

N° 34

23 SEPT.
2004

Page 1901
à 1984

Le

BO

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

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 1905 **Bourses** (RLR : 452-0)
Bourses d'études ou de recherche en Allemagne - année 2005-2006.
Avis du 9-9-2004 (NOR : MENC0401986V)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 1907 **Baccalauréat** (RLR : 544-0a)
Note d'information sur le baccalauréat 2005.
N.S. n° 2004-146 du 13-9-2004 (NOR : MENE0402040N)
- 1917 **Relations franco-allemandes** (RLR : 554-9)
Frankreich-Preis/Prix Allemagne.
N.S. n° 2004-140 du 8-9-2004 (NOR : MENC0401989N)
- 1919 **Échanges franco-allemands** (RLR : 557-0)
Programme Voltaire - campagne 2005.
N.S. n° 2004-144 du 9-9-2004 (NOR : MENC0401988N)

PERSONNELS

- 1925 **Personnels de direction** (RLR : 810-1)
Entretien d'évaluation des personnels de direction.
N.S. n° 2004-142 du 8-9-2004 (NOR : MEND0402006N)
- 1933 **Mouvement** (RLR : 804-0)
Opérations de mutations des personnels de direction - rentrée 2005.
N.S. n° 2004-141 du 8-9-2004 (NOR : MEND0402005N)
- 1940 **Tableaux d'avancement** (RLR : 810-0)
Accès à la 1ère classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction - année 2005.
N.S. n° 2004-143 du 8-9-2004 (NOR : MEND0402013N)
- 1943 **Concours** (RLR : 810-4)
Concours de recrutement des personnels de direction - session 2005.
N.S. n° 2004-147 du 13-9-2004 (NOR : MEND0402034N)
- 1951 **Aménagement du temps de travail** (RLR : 610-7a)
Compte épargne-temps dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN.
A. du 28-7-2004. JO du 18-8-2004 (NOR : MENF0401190A)
- 1953 **Aménagement du temps de travail** (RLR : 610-7a)
Compte épargne-temps dans les services déconcentrés et établissements publics relevant du ministre chargé de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur.
C. n° 2004-145 du 10-9-2004 (NOR : MENA0401982C)
- 1960 **Autorisations d'absence** (RLR : 610-7d)
Contingents d'autorisations spéciales d'absence attribués aux organisations syndicales représentatives de personnels relevant du MEN.
A. du 8-9-2004 (NOR : MENG0401985A)

- 1962 **Formation continue** (RLR : 601-3)
Séminaire "France-Allemagne-Pologne : enseigner et apprendre
au cœur de l'Europe" - année 2005.
Avis du 9-9-2004 (NOR : MENC0401987V)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1963 **Nominations**
Jurys de concours de recrutement des personnels de direction
de 1ère et 2ème classes - session 2005.
A. du 13-9-2004 (NOR : MEND0402025A)
- 1963 **Liste d'aptitude**
Accès aux fonctions d'agent comptable d'établissement public
à caractère scientifique, culturel et professionnel - année 2004-2005.
A. du 16-7-2004. JO du 4-9-2004 (NOR : MEND0401734A)
- 1970 **Nominations**
CAPN des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques
régionaux.
A. du 10-9-2004 (NOR : MEND0402017A)
- 1971 **Nomination**
CAPN des personnels de direction.
A. du 8-9-2004 (NOR : MEND0402012A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1973 **Vacance d'emploi**
Secrétaire général de l'académie de Rouen.
Avis du 13-9-2004 (NOR : MEND0402042V)
- 1974 **Vacance d'emploi**
Secrétaire général de l'université du Littoral Côte d'Opale.
Avis du 8-9-2004 (NOR : MEND0402003V)
- 1975 **Vacance d'emploi**
SGASU de l'université Aix-Marseille II (la Méditerranée).
Avis du 17-9-2004 (NOR : MEND0402035V)
- 1977 **Vacance de poste**
SGASU, directeur des ressources humaines de l'académie
de Besançon.
Avis du 13-9-2004 (NOR : MEND0402043V)
- 1978 **Vacance d'emploi**
Agent comptable de l'université du Havre.
Avis du 8-9-2004 (NOR : MEND0402014V)
- 1979 **Vacance d'emploi**
Agent comptable de l'École généraliste d'ingénieurs de Marseille.
Avis du 8-9-2004 (NOR : MEND0402004V)
- 1980 **Vacance de poste**
Poste au CNDP.
Avis du 13-9-2004 (NOR : MENA0402050V)

Le B.O. sur internet

Le Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est en ligne sur le site internet : www.education.gouv.fr/bo depuis le 11 juin 1998.

On y retrouve les B.O. hebdomadaires, spéciaux et hors-série.

Ce service offre trois possibilités :

- la consultation en ligne,
- le téléchargement,
- la recherche thématique.

Bulletin d'abonnement

Oui, je m'abonne au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour un an.
BON À RETOURNER À : CNDP / Abonnement, B - 750, 60732 Sainte-Genève cedex

PRODUCTION	CODE	QUANTITÉ	MÉTROPOLE DOM-TOM	ÉTRANGER		TOTAL
				AVION	SURFACE	
B.O.	1		80 €	132 €	109,50 €	

Règlement à la commande :

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

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Établissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

Nom de l'organisme payeur

N° de compte ou CCP

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

Relations abonnés : 03 44 03 32 37
Télécopie : 03 44 03 30 13

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



Directeur de la publication : Pierre Maurel - **Directrice de la rédaction** : Nicole Krasnopolski - **Rédacteur en chef** : Jacques Aranas - **Rédactrice en chef adjointe** : Laurence Martin - **Rédacteur en chef adjoint** (Textes réglementaires) : Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la rédaction** : Micheline Burgos - **Préparation technique** : Monique Hubert - **Chef-maquetiste** : Bruno Lefebvre - **Maquetistes** : Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Eric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION** : Délégation à la communication, bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 55 55 29 47 ● **DIFFUSION ET ABBONNEMENTS** : CNDP Abonnement, B-750-60732 STE GENEVIÈVE CEDEX. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 03 30 13. ● **Le B.O.** est une publication du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

BOURSES

NOR : MENC0401986V
RLR : 452-0

AVIS DU 9-9-2004

MEN
DRIC B2

Bourses d'études ou de recherche en Allemagne - année 2005-2006

■ Le DAAD (Office allemand d'échanges universitaires) propose deux types de bourses aux étudiants de 3ème cycle et aux jeunes chercheurs souhaitant se rendre en Allemagne.

Bourse d'études ou de recherche de longue durée

Cette bourse d'études supérieures, de complément de formation ou de recherche, dans toutes les disciplines, est destinée aux étudiants en 3ème cycle (après la maîtrise), diplômés des grandes écoles ou post-doctorants dont les études ou les recherches nécessitent un séjour de longue durée (**de 7 à 10 mois, à partir du 1er octobre 2005**) dans un établissement d'enseignement supérieur ou un institut de recherches en Allemagne.

Le séjour doit être justifié par un projet d'études ou de recherche précis et détaillé, relevant de la discipline étudiée en France, et qui s'intègre dans le cursus universitaire français.

Il est indispensable que les candidats soient en contact avec l'institut ou le professeur allemand de l'université d'accueil et que le projet d'études ou de recherches soit réalisé sous la double tutelle d'un responsable français et d'un responsable allemand.

Les candidats résidant depuis plus de deux ans

en Allemagne (au moment de l'entrée en vigueur de la bourse) ne peuvent pas poser leur candidature.

Les doctorants disposant au moment du dépôt de leur candidature d'une convention de **cotutelle de thèse** peuvent demander une bourse d'une année allant jusqu'à 18 mois échelonnée sur trois années consécutives. Cette demande doit être formulée au moment du dépôt de la candidature et l'échelonnement doit être spécifié dans la convention de cotutelle.

Les post-doctorants peuvent également bénéficier de la bourse en vue de poursuivre leurs travaux de recherches (jusqu'à deux ans après la thèse).

Montant de la bourse : 715 euros à 975 euros par mois selon le niveau du candidat.

Les frais de scolarité en Allemagne ne peuvent en aucun cas être pris en charge par le DAAD.

Conditions de candidature

Avoir l'un des diplômes suivants :

- maîtrise (session juin 2005) ;
- diplôme de fin d'études d'une grande école (juin 2005) ;
- diplôme d'un institut d'études politiques (scolarité de 4 ans minimum) ;
- diplôme de 3ème cycle (DEA, DESS ou équivalent, doctorat) ;
- certificat de synthèse clinique et thérapeutique ;
- réussite au concours d'admission de l'internat (pharmacie) ;
- conditions de candidature particulières pour

les médecins dans le cadre d'un complément de formation ;

- limite d'âge : 32 ans.

Dossiers de candidature

Pour plus d'informations et le téléchargement du dossier de candidature : <http://paris.daad.de>,

Date de dépôt des dossiers : 31 janvier 2005 (par voie postale uniquement).

DAAD-Office allemand d'échanges universitaires, Mme Courty, 24, rue Marbeau, 75116 Paris, tél. 01 44 17 02 33, mél. : courty@daad.asso.fr

Bourse de recherche de courte durée

Cette bourse s'adresse aux jeunes chercheurs de toutes disciplines et permet la poursuite de recherches nécessaires à la réalisation d'un projet tel que le mémoire de DEA, la thèse de doctorat et les travaux de recherches post-doctorales (jusqu'à deux ans après la thèse).

Le projet doit être entamé au moment de la candidature, le séjour en Allemagne étant destiné uniquement à des recherches indispensables à sa poursuite, telles que le rassemblement de matériel inaccessible en France.

Le cumul des financements pour un même projet de recherches doctorales, qu'ils proviennent ou non de différentes sources, n'est en principe pas possible avec la bourse de recherches du DAAD. Pour les jeunes chercheurs bénéficiant d'une allocation de recherches, la bourse sera déduite à hauteur du montant de leur allocation.

Durée de la bourse : de 1 à 6 mois.

Montant de la bourse : 715 euros à 975 euros par mois selon le niveau du candidat.

Conditions de candidature

- être titulaire de la maîtrise ou d'un diplôme de fin

d'études équivalent, d'un DEA ou d'un doctorat ;

- faire état de contacts préalables avec un institut de recherches allemand, un service d'archives, etc ;

- limite d'âge : 32 ans ;

- nationalité française, sinon : être inscrit depuis plus d'un an dans un établissement d'enseignement supérieur en France au moment de la candidature. Les candidats ayant effectué une grande partie de leurs études dans un pays autre que la France ou l'Allemagne sont priés de bien vouloir joindre un résumé explicatif du système d'enseignement supérieur de ce pays et de mentionner le titre français équivalent au dernier diplôme obtenu.

Dossiers de candidature

Pour plus d'informations et le téléchargement du dossier de candidature : <http://paris.daad.de>

Date de dépôt des dossiers : (par voie postale uniquement)

- le 15 janvier 2005 pour un séjour entre mai et août 2005

- le 15 mai 2005 pour un séjour entre septembre et décembre 2005

- le 15 septembre 2005 pour un séjour entre janvier et avril 2006

DAAD - Office allemand d'échanges universitaires, Mme Courty, 24, rue Marbeau, 75116 Paris, tél. 01 44 17 02 33, mél. : courty@daad.asso.fr

Connaissance de l'allemand (pour les deux bourses)

Tous les candidats à une bourse du DAAD doivent obligatoirement passer le test de langue de l'Institut Goethe, mis en place en collaboration avec le DAAD, et joindre à leur dossier le formulaire ("Sprachzeugnis für ausländische Bewerber") attestant leur niveau.

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0402040N
RLR : 544-0a

NOTE DE SERVICE N°2004-146
DU 13-9-2004

MEN
DESCO A3

Note d'information sur le baccalauréat 2005

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

■ Cette note de service fait le point sur les adaptations apportées à l'organisation des baccalauréats général et technologique qui entrent en application à la session 2005 de l'examen. Elle actualise la note de service n° 2003-157 du 7 octobre 2003 (B.O. n° 38 du 16 octobre 2003) relative à la session 2004, notamment par ses deux annexes qui **annulent** et **remplacent** celles de la note de service précitée :

- l'annexe 1 donne, pour chacune des trois séries ES, S et L, la grille des épreuves applicables à la session 2005 ;

- l'annexe 2 indique, discipline par discipline et pour chacune des trois séries ES, S et L, les références des textes réglementaires précisant les définitions d'épreuves en vigueur à la session 2005.

Cette note de service s'adresse aux élèves et à leurs parents mais aussi aux professeurs, aux chefs d'établissement, aux personnels des services des examens et à tous les candidats

individuels. Les chefs d'établissement veilleront tout particulièrement à l'information précise et complète des élèves concernés par le baccalauréat et notamment des élèves délégués qui devront être des destinataires privilégiés de cette note d'information.

Les adaptations apportées à l'organisation et au déroulement du baccalauréat s'inscrivent dans la continuité des adaptations déjà introduites depuis 2001, ayant pour objet de rendre l'examen du baccalauréat conforme à la nouvelle organisation des enseignements dispensés en classes de première et terminale.

Cinq adaptations sont à signaler pour la session 2005 de l'examen :

- **En série littéraire (L) :** ouverture d'une épreuve de spécialité de mathématiques, épreuve écrite de 3 heures et de coefficient 3 (note de service n° 2004-121 du 15 juillet 2004 - B.O. n° 30 du 29 juillet 2004), et suppression de l'épreuve facultative de mathématiques.

- **En série scientifique (S) :** modification de l'épreuve de sciences de la vie et de la Terre qui dorénavant prend en compte l'évaluation obligatoire des capacités expérimentales, selon des modalités précisées dans la définition d'épreuve (note de service n° 2004-028 du 16 février 2004 - B.O. n° 9 du 26 février 2004).

Dans les trois séries L, S et ES : entrée en application d'une nouvelle définition de l'épreuve d'histoire-géographie (note de service n° 2004-021 du 2 février 2004 - B.O. n° 7 du 12 février 2004), discipline concernée par la mise en œuvre du nouveau programme en classe terminale. Des sujets types sont consultables sur le site www.eduscol.education.fr.

- En séries sciences médico-sociales (SMS) et sciences et technologies tertiaires (STT) : suppression de l'épreuve facultative de "prise rapide de la parole".

- Dans les trois séries générales et dans les séries technologiques : modification de l'épreuve obligatoire d'EPS présentée en examen ponctuel terminal : la liste des couples d'activités support de l'épreuve devient nationale et est donc la même pour toutes les académies.

Dispositions réglementaires particulières

Cas des candidats doublant, triplant et des candidats qui changent de série en classe terminale ou après échec à l'examen

- Arrêté du 19 avril 2001 (B.O. n° 19 du 10-5-2001) complété par les arrêtés du 21 décembre 2001 (B.O. n° 3 du 27-1-2002) et du 10 février 2003 (B.O. n° 10 du 6-3-2003) relatifs à la dispense de certaines épreuves du baccalauréat général.

- Arrêtés du 21 août 2000 (B.O. n° 33 du 21-9-2000), du 28 novembre 2001 (B.O. n° 47 du 20-12-2001) et du 10 février 2003 (B.O. n° 10 du 6-3-2003) modifiant l'arrêté du 15 septembre 1993 relatif aux épreuves anticipées.

Cas des candidats qui présentent à nouveau l'examen et qui peuvent bénéficier des dispositions relatives à la conservation des notes

- Note de service relative aux modalités d'application des dispositions pour le bénéfice de la conservation des notes obtenues à l'examen du baccalauréat général ou technologique (Note de service n° 2003-128 du 20 août 2003 - B.O. n° 32 du 4 septembre 2003).

Cas des candidats handicapés

- Note de service relative aux modalités d'application des dispositions pour le bénéfice de la conservation des notes obtenues à l'examen du baccalauréat général ou technologique (Note de service n° 2003-128 du 20 août 2003 - B.O. n° 32 du 4 septembre 2003).

- Circulaire n° 2003-100 du 25 juin 2003 - B.O. n° 27 du 3 juillet 2003, relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire ou supérieur pour les candidats en situation de handicap. Ce texte **annule et remplace** la circulaire du 30 août 1985 portant sur le même objet.

Cas des candidats déjà titulaires du diplôme du baccalauréat

- L'arrêté du 9 avril 2001 (B.O. n° 23 du 7-6-2001) précise les disciplines que ces candidats doivent passer selon la série à laquelle ils souhaitent se présenter à nouveau.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Patrick GÉRARD

A **nnexe I**

ÉPREUVES DU BACCALAURÉAT GÉNÉRAL

Série scientifique (S)

Liste des épreuves obligatoires *	Coefficient	Nature	Durée
Épreuves anticipées			
1 - Français	2	écrite	4 h
2 - Français	2	orale	20 min
Épreuves terminales			
3 - Mathématiques	7 ou 9 (1)	écrite	4 h
4 - Physique-chimie (6)	6 ou 8 (1)	écrite et pratique	3 h 30 et 1 h
5 - Sciences de la vie et de la Terre (6)	6 ou 8 (1)	écrite et pratique	3 h 30 et 1 h
ou Biologie-écologie (3)	5 + 2	écrite et pratique	3 h 30 et 1 h 30
ou Sciences de l'ingénieur	4 + 5	écrite et pratique	4 h et 3 h
6 - Histoire-géographie	3	écrite	4 h
7 - Langue vivante 1	3	écrite	3 h
8 - Langue vivante 2 étrangère ou régionale	2	écrite	2 h
9 - Philosophie	3	écrite	4 h
10 - Éducation physique et sportive	2	CCF**	
Épreuve de spécialité (une au choix du candidat, facultative pour les candidats ayant choisi les sciences de l'ingénieur à l'épreuve n° 5)			
Mathématiques (2) ou Physique-chimie (2) ou Sciences de la vie et de la Terre (2) 11 - ou Agronomie-Territoire-Citoyenneté (3)	2	orale	30 min
EPS de complément (4) TPE (travaux personnels encadrés)	2 (5)	CCF** orale	30 min pour un groupe de trois élèves

Épreuves facultatives : Deux au maximum (7)			
Langue vivante étrangère		orale ou écrite selon la langue	20 min ou 2 h
Langue régionale		orale	20 min
Latin		orale	15 min
Grec ancien		orale	15 min
Éducation physique et sportive		CCF** ou ponctuel	
Arts : arts-plastiques ou cinéma-audiovisuel ou danse ou histoire des arts ou théâtre ou musique		orale orale	30 min 40 min
Hippologie et équitation (3)			
Pratiques sociales et culturelles (3)			

* Les chiffres placés à gauche des disciplines correspondent à la numérotation des épreuves pour l'inscription à l'examen.

** CCF : contrôle en cours de formation.

(1) : Lorsque le candidat a choisi la discipline comme enseignement de spécialité.

(2) : Épreuve groupée avec l'épreuve obligatoire lorsque le candidat a choisi la même discipline en spécialité.

(3) : Épreuves correspondant à des enseignements assurés dans les établissements relevant du ministère chargé de l'agriculture.

(4) : Épreuve obligatoire pour les élèves ayant suivi l'enseignement d'EPS complémentaire.

(5) : Pour les élèves des établissements publics ou privés ayant choisi de faire évaluer au baccalauréat leur TPE. Seuls les points supérieurs à la moyenne sont retenus et multipliés par 2.

(6) : La partie pratique repose sur une évaluation des capacités expérimentales des élèves des établissements publics et privés sous contrat, organisée pendant l'année scolaire terminale : la note attribuée à l'ensemble de l'épreuve prend en compte les résultats de cette évaluation. Les candidats individuels ou des établissements privés hors contrat ne présentent que l'épreuve écrite.

(7) : Seuls les points au dessus de la moyenne sont retenus et, pour la première ou la seule épreuve facultative à laquelle le candidat choisit de s'inscrire, ces points sont multipliés par 2.

Série économique et sociale (ES)

Liste des épreuves obligatoires *	Coefficient	Nature	Durée
Épreuves anticipées			
1 - Français	2	écrite	4 h
2 - Français	2	orale	20 min
3 - Enseignement scientifique	2	écrite	1 h 30
Épreuves terminales			
4 - Histoire-géographie	5	écrite	4 h
5 - Mathématiques	5 ou 7 (1)	écrite	3 h
6 - Sciences économiques et sociales	7 ou 7+2 (1)	écrite	4 h
7 - Langue vivante 1	3	écrite	ou 4 h et 1 h (1) 3 h
8 - Langue vivante 2 étrangère ou régionale	3 ou 3+2 (1)	orale	20 ou 30 min (1)
9 - Philosophie	4	écrite	4 h
10 - Éducation physique et sportive	2	CCF**	
Épreuve de spécialité (une au choix du candidat)			
Sciences économiques et sociales (2) ou Mathématiques (2) ou Langue vivante 2 étrangère ou régionale de complément (2)			
11 - Langue vivante 1 de complément	2	orale	20 min
EPS de complément (3)	2	CCF**	
TPE (travaux personnels encadrés)	(4)	orale	30 min pour un groupe de trois candidats

Épreuves facultatives : Deux au maximum (5)

Langue vivante étrangère		orale ou écrite selon la langue	20 min ou 2 h
Langue régionale		orale	20 min
Latin		orale	15 min
Grec ancien		orale	15 min
Éducation physique et sportive		CCF** ou ponctuel	
Arts : arts plastiques ou cinéma-audiovisuel ou danse ou histoire des arts ou théâtre ou musique		orale orale	30 min 40 min

* Les chiffres placés à gauche des disciplines correspondent à la numérotation des épreuves pour l'inscription à l'examen.

** CCF : contrôle en cours de formation.

(1) : Lorsque le candidat a choisi la discipline comme enseignement de spécialité.

(2) : Épreuve groupée avec l'épreuve obligatoire lorsque le candidat a choisi la même discipline en spécialité.

(3) : Épreuve obligatoire pour les élèves ayant suivi l'enseignement d'EPS complémentaire.

(4) : Pour les élèves des établissements publics ou privés ayant choisi de faire évaluer au baccalauréat leur TPE. Seuls les points supérieurs à la moyenne sont retenus et multipliés par 2.

