

N° 46

16 DÉC.
2004

Page 2629
à 2680

Le BO

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

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS, AVANTAGES SOCIAUX

- 2633 **Indemnités** (RLR : 214-0b)
Indemnisation des frais de changement de résidence
des fonctionnaires soumis à obligation de mobilité.
C. n° 2004-217 du 3-12-2004 (NOR : MENF0402681C)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 2635 **IUFM** (RLR : 434-5d ; 438-5)
Certificat informatique et internet - Expérimentation du C2i®
niveau 2 "enseignant".
C. n° 2004-216 du 3-12-2004 (NOR : MENT0402675C)
- 2639 **Agrément** (RLR : 443-0)
École supérieure d'électricité (SUPELEC).
Décision du 19-10-2004 (NOR : MENS0402705S)

PERSONNELS

- 2641 **Évaluation et notation** (RLR : 610-4a)
Modalités d'évaluation et de notation de certains fonctionnaires
du MEN.
A. du 17-11-2004. JO du 24-11-2004 (NOR : MENF0402476A)
- 2648 **Évaluation et notation** (RLR : 610-4a)
Mise en œuvre de l'évaluation et de la réforme de la notation des
fonctionnaires dans les services déconcentrés et les établissements
publics relevant du MEN.
C. n° 2004-219 du 7-12-2004 (NOR : MENA0402690C)
- 2655 **Liste d'aptitude** (RLR : 621-3)
Liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil - année 2005.
N.S. n° 2004-220 du 8-12-2004 (NOR : MEND0402713N)
- 2659 **Tableau d'avancement** (RLR : 822-0 ; 824-0 ; 830-0 ; 913-3)
Avancement à la hors-classe des professeurs certifiés,
des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation
physique et sportive et des conseillers principaux d'éducation -
année 2005.
N.S. n° 2004-222 du 8-12-2004 (NOR : MENP0402643N)
- 2662 **Formation** (RLR : 723-3c)
Recueil de candidatures des personnels enseignants du premier
degré titulaires aux stages de préparation au CAPA-SH -
année 2005-2006.
C. n° 2004-221 du 8-12-2004 (NOR : MENE0402739C)
- 2668 **Mouvement** (RLR : 804-0)
Affectation des personnels enseignants du second degré, d'éducation
et d'orientation à Saint-Pierre-et-Miquelon, et des personnels
d'éducation et d'orientation à Mayotte - rentrée 2005.
N.S. n° 2004-218 du 3-12-2004 (NOR : MENP0402687N)

- 2671 **Examen professionnel** (RLR : 622-5d)
Postes offerts pour l'accès au grade d'attaché principal
d'administration scolaire et universitaire de deuxième classe -
année 2005.
A. du 3-12-2004 (NOR : MENA0402673A)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 2673 **Admission à la retraite**
IGEN.
A. du 18-11-2004. JO du 1-12-2004 (NOR : MENI0402571A)
- 2673 **Nomination**
Directeur de l'École supérieure de biotechnologie de Strasbourg.
A. du 25-11-2004. JO du 8-12-2004 (NOR : MENS0402595A)
- 2673 **Nominations**
CAP du corps des inspecteurs généraux de l'éducation nationale.
A. du 3-12-2004 (NOR : MENI0402689A)
- 2674 **Nominations**
CAPN des administrateurs civils affectés ou rattachés
pour leur gestion au MEN.
A. du 8-12-2004 (NOR : MEND0402712A)
- 2674 **Nominations**
CAPN des inspecteurs de l'éducation nationale.
A. du 7-12-2004 (NOR : MEND0402702A)
- 2675 **Nominations**
Composition du bureau de vote central pour les élections
à la commission consultative spécifique du personnel contractuel
des bibliothèques.
A. du 8-12-2004 (NOR : MENA0402714A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 2676 **Vacance de fonctions**
Directeur de l'IUFM de l'académie de Poitiers.
Avis du 3-12-2004 (NOR : MENS0402647V)
- 2676 **Vacance de poste**
SGASU, secrétaire général adjoint, en charge du second degré,
de l'académie de Paris.
Avis du 3-12-2004 (NOR : MEND0402656V)
- 2678 **Vacance d'emploi**
Agent comptable de l'université de Nouvelle-Calédonie.
Avis du 3-12-2004 (NOR : MEND0402707V)

Le B.O. sur internet

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

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

Ce service offre trois possibilités :

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

Bulletin d'abonnement

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

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

Règlement à la commande :

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

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Établissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

Nom de l'organisme payeur

N° de compte ou CCP

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

Relations abonnés : 03 44 03 32 37
Téléphone : 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.

T RAITEMENTS ET INDEMNITÉS AVANTAGES SOCIAUX

INDEMNITÉS

NOR : MENF0402681C
RLR : 214-0b

CIRCULAIRE N°2004-217
DU 3-12-2004

MEN
DAF C1

Indemnisation des frais de changement de résidence des fonctionnaires soumis à obligation de mobilité

*Réf. : D. n° 2004-999 du 16-9-2004 (JO du 23-9-2004) modifiant D. n° 90-437 du 28-5-1990
Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
au directeur de l'académie de Paris*

■ J'appelle votre attention sur la modification apportée, par le décret du 16 septembre 2004, aux dispositions de l'article 18-8° du décret du 28 mai 1990.

Le décret du 28 mai 1990 prévoit dans son article 19 un abattement de 20% sur le remboursement des frais de changement de résidence lorsque la mutation est intervenue sur demande de l'agent. Seuls les fonctionnaires limitativement énumérés à l'article 18-8° du décret échappaient jusqu'à présent à cet abattement de 20%. Il s'agissait des agents recrutés par la voie de l'École nationale d'administration, des administrateurs des postes et télécommunications ainsi que des membres du Conseil d'État.

Dans sa nouvelle rédaction, l'article 18-8° du décret du 28 mai 1990 prévoit l'indemnisation, sans abattement, des frais de changement de résidence (frais de transport et indemnité forfaitaire) de tout agent dont le changement

d'affectation, sur le territoire métropolitain de la France, est rendu nécessaire par l'accomplissement d'obligations de mobilité, prévues par un texte législatif ou réglementaire.

Se trouvent notamment dans ce cas :

- les personnels de direction des établissements d'enseignement et de formation de l'éducation nationale, dans le cadre des obligations de mobilité imposées par leur statut, redéfini par le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 ;

- les inspecteurs de l'éducation nationale, dans le cadre de la mobilité exigée des intéressés pour être inscrits au tableau d'avancement à la hors classe de leur corps, en application de l'article 17 du décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 ;

- les secrétaires généraux d'académie et les secrétaires généraux d'administration scolaire et universitaire, dans le cadre des obligations de mobilité imposées par leur statut respectif (décret n° 86-970 du 19 août 1986 pour les premiers et n° 83-1033 du 3 décembre 1983 pour les seconds).

Je vous serais obligé de bien vouloir veiller à l'application de ces nouvelles dispositions.

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

Le directeur des affaires financières
Michel DELLACASAGRANDE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

IUFM

NOR : MENT0402675C
RLR : 434-5d - 438-5

CIRCULAIRE N°2004-216
DU 3-12-2004

MEN
DT

Certificat informatique et internet - Expérimentation du C2i® niveau 2 "enseignant"

■ La circulaire n° 2004-46 du 2 mars 2004 parue au B.O. n° 11 du 11 mars 2004 instituant le C2i® niveau 2 "enseignant" prévoyait une phase expérimentale durant l'année universitaire 2004-2005 dans les IUFM volontaires.

Ce texte a pour objet de présenter les éléments permettant l'évaluation et la validation des compétences dans le cadre de cette expérimentation.

Cette circulaire comprend :

- le référentiel de l'expérimentation ;
- le cahier des charges auquel doivent se

conformer les IUFM expérimentateurs ;
- la liste des IUFM participants à cette expérimentation.

Le référentiel national du C2i® niveau 2 "enseignant" comprend deux parties : la première décrit les compétences professionnelles générales, la deuxième définit les compétences nécessaires à l'intégration des TICE dans la pratique enseignante.

Le cahier des charges donne les indications nécessaires pour l'organisation de l'expérimentation. Sont autorisés à expérimenter et à valider le C2i® niveau 2 "enseignant" pour l'année 2004-2005 les IUFM qui adhèrent au cahier des charges et qui figurent dans la liste incluse dans la présente circulaire.

I - Le référentiel national du C2i® niveau 2 "enseignant"**A - Compétences générales liées à l'exercice du métier**

Domaines	Compétences
A.1 Maîtrise de l'environnement numérique professionnel	<p>1. Identifier les personnes ressources TIC et leurs rôles respectifs, dans l'école ou l'établissement, et en dehors (circonscription, bassin, académie, niveau national...).</p> <p>2. S'approprier différentes composantes informatiques (lieux, outils...) de son environnement professionnel.</p> <p>3. Choisir et utiliser les ressources et services d'un espace numérique de travail (ENT).</p> <p>4. Choisir et utiliser les outils les plus adaptés pour communiquer avec les acteurs et usagers du système éducatif.</p> <p>5. Se constituer et organiser des ressources en utilisant des sources professionnelles.</p>
A.2 Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie	<p>1. Utiliser les ressources en ligne et les dispositifs de formation ouverte et à distance (FOAD) pour sa formation.</p> <p>2. Se référer à des travaux de recherche liant didactique et TICE.</p> <p>3. Pratiquer une veille pédagogique et institutionnelle, notamment par l'identification des réseaux d'échanges concernant son domaine, sa discipline, son niveau d'enseignement.</p>
A.3 Responsabilité professionnelle dans le cadre du système éducatif	<p>1. Adapter son mode d'expression et de communication aux différents espaces de diffusion (institutionnel, public, privé, interne, externe...).</p> <p>2. Prendre en compte les enjeux et respecter les règles concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la recherche et les critères de contrôle de validité des informations ; - la sécurité informatique ; - le filtrage internet ; - etc. <p>3. Prendre en compte les lois et les exigences d'une utilisation professionnelle et citoyenne des TICE concernant la protection des libertés individuelles et de la sécurité des personnes, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la protection des mineurs ; - la confidentialité des données ; - la propriété intellectuelle ; - le droit à l'image ; - etc. <p>4. Respecter et faire respecter la charte d'usage de l'établissement, dans une perspective éducative d'apprentissage de la citoyenneté.</p>

