

**N°37**

14 OCT.  
2004

Page 2137  
à 2188

*Le*

**BO**

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

ministère  
éducation  
nationale  
enseignement  
supérieur  
recherche



**ACTES DES EPLE  
SIMPLIFICATION**

## Actes des EPLE - Simplification (pages I à XVI)

- *Simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des autorités des établissements publics locaux d'enseignement*  
Ordonnance n° 2004-631 du 1-7-2004. JO du 2-7-2004  
(NOR : MENX0400118R)
- *Établissements publics locaux d'enseignement et code des juridictions financières (partie réglementaire)*  
D. n° 2004-885 du 27-8-2004. JO du 29-8-2004 (NOR : MENG0401915D)
- *Simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des EPLE*  
C. n° 2004-166 du 5-10-2004 (NOR : MENF0402213C)

### ORGANISATION GÉNÉRALE

- 2141 **Administration centrale du MEN** (RLR : 120-1)  
Attributions de fonctions.  
A. du 1-10-2004 (NOR : MENA0402212A)

### ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 2145 **Brevet de technicien supérieur** (RLR : 544-4b)  
BTS "conception et industrialisation en microtechniques".  
Rectificatif du 4-10-2004 (NOR : MENS0301625Z)

### ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 2147 **Lutte contre le racisme et l'antisémitisme** (RLR : 552-4)  
Mesures visant à prévenir, signaler les actes à caractère raciste ou antisémite en milieu scolaire et sanctionner les infractions.  
C. n° 2004-163 du 13-9-2004 (NOR : MENE0402224C)
- 2151 **Instructions pédagogiques** (RLR : 525-2a ; 514-5)  
L'enseignement du français au collège.  
C. n° 2004-168 du 20-9-2004 (NOR : MENE0402208C)
- 2153 **Concours général** (RLR : 546-2)  
Calendrier du concours général des lycées - session 2005.  
N.S. n° 2004-160 du 4-10-2004 (NOR : MENE0402192N)

### PERSONNELS

- 2157 **Tableau d'avancement** (RLR : 631-1)  
Accès à la hors-classe des IA-IPR - année 2005.  
N.S. n° 2004-161 du 4-10-2004 (NOR : MEND0402210N)
- 2163 **Tableau d'avancement** (RLR : 631-1)  
Accès à la hors-classe des IEN - année 2005.  
N.S. n° 2004-159 du 1-10-2004 (NOR : MEND0402211N)

- 2173 **Formation** (RLR : 721-1b)  
Stage de préparation au diplôme de directeur d'établissements d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS).  
N.S. n° 2004-164 du 4-10-2004 (NOR : MENE0402225N)
- 2175 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 714-6a)  
Élections à la CAPN des professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'ENSAM.  
A. du 7-10-2004 (NOR : MENP0402258A)
- 2176 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 714-6a)  
Organisation des élections à la CAPN des professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'ENSAM.  
C. n° 2004-167 du 7-10-2004 (NOR : MENP0402259C)
- 2178 **CNESR** (RLR : 710-2)  
Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire.  
Décision du 4-10-2004 (NOR : MENS0402204S)

---

## **MOUVEMENT DU PERSONNEL**

- 2179 **Nomination**  
Directeur du CIES d'Alsace.  
A. du 4-10-2004 (NOR : MENS0402205A)
- 2179 **Nomination**  
DAET de l'académie de Créteil.  
A. du 29-9-2004 (NOR : MEND0402197A)
- 2179 **Nominations**  
CAPN des secrétaires d'administration scolaire et universitaire.  
A. du 21-9-2004 (NOR : MENA0402230A)
- 2180 **Nominations**  
Comité technique paritaire central institué auprès du DPMA.  
A. du 29-9-2004 (NOR : MENA0402203A)

---

## **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- 2181 **Vacance d'emploi**  
SGASU, adjoint au secrétaire général de l'académie de la Martinique.  
Avis du 5-10-2004 (NOR : MEND0402228V)
- 2182 **Vacance de poste**  
SGASU, secrétaire général du vice-rectorat de la Polynésie française.  
Avis du 5-10-2004 (NOR : MEND0402229V)
- 2183 **Vacance de poste**  
Secrétaire général du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon.  
Avis du 29-9-2004 (NOR : MENA0402196V)

2184

**Vacance d'emploi**Agent comptable de l'université de Reims Champagne-Ardenne.  
Avis du 5-10-2004 (NOR : MEND0402227V)**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](http://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-Geneviève cedex

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

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Établissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

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

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

Nom de l'organisme payeur

N° de compte ou CCP

Relations abonnés : 03 44 03 32 37  
Télécopie : 03 44 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 Araniyas - **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 ABONNEMENTS :** 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.

● Le numéro : 2,40 € ● Abonnement annuel : 80 € ● ISSN 1254-7131 ● CPPAP n°777 AD - Imprimerie : Actis.

# ORGANISATION GÉNÉRALE

ADMINISTRATION  
CENTRALE DU MEN

NOR : MENA0402212A  
RLR : 120-1

ARRÊTÉ DU 1-10-2004

MEN  
DPMA C1

## Atributions de fonctions

*Vu D. n° 87-389 du 15-6-1987 ; D. n° 2004-317 du 8-4-2004 ; A. du 16-4-2003 mod.*

**Article 1** - L'arrêté du 16 avril 2003 modifié portant attributions de fonctions à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est **modifié** ainsi qu'il suit :

### DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE (DESCO)

**Sous-direction des enseignements des écoles et des formations générales et technologiques des collèges et lycées**

**Au lieu de :** M. Bernard Maccario, sous-directeur

**Lire :** N...

DESCO B2 - Bureau du budget, des crédits et des aides à la scolarité

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mme Christine Géhin, conseillère d'administration scolaire et universitaire

**Lire :**

Chef du bureau

Mlle Christine Julard, attachée principale d'administration centrale, à compter du 1er septembre 2004

### DIRECTION DE LA RECHERCHE (DR)

DR A1 - Bureau du partenariat et du financement de la recherche universitaire

**Au lieu de :**

Chef du bureau

N...

**Lire :**

Chef du bureau

Mme Anne Rouault, attachée principale d'administration centrale, à compter du 1er septembre 2004

### DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS (DPE)

**Au lieu de :**

Adjoints au directeur

M. Alain Perritaz, chef de service

M. Alain Marsigny, chef de service

**Lire :**

Adjoints au directeur

M. Alain Perritaz, chef de service

N...

DPE A1 - Bureau des affaires statutaires et réglementaires du premier et du second degré

**Au lieu de :**

Chef du bureau

N...

**Lire :**

Chef du bureau

Mme Béatrice Avot, administratrice civile, à compter du 1er septembre 2004

**B - Service de gestion des ressources humaines**

**Au lieu de :** M. Alain Marsigny, chef de service

**Lire :** N...

DPE B1 - Bureau d'analyse et de contrôle de gestion

**Au lieu de :**

Chef du bureau

N...

**Lire :**

Chef du bureau

M. Pierre Arène, conseiller d'administration

scolaire et universitaire, à compter du 1er juillet 2004

DPE B8 - Bureau des affaires communes, des personnels des grands établissements et des personnels à statut spécifique

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mme Géraldine Gonçalves, attachée d'administration centrale

**Lire :**

Chef du bureau

Mme Géraldine Gonçalves, attachée principale d'administration centrale

### **DIRECTION DE L'ÉVALUATION ET DE LA PROSPECTIVE (DEP)**

DEP B3 - Bureau des études statistiques sur la recherche

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mme Dominique Francoz, administratrice de l'INSEE

**Lire :**

Chef du bureau

M. Claude Gissot, administrateur de l'INSEE, à compter du 1er septembre 2004

DEP B8 - Bureau des nomenclatures et répertoires

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mme Françoise Kammoun, ingénieure de recherche

**Lire :**

Chef du bureau

Mme Isabelle Leblond, attachée principale de l'INSEE, à compter du 1er octobre 2004

### **DIRECTION DES PERSONNELS, DE LA MODERNISATION ET DE L'ADMINISTRATION (DPMA)**

**Au lieu de :**

Adjoints au directeur

M. Gilles Fournier, chef de service

Mme Chantal Péliissier, chef de service

N...

**Lire :**

Adjoints au directeur

M. Gilles Fournier, chef de service

Mme Chantal Péliissier, chef de service

M. Alain Marsigny, chef de service

### **Sous-direction du pilotage de l'informatique**

**Au lieu de :**

Adjoint

M. Michel Blanché, ingénieur de recherche

**Lire :**

Adjoint

N...

DPMA B2 - Bureau des études statutaires et de la réglementation

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mme Fabienne Thibau-Lévêque, administratrice civile

**Lire :**

Chef du bureau

Mme Geneviève Hickel, administratrice civile, à compter du 1er septembre 2004

### **C - Service de l'administration centrale**

**Au lieu de :** N...

**Lire :** M. Alain Marsigny, chef de service

DPMA C2 - Bureau de gestion des personnels

**Au lieu de :**

Adjointe

Mme Marylène Iannascoli, attachée d'administration centrale

**Lire :**

Adjointe

Mme Marylène Iannascoli, attachée principale d'administration centrale

### **DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES (DAF)**

DAF C1 - Bureau de la coordination statutaire et des indemnités

**Au lieu de :**

Chef du bureau

M. Frédéric Bonnot, administrateur civil

Adjoints

Mme Corinne Pasquay, administratrice civile

Frédéric Sollazzi, administrateur civil

**Lire :**

Chef du bureau

Mme Corinne Pasquay, administratrice civile, à compter du 1er septembre 2004

Adjoint

Frédéric Sollazzi, administrateur civil

DAF D2 - Bureau des établissements

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mlle Christine Julard, attachée principale d'administration centrale

**Lire :**

Chef du bureau

M. Jean-Michel Wroblewski, administrateur civil, à compter du 1er septembre 2004

**DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES (DAJ)**

DAJ A2 - Bureau des consultations et du contentieux relatifs aux personnels

**Au lieu de :**

Chef du bureau

M. Alex Bonnialy, attaché principal d'administration centrale

**Lire :**

Chef du bureau

M. Didier Charageat, attaché principal d'administration centrale, à compter du 1er septembre 2004.

**Article 2 -** Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 1er octobre 2004

Le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
François FILLON

# ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

**BREVET DE TECHNICIEN  
SUPÉRIEUR**

**NOR** : MENS0301625Z  
**RLR** : 544-4b

RECTIFICATIF DU 4-10-2004

**MEN  
DES A8**

## **B**TS “conception et industrialisation en microtechniques”

*Réf. : A. du 31-7-2003, annexe IV (B.O. hors-série n° 9 du 9-10-2003)*

■ Les annotations du tableau de correspondances entre épreuves publiées au B.O. hors-série n° 9 du 9 octobre 2003 sont **modifiées** ainsi qu’il suit :

- Page 2278

### Au lieu de :

- (1) Un candidat bénéficiant d’une des unités U41 ou U42 de l’ancien diplôme, bénéficie de la dispense de l’épreuve E4 (unité U4) du nouveau diplôme.
- (2) Un candidat bénéficiant de deux des unités U61, U62 ou U63 de l’ancien diplôme, bénéficie de la dispense de l’épreuve E6 (unité U6) du nouveau diplôme.

### Lire :

- (1) Un candidat bénéficiant d’une des unités U41 ou U42 de l’ancien diplôme peut conserver sa note et la reporter sur l’épreuve U4 du nouveau diplôme. Les candidats bénéficiant des deux unités pourront reporter la note la plus favorable sur l’épreuve U4.
- (2) Un candidat bénéficiant de deux des unités U61, U62 ou U63 de l’ancien diplôme, peut conserver la moyenne de ses deux notes et la reporter sur l’épreuve U6 du nouveau diplôme. Les candidats bénéficiant des trois unités pourront reporter la moyenne des deux notes les plus favorables sur l’épreuve U6.

# ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

**LUTTE CONTRE LE RACISME  
ET L'ANTISÉMITISME**

**NOR : MENE0402224C  
RLR : 552-4**

**CIRCULAIRE N°2004-163  
DU 13-9-2004**

**MEN - DESCO B6  
INT  
JUS**

## **M**esures visant à prévenir, signaler les actes à caractère raciste ou antisémite en milieu scolaire et sanctionner les infractions

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au préfet de police ; aux préfètes et préfets de régions et de départements (métropole et outre-mer) ; aux Hauts-commissaires ; au directeur général de la police nationale ; au directeur général de la gendarmerie nationale ; aux procureurs et procureurs généraux ; aux procureures et procureurs de la République*

■ Face à l'accroissement des infractions à caractère raciste ou antisémite dans notre pays ces dernières années, le Président de la République et le Gouvernement ont décidé de mobiliser l'ensemble des services de l'État contre ces atteintes aux principes fondateurs de notre démocratie. La création, par le décret n° 2003-1164 du 8 décembre 2003, du comité interministériel de lutte contre le racisme et l'antisémitisme est la traduction institutionnelle de cet engagement.

Nombre de ces actes se produisent à l'intérieur des établissements scolaires comme à leurs abords. Ils impliquent une population de plus en plus jeune, aussi bien parmi les auteurs que parmi les victimes. Les enseignants ont également à subir le phénomène qui met en cause, outre leur enseignement, leur personne même.

Cette situation intolérable demande des réponses pertinentes, rapides, efficaces et systématiques. Elles procèdent de la parfaite collaboration des services de l'État concernés dans le traitement ferme et déterminé des actes caractérisés et de la mission éducative confiée par la Nation à l'école de la République.

Parmi ces réponses, figure un dispositif législatif (1) que les lois du 3 février 2003 et du 9 mars 2004 ont complété en créant, à l'article 132-76 du code pénal, une nouvelle circonstance aggravante à caractère raciste, xénophobe ou antisémite.

Pour sa part, le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche a mis en place un ensemble de mesures préconisant d'une part, la plus grande fermeté face aux actes racistes et antisémites et renforçant d'autre part, la formation civique des élèves.

La présente circulaire a pour objet de préciser les objectifs que vous devez poursuivre et les dispositifs de coordination que vous devez mettre en œuvre, en particulier dans le cadre des comités d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC), pour améliorer la prévention, le signalement et la sanction des actes antisémites et racistes dans les établissements scolaires et à leurs abords.

(1) L'ensemble du dispositif est en ligne sur le site du ministère de la justice : [www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)

## I - Améliorer la réactivité face aux actes racistes et antisémites

L'insuffisance du signalement, la difficulté à qualifier les faits et le manque d'information sur les procédures retardent le traitement des actes et la prise en charge des victimes. Des conventions et partenariats éducation nationale, police, gendarmerie, justice, existent déjà. Souvent fort dynamiques, ces dispositifs doivent être utilisés, actualisés ou complétés pour apporter des réponses adaptées à la gravité des faits.

### 1) Relations établissements, procureurs de la République, services de police et unités de gendarmerie

Sans préjudice des termes de l'article 40 du code de procédure pénale, qui dispose que "toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs", il convient de veiller à une information rapide et réciproque des principaux intervenants dans ce domaine.

L'acte à caractère raciste ou antisémite (propos, dessin, acte de violence, de menace ou de dégradation, ...), doit être signalé sans délai au procureur de la République et à l'autorité académique. Il appartiendra aux acteurs locaux de déterminer, dans le cadre des protocoles qu'ils auront élaborés, les modalités de leur information réciproque, en particulier celle du chef de circonscription de sécurité publique ou du commandant de brigade de gendarmerie territorialement compétent. Le mode de saisine devra privilégier des procédures de droit commun (télécopie, appel téléphonique, courriel) de manière à autoriser des signalements quel que soit le moment de la commission des faits.

À ce titre, pour faciliter le mécanisme de remontée et de circulation de l'information et le dialogue entre les établissements scolaires, les services de police, les unités de gendarmerie et les parquets, des procédures simples et rapides doivent être organisées dans chaque académie, si elles n'existent pas encore : protocoles de signalement, fiches normalisées permettant une description précise des faits.

En effet, le signalement, quelle que soit son origine, est le point de départ d'une relation étroite entre l'établissement scolaire et le service de police ou l'unité de gendarmerie et le parquet, auquel il appartient de veiller à la cohérence et à la complémentarité des réponses apportées. C'est dans ce domaine qu'interviendront de manière privilégiée les correspondants institués dans le cadre du protocole d'accord entre le ministère de l'éducation nationale et celui de l'intérieur. Il appartient à ces correspondants d'être les garants de la fluidité des relations entre les services des trois ministères qui seront conduits à collaborer activement.

L'ensemble des partenaires doit être convaincu que ces relations ont pour objectifs, d'une part d'assurer une meilleure articulation entre les différentes procédures (de médiation, disciplinaires ou pénales) qui peuvent être mises en œuvre pour lutter contre l'antisémitisme et le racisme en milieu scolaire, d'autre part de garantir la cohérence de l'action des autorités publiques lorsque des faits sont commis.

Lorsque des procédures judiciaires auront été engagées, les procureurs de la République, dans le respect des dispositions de l'article 11 du code de procédure pénale, feront connaître aux chefs d'établissement les suites judiciaires réservées aux signalements effectués en application de l'article 40 du code de procédure pénale.

### 2) Information et prise en charge des victimes

Quelle que soit la gravité de l'acte, il est essentiel que le directeur d'école ou le chef d'établissement rencontre les parties prenantes à l'acte et leur famille. Cette intervention ne doit pas nuire au bon déroulement de l'enquête pénale. Une attention particulière sera portée à la ou aux victimes qui devront être informées de la décision de signalement ainsi que des démarches qu'elles peuvent elles-mêmes effectuer, telles que le dépôt de plainte.

Il appartiendra aux procureurs de la République de veiller à faire connaître aux victimes d'infractions à caractère raciste ou antisémite les suites judiciaires qui auront été réservées aux faits commis à leur encontre, conformément aux dispositions de l'article 40-2 du code de procédure pénale.

Les relations concertées entre les établissements, les services de police, les unités de gendarmerie et les parquets doivent contribuer à accompagner les victimes dans leurs démarches administratives ou judiciaires : les correspondants “aide aux victimes” mis en place au sein des commissariats de police et des groupements de gendarmerie en facilitent la mise en œuvre.

### 3) Actions de prévention et d'éducation

L'école ou l'établissement sont des lieux d'apprentissage. Des actions éducatives y seront développées, et tout particulièrement dans les établissements exposés à des actes racistes et antisémites. Des fonctionnaires de police et des militaires de la gendarmerie peuvent y apporter leur concours dans les conditions définies dans le protocole d'accord signé entre le ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales et le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les magistrats pourront être associés à ces démarches de prévention.

Leur expertise sur ces sujets et leurs contributions ont déjà démontré leur efficacité. Les équipes enseignantes et d'éducation peuvent y avoir recours dans le cadre de leur enseignement ou de leur projet. Ces interventions doivent, le cas échéant, compléter les dispositions prévues par les conventions passées entre les différents services concernés et sur des contenus arrêtés en commun.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté constitue le cadre privilégié pour la mise en œuvre de ces partenariats.

En cas de sanction, qu'elle soit disciplinaire ou pénale, des prolongements éducatifs doivent être systématiquement recherchés. Les sanctions disciplinaires, conformément aux circulaires n° 97-085 du 27 mars 1997 et n° 2000-105 du 11 juillet 2000, peuvent notamment donner lieu à des mesures de réparation et d'accompagnement. Elles doivent s'inscrire dans une perspective éducative qui trouve son prolongement dans la démarche de relance de la formation civique des élèves figurant parmi les mesures annoncées par le ministre de l'éducation nationale pour lutter contre le racisme et l'antisémitisme.

### 4) Sensibilisation des acteurs

Ces violences dépassent le cadre de la communauté scolaire qui ne peut apporter seule des réponses globales et efficaces.

Des formations peuvent être proposées sur ce domaine dans le cadre des plans de formation des trois ministères. Elles doivent avoir pour objectif la compréhension des enjeux par les professionnels concernés mais aussi la connaissance des dispositifs de prévention, des procédures de signalement, d'accompagnement et de suivi des actes.

Cette thématique pourra être intégrée dans des programmes de formation interministérielle.

Ces approches conjointes favorisent la confiance et améliorent les pratiques de travail entre les établissements scolaires et les autres acteurs de la lutte contre la violence raciste et antisémitisme. Elles doivent être complétées par l'élaboration d'outils spécifiques.

De nombreux documents (guides méthodologiques, recueil de bonnes pratiques, fascicules de vulgarisation) élaborés par les trois ministères participent à cet objectif d'information. Ils sont disponibles sur les sites ministériels (2) et doivent aider les partenaires et leur permettre de mieux connaître les contraintes ou procédures réciproques.

La parution du guide “L'idée républicaine aujourd'hui” dont l'objet est de rappeler et de contribuer à la défense des valeurs de la République constitue un outil à la disposition des équipes dans les établissements scolaires pour les aider dans cette démarche.

De même, le guide du ministère de la justice relatif aux dispositions pénales en matière de lutte contre le racisme, l'antisémitisme et les discriminations, disponible sur le site internet (3) de la Chancellerie, peut fournir aux équipes éducatives un instrument pertinent en la matière.

Enfin, le ministre de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales, éditera au mois de septembre, un guide à caractère procédural à l'usage des policiers et des gendarmes, également disponible en ligne.

(2) <http://www.interieur.gouv.fr/> ou <http://intranet.mi/>  
<http://www.education.gouv.fr/> ou <http://eduscol.education.fr>  
(3) <http://www.justice.gouv.fr/>

## **II - Pilotage des dispositifs et des politiques partenariales**

Les partenariats sont l'élément central de la réactivité et de l'efficacité d'une politique nécessairement adaptée aux spécificités locales. Ils doivent toutefois s'inscrire dans une cohérence d'ensemble organisée au niveau départemental et académique.

### **1) Réseau de vigilance : le rôle des correspondants désignés dans les services déconcentrés**

Le travail en réseau de l'ensemble des acteurs, correspondants référents dans les académies, chefs d'établissement et équipes éducatives, magistrats référents des parquets, police et gendarmerie, associations antiracistes ou de parents d'élèves, permet d'assurer une fonction de veille et d'alerte et conditionne l'efficacité des mesures prises.

Dans cette perspective, les correspondants académiques dans les rectorats sur les questions de racisme et d'antisémitisme, qui viennent d'être désignés et placés sous l'autorité du recteur, ont un rôle essentiel. Chargés du suivi des incidents avec les établissements, ils sont les interlocuteurs des associations pour les questions d'antisémitisme et de racisme. Ils assurent en outre le lien avec les référents "racisme, antisémitisme" des services préfectoraux, des parquets généraux, de la police, les officiers prévention-partenariat des groupements de gendarmerie, contribuant ainsi à la mise en cohérence des dispositifs.

### **2) Pilotage des dispositifs de prévention et de lutte contre le racisme et l'antisémitisme à l'école**

Les CESC, en cours de généralisation à tous les établissements, doivent être le lieu privilégié de mise en œuvre des dispositifs ayant vocation à lutter contre la violence à l'école et à promouvoir la citoyenneté ; la lutte contre l'antisémitisme et le racisme y trouve naturellement toute sa place. Ils doivent être les organes où les

différents participants échangent leurs points de vue, diagnostiquent une situation, assurent le suivi des événements et décident de la stratégie à mettre en œuvre et des actions à engager au sein d'un établissement en liaison, le cas échéant, avec les services partenaires et l'autorité judiciaire.