(5) : Seuls les points au-dessus de la moyenne sont retenus et, pour la première ou la seule épreuve facultative à laquelle le candidat choisit de s'inscrire, ces points sont multipliés par 2.

Série littéraire (L)

Liste des épreuves obligatoires *	Coefficient	Nature	Durée
Épreuves anticipées			
1 - Français et littérature	3	écrite	4 h
2 - Français et littérature	2	orale	20 min
3 - Enseignement scientifique	2	écrite	1 h 30
4 - Mathématiques-informatique	2	écrite	1 h 30
Épreuves terminales			
5 - Littérature	4	écrite	2 h
6 - Histoire-géographie	4	écrite	4 h
7 - Langue vivante 1	4	écrite	3 h
8 - Philosophie	7	écrite	4 h
9 - Langue vivante 2 étrangère ou régionale ou latin	4	écrite	3 h
10 - Éducation physique et sportive	2	CCF**	
11 - Épreuve de spécialité (une au choix du candidat)			
Mathématiques	3	écrite	3 h
ou Latin	4	écrite	3 h
ou Grec ancien	4	écrite	3 h
ou Arts plastiques	3+3	écrite et orale	3 h 30 et 30 min
ou Cinéma-audiovisuel	3+3	écrite et orale	3 h 30 et 30 min
ou Histoire des arts	3+3	écrite et orale	3 h 30 et 30 min
ou Musique	3+3	écrite et orale	3 h 30 et 30 min
ou Théâtre-expression dramatique	3+3	écrite et orale	3 h 30 et 30 min
ou Danse	3+3	écrite et orale	3 h 30 et 30 min
ou Langue vivante 2 étrangère	4	écrite	3 h
ou Langue vivante 3 étrangère	4	orale	20 min
ou Langue vivante 2 ou 3 régionale	4	orale	20 min
ou Langue vivante 1 de complément	4	orale	20 min
ou Langue vivante 2 étrangère ou régionale de complément	4	orale	20 min
EPS de complément (1)	2	CCF**	
TPE (travaux personnels encadrés)	(2)	orale	30 min pour un groupe de trois candidats
Épreuves facultatives : Deux au maximum (3)			
Langue vivante étrangère		orale ou écrite selon la langue	20 min ou 2 h
Langue régionale		orale	20 min
Latin		orale	15 min
Grec ancien		orale	15 min
Éducation physique et sportive		CCF** ou ponctuel	
Arts : arts plastiques ou cinéma-audiovisuel ou danse ou histoire des arts ou théâtre ou musique		orale orale	30 min 40 min

* Les chiffres placés à gauche des disciplines correspondent à la numérotation des épreuves pour l'inscription à l'examen.
** CCF : contrôle en cours de formation.

(1) : Épreuve obligatoire pour les élèves ayant suivi l'enseignement d'EPS complémentaire.

(2) : Pour les élèves des établissements publics ou privés ayant choisi de faire évaluer au baccalauréat leur TPE. Seuls les points supérieurs à la moyenne sont retenus et multipliés par 2.

(3) : Seuls les points au-dessus de la moyenne sont retenus et, pour la première ou la seule épreuve facultative à laquelle le candidat choisit de s'inscrire, ces points sont multipliés par 2.

A n n e x e II

POINT SUR LES DÉFINITIONS D'ÉPREUVES APPLICABLES À LA SESSION 2005 DU BACCALAURÉAT GÉNÉRAL

Les tableaux indiquent, discipline par discipline et pour chacune des séries, les références des textes réglementaires précisant les définitions d'épreuves en vigueur à la session 2005 et fixant le cas échéant les programmes limitatifs de lecture ou d'œuvres.

Les textes cités peuvent être consultés soit dans l'édition du B.O. de l'éducation nationale diffusée dans tous les lycées soit sur les sites www.eduscol.education.fr et www.education.gouv.fr/bo

DISCIPLINES COMMUNES AUX SÉRIES ES, L ET S		
Disciplines	Références réglementaires des définitions d'épreuves	Commentaires
Français (épreuve écrite et épreuves orales)	Note de service n° 2001-117 du 20 juin 2001 - B.O. n° 26 du 28 juin 2001 (épreuve écrite). Note de service n° 2003-002 du 8 janvier 2003 - B.O. n° 3 du 16 janvier 2003 (épreuves orales obligatoire et de contrôle et cas particuliers).	Exemples de sujets sur le site Eduscol
Philosophie	Notes de service n° 2001-154 du 30 juillet 2001 - B.O. n° 31 du 30 août 2001. Voir aussi : note de service n° 2001-092 du 30 mai 2001 - B.O. n° 23 du 7 juin 2001 relative à la modification du libellé du troisième sujet.	Annales de sujets sur le site Eduscol
Langues vivantes étrangères et régionales	Note de service n° 2001-091 du 30 mai 2001 - B.O. n° 23 du 7 juin 2001 et note de service n° 2001-115 du 20 juin 2001 - B.O. n° 26 du 28 juin 2001 et pour série L uniquement, le rectificatif paru au B.O. n° 38 du 18 octobre 2001. Pour la série L, épreuve de LV1 de complément anglais, note de service n° 2004-052 du 23 mars 2004 - B.O. n° 14 du 1er avril 2004 (programme de lecture pour les sessions 2005 et 2006).	Voir aussi note de service n° 2003-115 du 17 juillet 2003 - B.O. n° 30 du 24 juillet 2003 rappelant la réglementation générale des épreuves de langues vivantes
Histoire et géographie	Note de service n° 2004-021 du 2 février 2004 - B.O. n° 7 du 12 février 2004.	Nouvelle épreuve Exemples de sujets sur le site Eduscol
EPS	Arrêté du 9 avril 2002 - B.O. n° 18 du 2 mai 2002 et du 15 juillet 2004 - B.O. n° 30 du 29 juillet 2004. Note de service n° 2002-131 du 12 juin 2002 - B.O. n° 25 du 20 juin 2002 modifiée par note de service n° 2003-154 du 2 octobre 2003 - B.O. n° 37 du 9 octobre 2003 et note de service n° 2004-123 du 15 juillet 2004 - B.O. n° 31 du 2 septembre 2004.	Attention ! : modification des conditions de choix des épreuves pour les candidats évalués en examen ponctuel terminal
TPE	Note de service n° 2002-260 du 20 novembre 2002 - B.O. n° 44 du 28 novembre 2002.	

DISCIPLINES COMMUNES AUX SÉRIES ES, L ET S (SUITE)		
Disciplines	Références réglementaires des définitions d'épreuves	Commentaires
Épreuves facultatives (deux au maximum)	<p>EPS : note de service n° 2002-131 du 12 juin 2002 - B.O. n° 25 du 20 juin 2002, modifiée par note de service n° 2003-119 du 31 juillet 2003 - B.O. n° 31 du 28 août 2003.</p> <p>Langues anciennes : note de service n° 2003-084 du 14 mai 2003 - B.O. n° 21 du 22 mai 2003.</p> <p>LV3 (étrangère ou régionale) : notes de service n° 2001-091 du 30 mai 2001 - B.O. n° 23 du 7 juin 2001, n° 2001-115 du 20 juin 2001 - B.O. n° 26 du 28 juin 2001 et le rectificatif paru au B.O. n° 38 du 18 octobre 2001. Note de service n° 2001-022 du 25 janvier 2001 pour l'épreuve facultative d'arabe. B.O. n° 5 du 1er février 2001.</p> <p>Arts : musique, histoire des arts, arts plastiques, cinéma et audiovisuel, théâtre : note de service n° 2002-143 du 3 juillet 2002 - B.O. n° 28 du 11 juillet 2002 modifiée par la note de service 2003-205 du 24 novembre 2003 - B.O. n° 45 du 4 décembre 2003. Voir aussi pour les programmes limitatifs de ces épreuves la note de service n° 2004-057 du 29 mars 2004 - B.O. n° 15 du 8 avril 2004.</p> <p>Danse : note de service n° 2002-261 du 22 novembre 2002 - B.O. n° 44 du 28 novembre 2002.</p>	<p>Voir aussi note de service n° 2003-115 du 17 juillet 2003 - B.O. n° 30 du 24 juillet 2003 rappelant la réglementation générale des épreuves de langues vivantes</p>

BACCALAURÉAT SCIENTIFIQUE (SÉRIE S)		
Disciplines	Références réglementaires	Commentaires
Mathématiques	Note de service n° 2003-070 du 29 avril 2003 - B.O. n° 19 du 8 mai 2003. Attention ! Depuis la session 2004 les formulaires de mathématiques ne sont plus autorisés.	Exemples d'exercices sur le site Éduscol
Physique-chimie	Note de service n° 2002-142 du 27 juin 2002 - B.O. n° 27 du 4 juillet 2002 et rectificatif concernant le coefficient de l'épreuve orale de contrôle - B.O. n° 31 du 29 août 2002. Note de service n° 2004-058 du 29 mars 2004 - B.O. n° 15 du 8 avril 2004.	Exemples de sujets sur le site Éduscol
Sciences de la vie et de la Terre	Note de service n° 2004-028 du 16 février 2004 - B.O. n° 9 du 26 février 2004.	Exemples de sujets sur le site Éduscol
Sciences de l'ingénieur	Note de service n° 2002-141 du 27 juin 2002 - B.O. n° 27 du 4 juillet 2002.	Exemples de sujets sur le site Éduscol

BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL (SÉRIE ES)		
Disciplines	Références réglementaires	Commentaires
Enseignement scientifique (épreuve anticipée)	Note de service n° 2001-232 du 7 novembre 2001 - B.O. n° 42 du 15 novembre 2001 (définition d'épreuve). Note de service n° 2002-271 du 5 décembre 2002 - B.O. n° 46 du 12 décembre 2002 (thèmes retenus).	Nouveaux thèmes
Sciences économiques et sociales	Notes de service n° 97-164 du 30 juillet 1997 - B.O. n° 30 du 4 septembre 1997 et n° 2003-113 du 17 juillet 2003 - B.O. n° 30 du 24 juillet 2003.	
Mathématiques	Note de service n° 2003-069 du 29 avril 2003 - B.O. n° 19 du 8 mai 2003. Attention ! Depuis la session 2004 les formulaires de mathématiques ne sont plus autorisés.	Exemples de sujets sur le site Éduscol

BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE (SÉRIE L)		
Disciplines	Références réglementaires	Commentaires
Enseignement scientifique (épreuve anticipée)	Note de service n° 2001-231 du 7 novembre 2001 - B.O. n° 42 du 15 novembre 2001 (définition d'épreuve). Note de service n° 2002-270 du 5 décembre 2002 - B.O. n° 46 du 12 décembre 2002 (thèmes retenus). Voir aussi la note de service n° 2002-107 du 30 avril 2002 - B.O. n° 19 du 9 mai 2002 (compétences exigibles pour la partie relative à la physique-chimie).	Nouveaux thèmes
Mathématiques-informatique (épreuve anticipée)	Note de service n° 2001-210 du 18 octobre 2001 - B.O. n° 39 du 25 octobre 2001.	
Littérature	Note de service n° 2002-140 du 26 juin 2002 - B.O. n° 27 du 4 juillet 2002 (définition des épreuves). Voir aussi la note de service n° 2003-068 du 29 avril 2003 - B.O. n° 19 du 8 mai 2003 (programme d'œuvres et objets d'études).	
Langues anciennes	Note de service n° 2003-084 du 14 mai 2003 - B.O. n° 21 du 22 mai 2003	Exemples de sujets sur le site Éduscol
Arts	Arts : musique, histoire des arts, arts plastiques, cinéma et audiovisuel, théâtre : note de service n° 2002-143 du 3 juillet 2002 - B.O. n° 28 du 11 juillet 2002, modifiée par les notes de service n° 2003-205 et 2003-204 du 24 novembre 2003 - B.O. n° 45 du 4 décembre 2003 (définition des épreuves). Voir aussi note de service n° 2004-057 du 29 mars 2004 - B.O. n° 15 du 8 avril 2004 (Programmes limitatifs des épreuves). Danse : note de service n° 2002-261 du 22 novembre 2002 - B.O. n° 44 du 28 novembre 2002 (définition des épreuves). Voir aussi programme de la classe terminale - B.O. hors-série n° 4 du 30 août 2001 (volume 9) Théâtre-Arts du cirque : reconduction de la définition des épreuves parue au B.O. n° 46 du 12 décembre 2002 par note de service n° 2003-114 du 17 juillet 2003 - B.O. n° 30 du 24 juillet 2003.	
Mathématiques	Note de service n° 2004-121 du 15 juillet 2004 - B.O. n° 30 du 29 juillet 2004.	Nouvelle épreuve de spécialité

RELATIONS
FRANCO-ALLEMANDESNOR : MENC0401989N
RLR : 554-9NOTE DE SERVICE N°2004-140
DU 8-9-2004MEN - DRIC B2
DESCO

Frankreich-Preis/Prix Allemagne

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; aux doyens, inspectrices et inspecteurs généraux des groupes des langues vivantes, des sciences économiques et sociales, des sciences physiques et chimiques fondamentales et appliquées, des sciences et techniques industrielles ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale de l'enseignement technique, aux déléguées et délégués académiques à l'enseignement technique ; aux déléguées et délégués académiques aux relations internationales et à la coopération, aux chefs d'établissement

La Fondation Robert Bosch-Robert Bosch Stiftung

Apprendre à se connaître et à travailler ensemble
Verständigung miteinander - Verständnis füreinander

La Robert Bosch Stiftung est une fondation d'utilité publique sise à Stuttgart. Elle concentre ses efforts sur les domaines suivants : les sciences dans la société, la santé publique et l'aide humanitaire, l'entente entre les peuples, ainsi que sur la jeunesse, l'éducation et la société civile. Dans l'esprit de son fondateur, Robert Bosch (1861-1942) qui s'engagea pour l'amitié franco-allemande, la Fondation Robert Bosch soutient, depuis sa création en 1964, les relations franco-allemandes.

Sa vocation dans ce cadre est de contribuer à assurer le maintien et le développement de l'enseignement du français et de l'allemand, langues étrangères, dans chacun des deux pays. Pour ce faire, la Fondation développe ou soutient financièrement des projets dont le but est d'améliorer et d'approfondir l'enseignement de la langue et la connaissance de la civilisation du pays voisin.

Le concours "Frankreich-Preis/Prix Allemagne" est placé sous le double patronage du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du Plénipotentiaire

de la République fédérale d'Allemagne pour les affaires culturelles dans le cadre du traité sur les relations franco-allemandes.

Finalité du concours

Placé sous la devise "Apprendre à se connaître et à travailler ensemble/Verständigung miteinander-Verständnis füreinander!" et fondé sur la notion de projet commun, le "Frankreich-Preis/Prix Allemagne" a pour but de susciter et de soutenir l'intérêt des élèves de l'enseignement professionnel pour la langue allemande, en France, et pour la langue française, en Allemagne, et de les amener ainsi à mieux connaître le pays voisin. Le prix a ainsi pour vocation de permettre aux élèves qui se préparent à l'exercice d'un métier de mieux connaître le pays voisin et de le découvrir comme un espace possible pour la réalisation de leur avenir professionnel, puisque l'Union européenne offre à ses citoyens le libre choix du lieu de travail.

Participants

Le "Frankreich-Preis/Prix Allemagne" s'adresse aux classes de français en Allemagne et aux classes d'allemand en France relevant d'établissements scolaires à orientation technologique et professionnelle. Le concours n'est pas individuel. Seules des classes sont invitées à y prendre part.

Le concours concerne :

- pour les établissements français (publics ou privés sous contrat) : les lycées professionnels ou les sections technologiques des lycées d'enseignement général et technologique, les centres de formation des apprentis (CFA) et les lycées agricoles ;

- pour les établissements allemands : les Berufsbildende Schulen du Sekundarbereich II ou les Berufliche Gymnasien et les Kollegschulen (Land de Rhénanie du Nord-Westphalie). Les écoles privées de langues et les classes conduisant au brevet de technicien supérieur (BTS) ne peuvent se porter candidates.

Règlement du concours

Réalisation du dossier de présentation

Chaque classe désirant prendre part au concours doit se trouver une classe partenaire dans le pays voisin. Il peut s'agir d'appariements déjà existants ou de partenariats créés pour la circonstance. Le site internet de l'Office franco-allemand pour la jeunesse www.ofaj.org offre la possibilité d'établir un contact avec un établissement partenaire. En outre, la Fondation peut fournir des informations supplémentaires et indiquer d'autres voies pour trouver un partenaire allemand.

Les classes candidates élaborent ensemble l'esquisse d'un projet commun et un dossier de présentation. L'une des deux classes se chargera de la correspondance et présentera la candidature commune. Le choix du thème est laissé à l'initiative des classes participantes. L'essentiel est de permettre aux classes partenaires de se rencontrer lors de la deuxième phase du concours pour travailler ensemble sur le thème choisi. Il est également possible, en faisant acte de candidature, de solliciter une subvention pour la formation linguistique des élèves en allemand. Le jury examinera cette demande si le projet est retenu pour subvention.

Les candidatures devront être obligatoirement établies sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire est téléchargeable sur le site internet de la fondation www.bosch-stiftung.de à l'adresse suivante : <http://www.bosch-stiftung.de/foerderung/voelker1/02030800.html> ou peut être obtenu sur demande, auprès de la Fondation.

Les candidatures sont soumises à un jury franco-allemand qui est composé de représentants de la formation professionnelle, de l'université et de l'administration. Il émet un avis sur les projets susceptibles de recevoir une aide financière de la Fondation. Un projet sélectionné peut obtenir un financement allant jusqu'à 5 000 euros.

Réalisation du projet

Les classes retenues réalisent leur projet sous forme, par exemple, d'une enquête, d'une maquette, d'un reportage ou d'un objet technique. Elles doivent joindre un dossier d'accompagnement qui retracera l'historique de la

réalisation du projet et mettra en valeur les expériences faites à l'occasion des rencontres entre les classes partenaires et le travail effectué en commun.

Ce dossier devra être élaboré en commun par les deux classes, en français et en allemand ; il pourra revêtir des aspects variés (compte rendu, dossier illustré, diaporama, film vidéo, etc.). Véritable "journal" des projets et des travaux réalisés en coopération, il retracera les temps forts de l'expérience, les difficultés rencontrées et les solutions expérimentées, les joies et les découvertes de chacun des participants. Il pourra comporter des réalisations communes ou individuelles.

Par ailleurs, il devra impérativement être complété par un rapport financier et présenter les justificatifs des dépenses financées par la subvention allouée par la Fondation.

Le jury sélectionnera les meilleures réalisations et désignera les lauréats.

Prix

Trois premiers prix : bourse de 5 000 euros.

Trois deuxièmes prix : bourse de 3 500 euros.

Cinq troisièmes prix : bourse de 2 500 euros.

Les bourses sont destinées à un voyage d'études commun des élèves français et allemands dans l'un des deux pays.

La remise des prix donne lieu à une manifestation officielle en France ou en Allemagne.

Calendrier

Début année scolaire 2004-2005 :

- Lancement du concours

- Inscription des classes partenaires et études des projets

12 novembre 2004

Date limite d'envoi des dossiers de présentation des projets

Décembre 2004

Sélection des projets par le jury

Réalisation des projets

15 avril 2005

Date limite d'envoi des dossiers de réalisation des projets et de leur dossier d'accompagnement

Désignation des lauréats par le jury

Juin 2005

Remise des prix.

Pour les envois, le cachet de la poste fait foi.

Tout recours juridique est exclu.

Les demandes de renseignements et les candidatures doivent être adressées à la Fondation Bosch : Robert Bosch Stiftung GmbH, Herrn Dr. Olaf Hahn, Postfach 10 06 28, 70005 Stuttgart, Allemagne, telefon : 49 (0)711 / 460 84-148, telefax : 49 (0)711 / 460 84-150, mél. : olaf.hahn@bosch-stiftung.de
www.bosch-stiftung.de

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,
Pour le directeur des relations internationales et de la coopération,
Le chef de service, adjoint au directeur Renaud RHIM
Le directeur de l'enseignement scolaire Patrick GÉRARD

**ÉCHANGES
FRANCO-ALLEMANDS**

NOR : MENC0401988N
RLR : 557-0

NOTE DE SERVICE N°2004-144
DU 9-9-2004

MEN - DRIC B2
DESCO

Programme Voltaire -
campagne 2005

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au doyen de l'inspection générale, aux inspectrices et inspecteurs généraux d'allemand de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux déléguées et délégués académiques aux relations internationales et à la coopération, aux chefs d'établissement

■ Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche a donné suite à une initiative de la Chancellerie de la République fédérale d'Allemagne, entérinée lors du Sommet franco-allemand de Potsdam en 1998, de proposer à des jeunes lycéens, français et allemands, un séjour long dans le pays partenaire intitulé Programme Voltaire.

Les objectifs principaux du programme, qui s'inscrit dans la ligne du rapprochement des sociétés des deux pays lancé avec la signature du traité de l'Élysée au mois de janvier 1963, sont, d'une part, de permettre la présence de lycéens du pays voisin dans des classes françaises et allemandes, et, d'autre part, de constituer un réseau de jeunes qui auront eu un contact étroit avec le pays voisin et développé des réflexes de pensée et d'action dans un contexte européen.

L'appel à candidatures pour l'année scolaire 2004-2005 relatif au programme d'échanges Voltaire intéresse, comme précédemment, les établissements d'enseignement secondaire et

s'adresse aux élèves de classes de seconde générale et technologique dont les enseignements de détermination correspondent à une orientation vers les classes de première des séries L, ES et S et qui étudient l'allemand en LV1 et LV2 et ont un niveau satisfaisant dans cette langue.

L'échange permettra aux correspondants de résider ensemble, d'abord en Allemagne, puis en France. Pour les participants français, le séjour en Allemagne aura lieu du début mars à fin août 2005. Les participants allemands séjourneront en France du début de septembre 2005 à la fin du mois de février 2006.

L'Office franco-allemand pour la jeunesse (OFAJ) a été désigné par les autorités françaises et allemandes comme maître d'œuvre du Programme Voltaire.