B - Compétences nécessaires à l'intégration des TICE dans sa pratique

Domaines	Compétences
B.1 Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif	1. Rechercher, produire, partager et mutualiser des documents, des informations, des ressources dans un environnement numérique.
	2. Contribuer à une production ou à un projet collectif au sein d'équipes disciplinaires, interdisciplinaires, transversales ou éducatives.
	3. Concevoir des situations de recherche d'information dans le cadre des projets transversaux et interdisciplinaires.
B.2 Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage	1. Identifier les situations d'apprentissage propices à l'utilisation des TICE.
	2. Concevoir des situations d'apprentissage mettant en œuvre des logiciels généraux ou spécifiques à la discipline, au domaine enseigné, au niveau de classe.
	3. Rechercher et intégrer des outils et des ressources dans une séquence d'enseignement, en opérant des choix entre les supports et médias utilisables et leurs modalités d'utilisation.
	4. Préparer des ressources adaptées à la diversité des publics et des situations pédagogiques en respectant les règles de la communication.
	5. Concevoir des situations de communication et de travail à l'aide des ENT.
B.3 Mise en œuvre pédagogique en présentiel et à distance	1. Conduire des situations d'apprentissage en tirant parti du potentiel des TIC : - travail collectif, individualisé, en petits groupes ; - recherche documentaire.
	2. Gérer l'alternance entre les activités utilisant les TICE et celles qui n'y ont pas recours.
	3. Prendre en compte la diversité des élèves, la difficulté scolaire en utilisant les TICE pour gérer des temps de travail différenciés.
	4. Utiliser les TICE pour accompagner des élèves, des groupes d'élèves dans leurs projets de production ou de recherche d'information.
	5. Prendre une décision pédagogique pertinente face à un incident technique.
B.4 Compétences d'évaluation	1. Identifier les compétences des référentiels TIC (B2i ou C2i) mises en œuvre dans une situation de formation proposée aux élèves, aux étudiants.
	2. S'intégrer dans une démarche collective d'évaluation des compétences TIC.
	3. Exploiter les résultats produits par des logiciels institutionnels d'évaluation des élèves.
	4. Concevoir des démarches d'évaluation et de suivi pédagogique à l'aide de logiciels appropriés.

II - Le cahier des charges pour l'expérimentation

Préambule

L'expérimentation du C2i® niveau 2 "enseignant" porte sur les activités de formation, les situations d'évaluation et les processus de validation. Les modalités en sont choisies par les IUFM.

L'expérimentation se situe dans un contexte particulier : les stagiaires entrant à l'IUFM n'ont pas tous acquis les compétences du niveau 1, actuellement en cours de généralisation au niveau licence ; les ENT sont également en cours d'expérimentation ; des situations variées de développement peuvent se trouver dans les différentes académies, voire établissements scolaires...

Dans ce contexte, le niveau d'exigences sera établi par chaque IUFM expérimentateur et la validation ou non des compétences du C2i® niveau 2 "enseignant" ne doit pas avoir d'incidences sur la validation de la formation des stagiaires.

Les objectifs de l'expérimentation

L'expérimentation doit permettre :

- la mise au point du référentiel national ainsi que le niveau d'exigences pour la future certification ;

- le recensement et la mutualisation des différents types d'activités mises en place, des modalités de formation et de validation ;
- le relevé des réussites et des difficultés rencontrées ;
- la mise en place des conditions de la généralisation.

L'organisation de l'expérimentation

L'expérimentation se déroulera de décembre 2004 à juin 2005. Pour cette année chaque IUFM délivrera une attestation des compétences acquises. Les conditions de certification seront définies ultérieurement. La première phase de généralisation débutera à la rentrée 2005.

Les IUFM expérimentateurs devront fournir un descriptif des dispositifs mis en œuvre et un relevé d'expérimentation à partir de documents élaborés par le groupe d'experts national. Ces IUFM participeront également aux enquêtes et réunions initiées par le ministère.

Une journée de bilan intermédiaire sera organisée en avril 2005, afin d'élaborer une synthèse de l'expérimentation en juin 2005.

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

III - Liste des établissements expérimentateurs

IUFM d'Aix-Marseille	IUFM de Lorraine
IUFM d'Alsace	IUFM de Lyon
IUFM d'Amiens	IUFM de Midi-Pyrénées
IUFM d'Aquitaine	IUFM de Montpellier
IUFM d'Auvergne	IUFM de Nice
IUFM de Basse-Normandie	IUFM du Nord - Pas-de-Calais
IUFM de Bourgogne	IUFM d'Orléans-Tours
IUFM de Bretagne	IUFM de Paris
IUFM de Champagne-Ardenne	IUFM des Pays de la Loire
IUFM de Créteil	IUFM de Poitou-Charentes
IUFM de Franche-Comté	IUFM de Rouen
IUFM du Limousin	

Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur du Cabinet
Jean-Paul FAUGÈRE

AGRÈMENT

NOR : MENS0402705S
RLR : 443-0

DÉCISION DU 19-10-2004

MEN
DES B4

**École supérieure d'électricité
(SUPELEC)**

■ Par décision du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 19 octobre 2004, l'agrément prévu à l'article 4 de l'arrêté du

19 septembre 2001 pris en application de l'article 7-8 du décret n° 46-1574 du 30 juin 1946 modifié réglementant les conditions d'entrée et de séjour des étrangers en France, est accordé, pour une durée de cinq ans, à l'École supérieure d'électricité (SUPELEC).

P ERSONNELS

**ÉVALUATION
ET NOTATION**

NOR : MENF0402476A
RLR : 610-4a

ARRÊTÉ DU 17-11-2004
JO DU 24-11-2004

MEN - DAF C1
MCC
SPR

M odalités d'évaluation et de notation de certains fonctionnaires du MEN

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 2002-682 du 29-4-2002 ; avis du CTP ministériel du MEN du 2-7-2004 ; avis du CTP ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche du 8-7-2004

Article 1 - Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux fonctionnaires titulaires appartenant à l'un des corps suivants, ou détachés dans l'un d'eux sauf en qualité de stagiaires :

1) Conseillers d'administration scolaire et universitaire, régis par le décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire et fixant les dispositions applicables à l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;

2) Attachés d'administration scolaire et universitaire, régis par le décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire et fixant les dispositions applicables à l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;

3) Secrétaires d'administration scolaire et universitaire, régis par le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues ;

4) Secrétaires de documentation, régis par le décret n° 96-533 du 14 juin 1996 portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation de l'éducation nationale ;

5) Adjoint administratifs des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 90-713 du 1er août 1990 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État ;

6) Agents administratifs des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 90-712 du 1er août 1990 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'agents administratifs des administrations de l'État ;

7) Corps régis par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux corps des ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels et des maîtres ouvriers des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale et au corps des techniciens de l'éducation nationale ;

8) Agents de service, régis par le décret n° 65-923 du 2 novembre 1965 modifié relatif au statut particulier du personnel de service des établissements d'enseignement administrés par l'État et relevant de l'éducation nationale ;

9) Agents des services techniques des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 90-715 du 1er août 1990 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des agents des services techniques des administrations de l'État ;

10) Conducteurs d'automobile et chefs de garage du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 70-251 du 21 mars 1970 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps de conducteurs d'automobile et de chefs de garage des administrations de l'État ;

11) Techniciens de laboratoire des établissements d'enseignement du ministère chargé de

l'éducation nationale, régis par le décret n° 96-273 du 26 mars 1996 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux techniciens de laboratoire des administrations de l'État et de ses établissements publics ;

12) Corps régis par le décret n° 92-980 du 10 septembre 1992 modifié portant dispositions statutaires applicables aux corps des personnels techniques de laboratoire des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale et de la culture ;

13) Conseillers techniques de service social du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 91-784 du 1er août 1991 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des conseillers de service social des administrations de l'État ;

14) Assistants de service social du ministère de l'éducation nationale, régis par le décret n° 91-783 du 1er août 1991 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'assistants de service social des administrations de l'État ;

15) Médecins de l'éducation nationale, régis par le décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables au corps des médecins de l'éducation nationale et à l'emploi de médecin de l'éducation nationale-conseiller technique ;

16) Infirmières et infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale, régis par le décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des infirmières et infirmiers des services médicaux des administrations de l'État ;

17) Corps régis par le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale ;

18) Conservateurs des bibliothèques et conservateurs généraux des bibliothèques, régis par le décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques ;

19) Bibliothécaires, régis par le décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 modifié portant statut

particulier du corps des bibliothécaires ;

20) Bibliothécaires adjoints spécialisés, régis par le décret n° 92-30 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier des bibliothécaires adjoints spécialisés ;

21) Assistants des bibliothèques, régis par le décret n° 2001-326 du 13 avril 2001 portant dispositions statutaires applicables au corps des assistants des bibliothèques ;

22) Magasiniers spécialisés et magasiniers en chef, régis par le décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du personnel de magasinage spécialisé des bibliothèques.

Chapitre I - Périodicité de l'évaluation et de la notation

Article 2 - Les personnels mentionnés à l'article 1er font l'objet d'une évaluation et d'une notation au cours des années impaires, à l'issue d'une période de deux années scolaires et universitaires.

Article 3 - Par dérogation aux dispositions de l'article 2, les fonctionnaires recrutés, mutés ou réintégrés au cours de la période mentionnée au même article se voient fixer des objectifs au plus tard dans les deux mois qui suivent leur prise de fonctions afin de pouvoir faire l'objet d'une évaluation et d'une notation à l'issue de la période en cours.

Chapitre II - Modalités et contenu de l'entretien d'évaluation

Article 4 - Chaque fonctionnaire est informé, par écrit, au moins deux semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien d'évaluation.

Article 5 - L'entretien d'évaluation est individuel.