Les conférences départementales de sécurité garantissent la cohérence de l'action des acteurs administratifs et judiciaires. Elles assurent la centralisation et le suivi des informations et mesures concernant la sécurité des personnes et des biens et partant, ce qui touche au racisme et à l'antisémitisme.

Les comités locaux de sécurité et de prévention de la délinquance et les conseils départementaux de prévention constituent également les cadres privilégiés du partenariat autour du maire ou du président du conseil général.

Compte tenu de l'importance et de la gravité du phénomène, l'action ainsi conduite doit être portée à la connaissance du public. À ce titre, les commissions départementales d'accès à la citoyenneté qui interviennent sous l'autorité du préfet, peuvent offrir un cadre pour informer les associations antiracistes ou d'autres structures engagées dans la lutte contre ce phénomène. Elles permettront au préfet, au recteur et au procureur de la République de faire un point régulier sur l'évolution des faits recensés, les mesures prises et les résultats obtenus dans le respect des dispositions légales relatives au secret de l'enquête et de l'instruction.

Le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
François FILLON

Le ministre de l'intérieur,  
de la sécurité intérieure et des libertés locales  
Dominique de VILLEPIN

Le garde des sceaux, ministre de la justice  
Dominique PERBEN

INSTRUCTIONS  
PÉDAGOGIQUESNOR : MENE0402208C  
RLR : 525-2a ; 514-5CIRCULAIRE N°2004-168  
DU 20-9-2004MEN  
DESCO A4

## L'enseignement du français au collège

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux principales et principaux de collège ; aux professeurs et professeurs de lettres en collège*

■ Développer la maîtrise du français à l'école primaire et au collège constitue un objectif central pour la réussite des jeunes. À la rentrée 2005, la première génération d'élèves ayant suivi le nouveau programme de l'école primaire pendant l'ensemble du cycle des approfondissements arrivera au collège.

Bien que les programmes de français du collège restent inchangés, les professeurs enseignant en classe de sixième doivent relire les instructions à la lumière de ces nouveaux programmes et en tenir compte dans leurs pratiques (1). Il me semble nécessaire d'attirer leur attention sur les points saillants des programmes de l'école primaire, dans le souci de faciliter la transition entre ces deux niveaux.

À la lumière des propositions du groupe d'experts présidé par le professeur René Rémond et chargé de la relecture des programmes des disciplines du pôle des humanités au collège, je souhaite formuler quelques recommandations sur la place des exercices fondamentaux, à l'écrit comme à l'oral, dans l'enseignement du français en classe de sixième.

### 1 - Tenir compte des connaissances et compétences acquises par les élèves à l'issue de l'école primaire

À l'école primaire, la maîtrise du langage et de la langue française apparaît comme une préoccupation constante dans toutes les activités mises en œuvre dans l'ensemble des domaines disciplinaires. Le langage et les écrits spécifiques à chacun de ces domaines (par exemple, la description en géographie, l'argumentation en sciences, etc.) participent à l'acquisition des

compétences lexicales, syntaxiques et d'organisation des textes attendues à la fin de l'école primaire. Les élèves doivent apprendre à mieux s'exprimer, mieux lire et mieux écrire dans les domaines considérés.

Par ailleurs, au cycle des approfondissements, les élèves travaillent deux champs disciplinaires nouveaux : l'observation réfléchie de la langue et la littérature.

#### L'observation réfléchie de la langue

Au cycle des approfondissements, on conduit les élèves à une réflexion sur l'organisation de la langue et à une familiarisation avec ses structures. On leur permet, à partir de l'analyse de textes, de dégager des régularités, de formuler et de mémoriser des règles ; on renforce ainsi leur capacité à comprendre ce qu'ils lisent et à mettre en mots leur pensée et leur sensibilité.

Les programmes font porter ce travail sur la phrase : organisation, structure du groupe nominal, structure du groupe verbal, accords dans le groupe nominal, accord sujet verbe, accord du participe passé employé avec l'auxiliaire être. Quelques faits de langue concernant le texte sont rencontrés sans pour autant faire l'objet d'une étude trop systématique : ponctuation, reprises, valeur des temps verbaux...

#### La littérature

À l'école primaire, le programme de littérature vise à nourrir l'esprit des élèves de textes littéraires de bonne qualité, choisis dans une liste nationale illustrant la richesse de notre patrimoine en ce domaine. Le travail porte essentiellement sur la compréhension de textes appartenant à des genres différents (romans,

(1) Les programmes de l'école primaire et leurs documents d'application et d'accompagnement ont été diffusés dans les collèges. Il convient de s'assurer que ceux-ci, ainsi que les programmes et documents d'accompagnement des programmes du collège, restent accessibles à tous les enseignants, notamment au centre d'information et de documentation. Ils peuvent être si nécessaire gratuitement téléchargés sur le site du Centre national de documentation pédagogique ([www.cndp.fr/doc\\_administrative](http://www.cndp.fr/doc_administrative)) ou commandés à son catalogue.

nouvelles, poésie, théâtre). On est attentif à faire découvrir les trames narratives, à identifier les personnages, à mettre en relation des textes différents. On entraîne les élèves à raconter leur lecture, à en discuter, à réciter les passages dont la qualité de langue justifie qu'ils s'en souviennent. Ils apprennent également à produire des textes des différents genres découverts en lecture par des pastiches, en écrivant des suites de textes, etc.

Dans ces différentes activités, on ne met jamais en œuvre les techniques de la lecture littéraire qui seront utilisées au collège. On fait l'hypothèse que les élèves ainsi formés auront acquis une culture et une pratique des textes suffisantes pour aborder un enseignement de littérature au collège.

### **L'articulation de l'école primaire aux objectifs spécifiques de la classe de sixième**

Les objectifs d'enseignement du français au collège s'inscrivent dans la continuité des enseignements à l'école primaire. Il convient cependant d'être attentif aux points suivants.

- Parler, lire et écrire sont des apprentissages qui doivent se poursuivre tout au long de la scolarité. Les élèves, à l'issue de l'école primaire, disposent des bases, mais ils doivent être encore entraînés avec détermination.

- En lecture : la plupart des élèves sont capables de comprendre des textes qui ne contiennent pas d'informations inattendues ou trop étrangères à leurs connaissances et qui sont écrits dans une langue accessible. Au collège, ils devront apprendre à lire des textes pour acquérir des connaissances nouvelles, à explorer une langue plus éloignée de celle qu'ils maîtrisent.

- En production de textes : les élèves de l'école primaire ont appris à écrire des textes courts, de genres variés, mais toujours dans des situations où ils sont accompagnés par le maître. Ils doivent pouvoir copier des textes sans erreur, ils doivent pouvoir réviser l'orthographe d'un texte avec l'aide d'instruments et l'appui de l'enseignant.

- L'oral est central à l'école primaire. Tous les apprentissages passent par l'oral. En revanche, les élèves ne maîtrisent pas une prise de parole longue. Le respect des normes propres à un genre (exposé, etc.) est en cours d'acquisition.

## **2 - Multiplier les exercices écrits et oraux au collège**

Je demande que soit renforcée, dans l'organisation des séquences, la place d'exercices fondamentaux, à l'écrit comme à l'oral, qui favorisent un effort personnel et répété des élèves ; leur importance et leur caractère formateur doivent être fortement réaffirmés.

### **Lire**

- L'objectif est de donner le goût de lire aux élèves et de les entraîner à toutes les formes de lecture. Ainsi la lecture cursive, la lecture en réseau et la lecture documentaire doivent trouver effectivement dans les classes la place qui leur est ménagée dans les programmes.

- Cette exigence suppose une augmentation significative du nombre de textes et d'œuvres lus et leur diversification. Les livres lus de façon personnelle, essentiellement en dehors de la classe, par les élèves doivent être aussi nombreux que possible. L'on peut se référer à l'objectif affiché pour le primaire et le collège, soit une dizaine par an.

### **Écrire**

Bien au-delà de la seule production écrite de fin de séquence, diverses formes d'écriture sont demandées en permanence aux élèves et chaque séance de français doit comporter un temps d'écriture : rédaction de textes qui développent l'autonomie, l'imagination et la créativité des élèves dans le respect des règles de l'expression, mais aussi initiation à la rédaction de textes pour soi (notes, brouillons...), qui permettent à l'élève de fixer ce qui doit être compris et retenu. L'écriture fait ainsi l'objet d'un entraînement régulier, en dehors de toute perspective d'évaluation immédiate. On limite par ailleurs le recours à des exercices réalisés de façon mécanique à partir de fiches photocopiées.

### **Écouter, parler**

- La récitation (textes en prose, extraits de théâtre, poésies, dans tous les cas étudiés préalablement en classe) conduit les élèves à faire travailler leur mémoire et à améliorer leur expression orale. Elle leur permet également de prendre conscience du sens que l'on peut donner au texte par la manière dont on le dit. Ainsi que le suggèrent les programmes, on les encourage aussi à se constituer une anthologie

de textes qui les accompagne tout au long de leur scolarité.

- Les échanges oraux entre les élèves doivent être stimulés, par exemple à l'occasion de comptes rendus critiques de lecture ou d'un travail sur l'image...

### Étudier la langue pour lire, écrire, écouter et parler

- Il est impératif de consacrer du temps, c'est-à-dire des séances complètes de travail systématique, à l'étude (observation, analyse, mémorisation) de la langue et de son fonctionnement (grammaire, orthographe, vocabulaire).

- Les différentes formes de dictée (entraînement, contrôle) sont conjuguées avec des exercices conduisant les élèves à orthographier correctement leurs propres productions (2). Une grande vigilance orthographique est demandée, constamment et pour l'ensemble de leurs productions écrites, aux élèves. L'usage des manuels (dictionnaire, manuel de grammaire) et de l'outil informatique (correcteur

automatique) permet à l'élève de trouver les informations qu'il recherche.

- L'apprentissage systématique du lexique est nécessaire et doit être organisé. La structuration progressive des apprentissages dans ce domaine passe non seulement par la lecture de textes mais aussi par la recherche de mots, que l'on fera regrouper autour d'un thème ou que l'on classera les uns par rapport aux autres. L'étude - simple - des familles de mots et des principales règles de composition (préfixe, suffixe, radical) est également à développer. On veillera enfin à la mémorisation de ces mots et à leur réemploi effectif dans les activités d'écriture.

En pratique, dès le collège, l'enseignement du français doit pouvoir illustrer la grande richesse de notre langue et faire acquérir aux élèves une culture littéraire commune. Il doit les amener, avec l'appui de toutes les disciplines enseignées, à s'exprimer clairement, à l'écrit comme à l'oral. Cette orientation doit être comprise comme une nécessité dans une perspective aussi bien personnelle que professionnelle.

Le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
François FILLON

(2) Pour une approche plus développée de ces différents exercices, voir le document d'accompagnement des programmes du cycle central du collège édité par le Centre national de documentation pédagogique, pages 40 à 42.

## CONCOURS GÉNÉRAL

NOR : MENE0402192N  
RLR : 546-2

NOTE DE SERVICE N°2004-160  
DU 4-10-2004

MEN  
DESCO A3

## Calendrier du concours général des lycées - session 2005

Ref. : A. du 3-11-1986 ; A. du 11-1-1994 (JO du 21-1-1994) ; A. du 30-6-1994 (JO du 8-7-1994) ; A. du 9-11-1994 (JO du 17-11-1994) ; A. du 6-11-1995 (JO du 11-11-1995) ; A. du 29-3-2004

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

■ Le calendrier des épreuves du concours général des lycées est fixé dans le tableau ci-joint.