Pour l'année 2005, l'OFAJ prendra en charge 600 bourses accordées à 300 jeunes dans chacun des deux pays, soit une indemnité de 500 euros pour des dépenses d'ordre culturel (livres, sorties, découverte du pays partenaire, etc.). Il versera en outre un forfait voyage à chaque participant.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, qui sera remis en quatre exemplaires au chef d'établissement, comportera :

- la fiche de candidature dûment renseignée ;
- les deux derniers bulletins scolaires de l'année précédente ;
- le bulletin scolaire du trimestre en cours ;
- une courte lettre de motivation de l'élève à l'attention de l'administration ;

- un courrier de présentation plus personnel du candidat adressé à son futur partenaire et à sa famille d'accueil rédigé, si possible, en partie dans la langue du partenaire. Le candidat est invité à adjoindre tout document ou photo qu'il jugera propre à éclairer sa personnalité : goûts personnels, habitudes familiales, cadre de vie, etc. Ce document joue un rôle déterminant dans le choix du futur correspondant ;

- l'accord parental ;

- une lettre de motivation rédigée par le ou les parents du candidat ;

Le chef d'établissement adjoindra à ce dossier :

- un avis **circonstancié**, rédigé en étroite collaboration avec le professeur d'allemand et l'équipe pédagogique. Il aura mené précédemment un entretien avec le candidat et ses parents, au cours duquel la place de la mobilité dans le déroulement scolaire sera évoquée. Il lui appartiendra également d'apprécier la motivation du candidat et de sa famille ainsi que sa maturité, ses capacités d'adaptation à des conditions de vie différentes. Il attirera l'attention de l'élève et de sa famille sur ces éléments, garants du succès de l'échange.

Transmission des dossiers de candidature

Impérativement pour le 30 novembre 2004, le

chef d'établissement remettra le dossier au délégué académique aux relations internationales et à la coopération (DARIC) ou à l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) d'allemand, correspondants académiques de l'OFAJ auprès du recteur.

Le DARIC et l'IA-IPR établiront en commun une liste des candidatures classées par ordre de priorité. Les dossiers et cette liste seront adressés au bureau de Berlin de l'OFAJ.

La date limite de réception des candidatures à l'OFAJ : Office franco-allemand pour la jeunesse, Deutsch-französisches Jugendwerk, Molkenmarkt 1, D-10179 Berlin, est fixée **impérativement au 15 décembre 2004**.

La commission de sélection et de répartition des candidats se réunira au début du mois de janvier 2005. Le candidat et sa famille seront informés à la fin du mois de janvier 2005.

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

Pour le directeur des relations internationales et de la coopération,

Le chef de service, adjoint au directeur
Renaud RHIM

Le directeur de l'enseignement scolaire
Patrick GÉRARD

FICHE DE CANDIDATURE AU PROGRAMME VOLTAIRE 2005

à remplir en 4 exemplaires. Les rubriques suivies d'une * sont à renseigner dans les deux langues.

1) NOM :
NAME :
Prénom :
Vorname :

Photo
récente

Date de naissance :
Geburtsdatum :

2) ÉTABLISSEMENT/SCHULE
Lycée :
Name des Gymnasiums :

Adresse :
Anschrift :

Tél. : 0033 (0)
Tel. : 0033 (0)

Télécopie : 0033 (0)
Fax : 0033 (0)

Adresse électronique :
E-Mail :

Académie de :
Régionale Schulbehörde :

Nom du professeur-tuteur de cet échange :
Name des Betreuungslehrers :

Langues étudiées :
Fremdsprachen :

Êtes-vous interne
Sind Sie im Internat? oui / ja non / nein

Partenaire déjà identifié :
Steht der/die Austauschpartner/in schon fest? oui / ja non / nein

Si oui, donnez son nom et prénom :
Wenn ja, geben Sie bitte den Namen und Vornamen an :

Le nom de son établissement avec indication de la ville :
Den Namen der Schule und Stadt :

3) HABITATION/WOHNORT
Adresse :
Anschrift :

1922

L.B.O.

N° 34
23 SEPT.
2004

ENSEIGNEMENTS
ÉLÉMENTAIRE ET
SECONDAIRE

Tél. : 00 33 (0)

Télécopie : 00 33 (0)

Tel. : 00 33 (0)

Fax : 00 33 (0)

Adresse électronique :

Portable :

E-Mail :

Handy :

Type de logement : *

Wohnung / Haus : *

Chambre particulière à disposition du correspondant ?

Steht für den Austauschpartner ein Einzelzimmer zur Verfügung? oui / ja non / nein

Si non, un lit séparé est exigé.

Wenn nein, muß ein Einzelbett für den/die Austauschpartner/in vorhanden sein.

Son environnement : *

städtisch / ländlich : *

Le lycée est-il accessible par un moyen de transport public ?

Ist die Schule mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar? oui / ja non / nein

4) FAMILLE/FAMILIE *

NOM ET PROFESSION DES PARENTS :

NAME UND BERUF DER ELTERN :

Père :

Vater :

Mère :

Mutter :

Frère/s et/ou sœur/s :

Geschwister :

Autre/s personne/s partageant votre vie familiale :

Weitere Personen, die im Haushalt wohnen :

Un membre de la famille parle-t-il allemand ?

Spricht ein Familienmitglied deutsch? oui / ja non / nein

D'autres langues étrangères ? Lesquelles ?

Weitere Fremdsprachen? Welche?

Avez-vous des animaux domestiques ?

Haben Sie Haustiere ?

oui / ja non / nein

Si oui, lesquels ? Wenn ja, welche ?

Accepteriez-vous un correspondant de l'autre sexe ?

Würden Sie einem gemischten Austausch zustimmen?

oui / ja non / nein

Si oui, une chambre particulière est exigée.

Wenn ja, ist ein Einzelzimmer erforderlich.

5) SANTÉ/GESUNDHEIT *

Avez-vous des problèmes particuliers tels que : allergie, régime alimentaire, traitement ou soins médicaux... ?

Haben Sie bestimmte gesundheitliche Probleme wie Allergien, Diäten, Medikamenteneinnahme, Behandlungen... ?
oui / ja non / nein

Mentionnez-les, le cas échéant, sur une lettre à part.

Nennen Sie sie bitte gegebenenfalls auf einem gesonderten Blatt.

Fumez-vous ?

Sind Sie Raucher/in ?
oui / ja non/nein

Un autre membre de votre famille fume-t-il ?

Wird in Ihrer Familie geraucht ?
oui / ja non/nein

6) LOISIRS ET PRATIQUES CULTURELLES :

FREIZEITGESTALTUNG UND KULTURELLE AKTIVITÄTEN :

Lesquels (sports, passe-temps, pratique musicale, théâtrale...)?

Welche (Sportarten, Freizeitaktivitäten, Musikinstrument, Theater-AG...)?

Combien de temps y consacrez-vous chaque semaine?

Wieviel Zeit verbringen Sie pro Woche damit ?

Conditions de participation et accord des parents

1. La candidature de l'élève doit être autorisée par ses parents ou son représentant légal. Les participants s'engagent à respecter la durée du séjour, les instructions du lycée et de la famille d'accueil ainsi que la législation en vigueur en Allemagne.
2. Les parents du participant s'engagent à agir vis-à-vis de leur hôte, pendant la durée de son séjour, avec la même responsabilité que pour leur propre enfant. Ils aident le jeune Allemand à s'adapter à un nouveau mode de vie. La famille d'accueil s'engage à parler français avec son hôte.
3. Par leur/sa signature, les parents ou le représentant légal du participant reconnaît/sent les conditions de participation à ce séjour. Il/s se porte/nt ainsi garant/s des conséquences que pourrait entraîner, pour la famille d'accueil, une affection contagieuse qui n'aurait pas été déclarée auparavant.
4. Les parents ou le représentant légal du participant donne/nt leur/son accord pour qu'en cas de maladie ou d'accident du participant, les soins médicaux nécessaires soient donnés, et, en cas d'urgence, pour une intervention chirurgicale si celle-ci est jugée nécessaire sur prescription d'un médecin.
5. La famille de l'élève participant à l'échange doit s'assurer, avant son départ, que les couvertures maladie, accident et responsabilité civile peuvent être étendues au séjour en Allemagne pour la durée de l'échange. Pour la couverture maladie, le participant devra se munir du formulaire communautaire de sécurité sociale adéquat qu'il convient de demander à son organisme d'assurance maladie en France.

Date et lieu

Signature des parents ou du représentant légal
précédée de la mention "Lu et approuvé"

Signature du candidat

P ERSONNELS

**PERSONNELS
DE DIRECTION**

NOR : MEND0402006N
RLR : 810-1

**NOTE DE SERVICE N°2004-142
DU 8-9-2004**

**MEN
DE B3**

Entretien d'évaluation des personnels de direction

Réf. : D. n° 2001-1174 du 11-12-2001 ; D. n° 2002-682 du 29-4-2002 ; C. n° 2001-263 du 27-12-2001 ; N.S. n° 2003-049 du 28-3-2003

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

■ La procédure d'évaluation des personnels de direction arrive à son premier terme à la rentrée 2004 pour les personnels entrés dans le dispositif au cours de l'année scolaire 2001-2002. Elle se généralisera pour tous les personnels au cours des années suivantes.

Cette évaluation joue un rôle essentiel en matière de gestion des ressources humaines. Elle répond à un double objectif :

- apporter aux personnels de direction l'aide, l'accompagnement et la valorisation de leurs pratiques qu'ils sont en droit d'attendre de leurs autorités hiérarchiques ;

- offrir encore plus d'objectivité lors des opérations de promotion et de mutation.

Conformément au décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001, en son article 21, l'évaluation porte sur les activités des personnels de direction à la tête de leur établissement, sur les compétences mises en œuvre et sur le degré de réalisation des objectifs particuliers qui leur ont été fixés par le recteur dans la lettre de mission. Dans un souci d'harmonisation entre les académies, je souhaite rappeler quelques principes et

points de procédure tout en laissant à chaque recteur le soin de fixer le calendrier et les modalités concrètes de ces opérations en concertation avec les représentants des personnels.

L'évaluation des personnels de direction doit être considérée comme une occasion privilégiée d'échanges entre le personnel évalué et le recteur ou l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale pour apprécier les résultats de son activité, analyser ses projets professionnels et les perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité ainsi que ses besoins en formation. Elle sera conduite selon une procédure contradictoire.

La lettre de mission arrêtée par le recteur a fixé des objectifs et un calendrier de réalisation qui permettent une évaluation objective de chaque personnel de direction. L'évaluation comporte un entretien obligatoire.

Modalités de l'entretien

L'entretien est individuel et d'une durée suffisante pour que s'établisse un véritable dialogue. Le personnel de direction évalué doit être informé par écrit au moins deux semaines avant la date de cet entretien.

La fiche d'évaluation figurant en annexe constitue le support de l'entretien et permet d'en harmoniser la conduite.

L'intéressé aura au préalable complété les rubriques le concernant. Il prêtera une attention particulière à son rapport d'activités qui ne pourra excéder deux pages dactylographiées.

La fiche d'évaluation complétée devra parvenir aux services académiques trois jours au moins avant l'entretien.

La fiche d'évaluation des personnels de direction adjoints sera élaborée en liaison avec le chef d'établissement, après un entretien avec celui-ci, suivi d'une note contradictoire transmise aux services académiques.

Contenu de l'entretien

L'échange portera, après un rappel des objectifs, sur l'analyse des résultats obtenus et des stratégies mises en œuvre pour les atteindre.

À partir de cette analyse contradictoire, l'entretien permettra à l'évaluateur de mettre en évidence les compétences du personnel de direction et d'émettre un avis sur sa promotion et son évolution de carrière ainsi que sur ses besoins en formation.

Suites données à l'entretien

La fiche d'évaluation sera complétée et communiquée au personnel de direction concerné. Un délai de 8 jours après réception lui sera laissé pour en prendre connaissance, la signer et éventuellement y porter ses observations.

Ce document sera versé au dossier du personnel

de direction et utilisé lors des différentes opérations de gestion le concernant.

Les académies veilleront à proposer aux chefs d'établissement les formations nécessaires.

Afin que cette procédure s'inscrive de manière permanente dans la gestion individualisée des personnels de direction, l'entretien d'évaluation doit conduire à l'élaboration d'une nouvelle lettre de mission à partir d'un diagnostic réactualisé lorsque le chef d'établissement poursuit ses fonctions dans le même établissement. Dans le cas où le personnel de direction prend la direction d'un autre établissement, la procédure initiale s'applique : élaboration du diagnostic et de la lettre de mission.

Dans chaque académie, une large information sera donnée à l'ensemble des personnels de direction sur les modalités de l'évaluation avant le début des entretiens individuels. Le recteur associera le groupe académique permanent à la mise en place du dispositif d'évaluation.

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

Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

A

nnexe

ÉVALUATION DES PERSONNELS DE DIRECTION

Année scolaire ----/----

NOM : Prénom :
Poste occupé (établissement, ville, département, académie) :
Depuis le :

1 - CARRIÈRE DE L'INTÉRESSÉ(E), SITUATIONS PROFESSIONNELLES RENCONTRÉES, COMPÉTENCES ACQUISES

(rubrique remplie par l'intéressé(e))

Possibilité de joindre au dossier un CV sur feuille libre (comprenant au minimum les informations ci-dessous)

1.1 État civil :

né(e) le :

situation de famille :

nombre d'enfants :

adresse :

téléphone

1.2 Titres universitaires, diplômes, concours administratifs

Nature	Date d'obtention

1.3. Activités professionnelles antérieures à l'accès au corps

Indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises.

1.4. Postes occupés depuis l'accès au corps

Indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises.

1.5. Autres activités

Chef d'établissement d'affectation d'un stagiaire, tuteur, responsable de formation, participation à des projets académiques, nationaux ou internationaux, publications, participation à des travaux de recherche, etc. (indiquer les dates).

Indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises.

2 - RAPPORT D'ACTIVITÉS (rubrique remplie par l'intéressé(e))

Cette rubrique comprendra, sur 2 pages maximum :

- les dominantes du poste, les contraintes et difficultés particulières rencontrées ;
- le rappel des objectifs d'action prioritaires fixés par la lettre de mission ;
- les stratégies mises en œuvre pour les atteindre ;
- une auto-évaluation des actions menées et de la réalisation de ces objectifs.

3 - CONTRIBUTION AU SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION (rubrique remplie par le (la) recteur (rectrice) ou son représentant : l'inspecteur (trice) d'académie, directeur(trice) des services départementaux de l'éducation nationale).

3.1 Appréciation se fondant sur le degré d'atteinte des objectifs fixés par la lettre de mission en date du --/--/----

Cette rubrique sera développée sur 1 page.

Exceptionnel

Très bon

Bon

À améliorer

Motifs de l'appréciation :

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

3.2 Appréciation se fondant sur l'action conduite dans l'établissement (rubrique remplie par le (la) recteur (rectrice) ou son représentant : l'inspecteur(trice) d'académie, directeur(trice) des services départementaux de l'éducation nationale).

3.2.1 Capacité à conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves :

Exceptionnel Très bon Bon À améliorer

Motifs de l'appréciation :

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

3.2.2 Capacité à conduire la gestion de l'ensemble des ressources humaines :

Exceptionnel Très bon Bon À améliorer

Motifs de l'appréciation :

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

3.2.3 Capacité à assurer les liens avec l'environnement :

Exceptionnel Très bon Bon À améliorer

Motifs de l'appréciation :

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

3.2.4 Capacité à administrer et à gérer l'établissement :

Exceptionnel Très bon Bon À améliorer

Motifs de l'appréciation :

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

4- PROMOTION À L'INTÉRIEUR DU CORPS (rubrique remplie par le (la) recteur (rectrice) ou son représentant : l'inspecteur(trice) d'académie, directeur(trice) des services départementaux de l'éducation nationale)

L'intéressé(e) remplit les conditions pour être promu(e) : NON OUI

Avis sur la promotion : SANS OBJET DÉFAVORABLE

FAVORABLE dans les trois ans ultérieurement

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

5 - ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

5.1 Souhaits d'évolution de carrière (rubrique remplie par l'intéressé(e))

5.1.1 Envisagez-vous une nouvelle affectation ?

- à la prochaine rentrée scolaire
- à la rentrée suivante
- à plus long terme. Précisez quand :

Pour quelles raisons ?

Préciser sur quel(s) type(s) de poste et/ou d'établissement :

Préciser le niveau géographique de mobilité : départemental
 académique
 national
 détachement à l'étranger

5.1.2 Quelles compétences souhaiteriez-vous valoriser, et quelles orientations souhaiteriez-vous donner à votre parcours professionnel ?

Dans des fonctions de personnel de direction :

Dans d'autres fonctions (préciser lesquelles) :

5.2 Appréciation sur les capacités d'évolution (rubrique remplie par le (la) recteur (rectrice) ou son représentant : l'inspecteur(trice) d'académie, directeur(trice) des services départementaux de l'éducation nationale).

5.2.1 (pour les adjoints) L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement :

- dans l'immédiat ultérieurement

5.2.2 (pour tous) L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement dans un :

- collège lycée professionnel lycée

5.2.3 L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement dans un établissement complexe ou difficile en termes de :

	<input type="checkbox"/> collège	<input type="checkbox"/> lycée professionnel	<input type="checkbox"/> lycée
- pédagogie et vie scolaire :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement
- gestion de ressources humaines :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement
- relations avec l'environnement :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement
- administration et gestion :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement

Observations éventuelles de l'intéressé(e)

6 - FICHE FORMATION CONTINUE**6.1** Formations suivies durant les années précédentes (rubrique remplie par l'intéressé(e))

Intitulé de la formation, dates et durée	Niveau (national ou académique)	Compétences acquises

6.2 Formations à envisager (rubrique remplie par le (la) recteur (rectrice) ou son représentant : l'inspecteur(trice) d'académie, directeur(trice) des services départementaux de l'éducation nationale après l'entretien d'évaluation)

Thèmes de formation	Objectifs recherchés

À _____, le

Signature du recteur (de la rectrice) d'académie :

Observations de l'intéressé(e) :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'intéressé(e) :

MOUVEMENT

NOR : MEND0402005N
RLR : 804-0NOTE DE SERVICE N°2004-141
DU 8-9-2004MEN
DE B3

Opérations de mutations des personnels de direction - rentrée 2005

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

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

- les personnels de direction occupant un emploi en lycée, lycée professionnel ou collège ;
- les personnels de direction occupant un emploi de directeur d'EREA, d'ERPD, de directeur adjoint de SEGPA, sollicitant un emploi de personnel de direction de lycée, lycée professionnel ou collège à la rentrée scolaire 2005 ;
- les personnels de direction en détachement, en disponibilité, en congé ou affectés dans les collectivités d'outre-mer, demandant leur réintégration.

I - Principes généraux

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

Peuvent participer au mouvement les personnels ayant trois ans au moins d'ancienneté dans le poste conformément aux dispositions du statut des personnels de direction (article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001). Les candidatures de personnels occupant leur poste depuis deux ans ne pourront être examinées qu'en fonction de l'intérêt du service, et à l'issue

de la deuxième CAPN, notamment pour pourvoir les emplois de chefs d'établissement non demandés par des personnels dont l'ancienneté sur le poste est supérieure.

Si un minimum de stabilité est nécessaire dans l'intérêt du service, la mobilité des personnels, et plus particulièrement de ceux dont l'ancienneté dans le poste est importante, doit être encouragée dans la préparation du mouvement 2005.

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

Le décret prévoit également, en son article 22, qu'il peut être dérogé à la règle de la mobilité dans l'intérêt du service.

En application de ces dispositions, des demandes de dérogation pourraient être examinées émanant de personnels qui, âgés de 58 ans et plus au 1er septembre 2005, envisagent de cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes.

Par ailleurs, dans un souci de mettre en œuvre l'obligation de mobilité de façon plus progressive, une modification de l'article 22 et de l'article 31 du décret statutaire est en cours.

De sorte que feront obligatoirement l'objet d'une nouvelle affectation, à la rentrée scolaire 2005, les personnes qui occupent leur poste depuis 11 ans.

En outre, il pourrait être dérogé à l'obligation de mobilité pour les personnels ayant occupé 4 postes différents dans le corps des personnels de direction au lieu de 5 postes prévus actuellement.

Un entretien avec les autorités académiques aidera les personnels concernés par la mobilité à mettre en accord leur profil de compétences et la nature des postes sollicités et accroître ainsi leurs chances d'obtenir un poste conforme à leur projet professionnel.

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

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

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

Une liste des postes vacants (départs à la retraite), ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants constituée par les personnels de direction ayant saisi une intention de muter pour 2005, seront disponibles sur le site www.education.gouv.fr à compter du 11 octobre 2004. Il est précisé que la liste des postes susceptibles d'être vacants sera accessible après identification du candidat à l'aide de son NUMEN. À compter du 11 octobre 2004, le serveur destiné à la saisie des vœux sera ouvert et le restera jusqu'au 12 novembre à minuit.

II - Formulation des vœux

Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique des personnels, source de renouvellement et d'enrichissement aussi bien pour les personnels que pour les établissements, il est nécessaire que les vœux soient relativement ouverts et ne se limitent pas aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants. Or, dans de nombreux cas, les vœux très ciblés ne permettent pas de donner satisfaction, notamment aux personnels qui, ayant une certaine ancienneté dans l'emploi qu'ils occupent, ne souhaitent pas s'éloigner géographiquement.

C'est pourquoi, afin de favoriser l'expression de vœux à la fois ciblés et plus largement ouverts, les candidats à la mutation ont la possibilité de formuler 10 vœux. Les différents modes de formulation des vœux (établissement précis, zone géographique, commune...) offrent de larges possibilités de choix. Aussi, afin de respecter le principe d'égalité de traitement dans ces opérations de mouvement, aucune modification de vœux ne sera prise en compte après la fermeture du serveur, sauf raisons familiales ou professionnelles graves et dûment justifiées, ou en raison de l'intérêt du service.