Article 6 - L'entretien d'évaluation porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs qui ont été fixés lors de son précédent entretien d'évaluation ou, en cas de nomination ou de titularisation dans l'un des corps mentionnés à l'article 1er ou de changement d'affectation au cours de la période de référence mentionnée à l'article 2, qui ont été fixés au plus tard dans les deux mois suivant sa nomination, sa titularisation ou son affectation

dans son nouveau service, et au regard des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

- ses besoins de formation compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties ;

- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Il peut également porter sur la notation.

L'entretien s'attache en particulier à l'interprétation de l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux et résultats obtenus.

Au cours de cet entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation succincte d'un rapport d'activité. Ce dernier est annexé au compte rendu de l'entretien si l'intéressé en fait la demande.

Article 7 - Le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire rédige et signe le compte rendu de l'entretien d'évaluation et le communique au fonctionnaire. Ce dernier atteste en avoir pris connaissance par sa signature et, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation.

Ce compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire.

Chapitre III - Critères d'appréciation, niveaux de notes et marges d'évolution

Article 8 - La fiche de notation de chaque fonctionnaire comprend :

1) Une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle et tenant compte de son évaluation.

2) Une note chiffrée établie en cohérence avec l'appréciation générale.

L'appréciation générale et la note chiffrée sont arrêtées sur la base des critères figurant en annexe du présent arrêté et prennent en compte la spécificité des métiers et des missions dans le corps et la filière professionnelle d'appartenance du fonctionnaire.

Article 9 - La première note chiffrée d'un fonctionnaire nommé ou titularisé dans l'un des corps mentionnés à l'article 1er s'établit sur la base d'une note de référence de 20 à laquelle s'appliquent les règles d'évolution de la note prévues aux articles 10 et 11 du présent arrêté. Chaque point est divisible en demi-points.

Article 10 - L'augmentation maximale de note qui peut être attribuée à un fonctionnaire est limitée à 5 points.

Article 11 - Lorsque la manière de servir d'un fonctionnaire le justifie, celui-ci peut voir sa note abaissée dans la limite de 5 points.

Chapitre IV - Liste des chefs de service ayant pouvoir de notation

Article 12 - Le pouvoir de notation à l'égard des personnels mentionnés à l'article 1er est exercé par :

1) Le recteur d'académie pour les personnels en fonctions dans les services déconcentrés du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de la jeunesse et des sports ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement et les établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse et des sports situés dans le ressort de son académie, ainsi que pour les personnels qu'il a placés par arrêté rectoral en position de détachement dans un autre corps ou emploi et dont il assure la gestion.

Le recteur d'académie exerce également le pouvoir de notation à l'égard des personnels des corps de la filière de laboratoire et des corps de la filière ouvrière et de service, exerçant leurs fonctions dans les établissements publics mentionnés au 2° ci-dessous.

2) Le président ou directeur de l'établissement public, autre qu'établissement public local d'enseignement, relevant du ministre chargé de l'éducation, du ministre chargé de l'enseignement supérieur, du ministre chargé de la culture pour les personnels en fonctions dans l'établissement considéré, à l'exception des personnels des corps de la filière de laboratoire et des corps de la filière ouvrière et de service qui sont notés par le recteur de l'académie dans laquelle est situé l'établissement public considéré.

3) Les directeurs de cabinet du ministre et du ministre délégué, les directeurs d'administration centrale et, par empêchement, leurs adjoints, le délégué à la communication, le chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, le doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale, le doyen des conservateurs et des conservateurs

généraux chargés de missions d'inspection générale des bibliothèques, le médiateur de l'éducation nationale et les contrôleurs financiers, pour les personnels placés sous leur autorité dans les services centraux du ministère chargé de l'éducation nationale, du ministère chargé de l'enseignement supérieur et du ministère chargé de la recherche.

4) Le directeur de cabinet du ministre, les directeurs d'administration centrale et, par empêchement, leurs adjoints, le délégué interministériel à l'innovation sociale et à l'économie sociale et, par empêchement, son adjoint, le délégué à l'emploi et aux formations et, par empêchement, son adjoint, le chef du service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports et le contrôleur financier, pour les personnels placés sous leur autorité dans les services centraux du ministère chargé de la jeunesse et des sports.

5) Le directeur d'administration centrale chargé du livre et de la lecture au ministère chargé de la culture pour les personnels des corps de la filière des bibliothèques en fonctions dans les services centraux et déconcentrés de ce ministère et dans les bibliothèques municipales classées.

6) Le directeur d'administration centrale chargé de la gestion des personnels considérés au ministère chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur pour les personnels qui relèvent, pour leur gestion, de l'administration centrale de ce ministère et pour lesquels le pouvoir de notation n'est pas exercé par les autorités mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

Article 13 - La notation du fonctionnaire est fixée par le chef de service ayant pouvoir de notation compétent en vertu de l'article 12, après avis, le cas échéant, du ou des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire à noter.

Les chefs de service mentionnés à l'article 12 exercent leur pouvoir de notation sur la base des travaux d'harmonisation préalable des notations conduits par la commission d'harmonisation compétente mentionnée au chapitre V du présent arrêté.

Chapitre V - Modalités d'harmonisation préalable des notations

Section 1

Article 14 - Il est créé, dans chaque académie,

quatre commissions académiques d'harmonisation préalable des notations, placées auprès du recteur de l'académie et présidées par lui ou son représentant.

Article 15 - Chaque commission académique est compétente à l'égard des personnels des corps qui composent l'une des filières professionnelles constituées ainsi qu'il suit :

a) Filière administrative et de documentation : corps mentionnés aux 1, 2, 3, 4, 5 et 6 de l'article 1er ;

b) Filière ouvrière et de service : corps mentionnés aux 7, 8, 9 et 10 du même article ;

c) Filière de laboratoire : corps mentionnés aux 11 et 12 du même article ;

d) Filière sociale et de santé : corps mentionnés aux 13, 14, 15 et 16 du même article.

Chaque commission est compétente à l'égard des personnels en fonctions dans les services déconcentrés du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de la jeunesse et des sports, ainsi que des personnels en fonctions dans les établissements publics locaux d'enseignement et dans les établissements publics relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports de l'académie, à l'exception des commissions relatives à la filière sociale et de santé, à la filière de laboratoire et à la filière ouvrière et de service qui sont compétentes pour l'ensemble des personnels de la filière considérée quel que soit leur lieu d'exercice dans l'académie.

Les présidents ou directeurs des établissements publics autres qu'établissements publics locaux d'enseignement mentionnés au 2° de l'article 12, ou leurs représentants, sont membres de droit de la commission académique compétente à l'égard des personnels de la filière sociale et de santé, dès lors que des personnels de ladite filière exercent leurs fonctions dans leurs établissements.

Article 16 - Chaque commission académique est composée de membres nommés par le recteur d'académie et choisis parmi les supérieurs hiérarchiques des personnels de la filière professionnelle concernée ayant pouvoir de proposition et d'avis en matière de notation.

Article 17 - Chaque commission académique veille, par l'examen des notations envisagées pour les personnels de la filière professionnelle concernée, au respect des dispositions des

articles 13 et 14 du décret du 29 avril 2002 susvisé.

Section 2

Article 18 - Il est créé, dans chaque académie, trois commissions d'harmonisation préalable des notations des établissements publics relevant du ministère chargé de l'éducation et du ministère chargé de l'enseignement supérieur, autres que les établissements publics locaux d'enseignement.

Chacune de ces commissions est présidée par le président ou directeur de l'établissement public de l'académie qui compte, dans la filière professionnelle considérée, l'effectif total de personnels le plus important, ou par son représentant. Toutefois, les dispositions du précédent alinéa ne peuvent aboutir à ce que le président ou directeur d'un même établissement public, ou son représentant, préside plus d'une commission.

Dans ce cas, il assure la présidence de la commission compétente à l'égard des personnels de la filière qui compte, dans son établissement, les effectifs les plus importants toutes filières confondues.

La présidence de chacune des deux autres commissions est alors assurée par le président ou directeur de l'établissement public qui compte, dans la filière considérée, les effectifs les plus importants, ou par son représentant.

Par dérogation aux quatre alinéas qui précèdent, lorsque l'académie ne compte que deux des établissements publics mentionnés au premier alinéa ci-dessus, le président ou directeur d'un même établissement public, ou son représentant, assure la présidence de deux commissions, de sorte que le président ou directeur de l'autre établissement, ou son représentant, assure la présidence d'une commission compétente pour une filière dans laquelle son établissement compte des personnels.

De même, lorsque l'académie ne compte qu'un des établissements publics mentionnés au premier alinéa ci-dessus, le président ou directeur de l'établissement public considéré, ou son représentant, assure la présidence des trois commissions.

Article 19 - Chaque commission des établissements publics de l'académie est compétente à l'égard des personnels des corps qui composent l'une des filières professionnelles constituées

ainsi qu'il suit :

a) Filière administrative et de documentation : corps mentionnés aux 1, 2, 3, 4, 5 et 6 de l'article 1er ;

b) Filière de recherche et de formation : corps mentionnés au 17 du même article ;

c) Filière des bibliothèques : corps mentionnés aux 18, 19, 20, 21 et 22 du même article.

Chaque commission est compétente à l'égard des personnels en fonctions dans les établissements publics de l'académie autres que les établissements publics locaux d'enseignement, mentionnés au premier alinéa de l'article 18, à l'exception de la commission relative à la filière de recherche et de formation qui est également compétente pour les personnels de la filière considérée en fonctions dans les services et établissements publics mentionnés au 1° de l'article 12.

Article 20 - Chaque commission est composée des présidents ou directeurs des établissements publics de l'académie autres que les établissements publics locaux d'enseignement, mentionnés au premier alinéa de l'article 18, ayant pouvoir de notation pour les personnels de la filière professionnelle considérée, ou de leurs représentants. Le recteur d'académie ou son représentant est membre de droit de la commission compétente à l'égard des personnels de la filière de recherche et de formation.

Article 21 - Chaque commission veille, par l'examen des notations envisagées pour les personnels de la filière professionnelle concernée en fonctions dans les établissements publics de l'académie autres que les établissements publics locaux d'enseignement, au respect des dispositions des articles 13 et 14 du décret du 29 avril 2002 susvisé.