Toutes les compositions commencent le matin à 9 heures (heure de Paris) quelle que soit l'heure locale du centre d'écrit afin que tous les

candidats composent simultanément.

Les chefs d'établissement désireux de présenter des élèves aux différentes épreuves du concours général des lycées doivent le faire dans le respect du règlement de ce concours fixé par l'arrêté du 3 novembre 1986 modifié, notamment par l'arrêté en date du 29 mars 2004 publié au B.O. n° 16 du 22 avril 2004.

À partir de la session 2005, et conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 mars 2004, le nombre de candidats est limité par établissement et par discipline à 10 % de l'effectif total des élèves des classes de première ou de terminale selon la discipline concernée ; les accessits sont au nombre de cinq et la mention régionale prend le nom "mention" (dix au maximum, selon le niveau des prestations).

Je souhaite que les élèves candidats soient informés lors de leur inscription des différents points suivants :

- Ce concours a pour fonction de distinguer les meilleurs élèves, des classes de première et terminale des lycées.

- Sur proposition des présidents de jury, des récompenses seront attribuées : prix (premier, deuxième et troisième prix), accessits et mentions. Ces distinctions honorifiques n'ouvrent aucun droit à l'obtention de bourses d'étude et ne dispensent pas des frais d'inscription dans les universités et dans les classes préparatoires.

- Les copies ne comportent ni appréciation, ni note. Les candidats peuvent toutefois, à leur demande, recevoir communication de leur composition jusqu'à fin janvier 2006.

S'agissant de la participation des élèves, je souhaite que ceux-ci, au-delà d'une inscription de pure forme, témoignent d'une réelle motivation et se présentent le jour des épreuves, sauf événement indépendant de la volonté du candidat. À cette fin, une confirmation de candidature sera signée par l'élève au moment de son inscription.

Je vous rappelle que les **modalités d'inscription** comme l'an passé, doivent désormais être effectuées sur le site internet : [eduscol.education.fr](http://eduscol.education.fr) à la rubrique : "lycée concours général", au moyen de formulaires en ligne sécurisés. Cette procédure appelle le respect du calendrier suivant.

#### **- Préinscription des établissements**

Un établissement souhaitant présenter des candidats doit préalablement se préinscrire à **partir du lundi 29 novembre jusqu'au vendredi 31 décembre 2004.**

L'établissement recevra un mot de passe après

validation de cette préinscription par l'inspection académique dont il dépend ou par son ambassade de rattachement.

**Les établissements préinscrits les années précédentes sont dispensés de cette opération ;** l'inspection académique ou l'ambassade leur transmettra, leur nouveau mot de passe pour la session 2005.

#### **- Inscription des candidats**

En possession de leur mot de passe, les établissements procéderont à l'inscription des candidatures des élèves dès le lundi 29 novembre 2004. La clôture des inscriptions des candidats est fixée au **vendredi 14 janvier 2005 minuit**, heure de Paris.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte après cette date.

Par ailleurs, j'attire votre attention sur le fait qu'à partir de cette session vous devrez utiliser pour la papeterie le modèle unique de copie EN.

Enfin, je vous demande de bien vouloir me communiquer par courriel ([michelle.vieuille@education.gouv.fr](mailto:michelle.vieuille@education.gouv.fr)) l'adresse exacte et les coordonnées téléphoniques du responsable académique ou de l'ambassade en charge du concours général. Ces coordonnées permettront également de vous communiquer le code d'accès confidentiel aux formulaires en ligne.

Un courrier contenant des instructions complémentaires vous sera adressé ultérieurement.

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

**CALENDRIER : CONCOURS GÉNÉRAL DES LYCÉES - SESSION 2005**

<b>Mardi 8 mars 2005</b>	<b>Mercredi 9 mars 2005</b>	<b>Judi 10 mars 2005</b>	<b>Vendredi 11 mars 2005</b>	<b>Lundi 14 mars 2005</b>
<p>Classe de première ES, L et S - Composition française <b>Classe terminale S</b> - Sciences de l'ingénieur <b>Première partie des épreuves suivantes *</b> :</p> <p><b>Série sciences et technologies industrielles (STI) classe terminale</b> - Génie mécanique - Génie des matériaux - Génie électronique - Génie électrotechnique - Génie civil - Génie énergétique</p> <p><b>Série sciences et technologies de laboratoire (STL) classe terminale</b> - Physique de laboratoire et de procédés industriels - Chimie de laboratoire et de procédés industriels - Biochimie-génie biologique</p> <p><b>Série sciences médico-sociales (SMS) classe terminale</b> - Sciences médico-sociales</p> <p><b>Série hôtellerie classe terminale</b> - Technologie et gestion hôtelières</p> <p><i>*(le déroulement de la seconde partie sera fixé ultérieurement)</i></p>	<p><b>Classes terminales ES, L et S</b> - Arabe - Espagnol - Hébreu - Italien - Portugais - Russe</p> <p><b>Classes de première ES, L et S</b> - Version latine</p> <p><b>Série sciences et technologies tertiaires (STT) classe terminale</b> - Économie-droit</p>	<p><b>Classe terminale S</b> - Sciences de la vie et de la Terre</p> <p><b>Classes de première ES, L et S</b> - Version grecque</p> <p><b>Classe terminale ES</b> - Sciences économiques et sociales</p>	<p><b>Classes de première ES, L et S</b> - Thème latin</p> <p><b>Classes de première et terminale</b> - Éducation musicale</p> <p><b>Classes terminales ES, L et S</b> - Anglais</p>	<p><b>Classes terminales ES, L et S</b> - Allemand</p> <p><b>Classes de première ES, L et S</b> - Géographie</p>
<b>Mardi 15 mars 2005</b>	<b>Mercredi 16 mars 2005</b>	<b>Judi 17 mars 2005</b>	<b>Vendredi 18 mars 2005</b>	
<p><b>Classe terminale S</b> - Physique-chimie <b>Classe de première ES, L et S</b> - Histoire</p>	<p><b>Classe terminale S</b> - Mathématiques</p>	<p><b>Classes terminales ES et S</b> - Dissertation philosophique</p> <p><b>Classe terminale L</b> - Dissertation philosophique</p>	<p><b>Classes de première et terminale</b> - Arts plastiques</p>	

# P ERSONNELS

## TABLEAU D'AVANCEMENT

NOR : MEND0402210N  
RLR : 631-1

NOTE DE SERVICE N°2004-161  
DU 4-10-2004

MEN  
DE B2

## A ccès à la hors-classe des IA-IPR - année 2005

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;  
aux vice-recteurs ; aux chefs de service (pour les per-  
sonnels en service détaché) ; aux directrices et directeurs  
d'IUFM ; au directeur général du CNDP ; au directeur  
de l'ONISEP*

■ Les modalités d'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe du corps des IA-IPR au titre de l'année 2005 sont fixées comme suit :

### I - Conditions pour l'inscription au tableau d'avancement

Les IA-IPR pouvant être inscrits au tableau d'avancement à la hors-classe doivent remplir, **au 31 décembre 2005**, les conditions suivantes :

- avoir atteint le 6ème échelon de la classe normale ;
- justifier de 8 années de services effectifs accomplis **en qualité de titulaire** dans le corps des IA-IPR. Les services accomplis **en qualité de titulaire** dans les corps d'origine constitutifs du corps des IA-IPR (inspecteurs principaux de l'enseignement technique et inspecteurs d'académie) sont assimilés à des services effectifs accomplis dans le corps des IA-IPR.

Par ailleurs, pour les agents issus d'autres corps, qui ont été détachés dans le corps des IA-IPR, les périodes accomplies dans cette position de détachement dans le corps des IA-IPR s'ajoutent à celles effectuées depuis l'intégration dans le corps des IA-IPR.

### II - Établissement des propositions d'avancement

#### 1) Détermination des agents susceptibles d'être promus à la hors-classe

L'avancement à la hors-classe ne donne pas lieu à la présentation d'un acte individuel de candidature.

Afin de pouvoir établir le tableau des propositions d'inscription, mes services vous adresseront par courrier électronique la liste des IA-IPR remplissant les conditions pour être promus au titre de l'année civile 2005 et les documents annexes. Je vous demande de me faire connaître dans les meilleurs délais les éventuelles omissions ou inexactitudes.

#### 2) Établissement des dossiers

##### 2.1 Constitution du dossier

Chaque IA-IPR remplissant les conditions pour être promu à la hors classe doit transmettre à son supérieur hiérarchique ainsi qu'au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale **un descriptif succinct de son parcours professionnel** (cf. annexe 1).

Je vous adresserai pour chaque IA-IPR chargé d'une mission d'inspection pédagogique régionale et remplissant les conditions d'inscription à la hors-classe, l'avis établi par le doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale.

##### 2.2 Formulation de l'appréciation

Il vous appartient ensuite, au vu de ces deux éléments, de remplir la fiche d'appréciation (cf. annexe 2).

Conformément au décret du 14 février 1959 relatif aux conditions générales de notation et

d'avancement des fonctionnaires, vous procéderez à un **examen approfondi de la valeur professionnelle des agents** pour l'établissement du tableau d'avancement.

La valeur professionnelle s'apprécie non seulement sur la qualité d'exercice dans les fonctions actuelles mais aussi en tenant compte de la richesse du parcours professionnel des IA-IPR et de leur manière de servir tout au long de leur carrière d'inspecteur.

Cette appréciation nécessite une bonne connaissance du dossier professionnel des IA-IPR placés sous votre autorité. Elle prend notamment en considération les avis formulés par leurs supérieurs hiérarchiques antérieurs.

Dans toute la mesure du possible, vous aurez un entretien personnel avec les IA-IPR concernés. **Il est fondamental que les appréciations portées soient précises et argumentées** pour prendre en compte l'étendue et la diversité des missions assurées ainsi que les compétences particulières de chaque agent.

De plus, dans vos appréciations, vous distinguerez les IA-IPR dont l'efficacité **exceptionnelle** peut mériter d'être reconnue par une promotion plus rapide.

**Important** : s'agissant des IA-IPR ayant changé d'affectation à compter du 1er septembre 2004, il convient de solliciter toutes informations utiles auprès du recteur ou du supérieur hiérarchique précédent.

L'examen de ces dossiers doit s'effectuer dans les mêmes conditions que pour les autres IA-IPR. De la même manière, dans les cas où des IA-IPR ont des extensions de mission d'inspection pédagogique régionale sur d'autres académies, vous veillerez à vous rapprocher des recteurs d'académie concernés pour formuler la synthèse de votre appréciation.

### **2.3 Information des candidats**

Chaque IA-IPR doit prendre connaissance des appréciations portées sur l'annexe 2 qu'il doit signer, dater et retourner au service gestionnaire compétent de son rectorat (ou autorité de tutelle pour les personnels en service détaché), **dans un délai de 5 jours** à compter de la réception de la fiche d'évaluation. Il convient de rappeler que la signature ne signifie pas que l'intéressé approuve l'appréciation portée

mais uniquement qu'il en a pris connaissance.

En outre, dans l'hypothèse où l'intéressé souhaite la modification d'une ou plusieurs appréciations le concernant, il bénéficie de ce même délai à compter de la réception du document pour transmettre au service compétent une demande écrite motivée en ce sens.

L'ensemble de ces documents et les modalités selon lesquelles ces pièces, dûment renseignées, doivent être transmises, seront communiqués aux IA-IPR, selon les cas, par le recteur d'académie ou le supérieur hiérarchique qui compléteront le dossier professionnel des intéressés.