Les personnels en fonction dans des établissements situés en zones d'éducation prioritaire bénéficient de dispositions particulières en

matière de régime indemnitaire et de carrière. Afin de satisfaire les intéressés dans leur souhait de changement, la réussite dans ce type d'établissement est prise en compte lors des demandes de mutation, sous réserve que les vœux formulés soient réalistes.

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

Compte tenu de l'ampleur du mouvement des personnels de direction et des répercussions de chaque situation individuelle sur le mouvement collectif, l'attention des candidats à mutation est donc particulièrement appelée sur le fait qu'aucun refus de poste ne sera accepté pour la rentrée 2005, sauf cas particulier grave, à partir du moment où le poste proposé correspondra aux vœux exprimés.

Les précisions relatives aux situations particulières figurent en annexe A.

III - Examen des demandes de mutation

Les recteurs transmettront les dossiers complets à l'administration centrale **avant le 17 décembre 2004.**

Les demandes formulées hors délai ne seront pas recevables à l'exception de cas exceptionnels et imprévisibles (cf. annexe A § II). Elles devront être justifiées et présentées par la voie hiérarchique.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que toute correspondance doit obligatoirement transiter par l'autorité hiérarchique qui la transmet à l'administration centrale revêtue de son avis.

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

Les CAPN se tiendront les 31 mars et 1er avril 2005 (mouvement des chefs d'établissement), 25, 26 et 27 mai 2005 (mouvement des adjoints et ajustement chefs), et une troisième CAPN aura lieu fin août 2005 afin de pourvoir les

postes de personnels de direction libérés après la deuxième CAPN. Les affectations prononcées à l'issue des deux premières CAPN ne seront pas revues, sauf en cas de nécessité absolue de service.

Les résultats du mouvement seront publiés sur internet (cf. annexe A).

Pour le ministre de l'éducation nationale,
 de l'enseignement supérieur et de la recherche
 et par délégation,
 Le directeur de l'encadrement
 Paul DESNEUF

Annexe A

INSTRUCTIONS RELATIVES AUX OPÉRATIONS DE MUTATION - RENTRÉE 2005

I - Déroulement des opérations de mutation

1) 1ère phase

Les demandes de mutation des chefs d'établissement souhaitant occuper un poste d'adjoint à la rentrée scolaire 2005 seront traitées préalablement aux opérations du mouvement des chefs d'établissement et des adjoints. Les postes libérés seront ainsi mis au mouvement des chefs d'établissement.

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

2) Mouvement sur emploi de chef d'établissement (phase 2)

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

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

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

Le bon déroulement du mouvement implique

le respect impératif de l'ordre des phases. **Ainsi les vœux de mutation de la phase 2 seront traités avant ceux de la phase 3 et le résultat de chaque phase sera définitif.**

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

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

II - Élaboration de la demande de mutation

1) Demande de mutation

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

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

Les demandes de mutation seront saisies par internet sur le site : www.education.gouv.fr

L'ouverture du serveur permettant la saisie aura lieu du **11 octobre au 12 novembre 2004 minuit**. Pendant toute cette période vous pourrez saisir ou modifier votre demande. À compter du 13 novembre aucune modification de vœux ne sera admise.

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

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune ou un groupe de communes, un département ou une académie voire sur la France entière pour un type d'emploi déterminé. Les codes nécessaires à la saisie des vœux (n° établissement, code commune...) devront être ceux figurant au "répertoire des établissements publics d'enseignement et de services" de l'année en cours que vous trouverez en page d'accueil du serveur de saisie des vœux (RNE).

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

La liste des postes vacants ainsi que la liste des postes susceptibles d'être vacants sont publiées sur internet afin de permettre une information plus complète des personnels. Les informations seront accessibles sur le site www.education.gouv.fr du 11 octobre au 12 novembre 2004 dans la rubrique "Mutations 2005". La liste des postes vacants ne comprend que les vacances enregistrées à la rentrée précédente et les postes libérés par les départs à la retraite survenant à la rentrée scolaire 2005 et avant le 31 octobre 2005 pour les emplois de chef d'établissement. Elle est donc nécessairement incomplète.

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

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

Vous êtes responsable de la saisie de vos vœux, et de leur hiérarchisation, notamment pour ce qui concerne l'emploi sollicité et les codes des

établissements, communes, groupes de communes, départements ou académies. Vous n'omettez pas d'indiquer pour les vœux généraux la ou les catégories souhaitées et de compléter la rubrique "logé ou indifférent". Vous remplirez obligatoirement la rubrique "engagement".

2) Formulation des vœux

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

III - Situations particulières

1) Réintégration après un congé ou une disponibilité

Les personnels de direction placés en congé de longue durée, parental, ou en disponibilité, souhaitant réintégrer un emploi de personnel de direction à la rentrée scolaire 2005 établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils émettent des vœux à l'aide du dossier de mutation.

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

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

Les personnels de direction affectés dans une collectivité d'outre-mer désirant obtenir un emploi de personnel de direction en métropole à la rentrée scolaire 2005 devront se conformer aux indications des paragraphes précédents.

Ils peuvent néanmoins accompagner leur dossier de participation au mouvement d'un courrier explicitant leurs vœux d'affectation.

Toutefois, l'attention de ces personnels est appelée sur le fait qu'en règle générale il n'est procédé à aucune mutation entre les DOM et les TOM et inversement.

Personnels bénéficiant d'un congé administratif

Les personnels qui bénéficient d'un congé administratif se terminant pendant l'année scolaire 2005-2006 seront, à l'issue de ce congé, affectés auprès du recteur d'académie de leur résidence familiale jusqu'à la fin de l'année

scolaire. Ils devront obligatoirement participer aux opérations de mouvement de la rentrée scolaire 2006. Ils devront adresser une copie de l'arrêté octroyant le congé administratif au bureau DE B3 afin que l'affectation auprès du recteur puisse être prononcée.

Si, toutefois, ces personnels souhaitent renoncer à leur congé administratif afin de prendre leurs fonctions dans un établissement dès la rentrée scolaire 2005, ils déposeront un dossier de demande de mutation et indiqueront clairement dans le cadre "Engagement" du dossier qu'ils renoncent à leur congé.

3) Réintégration après détachement

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

4) Cas des postes doubles et rapprochement de conjoints

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

À cet égard, les conjoints de personnels de direction relevant de la direction des personnels enseignants devront avoir déposé une demande de mutation dans les conditions fixées par la DPE, afin que dans toute la mesure du possible leur situation puisse être prise en compte.

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

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

IV - Examen des demandes de mutation

1) Confirmation de la demande

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

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

Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents dès la saisie de votre demande sans attendre la réception de la confirmation de demande. Vous pourrez également joindre une lettre précisant vos motivations.

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

Les recteurs communiqueront aux candidats les appréciations sur leurs capacités à occuper les postes sollicités et sur leurs capacités d'évolution à l'aide des imprimés joints au dossier de mutation (3.2 et 5.2).

Des observations éventuelles pourront alors être formulées et retournées aux recteurs avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

Ces appréciations pourront également être consultables par l'intéressé, après saisie par les services académiques, à partir du site internet www.education.gouv.fr, rubrique "personnels, concours, carrières", puis "personnels de direction". Lors de sa première connexion, le personnel de direction concerné saisira son identifiant (NUMEN) puis son mot de passe personnel (6 caractères minimum) qu'il lui est conseillé de mémoriser pour toute connexion ultérieure.

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

Un exemplaire de ces documents sera joint au dossier transmis au bureau DE B3.

3) Avis de l'inspection générale de l'éducation nationale, groupe établissements et vie scolaire (IGEN-EVS) et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

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

Les fiches d'avis de l'inspection générale, groupe établissements et vie scolaire, sur les personnels ayant fait l'objet d'une visite ou d'un entretien, seront transmises directement, par l'inspecteur général, au bureau DE B3. L'avis de l'inspecteur général EVS, vous sera communiqué sur demande adressée au bureau DE B3 après les opérations de mutation.

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

V - Consultation des commissions administratives paritaires

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

Les procès-verbaux des CAPA seront adressés à l'administration centrale le plus rapidement possible.

- Consultation de la CAP nationale :

Les CAPN seront réunies :

. les 31 mars et 1er avril 2005 pour examiner les demandes de mutation sur des postes de chefs d'établissement ;

. les 25, 26 et 27 mai 2005 pour examiner les demandes de mutations sur des postes d'adjoints.

. fin août pour pourvoir les postes de personnels de direction libérés après la deuxième CAPN. Les affectations prononcées à l'issue des deux premières CAPN ne seront pas revues, sauf en cas de nécessité absolue de service.

VI - Résultats

L'information des candidats se fera sur internet dans un délai de 3 jours après chaque commission administrative paritaire nationale.

Les personnels ayant obtenu leur mutation recevront un arrêté de mutation par l'intermédiaire des services académiques, dans les meilleurs délais.

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

A

nnexe B

UTILISATION DES LETTRES CODES

Avis favorable à la demande de mutation

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

Avis défavorable à la demande de mutation

C : La demande de mutation en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre **C** doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

Le recteur informera ces candidats qu'une extension de vœux sur des établissements plus conformes à leur profil est conseillée.

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

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

S : Le recteur estime que la mutation de l'intéressé est nécessaire dans l'intérêt du service. Dans ce cas, le recteur formulera un avis circonstancié sur la demande de l'intéressé précisant le type de poste qui pourrait être proposé au candidat.

**TABLEAUX
D'AVANCEMENT**

NOR : MEND0402013N
RLR : 810-0

NOTE DE SERVICE N°2004-143
DU 8-9-2004

MEN
DE B3

Accès à la 1ère classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction - année 2005

Réf. : D. n° 2001-1174 du 11-12-2001

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs
d'académie, directrices et directeurs des services
départementaux de l'éducation nationale ; au chef
du service de l'éducation à Saint-Pierre-et-Miquelon*

■ La présente note de service fixe les conditions de préparation des tableaux d'avancement à établir au titre de l'année 2005 en vue de promouvoir les personnels occupant un emploi de direction dans un établissement d'enseignement visé à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale. Sont également concernés les personnels de direction placés en position de détachement, notamment auprès d'autres ministères.

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

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

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

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

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

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

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

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

Les tableaux d'avancement sont établis au titre de l'année civile. Tous les personnels remplissant les conditions statutaires rappelées ci-dessus au cours de l'année 2005 sont donc promouvables au titre de cette année. Néanmoins, les nominations au grade supérieur prenant effet, pour la grande majorité des personnels, au 1er janvier 2005, il vous appartient de vérifier que les personnels proposés par vos soins réunissent les conditions de recevabilité à cette date.

II - Établissement des tableaux d'avancement

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

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

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

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

À titre d'information, je vous rappelle que pour pouvoir bénéficier de sa promotion, un personnel partant à la retraite au 1er septembre 2005 doit être promu au 1er janvier 2005.

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

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

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

III - Transmission des propositions

Comme les années précédentes, les possibilités de promotion vous seront communiquées dès que le contrôleur financier aura donné les autorisations nécessaires. À titre d'information, vous trouverez en annexe les effectifs budgétaires des personnels de direction, ainsi que le nombre de promotions réalisées au titre de l'année 2004.

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

Les propositions d'inscription sur les deux

tableaux d'avancement pour l'accès à la 1ère classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction **doivent être présentées à l'aide du module mis à votre disposition dans le cadre de l'application EPP.**

En effet, le travail préparatoire de la CAPN se faisant à partir de la liaison informatique, il est indispensable que vos propositions soient saisies dans cette application.

Il vous appartiendra de **vérifier** que toutes les rubriques figurant sur les tableaux des propositions académiques sont **exactes**. Dans l'hypothèse où vous décèleriez certaines erreurs, il conviendra que vous les corrigiez dans la base de données. Vous devrez obligatoirement indiquer dans la rubrique "Observations", la date précise de départ à la retraite pour les personnels concernés à la rentrée scolaire 2005.

La liaison ascendante, qui devra être effectuée après ces vérifications et **au plus tard le 4 novembre 2004**, ne supprimera pas la transmission de documents "papier", les propositions devant être signées par le recteur. Les documents qui seront transmis devront être édités à partir de l'application EPP. Je rappelle qu'aucune modification ne doit intervenir entre la remontée informatique et l'envoi du document signé par le recteur.

Les résultats vous parviendront par liaison informatique descendante dans le courant du mois de février 2005.

Je vous demande de m'adresser vos propositions ainsi établies après avis de la CAPA, en un seul exemplaire, **au plus tard le 8 novembre 2004**, délai de rigueur à la direction de l'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau des personnels de direction des lycées et collèges, DE B3, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

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

Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

Annexe

EFFECTIFS DES PERSONNELS DE DIRECTION

BUDGET 2004

Hors-classe	1 104
1 ^{ère} classe	6 209
2 ^{ème} classe	6 525
TOTAL	13 838

PROMOTIONS 2004

Tableaux d'avancement

Hors-classe	320 au 1 ^{er} janvier 2004 30 au 1 ^{er} septembre 2004
1 ^{ère} classe	797 au 1 ^{er} janvier 2004 53 au 1 ^{er} septembre 2004

CONCOURS

NOR : MEND0402034N
RLR : 810-4NOTE DE SERVICE N°2004-147
DU 13-9-2004MEN
DE B3

Concours de recrutement des personnels de direction - session 2005

Réf. : D. n° 2001-1174 du 11-12-2001

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie; aux vice-recteurs; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Arcueil; aux conseillers culturels près les ambassades de France

■ Le recrutement de **personnels de grande qualité** pour assurer la direction des établissements du second degré est un **objectif qui doit mobiliser tous les responsables** afin que le vivier des candidats soit nourri de la façon la plus large et la plus pertinente. Ce concours est accessible aux enseignants du second degré, aux personnels d'information et d'orientation, aux conseillers principaux d'éducation. Il est également ouvert aux professeurs des écoles, aux directeurs d'école, de SEGPA, d'EREA, d'ERPD.

Afin de susciter un plus grand nombre de candidatures de personnels désireux d'assumer les responsabilités de personnels de direction, il vous appartient de mettre en œuvre un dispositif d'information selon des modalités diverses.

À cet effet, vous voudrez bien mobiliser les IA-DSDEN, les IA-IPR EVS et les chefs d'établissement afin d'identifier et solliciter les personnels présentant le profil requis et de faire connaître aux candidats éventuels les métiers de personnel de direction, à l'occasion, par exemple, de réunions au cours desquelles des chefs d'établissement pourraient faire part de leur expérience. Lorsque cela sera possible, des entretiens-conseils personnalisés pourront aussi être proposés aux candidats.

La présente note de service a pour objet de fixer les conditions générales d'inscription aux deux concours (celui de la 2ème classe et celui de la 1ère classe) de recrutement des personnels de direction.

L'article 8 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001, portant statut particulier du corps

de personnels de direction, précise la nature des épreuves de sélection des concours de recrutement des personnels de direction prévus à l'article 3 du même décret. Ces concours comprennent une première sélection, consistant en l'examen par le jury du dossier présenté par chaque candidat. Les candidats retenus à l'issue de cette première sélection subissent une épreuve constituée d'un entretien avec le jury. Un arrêté du 11 décembre 2001 fixe les conditions générales d'organisation et les modalités de constitution et de présentation du dossier de candidature.

L'arrêté fixant le nombre de places à offrir à ces concours fera l'objet d'une publication ultérieure. À titre indicatif, le nombre de postes offerts à la session 2004 était de 70 pour le concours de 1ère classe et de 670 pour le concours de 2ème classe.

I - Les épreuves

1.1 L'épreuve d'admissibilité

Chaque candidat devra présenter un dossier (cf. § 4.2), qui comprendra, outre les renseignements administratifs et la liste des titres et diplômes possédés, quatre parties :

- un état des services ;
- un historique de la carrière ;
- une fiche de motivation ;
- une fiche d'avis sur la candidature.

1.1.1 État des services (remplir la fiche pré-imprimée)

Dans la rubrique "corps", il convient d'indiquer pour les enseignants : instituteur spécialisé, directeur de SEGPA, professeur des écoles, professeur certifié, etc.

Pour les personnels détachés dans une autre administration, seront précisés le corps de détachement et, dans la rubrique "établissement d'exercice", l'administration auprès de laquelle le candidat a été détaché.

Pour les personnels exerçant dans les établissements privés, il est nécessaire d'indiquer si l'établissement est sous contrat d'association. Les personnels de ces établissements doivent être en possession du CAPES, CAPET,

CAPLP public, et avoir la qualité de fonctionnaires d'État titulaires.

Les personnels lauréats du CAER ou d'autres concours de l'enseignement privé ne sont pas autorisés à concourir.

1.1.2 Historique de la carrière (dactylographié)

L'historique de la carrière ne doit pas être confondu avec l'état des services, ni revêtir la forme d'un simple récit chronologique de la carrière.

Il s'agit d'une présentation raisonnée mise en perspective des expériences du candidat permettant de repérer les grandes étapes et les points forts d'un parcours professionnel. Il serait bon également que le candidat établisse un lien entre les acquis de son expérience et les exigences de la fonction postulée. L'historique doit obligatoirement être accompagné des deux dernières évaluations pédagogiques et des deux dernières évaluations administratives (rapport d'inspection-fiche annuelle de notation...) pour les enseignants, des deux dernières évaluations pour les autres personnels. Le défaut éventuel de tout document d'évaluation doit être expliqué, si le candidat ne veut pas courir le risque d'une interprétation erronée de cette absence par le jury.

1.1.3 Fiche de motivation (manuscrite)

Elle doit être **la libre expression du candidat sur son projet professionnel** et comporter des indications sur la part prise, en dehors de son activité principale dans :

- les activités d'une équipe pédagogique, disciplinaire ou pluridisciplinaire ;
- des expériences ou des recherches pédagogiques ;
- des sessions de formation, comme formateur ou comme stagiaire ;
- le fonctionnement du CDI, des clubs, du foyer socio-éducatif ou, plus généralement, dans la vie collective de l'établissement (ou d'une école) ;
- l'organisation des relations avec les parents d'élèves ;
- toute forme de la vie associative.

Le candidat doit apporter une attention particulière à la rédaction de cette fiche, celle-ci devant permettre au jury de discerner sa personnalité et montrer comment il se projette dans les fonctions visées.

Les documents que le candidat souhaite joindre au dossier seront regroupés dans la sous-chemise prévue à cet usage. Il s'agira de préférence de copies, les documents étant conservés par l'administration dans le dossier de candidature. Ils doivent être choisis avec soin, pertinence et en nombre limité.

Le caractère stéréotypé de certaines fiches de motivation, résultant de l'usage de modèles, ou d'une assistance externe à leur rédaction, nuit à l'authenticité de ces documents et n'avantage pas les candidats. Il convient de le leur faire savoir.

1.1.4 Fiche d'avis

Elle comporte :

- l'avis du recteur pour tous les personnels ;
 - l'avis de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale pour les personnels du premier degré ;
 - l'avis de l'autorité hiérarchique compétente pour les personnels détachés.
- L'appréciation portera sur :
- la valeur professionnelle ;
 - la manière de servir ;
 - l'intérêt de la candidature.

Le recteur, pour donner son avis (obligatoirement sur l'imprimé réservé à cet usage) devra s'entourer des avis :

- de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, du chef d'établissement et du ou des inspecteurs compétents (inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux, ou inspecteurs de l'éducation nationale des disciplines) pour les personnels du 2nd degré ;
- de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale et du ou des inspecteurs compétents pour les personnels du 1er degré ;
- de l'inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional, établissements et vie scolaire, du chef d'établissement pour les documentalistes et les personnels d'éducation ;
- du CSAIO ou de l'inspecteur de l'information et de l'orientation pour les personnels de l'orientation.

Le recteur (ou l'autorité hiérarchique compétente pour les personnels détachés) émet, à partir des avis recueillis, l'appréciation définitive, qui

ne doit pas être une **simple reprise** d'un des avis émis par les personnes consultées.

L'avis du recteur et plus généralement de l'autorité hiérarchique est **d'une grande importance**. Il doit donc être formulé avec précision sous chacune des trois rubriques prévues. Le jury porte une attention toute particulière à la rubrique "intérêt de la candidature", qui donne un premier éclairage sur la capacité du candidat à assumer des responsabilités nouvelles. Les avis réservés et les avis défavorables doivent être explicités clairement.

Pour éclairer le jury, le recteur hiérarchisera ses avis selon leur caractère :

- extrêmement favorable ;
- très favorable ;
- favorable ;
- réservé ;
- défavorable.

Dans le cas de candidats faisant fonction de personnel de direction, l'avis devra s'appuyer sur l'expérience acquise, la qualité des services rendus dans cette fonction et leur durée. L'avis d'un inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional, établissement et vie scolaire sera sollicité, afin que le recteur puisse émettre un avis circonstancié sur la manière de servir de l'intéressé dans les fonctions confiées.

Le dossier d'inscription, qui comprend les différents imprimés nécessaires, sera délivré par les rectorats.

1.2 L'épreuve d'admission

Les candidats autorisés par le jury à poursuivre le concours subissent une épreuve qui consiste en un entretien avec le jury destiné à :

- évaluer les connaissances professionnelles en prenant appui sur l'étude d'un cas concret relatif à la mise en œuvre de la politique éducative dans un établissement scolaire ;
- permettre, lors d'une discussion, d'apprécier la motivation, les aptitudes, le sens du dialogue et de la communication.

La durée de la préparation est de 2 heures, la durée de l'exposé de 15 minutes et celle de l'entretien de 45 minutes.

Il est rappelé que les concours de recrutement des personnels de direction se préparent comme tout concours. **Il importe donc que les candidats suivent une formation à la fonction de personnel**

de direction, ce que, selon le jury, ils ne font pas suffisamment. Il appartient aux recteurs de proposer, comme le fait de son côté le CNED, une formation aux personnels volontaires.

Les candidats trouveront dans le rapport du jury de concours, diffusé chaque année au mois d'octobre, par le centre national et les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique, un grand nombre d'indications complémentaires qui leur permettront de préparer les concours.