La commission compétente pour les personnels de la filière de recherche et de formation veille en outre au respect de ces dispositions pour les personnels des corps de cette filière professionnelle en fonctions dans les services déconcentrés et les établissements publics locaux d'enseignement de l'académie.

Section 3

Article 22 - Il est créé, auprès du ministre chargé de l'éducation nationale, quatre commissions centrales d'harmonisation préalable des

notations, présidées par le directeur de l'administration centrale chargé de la gestion du personnel de ladite filière ou son représentant.

Article 23 - Chaque commission centrale est compétente à l'égard de l'ensemble des personnels des corps qui composent l'une des filières professionnelles constituées ainsi qu'il suit, en fonctions dans les services centraux des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports et dans les établissements publics relevant du ministère chargé de la recherche, ainsi que pour les personnels qui relèvent, pour leur gestion, de l'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale :

- a) Filière administrative et de documentation : corps mentionnés aux 1, 2, 3, 4, 5 et 6 de l'article 1er ;
- b) Filière sociale et de santé : corps mentionnés aux 13, 14, 15 et 16 du même article ;
- c) Filière de recherche et de formation : corps mentionnés au 17 du même article ;
- d) Filière des bibliothèques : corps mentionnés aux 18, 19, 20, 21 et 22 du même article.

La commission centrale relative à la filière des bibliothèques est en outre compétente pour l'ensemble des personnels de cette filière professionnelle qui relèvent, pour leur gestion, de l'administration centrale du ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur, quelle que soit l'administration dans laquelle ils exercent leurs fonctions, à l'exception de ceux exerçant dans les établissements publics relevant du ministère chargé de l'éducation et du ministère chargé de l'enseignement supérieur autres qu'établissements publics locaux d'enseignement.

Article 24 - Chaque commission centrale est composée de membres nommés par le directeur de l'administration centrale chargé de la gestion du personnel de la filière concernée et choisis parmi les supérieurs hiérarchiques ayant pouvoir de proposition et d'avis en matière de notation et parmi les chefs de service ayant pouvoir de notation pour les personnels de ladite filière.

Le directeur d'administration centrale chargé de l'administration et du personnel au ministère

chargé de la jeunesse et des sports ou son représentant est membre de droit de chaque commission.

Le directeur d'administration centrale chargé du livre et de la lecture au ministère chargé de la culture ou son représentant est membre de droit de la commission compétente à l'égard des personnels de la filière des bibliothèques.

Article 25 - Chaque commission centrale veille, par l'examen des notations envisagées pour les personnels de la filière professionnelle concernée, au respect des dispositions des articles 13 et 14 du décret du 29 avril 2002 susvisé.

Chapitre VI - Dispositions transitoires et finales

Article 26 - Par dérogation aux dispositions de l'article 2, la première campagne d'évaluation et de notation établie en application du présent arrêté est effectuée à l'issue de la période du 1er janvier 2004 au 31 août 2005.

Pour cette période transitoire, la fixation et la communication aux personnels des objectifs prévues au deuxième alinéa de l'article 3 du décret du 29 avril 2002 susvisé interviennent courant 2004 ou, pour les agents recrutés ou titularisés dans l'un des corps mentionnés à l'article 1er ou ayant changé d'affectation au cours de la période transitoire, dans les deux mois suivant leur nomination, leur titularisation ou leur prise de fonctions dans leur nouveau service.

Article 27 - Les notes chiffrées attribuées au titre de la première campagne de notation mentionnée à l'article 26 sont établies sur la base d'une note de référence de 20, à laquelle s'appliquent les règles d'évolution de la note prévues aux articles 10 et 11 du présent arrêté.

Article 28 - Le directeur de l'encadrement, le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prend effet au 1er janvier 2004 et sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 17 novembre 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

Pour le ministre de la culture
et de la communication et par délégation,
La directrice de l'administration générale
M. MARIGEAUD

Pour le ministre de la jeunesse, des sports
et de la vie associative et par délégation,
Le directeur du personnel et de l'administration
H. CANNEVA

A nnexe

CRITÈRES D'APPRECIATION POUR LA NOTATION DES PERSONNELS

(Nota : Cette grille de critères n'est pas une
référence pour l'évaluation)

Remarque méthodologique : dans chacune des
trois rubriques obligatoires tout comme dans la
quatrième rubrique facultative, les critères énu-
mérés doivent prendre en compte la spécificité
du métier du fonctionnaire et les exigences du
poste qu'il occupe : de ce fait, certains critères
apparaîtront non pertinents et ne seront pas
retenus, de même que certains critères peuvent
être pris en compte avec plus ou moins d'im-
portance ou d'intensité.

Les compétences professionnelles et la tech- nicité

- Maîtrise technique ou expertise scientifique
du domaine d'activité.
- Implication dans l'actualisation de ses
connaissances professionnelles, volonté de
s'informer et de se former.
- Connaissance de l'environnement profes-
sionnel et capacité à s'y situer.
- Prise en compte des missions de l'organisation.
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers
et des affaires traités.
- Capacité d'anticipation et d'innovation.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolu-
tion des problèmes.
- Qualités d'expression écrite.

- Qualités d'expression orale.

La contribution à l'activité du service

- Sens du service public et conscience profes-
sionnelle (notamment : loyauté, respect du
devoir de réserve, ponctualité, assiduité, parti-
cipation aux charges collectives...).
 - Capacité à respecter l'organisation collective
du travail.
 - Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du
travail effectué, respect des délais, des normes
et des procédures, sens de l'organisation, sens
de la méthode, attention portée à la qualité du
service rendu).
 - Aptitude à exercer des responsabilités parti-
culières ou à faire face à des sujétions spéci-
fiques au poste occupé.
 - Capacité à partager l'information, à transférer
les connaissances et à rendre compte.
 - Dynamisme et capacité à réagir.
 - Sens des responsabilités.
 - Capacité de travail.
 - Capacité à s'investir dans des projets.
 - Contribution au respect des règles d'hygiène
et de sécurité.
- #### Les qualités personnelles et relationnelles
- Autonomie, discernement et sens des initiatives
dans l'exercice de ses attributions.
 - Capacité d'adaptation.
 - Capacité à travailler en équipe.
 - Aptitudes relationnelles (avec le public et dans
l'environnement professionnel), notamment
maîtrise de soi.
- #### Le cas échéant (pour les seuls fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compé- tences), l'aptitude au management ou/et à la conduite de projets
- Capacité à animer une équipe ou un réseau.
 - Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les
compétences individuelles et collectives.
 - Capacité d'organisation et de pilotage.
 - Aptitude à la conduite de projets.
 - Capacité à déléguer, à conseiller, à repérer les
potentiels individuels et à évaluer.
 - Capacité à former.
 - Aptitude au dialogue, à la communication et à
la négociation.
 - Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits.
 - Aptitude à faire des propositions, à prendre des
décisions et à les faire appliquer.

**ÉVALUATION
ET NOTATION**

NOR : MENA0402690C
RLR : 610-4a

CIRCULAIRE N°2004-219
DU 7-12-2004

MEN
DPMA 82

Mise en œuvre de l'évaluation et de la réforme de la notation des fonctionnaires dans les services déconcentrés et les établissements publics relevant du MEN

*Réf. : D. n° 2002-682 du 29-4-2002 : A. du 17-11-2004
Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux présidentes et présidents d'université ;
aux présidentes et présidents et directrices et directeurs
d'établissement public d'enseignement supérieur ;
aux directrices et directeurs d'établissement public
à caractère administratif*

■ Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 cité en références a introduit des innovations importantes en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique, notamment en prévoyant que les fonctionnaires font désormais l'objet d'une évaluation et en reformant profondément le dispositif de notation antérieur.

L'arrêté du 17 novembre 2004 relatif aux modalités d'évaluation et de notation de certains fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, pris en application du décret du 29 avril 2002, définit la périodicité de l'entretien d'évaluation, son contenu et ses modalités d'organisation, établit la liste des chefs de service ayant pouvoir de notation et fixe les niveaux de notes, les marges d'évolution des notes ainsi que les modalités d'harmonisation préalable des notations. La présente circulaire a pour objet d'expliciter ce nouveau dispositif d'évaluation et de notation.

I - Le champ d'application du dispositif prévu par l'arrêté du 17 novembre 2004

L'arrêté du 17 novembre 2004 s'applique à tous les **fonctionnaires titulaires en activité ou détachés** dans un corps ingénieur, administratif, technique, de bibliothèque, de laboratoire, ouvrier et de service, social et de santé

(IATOSS), dont la liste figure à l'article 1er de ce même arrêté.

L'arrêté n'est pas applicable aux fonctionnaires stagiaires de l'un des corps mentionnés à l'article 1er de l'arrêté.

Les agents titulaires de ces mêmes corps et détachés dans un autre corps sont également notés au titre de leur corps d'origine.

• Situations particulières

Lorsqu'ils sont mis à disposition (1), les fonctionnaires IATOSS sont évalués par leur supérieur hiérarchique direct. Le compte rendu d'évaluation est adressé à l'administration d'origine.

Les fonctionnaires détachés dans l'un des corps IATOSS, à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaires, se voient appliquer la totalité des règles et procédures en matière d'évaluation et de notation que prévoit l'arrêté du 17 novembre 2004.

Les fonctionnaires des corps IATOSS qui sont placés en position de détachement de longue durée (2) dans un corps qui n'entre pas dans le champ d'application de l'arrêté du 17 novembre 2004 sont évalués et notés dans le corps, l'administration ou le service où ils sont détachés et selon les règles et procédures en vigueur dans ce corps, administration ou service d'accueil.

II - Périodicité de l'évaluation et de la notation et calendrier de mise en œuvre

II.1 Dispositions permanentes

L'évaluation ainsi que la notation ont lieu les années impaires, **au terme d'une période couvrant deux années scolaires et universitaires.**

Pour les fonctionnaires titularisés, mutés ou réintégré dans un corps IATOSS en cours de période, le supérieur hiérarchique du service d'affectation fixe les objectifs dans les deux mois qui suivent leur prise de fonctions et procède à l'évaluation des fonctionnaires l'année impaire clôturant la période.

