants des collectivités territoriales :

Titulaire : Madame Valérie Kumm, Association des Maires de France

Suppléant : Laurent Garcia, Association des Maires de France

Titulaire : Christiane Mariette, Assemblée des Départements de France

Suppléant : Régis Vallienne, Assemblée des Départements de France

Titulaire : Claude Gewerc, Association des Régions de France

Suppléant : Carmen Harter-Housel, Association des Régions de France

Titulaire : Yves Fournel, Réseaux des Villes éducatrices

Suppléant : Monsieur Michel Baffert, Réseaux des Villes éducatrices

- un représentant de la Caisse nationale des allocations familiales :

Titulaire : Jean-Louis Deroussen, président du conseil d'administration

Suppléant : Aymeric de Chalup, responsable du département « enfance et parentalité »

- un préfet délégué pour l'égalité des chances :

Titulaire : Stéphane Rouve, préfet délégué

Suppléante : Florence Vilmus, sous préfète chargée de mission auprès du préfet de la région Midi-Pyrénées, préfet de Haute-Garonne

- un recteur d'académie :

Titulaire : Ali Saïb, recteur de l'académie de Caen

Suppléante : Françoise Moulin-Civil, rectrice de l'académie de Lyon

- trois membres des corps d'inspection du ministère de l'éducation nationale :

Titulaire : Anne-Marie Maire, DASEN

Suppléant : Franck Jarno, DASEN

Titulaire : Hervé Keradec, IA-IPR

Suppléant : Albin Cattiaux, IA-IPR  
Titulaire : Michèle Drechsler, IEN  
Suppléant : Patrice Lemoine, IEN

- un directeur d'école :  
Titulaire : Véronique Riviere, directrice d'école élémentaire  
Suppléant : Madame Valérie Fontaine, directrice d'école

- deux personnels de direction :  
Titulaire : Jean-Louis Tournut, principal de collège  
Suppléant : Athéna David, principale de collège  
Titulaire : Louisa Mazouz, proviseure de lycée  
Suppléant : Monsieur Stéphane Ducrest, proviseur de lycée

- trois enseignants du premier et du second degré :  
Titulaire : Amandine Terrier, professeure des écoles  
Suppléant : Jean-Guy Cognet, professeur des écoles  
Titulaire : Annie Di Martino, professeure d'histoire-géographie  
Suppléant : Lucas Gruez, professeur d'histoire-géographie  
Titulaire : Joëlle Borga, professeure d'EPS  
Suppléant : Éric Roger, professeur coordonnateur

- quatre chercheurs, dont le directeur de l'Institut français de l'éducation :  
Titulaire : Philippe Meirieu, professeur en sciences de l'éducation  
Suppléante : Maryse Esterle, maîtresse de conférences  
Titulaire : François Dubet, professeur de sociologie  
Suppléant : Medhi Thomas Allal, maître de conférences  
Titulaire : Viviane Rolle-Romana, docteure en psychologie  
Suppléant : Pierre Merle, professeur de sociologie  
Titulaire : Monsieur Michel Lussault, directeur de l'Institut français de l'éducation  
Suppléante : Catherine Perotin, directrice adjointe de l'Institut français de l'éducation

- deux représentants des parents d'élèves :  
Titulaire : Madame Valérie Marty, présidente nationale de la PEEP  
Suppléant : Myriam Menez, secrétaire générale de la PEEP  
Titulaire : Sylvie Fromentelle, vice-présidente de la FCPE  
Suppléant : Cécile Blanchard, chargée de mission à la FCPE

- une personnalité extérieure issue du monde économique :  
Titulaire : Monsieur Pascal Bringer, co-fondateur de Maskott, société spécialisée dans le multimédia éducatif  
Suppléant : Clémence Laroche, directrice générale des éditions Jocatop



## Mouvement du personnel Personnels de direction

### Accès à la hors classe du corps - année 2013 : modifications

NOR : MENH1300191A

arrêté du 12-4-2013

MEN - DGRH E2-3

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié, notamment l'article 19 ; arrêté du 22-3-2013

**Article 1** - les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2013 portant inscription au tableau d'avancement à la hors classe du corps des personnels de direction au titre de l'année 2013 sont modifiées comme suit :

#### au lieu de :

398	Tancogne-Rivière Francoise	Proviseur de lycée	LPO Prieur de la Côte D'Or 6, rue Vauban Auxonne	Dijon
-----	-------------------------------	--------------------	--	-------

#### lire :

398	Lanchais Yves	Proviseur de lycée	LPO Pierre-Gilles De Gennes Rue Du Colonel Rabier Cosne-Cours-Sur-Loire	Dijon
-----	---------------	--------------------	---	-------

**Article 2** - la direction générale des ressources humaines et le recteur de l'académie de Dijon sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 12 avril 2013

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le chef du service de l'encadrement,  
Fabienne Brouillonnet