II - Conditions générales d'inscription, dispositions réglementaires pour la session 2005

Les concours de recrutement des personnels de direction sont ouverts aux candidats âgés **au maximum de 54 ans** et justifiant de **cinq années de services effectifs en qualité de fonctionnaire titulaire d'un corps de catégorie A** appartenant à un corps de personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation relevant du ministre de l'éducation nationale :

- Peuvent se présenter au concours de 1ère classe :
 - . les professeurs agrégés et les professeurs de chaires supérieures ou les maîtres de conférences ou assimilés.
 - Peuvent se présenter au concours de 2ème classe :
 - . les fonctionnaires de catégorie A appartenant à un corps de personnels enseignants de l'enseignement du premier degré ou du second degré, à un corps de personnels d'éducation ou à un corps de personnels d'orientation.
 - Peuvent également se présenter au concours de recrutement dans le grade de personnel de direction de 2ème classe les fonctionnaires titulaires nommés dans les fonctions de directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté, de directeur d'établissement régional d'enseignement adapté, de directeur d'école régionale de premier degré, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du premier degré relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.
- L'âge et les années de services effectifs en qualité de titulaire sont appréciés au **1er janvier 2005**, conformément aux dispositions de

l'article 7 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001.

J'appelle tout particulièrement votre attention sur le fait que sont à apprécier **à la date des épreuves des concours** les autres conditions d'inscription, à savoir le grade détenu en qualité de titulaire et, par voie de conséquence, la détermination du concours auquel l'intéressé est admis à se présenter. Il en est de même pour la position administrative définie au regard des dispositions de la circulaire FP/5 n° 1638 du 1er août 1986 (B.O. n° 34 du 2 octobre 1986) relative aux conditions à remplir par les candidats aux concours internes d'accès à la fonction publique de l'État, qui précisent que les fonctionnaires en disponibilité ne peuvent être autorisés à subir les épreuves d'un concours. Je précise qu'aucune dérogation aux conditions générales d'inscription, dispositions réglementaires, ne peut être accordée.

III - Dates et modalités d'inscription

Dans un souci d'accentuer la rapidité et la fiabilité de la procédure d'inscription par l'utilisation d'internet, l'accès aux pages Inscinet académiques pour l'inscription aux concours administratifs est étendu aux personnels de direction.

Les demandes d'inscription seront donc présentées :

- soit par internet, à partir des serveurs académiques dont les adresses URL sont communiquées en annexe ;
- soit à l'aide d'un formulaire fourni par la division des examens et concours des rectorats et vice-rectorats ou par le service interacadémique des examens et concours, 7, rue Ernest Renan, 94114 Arcueil pour les candidats des académies de Paris, Créteil et Versailles et les candidats de l'étranger qui ne pourraient se connecter à internet.

3.1 Recommandations préalables à l'inscription

Des écrans d'information sont à la disposition des candidats sur le site www.education.gouv.fr, à la rubrique "personnels d'encadrement". Ils y trouveront notamment des informations sur les missions des personnels de direction et les conditions requises pour se présenter aux concours.

Avant de procéder à son inscription, le candidat doit vérifier qu'il est en possession de tous les éléments d'information qu'il devra saisir :

- les données personnelles : son NUMEN, sa situation familiale, son adresse, son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie ;
- le cas échéant, le nombre d'années pendant lesquelles il a exercé des fonctions de direction (en qualité de "faisant fonction") ;
- le nombre de candidatures antérieures à la session pour laquelle il s'inscrit.

3.2 Dates et modalités

Le registre des inscriptions sera ouvert à la division des examens et concours de chaque rectorat, vice-rectorat, et au service interacadémique des examens et concours d'Arcueil pour les candidats des académies de Paris, Créteil et Versailles, et pour les candidats en fonctions à l'étranger, à compter du 4 octobre 2004.

L'attention des candidats est appelée sur la nécessité de respecter impérativement les dates suivantes :

- **le 29 octobre 2004**, date de fermeture des serveurs internet de préinscription,
- **le 12 novembre 2004**, date de clôture des registres d'inscription.

L'inscription s'effectue, en effet, en deux temps, pour la session 2005 :

- les candidats s'inscrivent par internet, **du lundi 4 octobre 2004 au vendredi 29 octobre 2004** ;
- puis les candidats **confirment leur inscription** en retournant le dossier de candidature, soit en le déposant dans les centres d'inscription **au plus tard le vendredi 12 novembre 2004 à 17 heures**, soit en le confiant aux services postaux **au plus tard le 12 novembre minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

3.2.1 Lieu d'inscription

Les candidats doivent s'inscrire au rectorat de l'académie ou au vice-rectorat ou service d'enseignement de la collectivité d'outre-mer dans le ressort duquel ils ont leur résidence administrative. Les candidats résidant dans les collectivités d'outre-mer saisiront leur préinscription sur les serveurs des académies suivantes :

- Aix-Marseille pour les candidats de Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française, Wallis-et-Futuna ;

- La Réunion pour les candidats de Mayotte ;
- Caen pour les candidats de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Un fonctionnaire détaché en France s'inscrit auprès du rectorat dont relève sa résidence administrative ou professionnelle.

Les candidats résidant à l'étranger doivent s'inscrire auprès des services culturels près l'ambassade de France. Ils saisiront leur pré-inscription sur le serveur du service interacadémique des examens et concours d'Arcueil.

3.2.2 Justification de l'inscription

À la fin de la saisie internet, les données que le candidat a saisies lui sont présentées de façon récapitulative. Il peut alors les vérifier et les modifier ; ce n'est qu'après ce contrôle qu'il procède à la validation de son inscription. Une fois la validation opérée, un numéro d'enregistrement du dossier apparaît à l'écran. Ce numéro provisoire doit être noté soigneusement par le candidat. Il lui est conseillé d'imprimer l'écran. Il lui permet, avant la date limite de fermeture des serveurs, de rappeler son dossier, de le rectifier s'il y a lieu. Il est conseillé aux candidats de procéder à cette vérification pour s'assurer que leur candidature ne comporte pas d'erreur de saisie.

3.2.3 Confirmation de l'inscription

Le candidat qui s'est inscrit par internet reçoit ultérieurement un dossier de candidature accompagné de deux exemplaires de la "confirmation d'inscription" sur laquelle figurent les données qu'il a saisies.

Il doit vérifier que toutes les mentions correspondent bien à sa saisie. En l'absence de modification, le candidat retournera aux services administratifs les deux exemplaires **signés** de la confirmation d'inscription avec le dossier de candidature avant la date limite de clôture des registres d'inscription.

Pendant la période d'ouverture des serveurs, le candidat qui souhaite modifier une ou plusieurs des données figurant sur sa confirmation peut directement le faire en rappelant son dossier à l'aide du numéro provisoire qui lui a été attribué. Il sera alors rendu destinataire d'une nouvelle "confirmation d'inscription" en double exemplaire. C'est cette dernière fiche que le candidat joindra en double exemplaire à son dossier de candidature.

Après la fermeture des serveurs, mais avant la date limite de clôture des registres d'inscription, il est encore possible au candidat de modifier son inscription sur les imprimés de "confirmation d'inscription" qui lui ont été adressés. Dans cette éventualité, la modification doit être effectuée très lisiblement à l'encre rouge, sur les deux exemplaires. À ce stade, il ne lui sera pas adressé de nouvelle confirmation d'inscription. Dans tous les cas, la "confirmation d'inscription" en double exemplaire, dûment signée, est transmise, avec le dossier de candidature, aux services d'inscription, avant la date limite de clôture des registres d'inscription.

Lorsqu'un candidat aura été rendu destinataire de plusieurs confirmations d'inscription à la suite de modifications qu'il a introduites, seule sera prise en compte le document édité en dernier.

En vertu du principe d'égalité de traitement des candidats, aucune modification, aucun envoi d'une confirmation d'inscription postérieur au vendredi 12 novembre 2004 ne pourra être accepté.

3.3 Dates et modalités d'inscription par écrit

Lorsqu'un candidat n'est pas en mesure d'utiliser internet, la candidature peut être formulée par écrit à l'aide du formulaire disponible auprès des services académiques des examens et concours des rectorats et vice-rectorats ou auprès du service interacadémique des examens et concours d'Arcueil pour les candidats des académies de Paris, Créteil et Versailles ou en fonctions à l'étranger, du lundi 4 octobre 2004 au vendredi 29 octobre 2004.

Ce formulaire, établi en double exemplaire et signé par le candidat, sera joint au dossier de candidature qui sera :

- soit déposé dans les centres d'inscription **au plus tard le vendredi 12 novembre à 17 heures,**
- soit confié aux services postaux **au plus tard le 12 novembre minuit,** le cachet de la poste faisant foi.

IV - Constitution, vérification, enregistrement du dossier de candidature

4.1 Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à remplir en un seul exemplaire. Une couleur différente identifie

chaque concours. Il doit être complet lors de son dépôt. Seule la fiche concernant l'avis des autorités hiérarchiques peut être complétée ultérieurement par l'administration.

Il comporte les renseignements essentiels, ainsi que la demande formelle d'inscription et la certification de la véracité des renseignements fournis. Cette simplification des formalités administratives a pour conséquence que si le contrôle des pièces montre, postérieurement au dépôt du dossier, que les indications portées sont erronées ou que le candidat ne remplit pas les conditions d'inscription, il peut être radié de la liste d'admissibilité ou d'admission ou ne pas être nommé en qualité de stagiaire.

4.2 Contenu du dossier

Le dossier, dont toutes les rubriques devront être renseignées, comprendra les pièces suivantes :

- la confirmation d'inscription, en double exemplaire, datée et signée ;
- un état des services détaillé et précis pour chaque période d'activité, certifié par l'autorité académique ;
- un accusé de réception affranchi au tarif en vigueur à l'adresse du candidat. Cette dernière doit être une **adresse permanente pour toute la durée des épreuves**. Les candidats doivent prendre toutes dispositions pour que leur courrier puisse les atteindre pendant la période concernée. Aucune réclamation ne sera admise.
- l'historique de la carrière **dactylographié** ;
- une fiche de motivation du candidat **manuscrite** ;
- une fiche d'avis sur la candidature qui sera complétée, après le dépôt du dossier, par les autorités hiérarchiques ;
- la liste des titres et diplômes possédés ainsi que la date d'obtention ;
- les photocopies des arrêtés de titularisation dans le corps ouvrant droit au concours et dans les corps précédents.

4.3 Délais d'inscription

Le dépôt du dossier de candidature complet auprès du rectorat, vice-rectorat, service d'enseignement ou service culturel à l'étranger, donne lieu à la délivrance d'un accusé de réception.

En cas d'envoi par la poste, le cachet de celle-ci fait foi. **Aucune justification d'une oblitération**

tardive ne peut être acceptée. Dès réception du dossier, un accusé de réception est délivré si les délais sont respectés. Dans le cas contraire, le refus d'inscription est immédiatement signifié à l'intéressé.

L'accusé de réception ou la confirmation d'inscription ne sauraient préjuger de la recevabilité de la candidature au regard des conditions réglementaires requises.

4.4 Vérification des dossiers par les services académiques

Les dossiers reçus font l'objet par les services des rectorats, vice-rectorats, services d'enseignement et services culturels d'une **vérification** au regard des conditions réglementaires requises pour l'inscription au concours considéré. Ils s'assurent que les documents demandés ont été bien remplis. Ils vérifient les pièces justificatives.

Ils s'attachent notamment, **de façon attentive, au contrôle des états de service en liaison avec les services du personnel**. Ils doivent, à ce stade de la procédure, annuler l'inscription des candidats dont les justifications ne sont pas valables. Ils signifient cette annulation aux intéressés.

Les dossiers déposés auprès des vice-rectorats ou du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon sont, après vérification sur place, transmis aux académies de rattachement.

4.5 Traitement informatique des candidatures

Les fichiers de candidatures, issus de la saisie internet effectuée par les candidats ou de la saisie effectuée par le service des examens et concours de l'académie de rattachement, et constitués selon les normes OCEAN, devront être transmis à la sous-direction du pilotage de l'informatique (SDPI).

Les fichiers informatiques doivent **impérativement** être transmis, avec les corrections, **pour le 17 décembre 2004**.

Les états informatiques provenant des bandes magnétiques établies par les rectorats et modifiées, le cas échéant, par les décisions de l'administration centrale, constituent les listes des candidats admis à concourir.

4.6 Récapitulation des inscriptions

Dès la clôture des registres d'inscription, les rectorats, vice-rectorats, services d'enseignement

et services culturels à l'étranger feront connaître le nombre de candidats inscrits par concours dans leur académie, et ce, par télécopie au bureau DE B3 n° d'appel : 01 55 55 17 09.

Il est **impératif** que ces informations soient adressées sans délai.

4.7 Transmission des dossiers

Les dossiers devront être parvenus au bureau DE B3, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07, **impérativement le 14 janvier 2005 pour la 1ère classe et le 17 janvier 2005 pour la 2ème classe**, dans des sachets spéciales ou dans des paquets solidement confectionnés. Les envois devront porter très lisiblement la mention "dossiers concours". Tous seront scellés et recommandés.

Pour chaque concours **une liste alphabétique récapitulative**, éditée en deux exemplaires à partir de l'application OCEAN, sera jointe.

V - Déroulement des épreuves

5.1 Épreuve d'admissibilité

Les jurys des concours de recrutement de 1ère et 2ème classes examinent les dossiers des candidats. À l'issue de cet examen, une sélection est opérée. Les listes des candidats autorisés à poursuivre les concours sont arrêtées.

La date prévisionnelle à laquelle les résultats d'admissibilité seront disponibles est le 1er février 2005 pour la 1ère classe et le 14 février 2005 pour la 2ème classe. Les résultats seront accessibles en consultant le site internet : www.education.gouv.fr

Les résultats d'admissibilité sont affichés au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

5.2 Calendrier des épreuves d'admission

Un calendrier des dates prévisibles de début et de fin de l'épreuve orale obligatoire d'admission sera disponible sur le site internet du ministère de l'éducation nationale : www.education.gouv.fr, rubrique "personnels, concours, carrières" puis "personnels d'encadrement".

5.3 Convocation

Les candidats admissibles reçoivent une convocation à l'épreuve orale qui se déroulera à Paris.

La convocation par voie postale est généralement doublée d'une information par télécopie pour les candidats résidant hors métropole. À cet effet, il est demandé à ces candidats de donner lors de l'inscription un numéro de téléphone et/ou de télécopie afin d'être contactés le plus rapidement possible.

5.4 Affichage des admissions

Les résultats de l'épreuve d'admission sont affichés et diffusés selon les mêmes modalités que les résultats de l'épreuve d'admissibilité. Les délais de recours partent de la date de signature de la liste des admis, date qui est également celle de la proclamation des résultats et de l'affichage à Paris au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

VI - Information à l'usage des candidats

Les candidats peuvent obtenir dans un délai de 2 mois, après la clôture de la session, sur demande écrite auprès du recteur, l'avis porté sur leur dossier de candidature.

Il est rappelé que la commission d'accès aux documents administratifs a estimé que les annotations ou les appréciations établies par les correcteurs ne constituaient pas des documents administratifs au sens de la loi du 17 juillet 1978, mais des notes personnelles des correcteurs que ceux-ci n'ont aucune obligation de conserver.

Les jurys demeurent souverains dans leurs décisions qui ont un caractère définitif.

Il en résulte que le candidat ne peut exiger la communication des appréciations.

Toutefois, les candidats pourront utilement consulter les rapports des jurys disponibles auprès du Centre national de documentation pédagogique.

La présente note de service **annule et remplace** la note de service n° 2003-139 du 18 septembre 2003.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,
 Le directeur de l'encadrement
 Paul DESNEUF

Annexe

ADRESSES INTERNET DES ACADEMIES

<https://ocean.ac-aix-marseille.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-amiens.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-besancon.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-bordeaux.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-caen.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-clermont-ferrand.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-corse.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-creteil.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-dijon.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-grenoble.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-guadeloupe.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-guyane.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-lille.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-limoges.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-lyon.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-martinique.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-montpellier.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-nancy-metz.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-nantes.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-nice.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-orleans-tours.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-paris.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-poitiers.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-reims.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-rennes.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-reunion.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-rouen.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-strasbourg.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-toulouse.fr/inscrinetATE/>
<https://ocean.ac-versailles.fr/inscrinetATE/>

AMÉNAGEMENT
DU TEMPS DE TRAVAILNOR : MENF0401190A
RLR : 610-7aARRÊTÉ DU 28-7-2004
JO DU 18-8-2004MEN - DAF
ECO
FPP**C**ompte épargne-temps
dans les services déconcentrés et
établissements relevant du MEN

Vu L. n° 79-587 du 11-7-1979 ; L. 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 84-972 du 26-10-1984 ; D. n° 94-874 du 7-10-1994 ; D. n° 2000-815 du 25-8-2000 ; D. n° 2002-634 du 29-4-2004 ; avis du CTPM du ministère de l'éducation nationale du 19-12-2003 ; avis du CTPM de l'enseignement supérieur et de la recherche du 8-7-2004

Article 1 - Le présent arrêté s'applique à l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, ainsi qu'aux personnels chargés de fonctions d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements publics relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, à l'exception des services centraux, dès lors qu'ils sont employés de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'État ou un établissement public en relevant.

Article 2 - Les agents mentionnés à l'article 1er ci-dessus peuvent demander expressément l'ouverture d'un compte épargne-temps, dès lors qu'ils ne bénéficient pas déjà d'un tel compte précédemment ouvert auprès d'un service ou établissement public relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ou d'une autre administration de l'État ou d'un établissement public en relevant.

Sous réserve des dispositions de l'article 2 du décret du 29 avril 2002 susvisé, le compte épargne-temps est ouvert, au titre de l'année correspondant à la date de dépôt de la demande, par l'autorité chargée du décompte et de la gestion des congés pris par l'agent.

Elle informe l'agent une fois par an des droits épargnés et consommés, du solde de jours disponible sur le compte épargne-temps, ainsi que, le cas échéant, de la date d'expiration du délai défini à l'article 6, alinéa 1, du décret du 29 avril 2002 susvisé.

Article 3 - L'agent affecté dans un des services ou établissements publics mentionnés à l'article 1er, qui dispose déjà d'un compte épargne-temps ouvert auprès d'une autre administration de l'État ou d'un établissement public en relevant, conserve les droits à congés acquis au titre du compte épargne-temps, et continue d'alimenter et d'utiliser le compte conformément aux modalités de gestion précisées ci-après qui lui deviennent applicables.

Article 4 - Pour les besoins de l'alimentation du compte épargne-temps, l'année servant de référence pour le calcul des droits à congés est soit l'année scolaire ou universitaire pour les personnels exerçant selon un calendrier scolaire ou universitaire, soit l'année civile pour les autres personnels.

Dans les limites indiquées ci-après, l'agent peut demander une fois par an, et au plus tard le 31 décembre, que soient versés sur son compte épargne-temps les jours de congés annuels et les jours de réduction du temps de travail non pris au cours de l'année de référence.

Article 5 - L'unité de compte des jours épargnés et consommés dans le compte épargne-temps est le jour ouvré.

Pour un agent exerçant à temps partiel, le nombre de jours pouvant alimenter le compte épargne-temps est affecté de la même quotité que celle applicable au temps de travail de l'agent.

Article 6 - L'utilisation des jours épargnés dans le compte épargne-temps est soumise aux conditions cumulatives suivantes :

- l'agent doit avoir épargné au moins quarante jours ouvrés sur son compte épargne-temps pour la première fois depuis l'ouverture du compte ; l'autorité chargée de la gestion de ses congés annuels l'en informe dans les deux mois suivant le 31 décembre de l'année de référence à compter de laquelle ce seuil est atteint ;

- l'agent doit présenter sa demande de congés au titre du compte épargne-temps à son chef de service en respectant un délai au moins égal au double de la durée du congé sollicité, sans que ce délai minimal puisse être inférieur à un mois ni supérieur à six mois ;

- quelle que soit la quotité de service travaillée par l'agent, la durée totale du congé n'est pas inférieure à cinq jours ouvrés consécutifs ;
- la demande ne peut avoir pour effet de rendre négatif le solde du compte épargne-temps ;
- la prise des congés sollicités au titre du compte épargne-temps doit être compatible avec les nécessités du service.

Article 7 - Si l'une des conditions de l'article 6 ci-dessus n'est pas remplie, le chef de service peut s'opposer à la demande de l'agent ou en demander la modification. Une telle décision doit parvenir à l'agent dans le délai de deux mois suivant la date de dépôt de sa demande et en tout état de cause au moins quinze jours avant la date sollicitée de départ en congés. Elle doit être motivée au sens de la loi du 11 juillet 1979 susvisée.

Article 8 - Les droits à congé acquis au titre du compte épargne-temps doivent être exercés avant l'expiration du délai prévu aux articles 6 et 7 du décret du 29 avril 2002 susvisé, qui se décompte à partir de la date à laquelle l'agent a été informé par l'autorité chargée de la gestion de ses congés annuels qu'il dispose d'au moins quarante jours épargnés sur son compte. À compter de cette même date, l'agent peut demander à utiliser les droits à congés épargnés dans les conditions fixées par le présent arrêté.

Article 9 - À l'issue du délai mentionné à l'article 8 ci-dessus, le compte épargne-temps doit être soldé.

Les congés non pris du fait de l'agent à la date de clôture du compte épargne-temps sont perdus. L'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu utiliser les jours épargnés sur son compte épargne-temps à la date de clôture du compte, en bénéficie de plein droit préalablement à cette date, sur sa demande, et, s'il le souhaite, de manière continue. Il est informé de ce droit dans des délais qui en permettent l'exercice, et au moins trois mois avant la date utile de début du congé.

Article 10 - Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, le congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendu. Le congé de présence parentale, le congé de longue maladie, le congé de longue durée ainsi que la période de stage prévue par le décret du

7 octobre 1994 susvisé prorogent le délai décennal d'exercice du compte épargne-temps d'une durée égale à celle desdits congés ou du stage. Pendant la durée de ces mêmes congés ou du stage, l'agent ne peut ni alimenter son compte épargne-temps ni utiliser des jours préalablement épargnés.