(1) Article 11 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation de fonctions.

(2) Articles 27 à 29 du décret du 16 septembre 1985 précité.

II.2 Dispositions transitoires

La première évaluation et la première notation effectuées en application du nouveau dispositif interviendront au terme de l'année scolaire et universitaire 2004-2005.

Préalablement à l'entretien d'évaluation, le supérieur hiérarchique direct s'assurera, notamment, que les objectifs individuels et collectifs sont connus de chaque agent placé sous son autorité, en ayant recours, en tant que de besoin, à des entretiens individuels.

La première notation en application du nouveau dispositif tient compte de la première évaluation réalisée à la fin du 1er semestre 2005 et intervient dans son prolongement, dans un souci de cohérence.

III - Modalités et contenu de l'entretien d'évaluation

III.1 Modalités de l'entretien

Le fonctionnaire fait l'objet d'une évaluation qui comporte un **entretien individuel**. Il est informé **par écrit** au moins deux semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien d'évaluation. Le **supérieur hiérarchique direct**, chargé de l'organisation et du contrôle du travail du fonctionnaire évalué, conduit l'entretien d'évaluation, en rédige le **compte rendu** et le signe.

À cet égard, il est précisé que :

- l'**évaluation des médecins de l'éducation nationale** est conduite, de façon générale, par le médecin de l'éducation nationale-conseiller technique départemental, sauf dans les cas où l'inspecteur d'académie souhaite la conduire lui-même ;

- l'**évaluation des personnels infirmiers** est effectuée par le chef d'établissement d'affectation ;

- l'**évaluation des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves** est conduite, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique de l'inspecteur d'académie, **tandis que l'évaluation des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel** est conduite, de façon générale, par le conseiller technique de service social-conseiller technique du recteur d'académie, sauf dans les cas où, pour les deux catégories de

personnels sociaux, l'inspecteur d'académie souhaite les conduire lui-même ;

- l'**évaluation des conseillers techniques de l'inspecteur d'académie et du recteur d'académie dans les domaines social et de santé** est conduite respectivement par l'inspecteur d'académie et le recteur, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le secrétaire général de l'inspection académique et le secrétaire général d'académie.

Le compte rendu d'évaluation est communiqué au fonctionnaire qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation. Un délai d'une semaine est laissé à l'agent à cette fin.

Le compte rendu est ensuite signé par le fonctionnaire évalué puis **versé à son dossier administratif**. Une copie lui en est remise.

Le compte rendu d'évaluation est communiqué à la commission administrative paritaire compétente à l'appui d'une demande de révision de notation.

III.2 Contenu de l'entretien

La réalisation préalable d'une **fiche de poste** ou d'une **lettre de mission**, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, contribue à améliorer les conditions d'évaluation de l'activité. Elle est jointe au compte rendu d'évaluation.

L'entretien d'évaluation est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent compte tenu notamment, des missions qui lui sont imparties et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. Il peut également porter sur la notation.

L'entretien permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression.

L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Les objectifs fixés à l'agent sont en effet individuels ; ils peuvent être quantitatifs, tout autant que qualitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service.

L'entretien d'évaluation vise à mesurer l'écart entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et résultats professionnels obtenus et à interpréter cet écart.

Au cours de l'entretien, le fonctionnaire peut, de sa propre initiative, faire une présentation succincte d'un rapport d'activité qui, s'il le demande, est annexé au compte rendu.

IV - La notation

La notation a lieu dans le prolongement de la procédure d'évaluation à la fin du premier semestre de chaque année impaire.

La fiche de notation comprend :

1) Une **appréciation générale** arrêtée sur la base de critères d'appréciation, établis par arrêté ministériel, exprimant la valeur professionnelle de l'agent et tenant compte de son évaluation ;

2) Une **note chiffrée** fixée selon les niveaux et les marges d'évolution mentionnés au point IV. 1 ci-après et établie en cohérence avec l'appréciation générale.

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, la proposition de notation par le chef d'établissement ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire, à partir des critères objectifs définis par l'arrêté.

Les critères d'appréciation pour la notation figurent en annexe de l'arrêté du 17 novembre 2004.

IV.1 Niveaux de notes et marges d'évolution

Dans le nouveau dispositif réglementaire, la **note chiffrée n'est plus plafonnée.**

Toute 1ère notation dans un corps IATOSS s'établit sur la base d'une note de référence de 20 à laquelle s'appliquent les règles d'évolution de la note mentionnées ci-après.

La note chiffrée évolue entre deux campagnes de notation dans une fourchette comprise entre - 5 et + 5 points, chaque point étant divisible en demi-points.

La première notation en 2005 des fonctionnaires des corps IATOSS s'établit sur la base de ces mêmes règles de notation.

IV.2 Les chefs de service ayant pouvoir de notation

L'article 12 de l'arrêté du 17 novembre 2004 fixe la liste des chefs de service ayant pouvoir de notation selon le corps et l'affectation des agents.

Vous pourrez utilement vous reporter au tableau de synthèse annexé à la présente circulaire.

Les chefs de service ayant pouvoir de notation fixent la notation du fonctionnaire **après avis, le cas échéant, de son ou de ses supérieurs hiérarchiques.**

Ils exercent ce pouvoir **sur la base des travaux de la commission d'harmonisation préalable compétente.**

IV.3 Procédure

Les fiches individuelles de notation sont communiquées aux intéressés par leur responsable de service ou chef d'établissement.

Les intéressés les signent, y portent, le cas échéant, des observations et les retournent à leur responsable de service ou chef d'établissement. Ce dernier transmet les fiches de notation à l'autorité administrative chargée de la gestion des personnels du corps considéré.

IV.4 Champ d'application

La notation est obligatoire dès lors que l'administration est en mesure de porter une appréciation sur un fonctionnaire. Un fonctionnaire absent une grande partie de l'année peut être noté à la condition que la durée de sa présence permette à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle (CE 5 février 1975, Dame Orzalek).

Le fonctionnaire qui ne peut faire l'objet d'une notation conserve le bénéfice de sa note antérieure.

V - L'harmonisation préalable des notations

L'harmonisation des notations intervient préalablement à la communication de sa note à l'agent.

V.1 Objectif de l'harmonisation préalable de la notation

Dans un souci d'objectivité et d'équité entre les fonctionnaires d'un même corps, l'harmonisation préalable des notations doit permettre de respecter, au sein de chaque corps, les proportions de réductions d'ancienneté définies par les articles 13 et 14 du décret du 29 avril 2002, selon lesquelles :

- 20 % des fonctionnaires notés dans un corps peuvent bénéficier de l'évolution maximale de note de + 5 points entre deux campagnes de notation et recevoir en conséquence une réduction d'ancienneté de six mois (3) ;

- 30 % de l'effectif des fonctionnaires notés dans un corps, dont la valeur professionnelle est reconnue, peuvent bénéficier d'une réduction d'ancienneté de deux mois. Il s'agira des 30 % de fonctionnaires de chaque corps dont la note connaît la plus forte progression en deçà de 5 points (3).

Les majorations d'ancienneté - de deux mois à six mois - appliquées aux fonctionnaires d'un corps dont la valeur professionnelle est insuffisante (cf. article 14 du décret du 29 avril 2002 précité) génèrent autant de mois de réductions d'ancienneté supplémentaires à répartir entre les autres fonctionnaires du même corps, et viennent ainsi augmenter le nombre d'agents bénéficiaires de deux mois de réduction d'ancienneté (d'où un dépassement dans ce cas du quota de 30 %).

(3) Cas des fonctionnaires notés alors qu'ils sont au dernier échelon de leur grade : il convient de les noter compte tenu de leur valeur professionnelle, comme tous les autres fonctionnaires, et de ne pas les exclure par principe de l'augmentation de note de + 5 ou + 4,5 au seul motif qu'ils n'ouvrent pas droit au bénéfice de réductions d'ancienneté. En effet, la notation (et par conséquent la progression de note chiffrée entre deux campagnes de notation) sera prise en compte pour l'examen de la valeur professionnelle des fonctionnaires aux fins d'établir les tableaux d'avancement au grade supérieur. La notation de ces fonctionnaires est en tout état de cause neutre du point de vue des réductions d'ancienneté attribuées aux agents de leur corps.

V.2 Les commissions d'harmonisation préalable des notations

Les commissions d'harmonisation préalable sont placées au niveau des chefs de service ayant pouvoir de notation, pour l'examen des notations des corps d'une filière professionnelle.

Vous pourrez utilement vous reporter au tableau de synthèse annexé à la présente circulaire afin de connaître le champ de compétences des commissions d'harmonisation.

Chaque commission d'harmonisation préalable des notations travaille par corps.

Chaque commission d'harmonisation préalable examine les notations envisagées et son président doit s'assurer du respect des quotas évoqués au V.1 ci-dessus.

Le chef de service ou d'établissement ayant pouvoir de notation doit tenir compte des travaux et des conclusions de la commission d'harmonisation préalable et, le cas échéant, adapter ses notations en conséquence.

VI - Réductions et majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon

Au vu de leur notation, il est attribué aux fonctionnaires, dans chaque corps, des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps considéré pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur.

VI.1 Les modalités de calcul et de répartition des réductions et des majorations d'ancienneté

Les réductions et les majorations d'ancienneté prennent effet au 1er septembre des années impaires (4).

Le dispositif de réductions d'ancienneté consiste à répartir, entre les fonctionnaires d'un même corps, un nombre de mois de réductions d'ancienneté égal à 180 % de l'effectif des agents notés. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif.

La somme totale des réductions d'ancienneté à accorder peut être fractionnée entre les grades du corps concerné au prorata de l'effectif des agents notés appartenant à chacun de ces grades,

(4) Les campagnes d'avancement d'échelon auront néanmoins lieu tous les ans.

hors fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

Au cas où la somme totale des réductions d'ancienneté susceptibles d'être réparties entre les membres d'un corps n'aurait pas été entièrement accordée, la portion non utilisée est reportée sur l'exercice de notation suivant.