Par ailleurs, il vous appartiendra de transmettre l'avis du doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale à chacun des IA-IPR susceptible d'être promu à la hors-classe.

### **3 - Présentation des propositions de promotion**

À partir des éléments évoqués ci-dessus, vous établirez par ordre alphabétique d'une part, la liste des personnels proposés pour la hors-classe et d'autre part la liste des personnels non proposés.

Ces listes devront être établies impérativement selon le modèle des listes qui vous auront été préalablement adressées.

Seront non proposés, les IA-IPR dont le parcours professionnel et la manière de servir sont jugés insuffisants.

La situation des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux, susceptibles de faire valoir prochainement leurs droits à une pension de retraite, sera examinée avec une attention particulière.

Ces documents devront parvenir **pour le 8 novembre 2004**, délai de rigueur, à la direction de l'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau DE B2, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

### **III - Champ d'application**

Ces dispositions s'appliquent aux :

- IA-IPR affectés en académie
- Il s'agit des IA-IPR détachés sur un emploi d'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou sur un emploi d'inspecteur d'académie adjoint, des

IA-IPR chargés d'une mission d'inspection pédagogique régionale, des IA-IPR conseillers du recteur, des IA-IPR affectés en IUFM et des IA-IPR détachés dans d'autres corps relevant du ministre chargé de l'éducation.

S'agissant des IA-IPR affectés en IUFM et des CSAIO également DRONISEP, il appartient au recteur de recueillir au préalable respectivement l'avis du directeur de l'IUFM ou celui du directeur de l'ONISEP.

- IA-IPR détachés sur un emploi de directeur de centre régional de documentation pédagogique (CRDP)

Le recteur établit l'appréciation après avoir recueilli l'avis du directeur général du Centre national de documentation pédagogique.

- IA-IPR chargés d'une mission d'inspection générale

Il appartient au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale d'émettre une appréciation dans les mêmes conditions que celles prévues pour les IA-IPR affectés en académie.

- IA-IPR affectés à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale ou placés en position de détachement

Il appartient aux chefs de service des administrations ou organismes auprès desquels ils exercent leurs fonctions de renseigner l'annexe 2 et d'émettre une appréciation dans les mêmes conditions que celles prévues pour les IA-IPR affectés en académie.

- IA-IPR mis à disposition

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition est établi par le supérieur hiérarchique au sein de l'administration d'accueil ou par le responsable de l'organisme d'accueil. Ce rapport est transmis au recteur ou au supérieur hiérarchique qui porte l'appréciation dans les mêmes conditions que celles énoncées ci-dessus.

#### **IV - Établissement du tableau d'avancement national**

Sur la base des propositions, un projet de tableau d'avancement national au titre de l'année 2005, sera soumis à l'avis de la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux qui se réunira au cours du mois de décembre 2004.

Les nominations à la hors classe du corps des IA-IPR, seront prononcées dans l'ordre des inscriptions au tableau annuel d'avancement arrêté après l'avis de la CAPN.

Vous voudrez bien me saisir, sous le présent timbre, de toutes les questions qu'appellent de votre part ces instructions.

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 1

---

## **HORS-CLASSE DES INSPECTEURS D'ACADÉMIE-INSPECTEURS PÉDAGOGIQUES RÉGIONAUX - ANNÉE 2005**

---

### **PARCOURS PROFESSIONNEL À L'ÉDUCATION NATIONALE** (1 page maximum)

Nom patronymique : .....

Nom marital : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

1) Titres et diplômes obtenus :

2) Date et modalités d'accès au corps des IA-IPR :

3) Parcours professionnel :

Vous voudrez bien faire une brève description :

- des fonctions et postes occupés avant l'accès au corps des IA-IPR ;

- des fonctions et postes occupés en qualité d'IA-IPR titulaire

(précisez, le cas échéant, si des missions spécifiques vous ont été dévolues par l'autorité hiérarchique)

---

# **A**nnexe 2

---

## **HORS-CLASSE DES INSPECTEURS D'ACADÉMIE-INSPECTEURS PÉDAGOGIQUES RÉGIONAUX - ANNÉE 2005**

---

### **FICHE D'APPRÉCIATION**

I - Appréciation du parcours professionnel de l'agent

II - Appréciation des compétences professionnelles de l'agent, qualité du travail fourni

III - Organisation du travail, qualité du service public rendu et efficacité

## Appréciation globale

Appréciation du recteur ou de la rectrice (pour tous les IA-IPR affectés en académie) ou du chef de service (pour les personnels détachés) :

Avis :

Proposé

Non proposé

Date et signature :

L'inspecteur (trice) d'académie-inspecteur (trice) pédagogique régional (e),

Date et signature :

Observations éventuelles :

**TABLEAU  
D'AVANCEMENT**NOR : MEND0402211N  
RLR : 631-1NOTE DE SERVICE N°2004-159  
DU 1-10-2004MEN  
DE B2**A**ccès à la hors-classe des IEN -  
année 2005

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux chefs de service (pour les personnels en service détaché) ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux directrices et directeurs d'UFM ; aux directrices et directeurs et directrices et directeurs généraux d'établissements publics*

■ Les modalités d'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe du corps des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de l'année 2005 sont fixées comme suit :

**I - Conditions pour l'inscription au tableau d'avancement****1) Conditions d'appartenance à un échelon de la classe normale**

Conformément aux dispositions de l'article 17 du décret du 18 juillet 1990 modifié portant statut particulier des IA-IPR et des IEN, complétées par les dispositions de l'arrêté du 23 octobre 1995 fixant la nature et la durée des fonctions exercées par les inspecteurs de l'éducation nationale pour répondre à l'obligation de mobilité, peuvent être inscrits au tableau d'avancement de grade les inspecteurs ayant atteint le 7ème échelon de la classe normale, sous réserve de répondre à l'obligation de mobilité ci-après.

**2) Obligation de mobilité**

L'obligation de mobilité, en application de l'arrêté du 23 octobre 1995, est remplie lorsque les fonctions d'inspecteur de l'éducation nationale ont été exercées, en qualité de titulaire :

- soit dans 2 affectations, pendant une durée d'au moins 2 ans chacune ;
- soit dans 2 missions pendant une durée d'au moins 2 ans chacune ;
- soit dans 1 affectation comportant des extensions de compétences dans une ou plusieurs académies, pendant au moins 2 années.

Sont également assimilés à une affectation au sens des dispositions réglementaires :

- 1 affectation (d'au moins 2 ans) et 1 mission spécifique (d'au moins 2 ans) exercée à l'échelon académique ou départemental, et procédant de la décision expresse du recteur ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ;

- les services effectués en position de détachement ou de mise à disposition, pendant au moins 2 ans, sous réserve de la compatibilité de ces fonctions avec les missions du corps des inspecteurs de l'éducation nationale

**3) Dispense de mobilité**

La loi du 28 mai 1996 portant diverses mesures d'ordre sanitaire, social et statutaire publiée au Journal officiel du 29 mai 1996, dispose, en son article 27, que les fonctionnaires intégrés dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale, en application des articles 34, 41 et 42 du décret statutaire du 18 juillet 1990 modifié, sont dispensés de la condition de mobilité exigée pour leur inscription au tableau d'avancement. Sont compris dans le champ d'application de la loi :

- les fonctionnaires qui ont été intégrés dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale et qui appartenaient, à la date du 1er mars 1990, aux corps des inspecteurs départementaux de l'éducation nationale, inspecteurs de l'enseignement technique, inspecteurs de l'information et de l'orientation, énumérés à l'article 34 du décret du 18 juillet 1990 ;

- les fonctionnaires recrutés en 1990 dans les corps précités, qui ont été titularisés et intégrés dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale ;

- les inspecteurs de l'information et de l'orientation recrutés en 1991 suivant les dispositions en vigueur antérieures au décret du 18 juillet 1990 qui ont été titularisés et intégrés dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale.

**II - Établissement des propositions d'avancement****1) Calendrier des opérations**

Je vous rappelle au préalable que l'avancement

à la hors-classe ne donne pas lieu à la présentation d'un acte individuel de candidature.

Afin d'établir le tableau des agents susceptibles d'être promus à la hors-classe au titre de l'année 2005, vous voudrez bien demander à vos services de dresser la liste de la totalité des inspecteurs remplissant les conditions pour être promus au 31 décembre 2004.

● Dans un premier temps

Un tableau sous format Excel vous sera communiqué par mes services par courrier électronique (avec sa note explicative). Il vous permettra d'établir la liste de la totalité des inspecteurs de votre académie remplissant les conditions pour être promouvables.

Cette liste devra être établie par ordre alphabétique et retournée impérativement à mes services par voie de courrier électronique et uniquement sous format Excel aux adresses suivantes :

- stephanie.cottureau@education.gouv.fr pour les académies allant, par ordre alphabétique, d'Aix-Marseille à Lyon, pour le ministère des affaires étrangères (MAE), l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), les établissements publics ;

- catherine.farejeaux@education.gouv.fr pour les académies allant, par ordre alphabétique, de la Martinique à Versailles, et pour les vice-rectorats des territoires d'outre-mer.

Parallèlement, cette liste des inspecteurs de l'éducation nationale promouvables, accompagnée d'une photocopie de l'arrêté de titularisation, de l'arrêté de dernière promotion d'échelon, des lettres de mission attestant des missions spécifiques des intéressés (le cas échéant) devra parvenir par voie postale, à l'adresse suivante : ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau DE B2, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Ces envois par voie postale et par messagerie électronique devront être transmis **avant le lundi 11 octobre 2004 délai de rigueur.**

● Dans un deuxième temps :

Il vous faudra compléter dans ce tableau récapitulatif l'ensemble des candidatures des inspecteurs de l'éducation nationale promouvables, la colonne destinée à recevoir les

propositions du recteur ou du supérieur hiérarchique (après réunion de la commission administrative paritaire académique compétente - CAPA).

Vos services renseigneront alors la colonne "proposition du recteur ou du supérieur hiérarchique", en indiquant la mention "P" pour "proposé" ou "NP" pour "non proposé".

Vous établirez **par ordre alphabétique**, une liste qui comportera, dans le même tableau (sous format Excel), les personnels proposés puis les personnels non proposés. Les personnels non proposés devront figurer à la suite des personnels proposés.

Cette liste complétée et visée par vos soins, accompagnée des annexes complétées de la présente note de service, et du procès-verbal de la réunion de la CAPA mentionnant les cas évoqués en séance, seront transmis après consultation de la commission **pour le lundi 8 novembre 2004 délai de rigueur** à l'adresse suivante : ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau DE B2, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Le tableau des propositions du recteur ou du supérieur hiérarchique sera également adressé par courrier électronique à l'administration centrale aux gestionnaires concernées.

## **2) Constitution des dossiers**

### **2.1 Annexe I : le parcours professionnel**

Chaque inspecteur remplissant les conditions d'inscription au tableau d'avancement doit transmettre à son supérieur hiérarchique un descriptif succinct de son parcours professionnel (cf. annexe I, dont le modèle vous est adressé par ailleurs).

**Remarque :** il incombe au recteur ou au supérieur hiérarchique de fournir aux inspecteurs concernés un modèle de ce document, et de préciser les modalités selon lesquelles celui-ci doit lui être retourné. Ce document complètera le dossier professionnel de l'intéressé.

### **2.2 Annexe II : formulation de l'appréciation**

Il vous appartient de remplir la fiche d'appréciation fournie en annexe 2 de la présente note de service. À cette fin, les recteurs pourront consulter les inspecteurs d'académie, directeurs

des services départementaux de l'éducation nationale et les conseillers techniques, en fonction des missions exercées et des domaines d'intervention des inspecteurs concernés.