La période de congé prise au titre du compte épargne-temps n'ouvre pas droit aux jours de réduction du temps de travail.

Article 11 - Les agents qui souhaitent reverser sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues au présent arrêté, les jours de congés annuels et les jours de réduction du temps de travail non pris au titre des années 2002 et 2003, disposent d'un délai de six mois à compter de la date de publication du présent arrêté pour déposer une demande d'ouverture et d'alimentation de leur compte épargne-temps auprès de l'autorité chargée de la gestion de leurs congés.

Article 12 - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration et la directrice de l'encadrement au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et les recteurs, les présidents d'université, les présidents ou directeurs des autres établissements publics relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 28 juillet 2004

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

Le directeur des affaires financières
M. DELLACASAGRANDE

Pour le ministre d'État, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie et par délégation,
Par empêchement du directeur du budget,
Le sous-directeur

L. de JEKHOWSKY

Pour le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État et par délégation,
Par empêchement du directeur général de l'administration et de la fonction publique,
La directrice, adjointe au directeur général
C. LE BIHAN-GRAF

**AMÉNAGEMENT
DU TEMPS DE TRAVAIL**NOR : MENA0401982C
RLR : 610-7aCIRCULAIRE N°2004-145
DU 10-9-2004MEN
DPMA B2

Compte épargne-temps dans les services déconcentrés et établissements publics relevant du ministre chargé de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux présidentes et présidentes et directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs des établissements publics.

■ Le compte épargne-temps est un dispositif fixé par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création d'un compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État, qui ouvre aux agents de l'État qui le souhaitent, la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés sur plusieurs années, qu'ils pourront utiliser sous forme d'un congé rémunéré.

Le compte épargne-temps s'inscrit dans la logique d'une nouvelle gestion du temps de travail, des ressources humaines et de l'organisation des services, dans le respect des droits des agents. Il permet de répondre aux attentes des agents de la fonction publique qui souhaitent mieux adapter et concilier l'organisation de leur temps de travail et de leur temps personnel. L'exercice du droit à congé ne doit pas compromettre le bon fonctionnement du service.

La présente circulaire a pour objet de préciser les dispositions de l'arrêté du 28 juillet 2004 portant application, dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale, du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création d'un compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État.

I - L'ouverture d'un compte épargne-temps

1.1 Personnels concernés

Les présentes dispositions s'appliquent à

l'ensemble des personnels - fonctionnaires ou agents non titulaires - ingénieurs, administratifs, de bibliothèque, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, ainsi qu'aux personnels chargés de fonctions d'encadrement, qu'ils exercent à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel dans l'un des services ou établissements visés au 1.2 ci-dessous, dès lors qu'ils remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- être agent public de l'État (ou agent de la fonction publique territoriale ou hospitalière en position de détachement sur un emploi de la fonction publique de l'État) ;
- exercer ses fonctions dans les services déconcentrés ou les établissements publics relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;
- avoir accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte (ce qui exclut du dispositif les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois) (1) ;
- ne pas être stagiaire au sens défini à l'article 1er du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 : un fonctionnaire stagiaire ne peut, pendant la période de stage, bénéficier de l'ouverture d'un compte épargne-temps. Si des droits au titre d'un compte épargne-temps ont été acquis antérieurement, ils ne peuvent être utilisés pendant la période de stage et, durant cette période, l'agent ne peut acquérir de nouveaux droits. Sont exclus du dispositif du compte épargne-temps :
 - les bénéficiaires d'un contrat emploi jeune, d'un contrat emploi solidarité ou d'un contrat emploi consolidé ;
 - les personnels non titulaires ayant accompli moins d'un an de service public de manière continue ;
 - les personnels engagés à la vacation.

(1) À titre d'exemple, les agents non titulaires recrutés pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier, sur le fondement du 2ème alinéa de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, ne peuvent pas prétendre au bénéfice d'un compte épargne-temps

1.2 Établissements et services concernés

Les présentes dispositions s'appliquent dans l'ensemble des services et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur : services déconcentrés, établissements publics locaux d'enseignement, EREA et ERPD, EPCSCP, EPA (tels que notamment les IUFM, les centres national et régionaux d'œuvres universitaires, le CNED, le CNDP, l'ONISEP, l'INRP...) ainsi qu'aux GIP à caractère administratif.

1.3 Instruction de la demande

L'ouverture d'un compte épargne-temps se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire joint en annexe 1. Ce document est transmis par la voie hiérarchique au service gestionnaire qui assure le décompte des congés de l'agent et, à ce titre, assure la gestion de son compte épargne-temps. Cette demande d'ouverture n'a pas à être motivée par l'agent.

L'intéressé ne peut disposer simultanément de plusieurs comptes dans la fonction publique de l'État.

Le service gestionnaire du compte informe l'agent par écrit de la suite donnée à sa demande. Un refus éventuel doit être motivé, s'agissant d'une décision administrative individuelle défavorable au sens de la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979.

1.4 Unité de calcul

L'unité de calcul du compte épargne-temps est le jour ouvré, tant pour l'alimentation du compte que pour l'utilisation des jours épargnés.

II - L'alimentation du compte épargne-temps

2.1 Demande de l'agent

L'alimentation du compte épargne-temps fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au moyen du formulaire joint en annexe 2.

Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique au service gestionnaire du compte au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence, qu'elle soit civile, ou scolaire et universitaire.

Les jours de congés non pris dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le chef de service, ne peuvent pas être inscrits au compte épargne temps.

Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le compte épargne-temps n'a pas été demandé au 31 décembre clôturant l'année de référence, sont perdus.

L'année de l'ouverture du compte épargne-temps, les jours sont épargnés pour la totalité de ladite année, quelle que soit la date d'ouverture du compte.

2.2 Nature et calcul des jours épargnés

Dans la limite de 22 jours par an et sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993, le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- 1) le versement d'une partie des jours de congés annuels non pris ;
- 2) le versement d'une partie des jours résultant de la réduction du temps de travail.

Le versement sur le compte épargne-temps pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence.

Ce solde résulte de la différence entre, d'une part, 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 (2) et, d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris. Un agent ayant pris au cours de l'année de référence 30 jours de congés, pourrait donc, sur la base du volume annuel d'heures de travail dû (3), épargner jusqu'à 15 jours de congés sur son compte épargne-temps. Un agent ayant pris 45 jours de congés mais pouvant prétendre pour cette même année de référence à 50 jours ne pourra porter les cinq jours non pris sur son compte épargne temps mais pourra en demander le report sur l'année suivante, dans les conditions prévues par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.

(2) Arrêté portant application du décret du 25 août 2000 et relatif à l'ARTT dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale

(3) Actuellement fixé à 1 600 heures, et qu'il est prévu de porter à 1 607 heures à compter du 1er janvier 2005, conformément à la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 instituant une journée de travail supplémentaire (dite journée de solidarité en faveur des personnes âgées), sous réserve de la publication du projet de décret (actuellement en cours) modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'État.

Le service gestionnaire du compte s'assure que la demande d'alimentation du compte épargne-temps présentée par l'agent remplit les conditions énoncées ci-dessus.

En retour et au moins une fois par an en début d'année, le service gestionnaire communique à l'agent l'état de situation de son compte retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés chaque année depuis l'ouverture du compte, ainsi que le solde de jours disponible et la date d'expiration du délai décennal.

Ne peuvent être versés au compte épargne-temps :

- les congés bonifiés prévus par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 (il convient d'entendre ici le total de la durée du congé de l'année et de la bonification qui lui est consécutive) ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.

III - Utilisation du compte épargne-temps

3.1 Droit à utilisation des jours épargnés au compte épargne-temps

L'utilisation du compte épargne-temps est laissée à la seule initiative de l'agent, dès lors que les conditions cumulatives prévues à l'article 6 de l'arrêté du 28 juillet 2004 précité sont remplies, et notamment :

- le nombre de jours épargnés sur le compte épargne-temps est au moins de 40 jours ; le service gestionnaire du compte de l'agent l'en informe dans les deux mois suivant le 31 décembre de l'année de référence à compter de laquelle ce seuil est atteint ;
- l'agent a respecté le délai de prévenance prévu à l'article 6 de l'arrêté du 28 juillet 2004 précité ;
- la durée du congé sollicité au titre du compte épargne-temps n'est pas inférieure à 5 jours ouvrés consécutifs ;
- la demande ne peut avoir pour effet de rendre négatif le solde du compte épargne-temps ;
- la prise de ce congé est compatible avec les

nécessités de service.

Si l'une des conditions requises n'est pas satisfaite, la demande d'utilisation du compte est refusée.

Le refus par l'administration peut être réitéré tant que les conditions ne sont pas remplies. Ce refus doit être motivé au sens de la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979.

Une décision de refus du congé sollicité doit être communiquée à l'agent dans un délai raisonnable et en tout état de cause au moins quinze jours avant la date de départ en congés prévue.

Le refus du congé au motif d'incompatibilité avec les nécessités de service doit être dûment motivé et doit demeurer exceptionnel.

Les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'utilisation du compte épargne-temps peuvent faire l'objet d'une saisine, par l'agent concerné, de la commission administrative paritaire compétente qui rend alors un avis.

3.2 Calendrier de l'utilisation

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne-temps doivent être exercés avant l'expiration d'un délai de dix ans à compter de la date à laquelle l'agent a été informé que le nombre de jours épargnés sur son compte est d'au moins 40 jours.

IV - La clôture du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps doit être soldé à l'expiration du délai décennal mentionné au point 3.2.

Le service gestionnaire du compte doit informer par écrit l'agent de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de clôture du compte dans des délais lui permettant d'exercer ses droits.

L'épargne minimale de 40 jours préalable à l'utilisation du compte et le délai décennal ne peuvent être opposés aux agents qui sont admis à faire valoir leurs droits à la retraite, qui sont licenciés ou qui arrivent au terme de leur contrat.

L'agent qui n'a pu, du fait de l'administration, utiliser les droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps avant l'échéance des dix ans, en bénéficie de plein droit préalablement à

cette date sur sa demande et, s'il le souhaite, de manière continue. Pour ce faire, l'autorité administrative informe par écrit l'agent au moins trois mois avant la date utile de début du congé. Ce dernier adresse à son supérieur hiérarchique un échéancier visant à solder son compte.

Les congés non pris du fait de l'agent à la date de la clôture du compte sont perdus.

Un compte épargne-temps dont le détenteur utiliserait la totalité du crédit en jours avant l'expiration du délai décennal ne peut être considéré comme clos, dans la mesure où l'agent peut encore reconstituer son épargne.

L'agent est informé par écrit de la clôture définitive de son compte épargne-temps. Si l'agent souhaite épargner des jours au titre de l'année de référence au cours de laquelle son compte épargne-temps est clôturé, il doit faire une demande d'ouverture d'un nouveau compte épargne-temps avant la fin de cette même année.

V - Cas particulier du CET des agents à temps partiel ou incomplet

Le nombre de jours pouvant alimenter le compte épargne-temps d'un agent exerçant à temps partiel ou à temps incomplet est affecté de la même quotité que celle applicable au temps de travail de l'agent. Cette quotité ne s'applique cependant ni au total de 40 jours nécessaire pour ouvrir droit à utilisation des jours épargnés, ni au délai maximal de 10 ans prévu pour cette utilisation.

Ce nombre de jours est le suivant :

- Un agent à temps complet peut épargner jusqu'à 22 jours par an.

- Un agent à mi-temps peut épargner jusqu'à 11 jours (en ETP) par an.

- Un agent exerçant à 80% peut épargner jusqu'à 17 jours (en ETP) par an.

Comme pour les agents à temps complet, l'unité de compte du compte épargne-temps demeure en effet le jour ouvré (en ETP) pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, ce qui

lève les difficultés liées aux variations des quotités de temps partiel sur la durée de validité du compte épargne-temps.

Dès lors, l'utilisation des jours épargnés sur son compte épargne-temps par un agent exerçant à temps partiel obéit à la règle applicable à un agent à temps plein selon laquelle la durée du congé utilisé ne peut pas être inférieure à cinq jours ouvrés (en ETP) consécutifs, en tenant compte de l'organisation du service de l'agent à temps partiel.

Exemples : (hypothèse d'un service dont la semaine travaillée est organisée du lundi au vendredi) :

- Un agent exerçant à mi-temps tous les matins qui utilise 6 jours ouvrés ETP épargnés sur son compte épargne-temps sera absent de son service pendant douze jours ouvrés consécutifs (soit douze demi-journées).

- Un agent à mi-temps qui travaille deux jours et demi par semaine - le lundi, le mardi et le mercredi matin - et qui utilise 6 jours ouvrés épargnés sur son compte épargne-temps sera absent de son service pendant deux semaines consécutives et le lundi de la 3ème semaine.

- Un agent à 80 % qui ne travaille pas le mercredi utilise 5 jours ouvrés épargnés sur son compte épargne-temps : il sera absent de son service une semaine et le lundi de la semaine suivant cette semaine de congés.

- Un agent à 70 % qui ne travaille pas le jeudi après-midi et le vendredi toute la journée utilise 6 jours ouvrés épargnés sur son compte épargne-temps : il sera absent de son service une semaine ainsi que le lundi, le mardi et le mercredi matin de la semaine suivant cette première semaine d'absence.

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

Annexe 1**DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIÈRE ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS**

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 ; vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004)
SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

Nom Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/bureau/secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

- demande l'ouverture d'un compte épargne -temps dans les conditions où ce dispositif est mis en œuvre au ministère chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et dans les établissements publics en relevant.

- demande un premier versement sur ce compte épargne-temps de jours de congés non pris.

Détail de la demande : année de référence concernée : civile 200...
scolaire et universitaire 200...

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence	Nbre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence	Nbre de jours de congés reportés sur l'année suivante	Nbre de jours de congés dont le versement au CET est demandé

Lieu et date de la demande :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision du service gestionnaire des congés : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

Un agent ne peut ouvrir plusieurs CET simultanément dans la fonction publique de l'État.

Annexe 2

DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 ; vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004)

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

Nom Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat) :

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/bureau/secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

demande le versement de jours de congés non pris sur son compte épargne-temps.

Détail de la demande : année de référence concernée : civile 200...
scolaire et universitaire 200...

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence	Nbre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence	Nbre de jours de congés reportés sur l'année suivante	Nbre de jours de congés dont le versement au CET est demandé

Lieu et date de la demande :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

**AUTORISATIONS
D'ABSENCE**

NOR : MENG0401985A
RLR : 610-7d

ARRÊTÉ DU 8-9-2004

MEN
DAJ A3

Contingents d'autorisations spéciales d'absence attribués aux organisations syndicales représentatives de personnels relevant du MEN

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-447 du 28-5-1982, not. art. 12 et 14 et D. n° 84-954 du 25-10-1984 ; A. du 16-1-1985 pris pour applic. de art. 14 de D. n° 82-447 du 28-5-1982

Article 1 - Pour l'année scolaire et universitaire 2004-2005, les contingents d'autorisations spéciales d'absence prévus par l'article 14 du décret du 28 mai 1982 susvisé sont accordés aux organisations syndicales représentatives des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche dans la limite du nombre de journées suivant :

- A & I UNSA ÉDUCATION, Syndicat de l'administration et de l'intendance : 2 185
- APENSAM, Association des personnels de l'École nationale supérieure des arts et métiers : 73
- ASAAC, Association syndicale des attachés d'administration centrale éducation nationale, recherche, jeunesse et sports : 11
- AVENIR-ÉCOLE-CGC, Avenir-école : 265
- CNGA-CGC, Conseil national des groupes académiques de l'enseignement public : 156
- FERC-SUP-CGT, Fédération CGT-supérieur-de l'éducation, de la recherche et de la culture : 1 576
- FNSAESR-CSEN, Fédération nationale des syndicats autonomes de l'enseignement supérieur et de la recherche : 2 549
- ID-FAEN, Indépendance et direction - syndicat indépendant des personnels de direction de l'éducation nationale : 187
- SAGES, Syndicat des agrégés de l'enseignement supérieur : 155
- SB-UNSA ÉDUCATION, Syndicat des bibliothèques : 25

- SCENRAC-CFTC, Syndicat CFTC de l'éducation nationale, de la recherche et des affaires culturelles : 470
- SEPIDOP-CGT, Syndicat des établissements des personnels de l'information, de la documentation et de la production pédagogique : 10
- SE-UNSA, Syndicat des enseignants : 7 100
- SGEN-CFDT, Fédération des syndicats généraux de l'éducation nationale et de la recherche publique : 9 889
- SIA, Syndicat des inspecteurs d'académie : 31
- SI.EN-UNSA Éducation, Syndicat des inspecteurs de l'éducation nationale : 92
- SIESUP-CGC, Syndicat indépendant de l'enseignement supérieur : 16
- SMedEN-FO, Syndicat des médecins de l'éducation nationale : 16
- SNAB-CSEN, Syndicat national autonome des bibliothèques : 10
- SNACE-FO, Syndicat national des adjoints et chefs d'établissement de l'éducation nationale : 3
- SNAEN-UNSA Éducation, Syndicat national des agents de l'éducation nationale : 1 893
- SNAIMS-CSEN, Syndicat national autonome des infirmiers(es) en milieu scolaire : 41
- SNALC-CSEN, Syndicat national des lycées et collèges : 2 193
- SNAMSPEN, Syndicat national autonome des médecins de santé publique de l'éducation nationale : 45
- SNAPAI-FAEN, Syndicat national autonome des personnels d'administration et d'intendance : 70
- SNASEN-UNSA Éducation, Syndicat national des assistantes sociales de l'éducation nationale : 68
- SNASUB-FSU, Syndicat national de l'administration scolaire, universitaire et des bibliothèques : 1 310
- SNCL-FAEN, Syndicat national des collèges et des lycées : 1 042
- SNE-CSEN, Syndicat national des écoles : 799
- SNEP-FAEN, Syndicat national des écoles publiques : 165
- SNEP-FSU, Syndicat national de l'éducation

physique de l'enseignement public : 1 524
- SNES-FSU, Syndicat national des enseignants de second degré : 11 620
- SNESUP-FSU, Syndicat national de l'enseignement supérieur : 6 396
- SNETAA-EIL, Syndicat national de l'enseignement technique-action autonome : 1 686
- SN-FO-IEN, Syndicat national - Force ouvrière - des infirmières de l'éducation nationale : 12
- SN-FO-LC, Syndicat national - Force ouvrière - des lycées et collèges : 3 076
- SNICS-FSU, Syndicat national des infirmier(e)s conseiller(e)s de santé : 237
- SNIES-UNSA Éducation, Syndicat national des infirmières et infirmiers éducateurs de santé : 123
- SNMSU-UNSA Éducation, Syndicat national des médecins scolaires et universitaires : 79
- SNPCT, Syndicat national des professeurs chefs de travaux : 178
- SNPDEN, Syndicat national des personnels de direction de l'éducation nationale : 548
- SNPI - FSU, Syndicat national des personnels d'inspection : 21
- SNP MEN-FO, Syndicat des personnels du ministère de l'éducation nationale : 28
- SNPREES-FO, Syndicat national des personnels de recherche et des établissements d'enseignement supérieur : 1 117
- SNPTES-UNSA Éducation, Syndicat national du personnel technique de l'enseignement supérieur et de la recherche : 1 224
- SNPTO-FAEN, Syndicat national des personnels techniques et ouvriers : 52
- SNUAS-FP-FSU, Syndicat national unitaire des assistants sociaux de la fonction publique : 102
- SNUDI-FO, Syndicat national unifié des directeurs et instituteurs de l'enseignement public : 1 597
SNUEP-FSU, Syndicat national unitaire de

l'enseignement professionnel : 427
SNU-IPP-FSU, Syndicat national unitaire des instituteurs, professeurs des écoles et professeurs d'enseignement général de collège : 9 279
SPASEEN-FO, Syndicat des personnels administratifs des services extérieurs de l'éducation nationale : 349
SPEG, Syndicat des personnels de l'éducation en Guadeloupe : 15
SPIEN, Syndicat pluraliste et indépendant de l'éducation nationale : 80
SPLN, Syndicat des préparateurs des laboratoires de l'éducation nationale : 123
STC, Syndicat des travailleurs corses : 3
SUD Éducation, Fédération des syndicats solidaires, unitaires et démocratiques - Éducation : 3 474
SUP'R-UNSA Éducation, Supérieur-recherche : 1 625
UNATOS-FSU, Union nationale des agents, techniques, ouvriers et de service de l'éducation nationale, des CROUS et de l'enseignement supérieur : 1 170
UN-CGT-CROUS, Union nationale des syndicats CGT des CROUS : 355
UNSEN-CGT, Union nationale des syndicats de l'éducation nationale : 1 974
UN-SGPEN-CGT, Union nationale des syndicats généraux des personnels ATOSS de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la jeunesse : 4 405.

Article 2 - Le directeur des affaires juridiques et les recteurs d'académie sont, chacun en ce qui les concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 8 septembre 2004
Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur des affaires juridiques
Thierry-Xavier GIRARDOT

**FORMATION
CONTINUE**

NOR : MENC0401987V
RLR : 601-3

AVIS DU 9-9-2004

**MEN
DRIC B2**

Séminaire "France-Allemagne-Pologne : enseigner et apprendre au cœur de l'Europe" - année 2005

■ InterDaF e.V. (association rattachée à l'Institut Herder de l'université de Leipzig) organise des cours de langue et de formation continue pour les étudiants étrangers ainsi que pour les professeurs d'allemand. Site : www.uni-leipzig.de/interdaf

Avec le soutien de la Fondation Robert Bosch, interDaF organise pour la cinquième fois, à Leipzig, un séminaire de deux semaines pouvant accueillir dix professeurs français et dix professeurs polonais, du 17 au 30 avril 2005. L'accent est mis sur la civilisation, la didactique et la méthodologie (y compris par l'observation de classes et les échanges d'expériences avec

d'autres enseignants). Le programme inclut un accompagnement culturel.