Lorsque l'insuffisance caractérisée de la valeur professionnelle d'un fonctionnaire conduit à l'application d'une majoration d'ancienneté, en application de l'article 14 du décret du 29 avril 2002 précité, celle-ci ne peut être inférieure à deux mois ni supérieure à six mois. Les majorations d'ancienneté viennent augmenter d'autant le nombre de mois de réductions d'ancienneté à attribuer aux fonctionnaires du même corps bénéficiaires de deux mois de réduction d'ancienneté (d'où un dépassement dans ce cas du quota de 30 %).

Les réductions et majorations d'ancienneté sont réparties après avis de la **commission administrative paritaire compétente.**

Les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est distinguée par l'évolution maximale de la note, fixée à **+5 points**, bénéficient de réductions d'ancienneté **de six mois**, sous réserve de dispositions particulières de leur statut fixant des durées minimales dans l'échelon qui n'autorisent pas une telle réduction d'ancienneté.

20 % de l'effectif des agents notés dans chaque corps, peuvent bénéficier de cette progression maximale de leur note.

Les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est reconnue par la **progression de note la plus élevée en deçà de 5 points** bénéficient d'une réduction d'ancienneté de deux mois.

Cette réduction concerne 30 % de l'effectif des agents notés.

● Cas particulier des fonctionnaires en décharge syndicale complète au regard de l'avancement d'échelon et des réductions d'ancienneté d'une part, de l'avancement de grade d'autre part

Un fonctionnaire totalement déchargé de service pour l'exercice d'un mandat syndical ne peut pas faire l'objet d'une notation puisque l'administration n'est pas en mesure de porter une appréciation sur sa manière de servir.

L'interprétation combinée des dispositions législatives et réglementaires en vigueur (5),

selon lesquelles ces agents bénéficient d'un droit à l'avancement (d'échelon et de grade) correspondant à l'avancement moyen des agents se trouvant dans une situation statutaire comparable à la leur, conduit à adopter les modalités suivantes :

- Pour l'avancement d'échelon

Il convient, chaque année, à l'issue de la campagne annuelle de promotion d'échelon effectuée pour chaque corps, de calculer l'ancienneté moyenne dans l'échelon qu'ils ont quitté des agents qui, présents en début d'année dans le même échelon que le fonctionnaire totalement déchargé de service, ont avancé au cours de l'année à l'échelon supérieur.

L'ancienneté dans l'échelon détenue par le fonctionnaire totalement déchargé de service doit alors être rapportée à l'ancienneté moyenne précitée. Si elle est supérieure ou égale, le fonctionnaire totalement déchargé de service doit bénéficier d'un avancement d'échelon, sur la base de l'ancienneté moyenne ainsi calculée.

La période de "réduction d'ancienneté" attribuée au fonctionnaire totalement déchargé de service à titre syndical ne s'impute pas sur le nombre de mois de réductions d'ancienneté défini par l'article 12 du décret d'avril 2002.

- Pour l'avancement de grade

Le dispositif est similaire à celui explicité ci-dessus pour l'avancement de grade, dès lors qu'il obéit aux mêmes règles législatives et réglementaires.

Il convient par conséquent, chaque année, au moment de l'établissement du tableau d'avancement pour l'année suivante, de calculer l'ancienneté moyenne dans le grade qu'ils ont quitté des agents (du même grade d'origine que le fonctionnaire totalement déchargé de service) promus dans le grade supérieur.

(5) - Article 59 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

- Article 19 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (étant précisé qu'en réponse à une question, la DGAFP a eu l'occasion de préciser que la formule "par référence à un membre du même corps ayant une situation équivalente à celle de l'intéressé" s'entendait des agents occupant le même échelon que celui du fonctionnaire totalement déchargé de service) ;

- Circulaire FP du 18 novembre 1982 prise pour l'application du décret du 28 mai 1982 précité.

L'ancienneté dans le grade du fonctionnaire totalement déchargé de service doit alors être comparée au résultat obtenu en effectuant le calcul décrit ci-dessus. Si elle est supérieure ou égale à l'ancienneté moyenne des agents promus, l'agent totalement déchargé de service doit être inscrit au tableau d'avancement à un rang qui lui assure d'obtenir une promotion de grade.

L'application des dispositions législatives et réglementaires précitées ne conduit donc pas à une promotion "hors contingent" des fonctionnaires totalement déchargés de service pour l'exercice d'un mandat syndical.

VI.2 La prise en compte des réductions et majorations dans l'avancement d'échelon

Pour chaque avancement d'échelon, la réduction ou la majoration totale d'ancienneté applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations n'ayant pas encore joué pour l'avancement.

Il est rappelé que les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade, le bénéfice des réductions d'ancienneté non utilisées pour un avancement d'échelon que dans la limite de la réduction maximale susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade.

En cas de changement de corps, les réductions ou majorations d'ancienneté applicables dans un grade de l'ancien corps d'appartenance du fonctionnaire sont caduques dans son nouveau corps.

VII - Le rôle des commissions administratives paritaires (CAP)

Le rôle des CAP n'est pas modifié dans le cadre du nouveau dispositif réglementaire mis en œuvre par le décret du 29 avril 2002 précité.

La CAP compétente est celle placée auprès de l'autorité assurant la gestion des fonctionnaires du corps considéré, et notamment l'attribution

des réductions d'ancienneté pour l'avancement d'échelon accéléré.

- **En matière de notation**, "les CAP peuvent, à la requête de l'intéressé, demander la révision de la notation. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information" (article 10 du décret précité).

- **Les réductions et majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon** sont également réparties après avis de la CAP compétente.

L'autorité gestionnaire des personnels veillera à conserver les marges nécessaires pour permettre aux éventuelles décisions de révision de notation de produire leurs effets sans pour autant remettre en cause l'ensemble des notes attribuées aux agents des corps considérés.

Ainsi, l'application des pourcentages de 20 % et 30 % fixés par l'article 13 du décret du 29 avril 2002 pour chaque corps aboutira dans un certain nombre de cas à des arrondis à l'entier inférieur. Les reliquats ainsi générés constitueront une réserve utile aux arbitrages faisant suite aux demandes individuelles de révision de notation.

Enfin, il est rappelé que, dans les établissements publics d'enseignement supérieur, les commissions paritaires d'établissement (CPE), au titre de leur rôle de préparation des travaux des CAP, émettent un avis sur les demandes de révision de notation qui seront soumises à la CAP compétente.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire qui pourrait vous être utile.

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

QUI NOTE QUI ?
QUELLE COMMISSION D'HARMONISATION PREALABLE ?

		Education nationale				Enseignement supérieur		Recherche		Jeunesse et Sports			Culture			Autres ministères		
		SD	SC	EPL	EP	SC	EP	SC	EP	SD	SC	EP	SD	SC	EP	SD	SC	EP
Filière administrative et documentation	notateur	R	Dir C	R	Pdt	Dir C	Pdt	Dir C	*	R	Dir C	R	*	*	*	*	*	*
	harmonisation	A	C	A	EP	C	EP	C	*	A	C	A	*	*	*	*	*	*
Filière ouvrière	notateur	R	*	R	R	*	R	*	*	R	*	R	*	*	*	*	*	*
	harmonisation	A	*	A	A	*	A	*	*	A	*	A	*	*	*	*	*	*
Filière de laboratoire	notateur	R	*	R	R	*	R	*	*	R	*	R	*	*	*	*	*	*
	harmonisation	A	*	A	A	*	A	*	*	A	*	A	*	*	*	*	*	*
Filière sociale et santé	notateur	R	Dir C	R	Pdt	Dir C	Pdt	Dir C	*	R	Dir C	R	*	*	*	*	*	*
	harmonisation	A	C	A	A	C	A	C	*	A	C	A	*	*	*	*	*	*
Filière ITARF	notateur	R	Dir C	R	Pdt	Dir C	Pdt	Dir C	DPMA	R	Dir C	R	*	*	*	*	*	*
	harmonisation	EP	C	EP	EP	C	EP	C	C	EP	C	EP	*	*	*	*	*	*
Filière des bibliothèques	notateur	R	Dir C	*	Pdt	Dir C	Pdt	Dir C	*	R	Dir C	R	DLL	DLL	Pdt	DPMA	DPMA	DPMA
	harmonisation	C	C	*	EP	C	EP	C	*	C	C	C	C	C	C	C	C	C

Structures

SD : Services déconcentrés

SC : Services centraux

EPL : Etablissements publics locaux d'enseignement

EP : Etablissements publics autres que EPL (EPA, EPCSCP)

Notateurs

R : Recteur

Pdt : Président ou directeur d'établissement public autre que EPL

Dir C : Directeur d'administration centrale et assimilé

DPMA : Directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration au MENESR

DLL : Directeur du livre et de la lecture

Harmonisation

A : Commission académique

EP : Commission des établissements publics autres que EPL

C : Commission centrale

* Rubrique sans objet car pas de personnel de la filière dans la structure

LISTE
D'APTITUDENOR : MENDO402713N
RLR : 621-3NOTE DE SERVICE N°2004-220
DU 8-12-2004MEN
DE B1**Liste d'aptitude à l'emploi
d'administrateur civil - année 2005**

Textes adressé aux directrices et directeurs de l'administration centrale du MEN ; au directeur du personnel du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative ; au délégué à la communication ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au chef de service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des établissements publics nationaux à caractère scientifique et technologique ; aux contrôleurs financiers ; au chef du bureau du cabinet

■ Le décret n° 99-945 du 6 novembre 1999 portant statut particulier des administrateurs civils prévoit que des nominations dans ce corps sont prononcées chaque année parmi certains fonctionnaires de catégorie A.

Pour neuf administrateurs civils nommés parmi les anciens élèves de l'École nationale d'administration sortis de l'école la même année, sont prononcées :

- quatre nominations au bénéfice des attachés principaux d'administration centrale ;
- deux nominations au bénéfice d'autres fonctionnaires principaux de catégorie A.

Les personnels ainsi nommés sont préalablement inscrits sur une liste d'aptitude, établie par ordre de mérite par le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État sur avis du comité de sélection interministériel rendu après examen des titres professionnels des intéressés. La répartition entre administrations des emplois offerts est établie par arrêté du Premier ministre publié au Journal officiel (3ème trimestre 2005).