Conformément au décret du 14 février 1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires, vous procéderez à un examen approfondi de la valeur professionnelle des agents pour l'établissement du tableau d'avancement.

La valeur professionnelle s'apprécie non seulement sur la qualité d'exercice des fonctions actuelles mais aussi en tenant compte de la richesse du parcours professionnel des IEN et de leur manière de servir tout au long de leur carrière d'inspecteur.

Cette appréciation nécessite une bonne connaissance du dossier professionnel des inspecteurs placés sous votre autorité. Elle prend notamment en considération les avis formulés par leurs supérieurs hiérarchiques antérieurs, ainsi que les rapports existants de l'Inspection générale de l'éducation nationale. Il est fondamental que les appréciations portées soient précises et argumentées pour prendre en compte l'étendue et la diversité des missions assurées ainsi que des compétences particulières de chaque agent.

**Important :** s'agissant des IEN ayant changé d'affectation au 1er septembre 2004, il convient de solliciter toutes informations utiles auprès du recteur ou du supérieur hiérarchique précédent. L'examen de ces dossiers doit s'effectuer dans les mêmes conditions que pour les autres IEN. De la même manière, dans les cas où des IEN ont des extensions de mission d'inspection de l'éducation nationale sur d'autres académies, vous veillerez à vous rapprocher des recteurs d'académie concernés pour formuler la synthèse de votre appréciation.

### 2.3 Information des candidats

a) Consultation de l'avis du recteur ou supérieur hiérarchique

Chaque inspecteur doit prendre connaissance des appréciations portées sur l'annexe II, qu'il doit signer, dater et retourner au service gestionnaire compétent de son rectorat (ou autorité de tutelle pour les personnels en service détaché), dans un délai de 5 jours à compter de

la réception de la fiche d'évaluation. Il convient de rappeler que la signature ne signifie pas que l'intéressé approuve l'appréciation portée, mais uniquement qu'il en a pris connaissance.

En outre, dans l'hypothèse où l'intéressé souhaite la modification d'une ou plusieurs appréciations le concernant, il bénéficie de ce même délai pour transmettre au service compétent une demande écrite motivée en ce sens.

b) Consultation de l'avis du doyen de l'inspection générale

Par ailleurs, les avis du doyen de l'inspection générale seront établis à partir des dossiers de hors-classe que vous aurez préalablement envoyés à mes services. Ces avis vous seront communiqués par mes services par voie de télécopie. Il vous appartiendra de transmettre la photocopie de l'avis du doyen de l'inspection générale à chacun des IEN susceptibles d'être promu à la hors-classe.

### 3) Propositions de promotion

Pour établir la liste des personnels que vous proposez à la hors-classe, vous porterez une attention particulière aux inspecteurs de l'éducation nationale susceptibles de faire valoir prochainement leurs droits à une pension de retraite et, d'une manière générale, aux agents classés au 9ème échelon de ce corps.

En outre, vous tiendrez compte notamment des critères suivants :

- la richesse de l'ensemble du parcours professionnel (mobilité fonctionnelle et géographique) ;

- le mode d'accès au corps. Vous veillerez à ce que les personnels issus de la liste d'aptitude, qui ont bénéficié d'une titularisation immédiate dans le corps des IEN, aient effectué un temps de service significatif en cette qualité avant de pouvoir accéder à la hors classe.

Seront non proposés les IEN dont le parcours professionnel et la manière de servir sont jugés insuffisants.

### III - Champ d'application

Je rappelle que ces dispositions s'appliquent :

- À tous les inspecteurs de l'éducation nationale affectés dans le ressort d'une académie (enseignement scolaire, supérieur, IUFM, jeunesse et sport, DRONISEP) pour lesquels

les recteurs doivent présenter les propositions d'avancement selon les mêmes modalités ; S'agissant des IEN affectés en IUFM et des CSAIO également DRONISEP, il appartient au recteur de recueillir au préalable respectivement l'avis du directeur de l'IUFM ou celui du directeur de l'ONISEP.

- Aux inspecteurs de l'éducation nationale détachés dans un corps de personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, affectés dans le ressort de votre académie.

- Aux IEN affectés à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, ou placés en position de détachement.

Il appartient aux chefs de service des administrations ou organismes auprès desquels ils exercent leurs fonctions de renseigner l'annexe 2 et d'émettre une appréciation dans les mêmes conditions que celles prévues pour les IEN affectés en académie.

- Aux IEN mis à disposition

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition est établi par le supérieur hiérarchique au sein de l'administration d'accueil ou par le responsable de l'organisme d'accueil. Ce rapport est transmis au recteur ou au supérieur hiérarchique qui porte l'appréciation dans les mêmes conditions que celles énoncées ci-dessus.

Aucune liste spécifique n'étant prévue pour ces

personnels, vous veillerez, si vous retenez certains d'entre eux, à les faire figurer sur votre liste de propositions.

Pour ce qui concerne les personnels placés en position de détachement ne relevant pas de mon département ministériel, il appartient aux chefs de service des administrations ou organismes auprès desquels ils exercent leurs fonctions de présenter leurs propositions d'avancement selon les mêmes modalités.

#### **IV - Établissement du tableau d'avancement national**

Sur la base des propositions qui me seront transmises, un projet de tableau d'avancement national sera établi après avis de la commission administrative paritaire nationale des inspecteurs de l'éducation nationale, dont la réunion est prévue au cours du mois de décembre 2004. Les nominations à la hors-classe du corps des IEN seront prononcées dans l'ordre des inscriptions au tableau annuel d'avancement arrêté après avis de la CAPN.

Vous voudrez bien me saisir, sous le présent timbre, de toutes les questions qu'appellent de votre part ces instructions.

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

Le directeur de l'encadrement

Paul DESNEUF

---

# **A**nnexe 1

---

## **HORS-CLASSE DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE - ANNÉE 2005**

---

### **PARCOURS PROFESSIONNEL À L'ÉDUCATION NATIONALE**

(1 page maximum)

Nom patronymique : .....

Nom marital : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

1) Titres et diplômes obtenus :

2) Date et modalité d'accès dans le corps des IEN :

- date de recrutement (inscription sur liste d'aptitude, premier détachement dans le corps, réussite au concours IEN, ou IDEN, ou inspecteur enseignement technique, inspecteur de l'information et de l'orientation) :

- date de titularisation (inscription sur liste d'aptitude, titularisation suite à la réussite au concours, intégration dans le corps suite à détachement dans le corps) :

3) Parcours professionnel (merci de bien vouloir préciser les dates de vos différentes affectations et/ou missions) :

- fonctions et postes occupés avant l'accès au corps des IEN :

- fonctions et postes occupés en qualité d'IEN titulaire (préciser le cas échéant les missions spécifiques dévolues par l'autorité hiérarchique - fournir un exemplaire de l'ordre de mission) :

---

# **A**nnexe 2

---

## **HORS-CLASSE DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE - ANNÉE 2005**

---

### **FICHE D'APPRÉCIATION**

I - Appréciation du parcours professionnel de l'agent

II - Appréciation des compétences professionnelles de l'agent, qualité du travail fourni

III - Organisation du travail, qualité du service public rendu et efficacité

### Appréciation globale

Appréciation circonstanciée de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale  
(pour les inspecteurs placés sous son autorité) :

Date et signature :

Appréciation circonstanciée :

- du recteur d'académie (pour tous les IEN affectés dans l'académie)
- ou du chef de service (pour les personnels détachés)

Proposé

Non proposé

Date et signature :

### PARTIE À REMPLIR PAR L'INTÉRESSÉ(E)

L'inspecteur de l'éducation nationale, vu et pris connaissance,

Date et signature :

Observations éventuelles :



## NOTE EXPLICATIVE DE L'ANNEXE 3

**Hors classe des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2005**

Il est **impératif** de respecter les indications ci-dessous :

- pour l'établissement du tableau des agents susceptibles d'être promus à la hors-classe en 2005 ;
- pour l'établissement de la liste des personnels proposés et non proposés à l'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe au titre de l'année 2005.

Chaque cellule Excel ne doit comporter qu'une seule information, dans les formes définies ci-dessous.

**Rectorat :** Pour les candidats qui ne relèvent pas d'un rectorat, cette colonne doit uniquement comporter le nom de l'établissement ou de l'administration d'accueil (ex : ONISEP, CNDP, CIEP, CNED, INRP, AEFÉ, MAE, ADMINISTRATION CENTRALE ...)

**Spécialités :** utiliser les abréviations ci-dessous

<b>Libellé</b>	<b>Abréviations</b>
Enseignement du 1er degré	1er D
Enseignement technique, options :	
. économie et gestion	ET-EG
. sciences et techniques industrielles	ET-STI
. sciences biologiques et sciences sociales appliquées	ET-SBSSA
Enseignement général, options :	
. lettres	EG-Lettres
. mathématiques	EG-Maths
. histoire et géographie	EG-HG
. anglais	EG-Anglais
Information et orientation	IO

**Civilité**

- pour mademoiselle, inscrire : MLLE
- pour madame, inscrire : MME
- pour monsieur, inscrire : M

**Nom**

- en majuscules
- indiquer le nom usuel
- indiquer le nom de naissance s'il diffère du nom usuel

**Prénom :** en minuscules.

**Date de naissance, date de recrutement, date de titularisation, date d'effet de l'échelon et date d'affectation actuelle**

- dans la colonne "Jour" - exemple : écrire 06 et non 6 -
- dans la colonne "Mois" - exemple : écrire 06 et non 6 -
- dans la colonne "Année" - exemple : écrire 1975 et non 75 -

**Attention :** dans le cas de la date de recrutement, il s'agit d'indiquer la date d'entrée en première année de stage pour les personnes ayant réussi le concours, et d'indiquer celle d'obtention de la liste d'aptitude pour ceux ayant intégré le corps par cette voie.

**AGS** : écrire sous la forme “Année Mois Jours” : par exemple 9A2M3J

**Échelon** : inscrire l'échelon de l'intéressé au 31 décembre 2004

**Propositions du recteur ou du supérieur hiérarchique** : cette colonne est à remplir à l'issue de la CAPA, en utilisant le menu déroulant dans le tableau

### **Classement**

Le tableau comportera l'ensemble des candidats proposés, puis des candidats non proposés, respectivement classés par ordre alphabétique.

### **Gestionnaires chargés du traitement de la procédure hors-classe**

- Catherine Farejeaux, catherine.farejeaux@education.gouv.fr, 01 55 55 33 53 :

pour les académies allant par ordre alphabétique de la Martinique à Versailles, et pour les vice-rectorats des territoires d'outre-mer

- Stéphanie Cottereau, stephanie.cottereau@education.gouv.fr, 01 55 55 21 13 :

pour les académies allant, par ordre alphabétique, d'Aix-Marseille à Lyon ; pour le ministère des affaires étrangères (MAE), l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), les établissements publics.

Toute télécopie sera envoyée au 01 55 55 16 70.

FORMATION

NOR : MENE0402225N  
RLR : 721-1bNOTE DE SERVICE N°2004-164  
DU 4-10-2004MEN  
DESCO A10

## Stage de préparation au diplôme de directeur d'établissements d'éducation adaptée et spécialisée (DDEAS)

Réf. : A. du 19-2-1988 mod. ; C. n° 95-003 du 4-1-1995 ;  
A. du 9-1-1995

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

■ Vous trouverez ci-après le rappel des modalités du recrutement académique des candidats au stage préparant au diplôme de directeur d'établissements d'éducation adaptée et spécialisée.