Les participants bénéficient d'une bourse d'un montant de 300 euros. Seuls les frais de voyage sont à leur charge.

Pour toute demande d'informations complémentaires, s'adresser à Mme Annette Kühn, Institut Herder de l'université de Leipzig. Adresse mél. : akuehn@rz.uni-leipzig.de

Les candidatures doivent être adressées **avant le 14 janvier 2005** à Mme Thérèse Oudet (ADEAF) : t.oudet@wanadoo.fr

ADEAF, 18, rue du Camp de Cheval, 70000 Frotey-les-Vesoul.

Origine de l'avis : direction des relations internationales et de la coopération (DRIC), bureau Europe occidentale et orientale, DRIC B2, tél. 01 55 55 08 99.

MOUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATIONS

NOR : MEND0402025A

ARRÊTÉ DU 13-9-2004

MEN
DE B3

Jurys de concours de recrutement des personnels de direction de 1ère et 2ème classes - session 2005

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84.16
du 11-1-1984 mod. ; D. n° 2001-1174 du 11-12-2001 ;
A. du 11-12-2001*

Article 1 - M. Roger-François Gauthier, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, est nommé président des jurys de concours de recrutement des personnels de direction de 1ère classe et 2ème classe, pour la session 2005.

Article 2 - M. Gérard Mamou, inspecteur

général de l'éducation nationale - Établissements et vie scolaire et M. Jean-Louis Michard inspecteur général de l'éducation nationale - Sciences de la vie et de la terre sont nommés vice-présidents des jurys des concours de recrutement des personnels de direction de 1ère classe et 2ème classe, pour la session 2005.

Article 3 - Le directeur de l'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 13 septembre 2004

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

Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

LISTE D'APTITUDE

NOR : MEND0401734A

ARRÊTÉ DU 16-7-2004
JO DU 4-9-2004

MEN - DE A2
ECO

Accès aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel - année 2004-2005

■ Par arrêté du ministre d'État, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du secrétaire d'État au budget et à la réforme budgétaire en date du 16 juillet 2004, les personnels dont les noms suivent sont inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable

d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, au titre de l'année 2004-2005.

- M. Adrien Gérard, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie d'Eyguières (13) ;

- M. Aillerie Didier, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée professionnel Colard Noël de Saint-Quentin (02) ;

- M. Alauzet Christian, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Servian (34) ;

- M. Alexandre Thierry, inspecteur du Trésor public, chef du service comptabilité à la trésorerie générale de la Polynésie française (987) ;

- M. Angles Dominique, receveur percepteur du Trésor public, chargé de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
- Mme Angles Martine, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
- Mme Antoine Danielle, inspectrice du Trésor public, adjointe à la paie départementale du Bas-Rhin (67) ;
- Mlle Audibert Laurence, receveuse perceptrice du Trésor public, affectée pour ordre à la recette générale des finances de Paris, direction générale de la comptabilité publique (75) ;
- M. Augé Jean-Louis, inspecteur du Trésor public, chef du service Caisse des dépôts à la trésorerie générale du Var (83) ;
- M. Aussoleil Christian, trésorier principal du Trésor public, comptable à la trésorerie du Puy-ville (43) ;
- Mme Baillon Isabelle, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de Fécamp municipale (76) ;
- M. Bataille Didier, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du centre régional d'éducation populaire et de sport de Toulouse Midi-Pyrénées (31) ;
- M. Bernard Maurice, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du collège Marcel Pagnol de Malicorne-sur-Sarthe (72) ;
- Mme Bernardin Laurence, inspectrice du Trésor public, agent comptable de l'École nationale de l'aviation civile (31) ;
- M. Blandin Éric, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable de l'Institut national de recherche pédagogique (69) ;
- Mlle Blas Marie-Josée, inspectrice du Trésor public, chef du service personnel et matériel à la trésorerie générale de la Corse-du-Sud (2A) ;
- M. Blondeau Serge, receveur percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie d'Arles centre hospitalier (13) ;
- M. Bochu Christian, inspecteur du Trésor public, chargé de mission informatique et bureautique à la trésorerie générale de Vaucluse (84) ;
- M. Bolard Christian, receveur percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Saint-Joseph de la Réunion (974) ;
- M. Bolnet Sylvère, receveur percepteur du Trésor public, chef de division à la trésorerie générale des Yvelines (78) ;
- Mme Bonnin Michèle, receveuse perceptrice du Trésor public, agent comptable secondaire de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale de Bordeaux (33) ;
- M. Bonvalot André, trésorier principal du Trésor public, comptable à la trésorerie de Besançon - établissements hospitaliers départementaux (25) ;
- Mme Boudet Line, receveuse perceptrice du Trésor public, comptable à la trésorerie de Civray (86) ;
- M. Boulanger Jean-Marc, inspecteur du Trésor public, adjoint de l'agent comptable du Centre national d'enseignement à distance de Poitiers (86) ;
- Mme Bourgeois Marie-José, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée Bonaparte d'Autun (71) ;
- Mlle Bouteille Chantal, inspectrice du Trésor public, adjointe de l'agent comptable de l'Office des migrations internationales (75) ;
- M. Bouvier Pierre, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie d'Orgon (13) ;
- M. Bredèche Jacques, inspecteur du Trésor public, agent comptable secondaire du Centre national de la recherche scientifique d'Orléans (45) ;
- Mme Cadot Anne-Marie, inspectrice du Trésor public, comptable à la trésorerie de Viverols (63) ;
- M. Capron Thierry, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Lille (59) ;
- Mme Carrière Marie-Claude, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale des Pyrénées-Atlantiques (64) ;
- Mlle Casas Jeanine, inspectrice du Trésor public, comptable à la trésorerie du Boulou (66) ;
- M. Cassagnol Michel, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Villeneuve-la-Garenne (92) ;
- M. Castilla Vincent, inspecteur du Trésor public, chargé de mission au département informatique du centre régional de la redevance de Lille (59) ;

- Mme Causse Colette, inspectrice du Trésor public, comptable à la trésorerie de Malesherbes (45) ;
- Mme Cazenave Dominique, inspectrice du Trésor public, chef du service liaison-recouvrement à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
- Mme Chabrot Éliane, inspectrice du Trésor public, agent comptable secondaire de l'Agence nationale pour l'emploi d'Auvergne (63) ;
- M. Chauchot Jean-Marie, receveur-percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Beaurepaire (38) ;
- Mme Clément Michèle, inspectrice du Trésor public, adjointe à la recette des finances d'Aix-en-Provence (13) ;
- Mme Condette Sylvie, inspectrice du Trésor public, chef du service contrôle financier local à la trésorerie générale du Rhône (69) ;
- M. Cordier Michel, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Songeons (60) ;
- M. Cortijo Christian, inspecteur du Trésor public, chef du service pensions à la trésorerie générale du Rhône (69) ;
- Mme Cortijo Maryline, inspectrice du Trésor public, chef de la cellule d'information juridique aux acheteurs publics à la trésorerie générale du Rhône (69) ;
- Mme Courtade Sylvette, receveuse perceptrice du Trésor public, en service détaché auprès du ministère de l'intérieur ;
- M. Dantès Francis, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du collège Voltaire de Colomiers (31) ;
- M. Daron Jean-Marc, inspecteur du Trésor public, affecté à la chambre régionale des comptes d'Ile-de-France (77) ;
- M. Debec Dominique, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée Jules Verne de Sartrouville (78) ;
- M. Delannoy Régis, inspecteur du Trésor public, adjoint chargé de vérifications à la mission régionale formation-contrôle de la trésorerie générale du Nord (59) ;
- M. Delcroix François, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable de l'École nationale supérieure d'arts et métiers de Lille (59) ;
- M. Dello Jacovo Louis, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable de l'École normale mixte de Polynésie française (987) ;
- M. Delpoux Daniel, receveur percepteur du Trésor public, agent comptable de l'École nationale de formation agronomique de Toulouse (31) ;
- M. Deltort Jean, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Lacapelle-Marival (46) ;
- Mme Dentinger Nathalie, inspectrice du Trésor public, chargée de mission formation professionnelle à la trésorerie générale d'Indre-et-Loire (37) ;
- Mme Deycard Ouiza, inspectrice du Trésor public, chef du service dépense-réglementation à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;
- Mme Dhe Isabelle, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable, chef des services financiers du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Poitiers (86) ;
- M. Dubaele Gilbert, inspecteur du Trésor public, chargé de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale du Nord (59) ;
- M. Duchêne Patrick, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie d'Allaire (56) ;
- Mme Durin Joëlle, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée Paul Sabatier de Toulouse (31) ;
- M. Durut Philippe, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Bordeaux centre (33) ;
- Mme Duval Josée, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée Paul Lapie de Courbevoie (92) ;
- M. Élizabeth Georges, inspecteur du Trésor public, adjoint à la recette des finances de Bordeaux municipale (33) ;
- M. Engel Olivier, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Vandœuvre-lès-Nancy (54) ;
- M. Escomel Gilbert, receveur percepteur du Trésor public, comptable à la paierie départementale de la Charente (16) ;
- M. Estève Jean-Baptiste, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Nîmes banlieue (30) ;

- Mme Farrugia Marie-Christine, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Grenoble (38) ;
- M. Fastier Georges, receveur-percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Grenoble 3ème division (38) ;
- Mme Favery Martine, inspectrice du Trésor public, chargée de mission au département informatique de la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
- M. Fedele Vincent, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, chef de la division des affaires financières du rectorat de la Guyane (973) ;
- M. Fleuriot Fernand, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de La Roque-d'Anthéron (13) ;
- M. Florens Jean-Louis, receveur percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Sochaux (25) ;
- M. Fouchet Patrick, inspecteur du Trésor public, adjoint à la recette des finances de Guingamp (22) ;
- M. François Thierry, conseiller d'administration scolaire et universitaire, adjoint au secrétaire général de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions (77) ;
- Mme Friren Cécile, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée professionnel Montjoux de Besançon (25) ;
- Mme Gaboreau Martine, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée pilote innovant de Jaunay-Clan (86) ;
- M. Gaborieau Fabrice, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée d'enseignement général et technologique du Bois d'Amour de Poitiers (86) ;
- M. Gadeau Claude, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, secrétaire général et agent comptable du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) Poitou-Charentes (86) ;
- M. Garbay Jean-Marcel, inspecteur du Trésor public, chef du service collectivités et établissements publics locaux à la trésorerie générale des Hautes-Pyrénées (65) ;
- M. Garrigos Daniel, receveur percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Sainte-Suzanne (974) ;
- M. Gautier Yannick, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, secrétaire général de la direction départementale de la jeunesse et des sports des Hautes-Pyrénées (65) ;
- Mme Gely Béatrice, inspectrice du Trésor public, chef du service des dépôts à la trésorerie générale du Rhône (69) ;
- Mme Gindroz Claudine, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée professionnel Langevin de Waziers (59) ;
- M. Giocanti Jean-Christophe, inspecteur du Trésor public, agent comptable de l'Autorité des marchés financiers (75) ;
- Mlle Gourdin Jocelyne, inspectrice du Trésor public, comptable à la trésorerie de Mormoiron (84) ;
- M. Gratpanche Hervé, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée Jean Moulin de Draguignan (83) ;
- M. Guérin Camille, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée Ernest Renan de Saint-Brieuc (22) ;
- M. Guffroy Jean-Michel, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du centre régional d'éducation populaire et de sport de Wattignies (59) ;
- M. Guillemet Pierre, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée Duhamel du Monceau de Pithiviers (45) ;
- Mme Guiral Nicole, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie de l'Union (31) ;
- M. Guyonnet Francis, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Mirebeau (86) ;
- M. Higounenc Thierry, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Baraqueville (12) ;
- M. Hochart Jean, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée des Flandres d'Hazebrouck (59) ;
- M. Hodent Vincent, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Douai municipale (59) ;
- Mme Hogrel Catherine, inspectrice du Trésor

public, adjointe à la recette des finances de Libourne (33) ;

- M. Jacq Patrick, inspecteur du Trésor public, adjoint à la recette des finances de Guingamp (22) ;

- Mme Jacquelin Sylvie, inspectrice du Trésor public, adjointe au chef du département des études économiques et financières de la trésorerie générale du Rhône (69) ;

- M. Jandot Alain, inspecteur du Trésor public, adjoint à la recette des finances de Lyon municipale (69) ;

- M. Jardillier François, inspecteur du Trésor public, chargé de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale du Bas-Rhin (67) ;

- Mme Jivkovitch Christine, inspectrice du Trésor public, chargée de la circonscription de contrôle de la redevance Marseille 1 (13) ;

- Mme Julian Martine, receveuse perceptrice du Trésor public, comptable à la trésorerie de Bergerac municipale et banlieue (24) ;

- M. Kapps Jean-François, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Soultz-sous-Forêts (67) ;

- Mme Kircher Anne-Marie, receveuse perceptrice du Trésor public, chef de la division État à la trésorerie générale du Bas-Rhin (67) ;

- Mme Larrieu Adrienne, inspectrice du Trésor public, chef du service contrôle financier local-dépense à la trésorerie générale des Landes (40) ;

- M. Laskawiec Alain, inspecteur du Trésor public, chargé de mission au département informatique de la trésorerie générale du Bas-Rhin (67) ;

- M. Le Douce Gérard, trésorier principal du Trésor public, comptable à la trésorerie de Cugnaux (31) ;

- Mme Le Goaziou Marie-Christine, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée Alain-René Lesage de Vannes (56) ;

- M. Le Vaillant Guy, conseiller d'administration scolaire et universitaire, directeur du département services de l'Agence de mutualisation des universités et des établissements (75) ;

- M. Lebon Joseph, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Toulouse-4ème division (31) ;

- M. Leconte Yannick, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée de l'Acheulée d'Amiens (80) ;

- M. Lecuire Jean-Pierre, inspecteur du Trésor public, agent comptable secondaire de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale de Strasbourg (67) ;

- M. Lelong Vincent, receveur percepteur du Trésor public, agent comptable de l'agence de l'eau Adour-Garonne (31) ;

- Mme Lété Florence, receveuse perceptrice du Trésor public, chef du service recouvrement à la trésorerie générale des Yvelines (78) ;

- Mlle Lindron Christine, inspectrice du Trésor public, comptable à la trésorerie de Chateldon (63) ;

- Mme Lorcy Claudine, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée polyvalent Louis Armand de Chambéry (73) ;

- M. Mabru Thierry, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, chef du service de la scolarité et de la vie étudiante à l'université de Nouvelle Calédonie (988) ;

- M. Malenge Dominique, inspecteur du Trésor public, agent comptable secondaire de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale du Nord-Pas-de-Calais (59) ;

- M. Mans Olivier, inspecteur du Trésor public, chargé de mission à la trésorerie générale du Rhône (69) ;

- Mme Marboeuf Marie-José, inspectrice du Trésor public, chef du service comptabilité à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;

- M. Marin Philippe, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie Lorrez-le-Bocage - Préaux (77) ;

- Mme Mary Maryvonne, inspectrice du Trésor public, adjointe chargé de vérifications à la mission régionale formation-contrôle de la trésorerie générale d'Ille-et-Vilaine (35) ;

- Mme Mattioli Marie-José, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée Jules Ferry de Versailles (78) ;

- M. Mei Pierre-Louis, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Saint-Georges-sur-Loire (49) ;

- M. Menanteau Gilles, inspecteur du Trésor public, affecté à la trésorerie générale de l'Assistance publique - hôpitaux Paris (75) ;
- Mme Menil Dominique, inspectrice du Trésor public, programmeur système d'exploitation à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
- M. Menin Bernard, receveur percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Montgiscard-Bazège (31) ;
- M. Mercier Alain, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée d'enseignement général et technologique La Hotoie d'Amiens (80) ;
- M. Mevel Jean-Louis, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Mur-de-Bretagne (22) ;
- M. Moisson Alain, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Villeurbanne Sud (69) ;
- M. Moiton Gilles, receveur percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Morre-Roulans (25) ;
- M. Monestier Dominique, inspecteur du Trésor public, chargé de mission à la recette des finances de Béziers (34) ;
- Mlle Morgan Laurence, inspectrice du Trésor public, chargée de mission à la trésorerie générale de la Guyane (973) ;
- Mme Morin Brigitte, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie d'Aix-les-Bains (73) ;
- Mlle Motte Élisabeth, receveuse-perceptrice du Trésor public, comptable à la trésorerie de Méru (60) ;
- Mme Moulin Marie-Françoise, inspectrice du Trésor public, chef du service collectivités et établissements publics locaux à la trésorerie générale du Puy-de-Dôme (63) ;
- M. Nebbia Ange, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie d'Ajaccio (2A) ;
- M. Nérabourg Daniel, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du centre régional d'éducation populaire et de sport des Antilles et de la Guyane (973) ;
- M. Nieuviarts Hervé, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du collège Étienne Dolet - Orléans de Saint-Jean-le-Blanc (45) ;
- M. Nirrengarten Jean, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Sarre-Union (67) ;
- Mme Noël Françoise, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée Charles de Gaulle de Caen (14) ;
- M. Nouazé Jean-Marc, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée Voltaire de Paris (75) ;
- Mme Ollivier Bernadette, inspectrice du Trésor public, chargée de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale de la Réunion (974) ;
- Mlle Ostermann Catherine, inspectrice du Trésor public, chef du service région Ile-de-France à la recette générale des finances de Paris (75) ;
- Mlle Pénélaud Claudine, receveuse perceptrice du Trésor public, chef de la division État à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
- M. Pernet André, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, adjoint de l'agent comptable de l'Insa de Lyon (69) ;
- M. Pesenti Jean-Louis, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Saillagouse-Llo (66) ;
- M. Pflumio Christian, inspecteur du Trésor public, agent comptable secondaire de l'Agence nationale pour l'emploi d'Alsace (67) ;
- M. Pinaud Alban, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée d'enseignement général et technologique André Malraux de Montatair (60) ;
- Mme Poillot Maryse, inspectrice du Trésor public, comptable à la trésorerie d'Is-sur-Tille (21) ;
- M. Poirier Frédéric, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du centre régional des œuvres universitaires et scolaires d'Aix-Marseille (13) ;
- M. Poncet Guy, receveur percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Reignier (74) ;
- M. Poncet Thierry, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie d'Albens (73) ;
- Mme Pougenq Marie-Pierre, inspectrice du Trésor public, adjointe à la paierie départementale de l'Aveyron (12) ;

- Mme Pressouyre Caroline, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée Charles de Gaulle de Londres (Royaume-Uni) ;

- M. Pujol Philippe, inspecteur du Trésor public, adjoint chargé de vérifications à la mission régionale formation-contrôle de la trésorerie générale de la Côte-d'Or (21) ;

- M. Quéant Christian, inspecteur du Trésor public, agent comptable de l'école d'architecture de Grenoble (38) ;

- M. Ramond Gilles, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Sarzeau (56) ;

- Mme Ré Monica, inspectrice du Trésor public, adjointe chargée du service de la dépense à la recette des finances de l'Assistance publique de Marseille (13) ;

- Mme Reynaud Ghislaine, inspectrice du Trésor public, chargée de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale du Rhône (69) ;

- M. Reynaud Jean-Marc, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée Jean Mermoz de Montpellier (34) ;

- M. Ricordeau Michel, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Creil municipale (60) ;

- M. Rigal Alain, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Lafrançaise-Molières (82) ;

- M. Rival Marc, inspecteur du Trésor public, adjoint à la recette des finances de Lyon hospices civils (69) ;

- M. Robreau Joël, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du collège Terre Sainte de La Réunion (974) ;

- M. Rodic François, inspecteur du Trésor public, agent comptable du centre culturel et de recherche de Berlin (République fédérale d'Allemagne) ;

- M. Roignant Michel, inspecteur du Trésor public, agent comptable du centre culturel et de coopération de l'Institut français d'Amérique latine (Mexique) ;

- M. Rolland Philippe, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée Docteur Lacroix de Narbonne (11) ;

- M. Rossel Raphaël, inspecteur du Trésor public, adjoint chargé de vérification à la

mission régionale formation-contrôle de la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;

- M. Rouanet Bernard, inspecteur du Trésor public, chef du service personnel et matériel à la trésorerie générale de l'Aveyron (12) ;

- M. Rouch Jean-Louis, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie d'Aspet (31) ;

- M. Rouxelin Claude, conseiller d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Montpellier (34) ;

- M. Rouyre Michel, receveur percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Podensac (33) ;

- Mlle Sahores Isabelle, inspectrice du Trésor public, adjoint chargé de vérifications à la mission régionale formation-contrôle de la trésorerie générale des Landes (40) ;

- M. Sanchez Bernard, inspecteur du Trésor public, chef du service pensions à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;

- Mme Santa-Cruz Charlotte, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée Louis Barthou de Pau (64) ;

- M. Sarlin Hervé, inspecteur du Trésor public, chef du service liaison-recouvrement à la trésorerie générale de l'Isère (38) ;

- M. Saulchoir Dominique, inspecteur du Trésor public, chargé de mission au département des études économiques et financières de la trésorerie générale de la Marne (51) ;

- Mme Savrot Françoise, inspectrice du Trésor public, comptable à la trésorerie de Fay-sur-Lignon (43) ;

- Mme Schmitt Corinne, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, agente comptable intérimaire à l'Institut national des sciences appliquées de Strasbourg (67) ;

- Mlle Schneider Anne, inspectrice du Trésor public, chef du service portefeuille-dépôts à la trésorerie générale du Bas-Rhin (67) ;

- Mme Schotkosky Danièle, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, agente comptable intérimaire de l'université de Picardie Jules Verne (80) ;

- Mme Sebastian Isabelle, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, agente comptable du lycée Pierre et Marie Curie de Châteauroux (36) ;

- M. Sébilleau Didier, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Guéméné-Penfao (44) ;
- Mme Séfrin Catherine, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, agente comptable intérimaire de l'université Paris XI Orsay (91) ;
- M. Seguin François, inspecteur du Trésor public, chef du service comptabilité à la trésorerie générale du Haut-Rhin (68) ;
- M. Simon Bruno, inspecteur du Trésor public, chef du service collectivités et établissements publics locaux à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;
- Mme Sornique Geneviève, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, adjointe de l'agent comptable de l'université d'Orléans (45) ;
- Mme Soudais Françoise, inspectrice du Trésor public, chef du service épargne-placements à la trésorerie générale de la Gironde (33) ;
- Mme Subias Francine, inspectrice du Trésor public, chef du service épargne-placements à la trésorerie générale des Pyrénées-Atlantiques (64) ;
- Mlle Sutra Éliane, inspectrice du Trésor public, comptable à la trésorerie du Mas-d'Azil (09) ;
- M. Thuriès Jean-Claude, receveur-percepteur du Trésor public, comptable à la trésorerie d'Issoudun (36) ;
- M. Tiaiba Daniel, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Barjols-Tavernes (83) ;
- Mme Tonin Françoise, inspectrice du Trésor public, adjointe à la trésorerie Nancy municipale (54) ;
- M. Tribillac Gérard, attaché principal d'administration scolaire et universitaire, agent

- comptable du lycée De Gaulle Anthonioz de Milhaud (30) ;
 - Mme Tricoire Annette, inspectrice du Trésor public, assistante de vérifications à la trésorerie générale de la Nouvelle-Calédonie (988) ;
 - Mlle Tronconi Bernadette, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agent comptable du lycée de Vienne - Saint-Romain-en-Gal (69) ;
 - M. Vallereau Philippe, inspecteur du Trésor public, comptable à la trésorerie de Duras (47) ;
 - M. Vasseur Philippe, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie de Grenoble 1ère division (38) ;
 - Mme Vautrin Monique, conseillère d'administration scolaire et universitaire, secrétaire générale de l'inspection académique du Puy-de-Dôme (63) ;
 - Mme Venture Dominique, inspectrice du Trésor public, adjointe à la recette des finances de Strasbourg municipale et communauté urbaine (67) ;
 - M. Villard Alain, receveur percepteur du Trésor public, chef de la division affaires générales à la trésorerie générale de l'Hérault (34) ;
 - Mme Vincens Hélène, inspectrice du Trésor public, chef du service comptabilité à la trésorerie générale de la Haute-Garonne (31) ;
 - M. Vincent Marc, inspecteur du Trésor public, adjoint à la trésorerie d'Hyères (83) ;
 - M. Yziquel Michel, inspecteur du Trésor public, chef du service dépense à la trésorerie générale du Bas-Rhin (67) ;
 - Mme Zebert Colette, conseillère d'administration scolaire et universitaire, agente comptable des instituts français (ambassade de France au Maroc).
- Cet arrêté prend effet au 1er juillet 2004.