La présente note expose la procédure de nomination au choix dans le corps des administrateurs civils au titre de l'année 2005.

I - Dépôt des candidatures

Les candidats doivent déposer leur dossier **au plus tard avant le 5 janvier 2005**. Au vu de

la complexité de la constitution de certains dossiers, un délai de tolérance pourra être accordé jusqu'au 18 janvier 2005.

Toutefois, il est vivement recommandé aux candidats de constituer et d'adresser leur dossier à leur autorité de gestion, **avant le 22 décembre 2004**, afin que les services gestionnaires, puissent, le cas échéant, le compléter.

II - Conditions de candidature

Peuvent faire acte de candidature au titre de l'année 2005 :

- les attachés d'administration centrale, âgés de plus de trente-cinq ans et de moins de cinquante ans, justifiant de quatre ans de services effectifs dans ce corps ou de services accomplis en position de détachement, depuis leur nomination en qualité d'attaché principal ou depuis leur détachement en cette même qualité ;
- les fonctionnaires autres que ceux visés précédemment, justifiant de dix ans de services effectifs dans un corps ou emploi de catégorie A ou assimilé, notamment dans un corps de services déconcentrés, âgés de plus de trente-cinq ans et de moins de cinquante ans. Les dix ans de services effectifs peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emplois de catégorie A.

Ces conditions d'âge, de grade et d'ancienneté s'apprécient au 1er janvier 2005.

III - Procédure

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

- la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration pour le corps des attachés d'administration scolaire et universitaire (AASU), les personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation (ITARF) ainsi que le corps des attachés principaux d'administration centrale ;
- la direction de l'encadrement pour les corps des IA-IPR, des IEN, des personnels de direction

des lycées et collèges et des conseillers d'administration scolaire et universitaire ;

- la direction des personnels enseignants pour les personnels enseignants ;

- la direction du personnel et de l'administration du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative pour les personnels d'inspection de la jeunesse, des sports et des loisirs.

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

Les candidatures présentées au titre des opérations de sélection des années antérieures doivent être renouvelées.

Certaines pièces constitutives du dossier de candidature (dossier de candidature, fiche d'appréciation, relevé de notes) sont disponibles sous forme de fichier Word ou Excel. Les candidats ou les autorités gestionnaires peuvent demander la transmission de ces documents par courrier électronique. À cette fin, ils sont invités à prendre contact avec leur UGARH pour les personnels en administration centrale ou avec la direction de l'encadrement pour les personnels affectés en services déconcentrés (sous-direction des personnels d'encadrement, bureau de l'encadrement administratif, DE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris 07 SP, tél. 01 55 55 35 74 ou 01 55 55 13 80 : Catherine Gaultier par messagerie électronique : catherine.gaultier@education.gouv.fr).

Concernant les APAC, les dossiers seront instruits en collaboration étroite entre la direction de l'encadrement et la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

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

Aucun dossier de candidature ne devra être transmis directement à la direction générale de l'administration et de la fonction publique, la direction de l'encadrement étant chargée de centraliser et d'adresser l'ensemble de ces dossiers.

IV - Constitution du dossier de candidature

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

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

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

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

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

Le candidat joindra également :

4) Un organigramme de la sous-direction ou du service dans lequel il exerce. Il lui est demandé de s'y situer. Doivent être précisés : l'organisation de la sous-direction ou du service ainsi que les caractéristiques des bureaux ou unités

administratives comprenant le corps d'appartenance des chefs de bureaux, une description succincte des attributions de chaque bureau et le nombre d'agents par catégorie pour chaque bureau. Aucun sigle ne devra être utilisé.

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

L'autorité investie du pouvoir de nomination et elle seule complètera ce dossier de candidature par les documents suivants qui seront obligatoirement dactylographiés :

- Un dossier de candidature préimprimé (quatre pages)

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

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

Dans la mesure où les dossiers sont préparés assez longtemps avant que le comité de sélection n'établisse la liste des candidats auditionnés

puis retenus, il est nécessaire d'actualiser, le cas échéant, ces informations, notamment en tenant informée la direction de l'encadrement des changements de fonctions intervenus depuis l'envoi initial du dossier, jusqu'au mois de septembre 2005. Toute promotion ou succès à un concours intéressant l'un des candidats devra être également signalé à la direction précitée.

- Les notations et appréciations des dix dernières années feront l'objet d'une transcription dactylographiée selon le modèle joint. Lorsque le candidat est en position de détachement, il appartient à l'administration d'origine de recueillir les appréciations le concernant auprès de l'administration d'accueil.

V - Audition, nomination et reclassement

La liste des fonctionnaires retenus pour être auditionnés par le comité de sélection pourra être consultée sur le site internet (www.fonction-publique.gouv.fr). Chacun d'eux, est par ailleurs convoqué individuellement.

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

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

La titularisation et la prise de fonctions (le 1er septembre 2006) sont subordonnées à l'accomplissement effectif à temps plein d'un cycle de perfectionnement d'une durée de

sept mois (du 1er janvier 2006 au 31 juillet 2006) organisé par l'École nationale d'administration. **L'ensemble de la scolarité se déroule désormais à Strasbourg.**

Les fonctionnaires nommés administrateurs civils stagiaires (par décret du Président de la République) sont reclassés à un échelon de grade d'administrateur civil comportant un **traitement** égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur corps d'origine. Le plafonnement de ce grade au 9ème échelon (IB 966) peut entraîner une perte indiciaire qui donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice correspondant à la différence entre l'indice majoré détenu par l'intéressé dans son corps d'origine et l'indice majoré de classement dans le corps d'accueil. Néanmoins, il convient d'attirer l'attention des candidats détachés sur emploi fonctionnel sur le fait que cette indemnité compensatrice ne peut venir compenser les rémunérations perçues (NBI indemnités, traitement) sur cet emploi, le calcul étant effectué par rapport au corps d'origine. **Ces différents éléments doivent**

être soulignés dans la mesure où le retrait de certains fonctionnaires à l'issue du processus de sélection pourrait conduire le comité de sélection à s'interroger sur le bien-fondé de certaines propositions du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Je vous saurais gré de porter ces informations à la connaissance des fonctionnaires relevant de votre autorité.

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

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

Le directeur du Cabinet
Jean-Paul FAUGÈRE

Annexe

Année	Nombre de candidatures présentées tous ministères confondus			Nombre de candidatures présentées par le MENSRR			Candidats MENSRR inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil	
	APAC	Autres cat. A	TOTAL	APAC	Autres cat. A	TOTAL	APAC	Autres cat. A
1999			433	30	26	56	3	0
2000	239	123	362	23	16	39	3	1
2001	238	109	347	22	11	33	0	1
2002	222	113	335	25	16	41	3	1
2003	220	125	345	18	18	36	2	2
2004	199	132	331	16	16	32	1	1

**TABLEAU
D'AVANCEMENT**NOR : MENP0402643N
RLR : 822-0 ; 824-0 ;
830-0 ; 913-3NOTE DE SERVICE N°2004-222
DU 8-12-2004MEN
DPE**A** **Avancement à la hors-classe
des professeurs certifiés,
des professeurs de lycée
professionnel, des professeurs
d'éducation physique et sportive
et des conseillers principaux
d'éducation - année 2005***Réf. : D. n° 70-738 du 12-8-1970 mod. ; D. n° 72-581
du 4-7-1972 mod. ; D. n° 80-627 du 4-8-1980 mod. ;
D. n° 92-1189 du 6-11-1992 mod.**Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux vice-recteurs de Mayotte et de la Nouvelle-Calédonie ;
aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices
et directeurs d'IUFM ; aux présidentes et présidents,
directrices et directeurs de grand établissement***I - ORIENTATIONS GÉNÉRALES**

La présente note de service a pour objet de fixer les orientations que vous mettrez en œuvre pour l'établissement des tableaux d'avancement à la hors-classe des professeurs certifiés, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive et des conseillers principaux d'éducation.

Pour chacun de ces corps, le tableau d'avancement est arrêté par le recteur après avis de la commission administrative paritaire académique compétente.

Il est rappelé qu'en vertu de l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 l'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle des agents.

Conformément à cette disposition statutaire, il vous appartient donc de procéder à un examen approfondi de la valeur professionnelle de chaque agent promuable en vue de son inscription éventuelle au tableau d'avancement. Les modalités d'établissement des tableaux d'avancement indiquées dans la présente note de service fixent un cadre national aux critères vous permettant d'apprécier la valeur professionnelle qui doit fonder le choix des promus.

Il vous est rappelé que la valeur professionnelle de chaque agent peut être distinguée, en tout premier lieu, dans le cadre de l'attribution de la notation, par un avancement plus rapide d'échelon. Vous prendrez donc soin, dans le choix que vous opérerez parmi les promouvables à la hors-classe, de vérifier que les personnels méritants les plus jeunes bénéficient d'abord d'un avancement plus rapide d'échelon avant de les faire bénéficier éventuellement d'un avancement de grade.

L'établissement des tableaux d'avancement doit ainsi procéder d'une gestion équilibrée des déroulements de carrière. En conséquence, dans l'application que vous ferez des modalités d'établissement des tableaux d'avancement indiquées dans la présente note de service, vous veillerez à intégrer des éléments de continuité compatibles avec le souci exprimé lors de la création de la hors-classe de contribuer à la revalorisation des carrières des personnels enseignants et d'éducation.

Dans cet esprit, vous porterez une attention particulière à la promotion des agents les plus expérimentés, ayant atteint l'échelon le plus élevé de la classe normale, et dont les mérites ne peuvent plus être reconnus qu'à l'occasion d'une promotion de grade.

II - CONDITIONS D'ACCÈS

Peuvent accéder à la hors-classe de leur corps tous les agents de classe normale ayant atteint au moins le 7ème échelon de la classe normale au 31 août 2004, y compris ceux qui sont stagiaires dans d'autres corps.