Les conditions exigées des personnels sont prévues par les dispositions de l'arrêté du 19 février 1988, modifié notamment par l'arrêté du 9 janvier 1995 et je vous demande de veiller particulièrement à ce qu'elles soient respectées.

Il est conseillé d'accorder une priorité aux candidats ayant encore au moins trois années de services à effectuer à l'issue du stage de formation. Vous voudrez bien me communiquer, à l'aide du tableau figurant en annexe, **pour le 10 novembre 2004**, délai de rigueur, les besoins de votre département en directeurs d'établissements d'éducation adaptée et spécialisée ainsi que les propositions concernant le nombre de stagiaires qu'il conviendrait de recruter pour l'année scolaire 2005-2006 compte tenu du nombre de personnes actuellement en cours de formation.

J'attire votre attention sur la nécessité de veiller à assurer le meilleur taux d'encadrement dans les établissements de votre département. En conséquence, vous voudrez bien apporter le plus de précision possible dans le recensement des vacances de postes ; vous distinguerez en particulier les postes vacants et les postes susceptibles d'être vacants (cf. tableau ci-joint) et préciserez, le cas échéant, le nombre d'enseignants titulaires du DDEAS qui n'exercent pas les fonctions de directeur.

Le nombre de candidats à recruter vous sera communiqué par mes services à l'issue d'une concertation avec les organisations paritaires représentatives des personnels avant la fin du premier trimestre de l'année scolaire en cours. Il vous appartiendra ensuite, au cours du mois de janvier 2005, de convoquer chacun des candidats à l'entretien prévu par l'article 1er de l'arrêté du 9 janvier 1995 relatif à la commission d'examen. Vous veillerez à ce que tous les candidats, qu'ils relèvent du premier ou du second degré, participent à l'entretien dans des conditions identiques.

Les candidats dont la gestion est déléguée aux recteurs d'académie passeront ainsi l'entretien dans le département de l'académie dans lequel ils sont affectés (cf. arrêté du 9 janvier 1995, article 2, pour la composition de la commission). Après avis de la commission d'entretien, prévue à l'annexe IV de la circulaire du 4 janvier 1995, la liste classée des candidats est adressée par l'inspecteur d'académie à mes services (bureau DESCO A10), établie après consultation des commissions administratives paritaires compétentes ; cette liste inclut les candidatures du second degré, proposées par le recteur.

Enfin, vous voudrez bien me faire parvenir la liste des candidats retenus **pour le 28 février 2005**, au plus tard, sans omettre d'y joindre les adresses administratives des intéressés afin que les informations préalables au départ en formation puissent leur être adressées.

Afin d'éviter toute difficulté ultérieure, je vous demande de m'indiquer avec précision la situation administrative des personnels du second degré (grade et emploi).

D'une manière générale, je vous demande de porter la plus grande attention à cette opération de recrutement, afin que les prévisions soient les plus exactes et permettent une politique d'encadrement cohérente.

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

Académie de :

Département :

1) Nature et localisation des postes effectivement vacants et susceptibles de l'être dans le département. La nature de l'établissement (SEGPA, IME...) doit être signalée ainsi que tout autre renseignement pouvant aider à la décision.

	<b>POSTES EFFECTIVEMENT VACANTS</b>	<b>POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS</b>
Année n (année en cours)		*
Rentrée n + 1		
Rentrée n + 2		
Nombre total de postes		

\* ne pas remplir

2) Nombre de maîtres actuellement en stage DDEEAS :

3) Nombre de titulaires du DDEEAS sans poste :   
motif (à remplir obligatoirement)

4) Nombre de stagiaires à recruter :

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES  
PARITAIRESNOR : MENP0402258A  
RLR : 714-6a

ARRÊTÉ DU 7-10-2004

MEN  
DPE B8**Élections à la CAPN des  
professeurs techniques adjoints  
et chefs de travaux pratiques  
de l'ENSAM***Vu D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; A. du 23-8-1984  
mod. ; A. du 6-5-1988 mod. not. A. du 29-7-2004*

**Article 1** - Est fixée au **jeudi 16 décembre 2004 à 17 heures** la date limite pour la réception des votes du premier tour des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps désigné ci-après :

- professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'École nationale supérieure d'arts et métiers

Est fixée au **jeudi 6 janvier 2005 à 17 heures** la date limite pour la réception des votes du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps ci-dessus mentionné, si aucune organisation syndicale représentative n'a déposé de liste au premier tour.

Est fixée au **jeudi 3 février 2005 à 17 heures** la date limite pour la réception des votes du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps ci-dessus mentionné, si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

**Article 2** - Les votes auront lieu par correspondance.

**Article 3** - Les listes de candidats devront être déposées au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels enseignants, service de gestion des ressources humaines, sous-direction de la gestion des carrières des personnels enseignants du supérieur, bureau DPE B8, au plus tard le :

- **mercredi 3 novembre 2004 à 17 heures ;**

- **vendredi 5 novembre 2004 à 17 heures** si aucune organisation syndicale n'a présenté de liste au premier tour.

- **jeudi 23 décembre 2004 à 17 heures** si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

**Article 4** - Un bureau de vote chargé du dépouillement du scrutin et de la proclamation des résultats est créé au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels enseignants, service de gestion des ressources humaines, sous-direction de la gestion des carrières des personnels enseignants du supérieur, bureau DPE B8.

**Article 5** - Le directeur des personnels enseignants est responsable de l'application du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 7 octobre 2004

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

Le directeur des personnels enseignants  
Pierre-Yves DUWOYE

## Organisation des élections à la CAPN des professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'ENSAM

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux directrices et directeurs des grands établissements ; aux présidentes et présidents d'universités ; aux directrices et directeurs des instituts universitaires de technologie*

■ Il y aura lieu de procéder en 2004 au renouvellement de la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'École nationale supérieure d'arts et métiers.

Le tableau suivant indique le nombre de représentants titulaires et suppléants à élire pour chaque commission :

	<b>Titulaires</b>	<b>Suppléants</b>
Professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'ENSAM		
- Classe normale	1	1
- Hors-classe	1	1

**1** - Le calendrier des opérations est fixé tel qu'il suit :

- **mercredi 3 novembre 2004** :

date limite pour le dépôt des listes de candidats.

- **lundi 15 novembre 2004** :

date limite pour l'affichage des listes électorales dans les établissements.

- **mercredi 1er décembre 2004** :

date limite pour la remise ou l'expédition des bulletins et enveloppes de vote par les établissements, aux électeurs.

- **jeudi 16 décembre 2004** :

date limite de réception des votes.

- **vendredi 17 décembre 2004** :

recensement et dépouillement des votes.

Dans l'hypothèse où aucune liste ne serait déposée par les organisations syndicales représentatives à la date du 3 novembre 2004 ou dans l'hypothèse où le quorum requis ne serait pas atteint, pour le vote à la CAPN, les calendriers des nouveaux scrutins sont fixés ainsi qu'il suit :

### Calendrier en cas de second tour

<b>OPÉRATIONS</b>	Lorsqu'aucune liste n'a été déposée par les organisations syndicales représentatives au 1er tour	Lorsque le quorum requis n'est pas atteint
date limite pour le dépôt des listes de candidats	jeudi 18 novembre 2004	jeudi 23 décembre 2004
date limite pour l'affichage des listes électorales dans les établissements	jeudi 9 décembre 2004	lundi 3 janvier 2005
date limite pour la remise ou l'expédition des bulletins et enveloppes de vote par les établissements aux électeurs	jeudi 16 décembre 2004	vendredi 14 janvier 2005
date limite de réception des votes	jeudi 6 janvier 2005	jeudi 3 février 2005
recensement et dépouillement des votes	vendredi 7 janvier 2005	vendredi 4 février 2005

## 2 - Listes électorales

Les listes électorales sont établies par l'administration centrale et affichées dans les établissements **au plus tard le lundi 15 novembre 2004.**

### Sont admis à voter :

- les fonctionnaires au sens de l'article 2 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée en position d'activité appartenant au corps appelé à être représenté, et cela même s'ils travaillent à temps partiel ou s'ils sont en congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, en congé de maternité, par ailleurs, ceux bénéficiant lors du scrutin d'un congé administratif ;
- les fonctionnaires en position de congé parental ;
- sont également électeurs dans leur corps d'origine les fonctionnaires en position régulière de détachement.

### Ne sont pas admis à voter :

- les fonctionnaires placés en position de disponibilité ;
- les fonctionnaires placés en position hors cadres.

Dans les huit jours qui suivent l'affichage des listes électorales, les électeurs pourront vérifier les inscriptions, et, le cas échéant, présenter les demandes d'inscription. Dans le même délai et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations pourront être formulées contre les inscriptions ou omissions sur les listes électorales. Dans ces délais, les demandes ou réclamations devront être adressées directement au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels enseignants, sous-direction de la gestion des carrières des personnels enseignants du supérieur, bureau DPE B8, 32-34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09.

Lorsque les décisions du ministre sur ces demandes leur auront été communiquées, il appartiendra aux établissements d'enseignement supérieur concernés d'afficher immédiatement les listes électorales définitives et de permettre leur consultation dans les mêmes conditions que précédemment.

## 3 - Candidatures et bulletins de vote

Les listes de candidats doivent être déposées par les organisations syndicales au ministère de

l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche à l'adresse indiquée ci-dessus **au plus tard le mercredi 3 novembre 2004 à 17 heures.**

Chaque liste de candidats doit être accompagnée d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat, et porter le nom d'un fonctionnaire appartenant au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, délégué de liste, habilité à les représenter dans toutes les opérations électorales, et résidant au lieu où s'effectue le dépouillement du scrutin.

Chaque liste doit comprendre autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir, titulaires et suppléants, pour un grade donné. Il est demandé de préciser le grade, l'affectation et l'ordre de présentation des candidats sans mentionner cependant leur qualité éventuelle de titulaire et de suppléant.

Toutefois ne peuvent être élus ni les fonctionnaires en congé de longue durée, ni ceux qui sont frappés d'une interdiction d'exercer des fonctions d'enseignement dans l'établissement ou dans tout établissement public d'enseignement supérieur.

Par ailleurs, aucune liste ne peut être déposée ou modifiée après la date limite de dépôt.

Simultanément (3 novembre 2004), les organisations syndicales déposeront un modèle de bulletin de vote correspondant aux listes de candidats déposées par elles. Le bulletin de vote est imprimé sur le recto, son format est fixé à 14,85 x 21 cm. L'administration procédera à l'impression des bulletins de vote.

## 4 - Professions de foi

Les professions de foi seront déposées par les organisations syndicales **au plus tard le mercredi 3 novembre 2004 à 17 heures.** Ces professions de foi devront être imprimées sur une seule feuille (recto/verso) de format A4 (21 x 29,7).

Le tirage en nombre des professions de foi sera assuré par chacune des listes. Il est fixé à 50 exemplaires.

## 5 - Opérations de vote

Le vote aura lieu uniquement par correspondance.

L'administration fera parvenir à chacun des établissements d'enseignement supérieur concerné un nombre de bulletins de vote et d'enveloppes (dites enveloppes n° 1, n° 2, et n° 3), supérieur à celui des électeurs. Ces bulletins et les enveloppes nécessaires seront transmis aux électeurs par les soins des établissements, y compris aux électeurs en congé, **au plus tard le mercredi 1er décembre 2004.**

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms, et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

Le bulletin de vote devra être inséré dans l'enveloppe n° 1, qui ne devra comporter aucune marque ou distinction permettant d'en déterminer l'origine.

Cette première enveloppe, fermée et non

cachetée, sera elle-même placée dans une seconde enveloppe (dite enveloppe n° 2), qui devra être cachetée et qui devra porter obligatoirement les nom, prénom, grade, affectation et signature de l'électeur.