NOMINATIONS

NOR : MEND0402017A

ARRÊTÉ DU 10-9-2004

MEN
DE B2

CAPN des inspecteurs d'academie-inspecteurs pédagogiques régionaux

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 90-675 du 18-7-1990 mod. ; A. du 21-2-2003 mod.

Article 1 - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 21 février 2003 susvisé sont **modifiées** pour les représentants de l'administration comme suit :

Titulaires

Au lieu de : Mme Moraux Marie-France, directrice de l'encadrement, présidente,

lire : M. Desneuf Paul, directeur de l'encadrement, président.

Au lieu de : M. Marois William, recteur de l'académie de Montpellier,

lire : M. Marois William, recteur de l'académie de Bordeaux.

Suppléants

Au lieu de : Mlle Liger-Belair Valérie, chef de bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale,

lire : M. Dion Patrick, sous-directeur des personnels d'encadrement.

Le reste sans changement

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

Fait à Paris, le 10 septembre 2004

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

Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

NOMINATION

NOR : MEND0402012A

ARRÊTÉ DU 8-9-2004

MEN
DE B3

CAPN des personnels de direction

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-2-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 2001-1174 du 11-12-2001 ; A. du 21-2-2003 mod. par arrêtés des 23-4-2003, 14-10-2003, 20-7-2004

Article 1 - Les dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 21 février 2003 modifié par les arrêtés du 23 avril 2003, du 14 octobre 2003 et du 20 juillet 2004 sont **modifiées** pour les représentants du personnel comme suit :

Hors-classe

Représentants suppléants

Au lieu de : M. Jacono, proviseur du lycée G. le Conquérant à Lillebonne (76170),

lire : Mme Valette, proviseure du lycée Fénelon à Paris (75006)

Le reste sans changement

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

Fait à Paris, le 8 septembre 2004

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

Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0402042V

AVIS DU 13-9-2004

**MEN
DE A2**

Secrétaire général de l'académie de Rouen

■ L'emploi de secrétaire général de l'académie de Rouen est vacant à compter du 1er octobre 2004.

Sous l'autorité du recteur, le secrétaire général d'académie est chargé de l'administration de l'académie.

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative académique. À ce titre, une bonne connaissance du système éducatif, de l'organisation territoriale de l'État et des collectivités locales est indispensable pour assurer l'efficacité des politiques publiques dans un environnement en complète mutation du fait de la déconcentration.

En cas d'absence ou d'empêchement, il supplée le recteur dont il peut recevoir délégation de signature.

Une expérience confirmée de la gestion des services académiques est indispensable.

Le candidat devra également apporter une attention particulière au suivi des opérations inscrites au contrat de plan État-région.

L'emploi de secrétaire général d'académie est un poste d'encadrement supérieur qui nécessite compétences professionnelles, autorité morale, adhésion aux principes novateurs de la gestion des ressources humaines, une très grande capacité de travail et une forte aptitude au management.

L'emploi de secrétaire général d'académie est doté de l'échelonnement indiciaire IB 841, groupe HEB. Il est ouvert, conformément à

l'article 4 du décret n° 86-970 du 19 août 1986 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables à l'emploi de secrétaire général d'académie, aux :

1) fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ayant atteint au moins l'indice brut 701 ;

2) inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 2ème classe ;

3) fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins :

- dans un emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur ;

- dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;

- dans l'emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;

- dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;

4) conseillers d'administration scolaire et universitaire hors classe et aux conseillers d'administration scolaire et universitaire de classe normale ayant atteint au moins le 8ème échelon de leur grade. Les intéressés doivent avoir accompli dix ans de services administratifs effectifs de catégorie A et avoir été pendant trois ans au moins responsables d'une division dans un rectorat ou d'un service académique ou des services administratifs d'une inspection académique ou avoir exercé des fonctions administratives comparables ;

5) fonctionnaires civils de l'État, des collectivités

territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, qui appartiennent à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 1015, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 852.

Les fonctionnaires nommés dans l'emploi de secrétaire général d'académie sont placés dans leur corps d'origine en position de détachement. Les nominations dans cet emploi sont prononcées pour une période maximale de quatre ans renouvelable. Nul ne peut exercer consécutivement dans une même académie plus de huit ans.

L'emploi de secrétaire général de l'académie de Rouen bénéficie d'une NBI de 80 points.

Les candidatures constituées d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination, doivent être envoyées par la voie hiérarchique, **dans un délai de quinze jours** à compter de la date de publication du présent

avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris SP 07.

Un double des candidatures doit être expédié directement à Mme la rectrice de l'académie de Rouen, rectorat de Rouen, 25, rue de Fontenelle, 76037 Rouen cedex 1, tél. 02 35 14 75 01, fax 02 35 14 77 49, adresse électronique : ce.recteur@ac-rouen.fr

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2rect@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGA (conditions statutaires d'accès, déroulement de la carrière et grille indiciaire) sont disponibles sur le site Evidens : <http://www3.education.gouv.fr/evidens/>

VACANCE
D'EMPLOI

NOR : MENDO402003V

AVIS DU 8-9-2004

MEN
DE A2

Secrétaire général de l'université du Littoral Côte d'Opale

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur de l'université du Littoral Côte d'Opale est susceptible d'être vacant à la rentrée 2004.

L'université du Littoral Côte d'Opale (Nord-Pas-de-Calais), créée en 1992, est une université pluridisciplinaire (sciences, STAPS, droit, lettres, langues, sciences humaines et sociales, économie et gestion). Elle est implantée sur quatre villes : Boulogne, Calais, Dunkerque et Saint-Omer. Son siège est à Dunkerque. Son patrimoine bâti s'élève à environ 100 000 m². Elle compte environ 11 000 étudiants, 480 emplois d'enseignants et 440 emplois d'IATOSS. Elle comprend deux IUT et une école de commerce. 19 laboratoires de recherche sont reconnus, dont 3 associés au CNRS. Son budget annuel

est de l'ordre de 33 millions d'euros en 2004.

Le secrétaire général est chargé, sous l'autorité du président, de la mise en œuvre, dans le respect de la réglementation, de la politique de l'établissement. Il est membre de l'équipe de direction, qu'il assiste et conseille.

Il est chargé de la gestion de l'établissement, assure la préparation et le suivi du budget, veille au respect des procédures et calendriers, au fonctionnement régulier des conseils et commissions et met en application les décisions.

Il est responsable des services administratifs et techniques, qu'il encadre, coordonne, organise et modernise.

Il justifie de solides compétences administrative, technique, juridique et financière. Il possède de réelles capacités d'encadrement et d'animation des équipes, un sens aigu de l'organisation, des qualités relationnelles et une aptitude au travail en équipe et à la conduite de projet.

Une bonne connaissance du milieu universitaire serait appréciée.

L'université du Littoral Côte d'Opale (Nord-Pas-de-Calais) relève du groupe II des emplois de secrétaires généraux d'établissements publics d'enseignement supérieur. Cet emploi, doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015, est ouvert, conformément aux dispositions prévues par l'article 2 du décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de SGEPEs :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés :
 - . dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
 - . dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;
 - . dans un emploi de directeur adjoint ou de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
 - . dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit, appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;
- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un

cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points. Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et du dernier arrêté de promotion, doivent être envoyées par la voie hiérarchique, **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de publication du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier à M. le président de l'université du Littoral Côte d'Opale, 1, place de l'Yser, BP 1022, 59 375 Dunkerque cedex 1, tel. 03 28 23 73 00, fax 03 28 23 73 13.

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

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGEPEs sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0402035V

AVIS DU 17-9-2004

**MEN
DE A2**

S **GASU de l'université Aix-Marseille II (la Méditerranée)**

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, directeur(trice) des ressources humaines, adjoint(e) au secrétaire général de l'université Aix-Marseille II (la Méditerranée), est vacant.

L'université de la Méditerranée est un établissement pluridisciplinaire constitué de 12 composantes, unités de formation et de recherche, instituts et écoles d'ingénieurs, regroupés suivant trois secteurs principaux : la santé ; les

sciences ; les sciences de l'homme, de la société et des techniques. Elle dispose de 2 500 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs, ingénieurs, techniciens et administratifs et accueille environ 22 000 étudiants.

Responsable de la gestion de l'ensemble des ressources humaines de l'université, le(la) directeur(trice) des ressources humaines sera en relation directe avec le président et le secrétaire général.

En conformité avec la politique de l'établissement, il(elle) sera notamment chargé(e) :

- de participer à l'élaboration d'une politique de

gestion du personnel et de développement des ressources humaines en liaison avec les instances décisionnelles et consultatives ;

- d'élaborer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- d'informer, d'assister et de conseiller l'équipe de direction ainsi que les responsables des services et de mettre à leur disposition les tableaux de bord et indicateurs d'aide à la décision ;
- de développer des outils et méthodes de gestion des ressources humaines et conduire les projets pour leur réalisation ;
- de coordonner et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle et collective ;
- d'organiser les recrutements ;
- d'analyser les besoins en formation, élaborer et piloter la réalisation du plan de formation, en suivre leur évaluation.

Outre une parfaite maîtrise de la gestion des personnels et de son cadre réglementaire, les compétences requises sont les suivantes :

- maîtriser la réglementation, les procédures et les méthodes de gestion des ressources humaines ;
- connaître les emplois, les métiers et les qualifications des personnels et savoir déterminer les besoins ;
- avoir d'excellentes capacités d'écoute et une réelle aptitude au dialogue ;
- maîtriser les techniques de management.

Le secrétaire général pourra lui confier tout dossier nécessaire à la conduite des services.

Dynamique et doté(e) d'un esprit d'équipe, le(la) candidat(e) retenu(e) aura le sens du dialogue et possèdera de réelles aptitudes en matière de communication. De très bonnes connaissances juridiques et informatiques seraient tout à fait appréciées.

Cet emploi, doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015 et d'une NBI de 50 points, est ouvert :

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

des œuvres universitaires et scolaires) ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;
- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratif, technique, de direction ou d'inspection classé dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de la publication du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris SP 07.

Un double de ces candidatures sera expédié directement à M. le président de l'université de la Méditerranée, Jardin du Pharo, 58, boulevard Charles Livon, 13284 Marseille cedex 07, tél. 04 91 39 65 01, fax 04 91 52 91 03, mél. : President.Laurent@mediterranee.univ-mrs.fr
Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétaire général de l'université au 04 91 39 65 02.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGASU (conditions statutaires d'accès, déroulement de la carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens : <http://www3.education.gouv.fr/evidens/>

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MEND0402043V

AVIS DU 13-9-2004

**MEN
DE A2**

S **GASU, directeur des ressources humaines de l'académie de Besançon**

■ Le poste de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire (SGASU), directeur des ressources humaines (DRH) de l'académie de Besançon est vacant.

L'académie de Besançon, composée des départements du Doubs, du Jura, de la Haute-Saône et du Territoire de Belfort, accueille 219 110 élèves des 1er et 2nd degrés dans 1 534 écoles dont 1 466 publiques et 244 établissements dont 176 EPLE. Les services du rectorat comprennent 320 agents. Les personnels gérés par les services du rectorat se répartissent comme suit : 314 chefs d'établissement, 11 000 enseignants du 2nd degré, et 5 500 personnels ATOS.

Le directeur des ressources humaines participe à la définition de la politique de gestion des ressources humaines de l'académie, dans le cadre du projet académique, et à sa mise en œuvre. Il est plus particulièrement chargé :

- de la gestion qualitative des personnels en intégrant la dimension prévisionnelle des compétences et des effectifs ;
 - de la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines de proximité et de l'animation du réseau académique des relations et des ressources humaines ;
 - de l'accueil et de l'accompagnement des personnels prenant leurs fonctions, dans le cadre de la formation continue ;
 - du suivi et de la formation en faveur des personnels à besoins particuliers, en liaison avec les services de gestion, les corps d'inspection et les conseillers techniques du recteur (adaptation, reconversion, congés formation...).
- Le directeur des ressources humaines travaille sous l'autorité du recteur et du secrétaire général d'académie, en liaison étroite avec les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, les conseillers techniques du recteur, les services

gestionnaires des personnels, tous les acteurs de la gestion des ressources humaines et les représentants des personnels.

La fonction de DRH requiert des qualités humaines et professionnelles affirmées :

- aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue et au management participatif ;
- attachement au travail en équipe ;
- bonne connaissance globale du système éducatif et de ses évolutions.

Cet emploi de SGASU, doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015 brut, est ouvert :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés dans un autre emploi fonctionnel d'encadrement administratif (secrétaire général d'académie, secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, directeur adjoint ou sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires) ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et soit appartenant à la hors-classe du corps, soit ayant atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;
- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou un emploi administratif, technique, de direction ou d'inspection classé dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

L'emploi est classé dans le groupe II des emplois de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire en ce qui concerne l'indemnité de responsabilité administrative (décret n° 2002-182 du 12 février 2002 et arrêtés des 23 avril 2002 et 27 décembre 2002).

Il ouvre droit à une NBI de 50 points.

Les dossiers de candidature, constitués d'un

curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de la copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris SP 07.

Un double des candidatures doit être expédié directement à Mme la rectrice de l'académie de Besançon, 10, rue de la Convention, 25030

Besançon cedex, tél. 03 81 65 49 03, fax 03 81 65 47 60 ou mél. : ce.rectorat@ac-besancon.fr Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2rect@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGASU (conditions statutaires d'accès, déroulement de la carrière et grille indiciaire) sont disponibles sur le site Evidens : <http://www3.education.gouv.fr/evidens/>

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0402014V

AVIS DU 8-9-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable de l'université du Havre

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université du Havre est susceptible d'être vacant à compter du 1er octobre 2004.

L'université du Havre est une université pluridisciplinaire de 6 500 étudiants. Elle compte 430 enseignants et enseignants-chercheurs et 300 personnels administratifs et techniques. Le budget primitif 2004 s'élève à 16 M d'euros.

L'agent comptable encadre une équipe de 5 personnes : 1B et 4C.

Conseiller du président dans les domaines financier, juridique et fiscal, il fait partie de l'équipe de direction.

Ce poste requiert une solide connaissance des règles budgétaires et comptables (M9-3) ainsi que des règles fiscales. Il demande également des qualités relationnelles, le goût des responsabilités, des capacités d'initiative et de conseil pour l'amélioration de la gestion, la simplification administrative, la modernisation des procédures, l'intégration de nouvelles technologies. Un sens certain de la pédagogie et une bonne connaissance des outils informatiques sont souhaitables.

Cet emploi relève du groupe II des emplois d'agents comptables. Il est doté d'un échelon-

nement indiciaire 642 à 966 brut et comporte une NBI de 40 points.

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

Les candidatures éventuelles accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de publication du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement à M. le président de l'université du Havre, 25, rue Philippe Lebon, BP 1123, 76600 Le Havre cedex.

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

Tous renseignements complémentaires peuvent

être obtenus auprès de l'agent comptable actuellement en poste, tél. 02 32 74 40 12 ou auprès de M. le secrétaire général, tél. 02 74 40 02.
Des informations complémentaires sur l'emploi

d'agent comptable d'EPCSCP (conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0402004V

AVIS DU 8-9-2004

**MEN
DE A2**

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

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'École généraliste d'ingénieurs de Marseille (Egim) est vacant.

L'École généraliste d'ingénieurs de Marseille a été créée par le décret n° 2003-929 du 29 septembre 2003. Dotée d'un statut d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP), l'Egim a vocation à devenir l'École centrale de Marseille. Elle est créée à partir des moyens de trois écoles d'ingénieurs, qui sont dissoutes, à savoir l'École nationale supérieure de physique de Marseille (ENSPM), l'École nationale supérieure de synthèse, procédés et ingénierie chimique d'Aix-Marseille (ENSSPICAM) et l'École supérieure de mécanique de Marseille (ESM2). Elle accueille 840 étudiants. Elle dispose d'environ 130 emplois de tous statuts et d'un budget annuel d'environ 7 millions d'euros.

L'agent comptable assurera toutes les responsabilités d'un comptable d'EPCSCP et veillera à la bonne tenue des comptes. Il sera, en outre, chef du service financier ; il sera donc à même d'exercer un rôle de véritable conseil auprès du directeur de l'établissement. Il aura à poursuivre la modernisation de la gestion (marchés et service achat, optimisation du logiciel Jefyco, etc.). Agence comptable et service financier seront, grâce à lui, fortement impliqués dans la mise œuvre de la politique de l'établissement.

Il sera assisté d'un fondé de pouvoir et de trois agents de niveau catégorie B.

Les compétences et qualités requises pour cet emploi sont :

- qualités d'organisation et didactiques ;
- capacités d'adaptation ;
- solides connaissances des règles budgétaires et comptables de l'université et en matière fiscale ;
- des qualités relationnelles.

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

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

Les candidatures éventuelles accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé avec photographie et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de publication du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement à M. l'administrateur provisoire de l'École généraliste d'ingénieurs de Marseille, technopôle de Château Gombert, 13383 Marseille cedex 13, tél. 04 91 28 80 89, fax 04 91 28 88 13.

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

Pour plus de précisions sur le poste à pourvoir vous pouvez contacter la secrétaire générale de l'EGIM, Mme Évelyne Della-Vecchia au 04 91 28 90 79.

Des informations complémentaires sur l'emploi

d'agent comptable d'EPCSCP (conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MENA0402050V

AVIS DU 13-9-2004

**MEN
DPMA B4**

Poste au CNDP

■ Poste au CNDP, site de Chasseneuil-du-Poitou.

Chef de l'unité de gestion des carrières.

Poste à pourvoir au 1er septembre 2004 par un AASU expérimenté.

Le chef de l'unité de gestion des carrières, placé sous l'autorité de la déléguée aux ressources humaines, au sein du secrétariat général, a pour mission de diriger, gérer et animer l'unité de gestion des carrières, pour le CNDP et pour le réseau des 31 CRDP.

Ses principales activités consistent à diriger l'unité qui comprend 6 gestionnaires de personnel, suivre la carte budgétaire des 2 600 emplois du réseau SCÉRÉN, veiller à la mise en oeuvre de tous les actes de gestion collective ou individuelle, assurer la gestion des commissions consultatives paritaires, organiser les élections (CTP, CTPC, CCP) et les concours ITRF. Par ailleurs, il anime le réseau des 31 CRDP, est en relation avec les directeurs et les secrétaires généraux des CRDP, avec les services gestionnaires de l'administration centrale, le ministère de la culture, les rectorats de Paris et Poitiers.

Le candidat devra posséder une connaissance approfondie des statuts de la fonction publique, une expérience confirmée ou similaire en ressources humaines, de réelles compétences en matière d'organisation, d'encadrement et d'animation. Autonome dans le travail, il devra manifester des capacités relationnelles et de négociation ainsi qu'une totale discrétion.

La connaissance du logiciel de ressources humaines "Virtualia" serait appréciée.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé et de la copie des deux dernières fiches de notation, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les deux semaines** qui suivent la parution du présent avis, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, DPMA B4, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Un double des candidatures devra être adressé directement à M. le directeur général du CNDP, 29, rue d'Ulm, 75005 Paris cedex 05.

Contact : Mme Frédérique Cazajous, secrétaire générale, 01 55 43 60 11 ou Mme Michèle Mendes-Doll, secrétaire générale adjointe, DRH, 01 55 43 60 15.