Cette seconde enveloppe devra être placée dans une troisième enveloppe (dite enveloppe n° 3) qui sera adressée au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La date limite pour la réception des votes est fixée **au jeudi 16 décembre 2004 à 17 heures.**

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

Le directeur des personnels enseignants  
Pierre-Yves DUWOYE

CNESER

NOR : MENS0402204S  
RLR : 710-2

DÉCISION DU 4-10-2004

MEN  
DES

## **C**onvocation du CNESER statuant en matière disciplinaire

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

date du 4 octobre 2004, le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire est convoqué au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le **lundi 29 novembre 2004 à 9 h 30.**

# MOUVEMENT DU PERSONNEL

## NOMINATION

NOR : MENS0402205A

ARRÊTÉ DU 4-10-2004

MEN  
DES A10

### Directeur du CIES d'Alsace

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 4 octobre 2004, M. Hoffert

Michel, professeur des universités, est nommé directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur d'Alsace, pour une durée de deux ans à compter du 1er novembre 2004.

## NOMINATION

NOR : MEND0402197A

ARRÊTÉ DU 29-9-2004

MEN  
DE A2

### D AET de l'académie de Créteil

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 29 septembre 2004,

M. Doudement Joël, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, est nommé délégué académique aux enseignements techniques (DAET) de l'académie de Créteil, à compter du 1er septembre 2004.

## NOMINATIONS

NOR : MENA0402230A

ARRÊTÉ DU 21-9-2004

MEN  
DPMA B4

### C APN des secrétaires d'administration scolaire et universitaire

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 94-1017 du 18-11-1994 mod. ; A. du 29-4-2004*

**Article 1** - Les dispositions de l'arrêté du 29 avril 2004 susvisé portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire nationale des secrétaires d'administration scolaire et universitaire sont modifiées comme suit :

#### Représentants titulaires de l'administration

M. Bernard Lejeune, secrétaire général de l'académie de Grenoble, en remplacement de M. Marc Nobilet.

#### Représentants titulaires du personnel

Au lieu de : Mme Sylvia Jeanne,  
lire : Mme Sylviane Jeanne.

**Article 2** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 21 septembre 2004

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

Pour le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration,  
Le chargé de la sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées  
Didier RAMOND

**NOMINATIONS**

**NOR** : MENA0402203A

ARRÊTÉ DU 29-9-2004

MEN  
DPMA C1

## **C**omité technique paritaire central institué auprès du DPMA

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-452 du 28-5-1982 mod. ; A. du 5-3-1996 ; A. du 18-12-2003 mod.*

**Article 1** - L'article 1er de l'arrêté du 18 décembre 2003 modifié portant désignation des membres du comité technique paritaire central institué auprès du directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est **modifié** ainsi qu'il suit :

**Au lieu de :**

- M. Jean-Paul de Gaudemar, directeur de l'enseignement scolaire ;
- Mme Marie-France Moraux, directrice de l'encadrement.

**Lire :**

- M. Patrick Gérard, directeur de l'enseignement scolaire ;
- M. Paul Desneuf, directeur de l'encadrement.

**Article 2** - L'article 1-1 de l'arrêté du 18 décembre 2003 modifié portant désignation des membres du comité technique paritaire central institué auprès du directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est **modifié** ainsi qu'il suit :

**Au lieu de :**

- M. Philippe Gazagnes, chef de service de l'administration centrale, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration ;
- Mme Catherine Daneyrole, chargée de la sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, direction de l'encadrement.

**Lire :**

- M. Alain Marsigny, chef de service de l'administration centrale, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration ;
- Mme Catherine Daneyrole, sous-directrice de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, direction de l'encadrement.

**Article 3** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 29 septembre 2004

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

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

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE  
D'EMPLOI**

**NOR : MEND0402228V**

**AVIS DU 5-10-2004**

**MEN  
DE A2**

## **S** GASU, adjoint au secrétaire général de l'académie de la Martinique

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire (SGASU), adjoint au secrétaire général de l'académie de la Martinique, sera vacant à compter du 5 décembre 2004.

L'académie de la Martinique est une académie monodépartementale : le recteur, directeur des services départementaux de l'éducation nationale gère, au sein d'une seule entité, le premier et le second degré.

Le secrétaire général adjoint, membre de l'équipe de direction de l'académie, sous l'autorité du recteur et du secrétaire général de l'académie, participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique académique arrêtée par le recteur.

Le secrétaire général adjoint anime et coordonne l'action des chefs de divisions chargés des moyens de fonctionnement de l'académie ainsi que le travail du service statistique académique. Par ailleurs, il a en charge la conduite et le suivi des dossiers suivants :

- les stratégies ministérielles de réforme ;
- la loi organique relative aux lois de finances ;
- les marchés publics ;
- les fonds européens ;
- la carte des formations en liaison étroite avec les conseillers techniques concernés (DAET, DAFCO, CSAIO), les IA-IPR et les chefs

d'établissement.

Le secrétaire général adjoint de l'académie doit avoir une excellente connaissance du système éducatif, une forte puissance de travail et une grande disponibilité.

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 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 ;
- ainsi qu'aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou 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 de la candidature doit être expédié directement à Mme la rectrice de l'académie de la Martinique, secrétariat général, Les Hauts de Terreville, 97279 Schoelcher cedex, tél. 05 96 52 29 81, fax 05 96 52 29 89, mél : ce-sg@ac-martinique.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://www.3.education.gouv.fr/evidens/>

**VACANCE  
DE POSTE**

**NOR : MEND0402229V**

**AVIS DU 5-10-2004**

**MEN  
DE A2**

## **S** GASU, secrétaire général du vice-rectorat de la Polynésie française

■ Le poste de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire (SGASU), secrétaire général du vice-rectorat de la Polynésie française est vacant.

La Polynésie française est à 20 000 kms ou 24 heures d'avion de la métropole avec 12 heures de décalage horaire. La superficie des terres émergées est de 5 000 km<sup>2</sup> correspondant à 118 îles réparties sur un territoire grand comme l'Europe (5 millions de km<sup>2</sup>). La population est de 245 000 habitants dont 80 000 de la maternelle à l'université.

Les responsabilités du système éducatif sont partagées entre le vice-recteur (sous la tutelle du haut-commissaire) et le ministre polynésien de l'éducation. Le territoire est compétent pour le premier degré, le second degré, le post-bac dans les lycées. L'État assure l'ensemble du financement et son suivi. Il garantit le respect du statut des personnels mis à disposition et la valeur nationale des diplômes.

Collaborateur direct du vice-recteur, le secrétaire général pilote l'ensemble des services

administratifs du vice-rectorat (environ 35 personnes).

Le secrétaire général devra assumer rapidement des responsabilités importantes dans un environnement administratif et sociologique particulier qui requiert une aptitude avérée au travail en équipe, une bonne ouverture d'esprit, un sens aigu de la diplomatie, outre les qualités indispensables à ce type de fonction, de loyauté, discrétion, grande disponibilité et rigueur.

Le rôle du secrétaire général sera de traiter en particulier :

- la modernisation des outils de gestion administrative et financière par l'implantation des applications informatiques nationales (EPP, PAIE...);
- la modernisation de la gestion des examens et concours avec l'implantation de OCEAN;
- la mise en œuvre de la LOLF dans le contexte spécifique de la Polynésie française;
- un abondant contentieux.

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 but 705.

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 M. Jean-Claude Angue, vice-recteur de la Polynésie française, BP 1632-98713 Papeete (tél. 00 689 478 401, fax 00 689 478 406) ou par voie de message électronique à [jean-claude.angue@ac-polynesie.pf](mailto:jean-claude.angue@ac-polynesie.pf)

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 ([de-a2rect@education.gouv.fr](mailto: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/>

Le site internet du vice-rectorat peut être consulté à l'adresse : <http://www.ac-polynesie.pf>

## VACANCE DE POSTE

NOR : MENA0402196V

AVIS DU 29-9-2004

MEN  
DPMA B4

## S ecrétaire général du service de l'éducation de Saint-Pierre-et- Miquelon

■ Le poste de secrétaire général du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon est déclaré vacant. Cet emploi est à pourvoir par un attaché ou un attaché principal d'administration scolaire et universitaire. Le poste est non logé. Cet emploi compte une NBI de 25 points.

### Attributions

Entouré d'une équipe de 5 collaborateurs, le secrétaire général du service de l'éducation à Saint-Pierre aura en charge toutes les missions équivalentes à celles d'un secrétaire général d'inspection académique. Lui sont également dévolues les fonctions de régisseur d'avances et de recettes.

Si la taille du service est modeste, ses missions n'en sont pas moins aussi nombreuses que celles d'une IA en métropole et requièrent une grande rigueur, disponibilité, motivation et exemplarité

Le poste de secrétaire général au service de l'éducation à Saint-Pierre exigera de la part des candidats des connaissances approfondies dans les domaines réglementaire, juridique, financier et comptable (NDL). D'autre part, une bonne connaissance des outils informatiques serait appréciée.

La maîtrise de la langue anglaise est considérée comme un atout dans une région où le secrétaire général peut être amené à participer aux négociations menées dans le cadre de la coopération régionale et internationale.

Les candidatures (lettre de motivation accom-

pagnée d'un curriculum vitae détaillé) devront parvenir, par la voie hiérarchique, **dans un délai de quinze jours** au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, service des personnels des services déconcentrés et des établissements publics, sous-direction des

personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées, DPMA B4, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP. Un double sera adressé à M. Marc Fouquet, directeur du service de l'éducation à Saint-Pierre-et-Miquelon, tél. 0 508 41 04 60 ; télécopie 0 508 41 26 04, mél. : marc.fouquet@hotmail.com

**VACANCE  
D'EMPLOI**

**NOR** : MEND0402227V

AVIS DU 5-10-2004

MEN  
DE A2

## **A**gent comptable de l'université de Reims Champagne-Ardenne

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université de Reims Champagne-Ardenne est susceptible d'être vacant à compter du 1er janvier 2005.

L'université de Reims Champagne-Ardenne est une université pluridisciplinaire de 21 000 étudiants qui comprend 8 UFR, 2 IUT, un institut interne, une école d'ingénieur et un IPAG.

Elle compte 1 200 enseignants-chercheurs et enseignants et 650 personnels administratifs et techniques. Le budget s'élève à 57 millions d'euros.

L'agent comptable n'est pas chef des services financiers. Il encadre une équipe de 7,80 équivalent temps plein (9 personnes) dont 2 B, organisée en deux services : comptabilité générale et suivi des recettes et dépenses.

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

Ce poste requiert une solide connaissance des règles budgétaires et comptables (M9-3), ainsi que des règles fiscales pour accompagner la politique de valorisation de la recherche de l'établissement (l'université de Reims Champagne-Ardenne est en cours de réflexion sur la création d'un SAIC). Ce poste demande également des dispositions naturelles pour les relations humaines, 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 des nouvelles technologies.

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

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 ayant atteint au moins l'indice brut 821 ;

- aux agents comptables déjà en fonction depuis au moins quatre ans dans un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel du groupe II.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale et de la recherche, direction de l'encadrement, bureaux 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 de Reims Champagne-Ardenne, 9, bd de la Paix, 51097 Reims 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. 03 26 91 39 70), mél. : dominique.deruette@univ-reims.fr ) ou auprès du secrétaire général de l'université de Reims Champagne-Ardenne (tél. 03 26 91 39 55,

mél. : martine.beurton@univ-reims.fr).

Des informations complémentaires sur l'emploi d'agent comptable d'EPCSCP (référentiel, conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www.3.education.gouv.fr/evidens/>).