De plus, les professeurs certifiés et professeurs d'EPS doivent justifier, en application de leurs statuts particuliers respectifs, au 1er septembre 2005, de 7 ans de services effectifs dans leur corps ou de services accomplis en position de détachement depuis leur nomination en qualité de professeurs certifiés ou de professeurs d'éducation physique et sportive ou depuis leur détachement en cette même qualité. Pour la détermination

de la durée des services effectifs dans le corps, sont prises en compte : l'année de stage et éventuellement de renouvellement de stage, les années de service effectuées à temps partiel, décomptées comme des années de service effectuées à temps plein.

Les personnels concernés doivent être en position d'activité, mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme, en position de détachement ou affectés en Nouvelle-Calédonie, à Mayotte, à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon ou mis à disposition du territoire de Polynésie française.

L'exercice d'au moins six mois de fonctions en qualité d'agent hors classe est nécessaire pour bénéficier d'une pension de retraite calculée sur la base de la rémunération correspondante.

Tout personnel qui remplit les conditions statutaires doit voir sa situation examinée pour l'avancement de grade.

Le nombre total des inscriptions sur chaque tableau d'avancement ne peut excéder de plus de 50 % le nombre des emplois constituant le contingent alloué.

Il est rappelé que les agents dont l'affectation en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna prendra effet en février 2005 verront leur dossier examiné par leur académie d'affectation actuelle.

III - CONSTITUTION DES DOSSIERS SERVANT À L'EXAMEN DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

La constitution des dossiers se fera exclusivement par l'outil de gestion internet dénommé "I-Prof" qui permet de rendre les procédures en matière d'avancement de grade transparentes pour les agents et leurs représentants et simplifiées pour les académies.

Cet outil, destiné à favoriser les échanges d'informations donne des possibilités nouvelles de dématérialisation du dossier individuel et favorise son enrichissement par une meilleure connaissance des qualifications et des activités des promouvables.

Ainsi, tous les personnels promouvables seront informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via I-Prof. Les modalités de la procédure leur

seront précisées dans ce même message.

L'application I-Prof comporte pour chaque agent un dossier informatisé qui reprend les principaux éléments de sa situation administrative et professionnelle et offre une interface entre les personnels et l'administration en permettant la consultation, la mise à jour et le traitement des informations relatives à la situation de l'agent.

À cet effet, I-Prof prend en compte l'ensemble des éléments relatifs à la situation professionnelle des agents en les regroupant autour de rubriques telles que :

- situation de carrière, (ancienneté, échelon, notes...);
- parcours d'enseignement, (différentes affectations de l'enseignant, ZEP, établissements difficiles, isolés, classes enseignées...);
- formation et compétences (stages, compétence TICE, français langue étrangère, langues étrangères, titres et diplômes...);
- activités professionnelles (dans le domaine de la formation, de l'évaluation...).

L'attention des personnels est donc appelée sur la nécessité d'une démarche individuelle et active de leur part pour actualiser et enrichir, via I-Prof, les données figurant dans leur dossier administratif.

À cette fin, les personnels sont invités à saisir sur le site, tout au long de l'année, différentes données qualitatives les concernant (formations suivies, responsabilités pédagogiques...). Ils contribueront ainsi à la mise à jour de leur dossier en liaison avec leur correspondant de gestion académique.

IV - DÉFINITION ET VALORISATION DES CRITÈRES DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

A) Critères de la valeur professionnelle

L'inscription au tableau d'avancement doit être fondée sur la valeur professionnelle prenant en compte notamment la notation qui l'exprime mais aussi l'appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnels qui l'approfondit. Pour mesurer cette expérience et cet investissement, le recteur s'entoure des avis des corps d'inspection et, le cas échéant, des personnels de direction.

1 - La notation

Pour les enseignants, il convient de tenir compte solidairement des notes administratives et des notes pédagogiques obtenues.

Il est rappelé que la note pédagogique est arrêtée compte tenu d'une évaluation pédagogique portant sur la valeur de l'action éducative et de l'enseignement donnés et que la note administrative rend compte de la manière de servir de l'agent.

2 - L'expérience et l'investissement professionnels

L'appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnels d'un enseignant dans sa classe, son établissement ou pour des formations ou des activités spécifiques fait partie de l'appréciation de sa valeur professionnelle. Les critères de l'expérience et de l'investissement professionnels sont à rechercher dans les domaines suivants :

a) Parcours de carrière

La prise en compte du parcours de carrière doit permettre au recteur de reconnaître les mérites des personnels les plus expérimentés. À cet égard, l'ancienneté de carrière lorsqu'elle a été acquise au bénéfice d'un avancement au choix est un critère pertinent de la valeur professionnelle.

b) Parcours professionnel

- Activités professionnelles ou fonctions spécifiques

Les activités professionnelles ou fonctions spécifiques peuvent s'inscrire dans les domaines de la formation (formateur à l'IUFM, enseignement dans le supérieur, dans un GRETA, CPGE, BTS, classe européenne, chef de travaux, tutorat, conseiller pédagogique, responsable d'un projet académique, autres...) et de l'évaluation (membre de jury de concours, élaboration de sujets de concours ou d'examen, appui aux corps d'inspection...).

- Implication dans la vie de l'établissement

L'implication dans la vie de l'établissement rend compte de la manière dont l'enseignant exerce sa responsabilité dans l'établissement en dehors de la classe.

Elle s'apprécie selon le degré de participation de l'enseignant :

- à l'élaboration et à la réalisation du projet d'établissement ;

- à l'animation et à la coordination des équipes pédagogiques et éducatives ;

- aux différentes instances pédagogiques et éducatives de l'établissement ;

- aux activités éducatives organisées au sein de l'établissement ;

- à l'accueil et au dialogue avec les familles ;

- aux actions de partenariat avec d'autres services de l'État, entreprises, associations, organismes culturels, scientifiques ou artistiques.

- Affectations dans les établissements où les conditions d'exercice sont difficiles ou particulières

La nécessité d'assurer le bon fonctionnement du service public en tout point du territoire académique, particulièrement dans les établissements où les conditions d'exercice sont jugées difficiles (établissements classés ZEP, sensibles, relevant du plan violence...) ou particulières (postes dans un établissement rural isolé, postes à complément de service...) peut conduire à une valorisation de ces affectations qui tienne compte à la fois des durées d'exercice et de la manière d'y exercer.

- Richesse ou diversité du parcours professionnel
Certains parcours professionnels peuvent aussi être valorisés en raison de leur richesse ou de leur diversité (exercice dans plusieurs niveaux d'enseignement, spécificité du poste occupé, mobilité géographique, disciplinaire, fonctionnelle...).

c) Qualifications et compétences

Le niveau de qualification reconnu par la possession de titres ou de diplômes et par l'admissibilité à certains concours doit être pris en considération.

Les formations validées et les compétences acquises peuvent être valorisées, dès lors qu'elles répondent aux besoins de l'institution et du système éducatif (VAE, stage de reconversion, compétence TICE, français langue étrangère, participation à un enseignement différent de sa discipline d'origine, langues étrangères...).

B - Valorisation des critères retenus et établissement des tableaux d'avancement

Dans le respect de ces orientations nationales,

et notamment d'une gestion équilibrée des carrières, la valorisation des éléments qui fondent la valeur professionnelle relève de votre responsabilité, conformément aux compétences qui vous sont reconnues par les statuts particuliers des corps concernés.

Afin de faciliter le classement des promouvables, la déclinaison académique des critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle pourra être assortie d'un barème de points qu'il vous appartiendra d'établir et de présenter dans une circulaire académique.

V - CONCERTATION ACADÉMIQUE

L'élaboration de la circulaire rectorale fixant les règles académiques de gestion en matière d'avancement de grade doit être l'occasion d'un dialogue social approfondi avec les organisations professionnelles sur les déroulements des carrières.

VI - SUIVI PAR L'ADMINISTRATION CENTRALE

Afin de permettre à l'administration centrale d'assurer son rôle de pilotage en matière de gestion des carrières et de veiller notamment au respect des orientations générales fixées dans la présente note de service, vous établirez un bilan statistique des opérations d'avancement de grade pour chacun des corps concernés. Je vous demande par ailleurs de bien vouloir m'adresser d'une part, dès sa publication, la circulaire académique relative à ces avancements de grade, et d'autre part, à l'issue des opérations de gestion, le bilan des promotions réalisées. Ces éléments devront être transmis au bureau DPE B1.

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

FORMATION

NOR : MENE0402739C
RLR : 723-3c

CIRCULAIRE N°2004-221
DU 8-12-2004

MEN
DESCO A10

Recueil de candidatures des personnels enseignants du premier degré titulaires aux stages de préparation au CAPA-SH - année 2005-2006

*Réf. : D. n° 2004-13 du 5-1-2004 ; arrêtés du 5-1-2004
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 directrices et directeurs des instituts
universitaires de formation des maîtres ; au directeur
du CNEFEI*

■ Le décret n° 2004-13 du 5 janvier 2004 crée le certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (CAPA-SH). La formation préparant à cette certification est définie dans l'arrêté du 5 janvier 2004.

La présente circulaire précise les modalités selon lesquelles vont s'effectuer pour l'année scolaire 2005-2006, et pour trois semaines dès

le troisième trimestre de l'année 2004-2005, le recueil des candidatures et l'admission à un stage de formation spécialisée des personnels du premier degré titulaires, désireux de préparer le CAPA-SH session 2006.

Elle précise également les lieux d'implantation des stages de formation selon les options.

Elle définit l'organisation spécifique proposée aux candidats hors métropole pour la préparation des options A, B et C.

Elle doit permettre aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN) de procéder dans les meilleurs délais à l'information des candidats à ces stages.

I - Les caractéristiques et principes de la formation de base préparant au CAPA-SH

La formation spécialisée préparant au CAPA-SH, définie par l'arrêté et la circulaire d'accompagnement s'y référant, est caractérisée par les points suivants :

- les enseignants en formation sont installés à titre provisoire, dès la rentrée scolaire, sur un poste qui correspond à l'option qu'ils ont choisie ;

- la formation dispensée par l'IUFM ou le CNEFEI comporte 400 heures de regroupements organisés en modules ;

- trois semaines de cette formation se déroulent durant le troisième trimestre de l'année scolaire précédant celle de l'installation à titre provisoire sur un poste spécialisé ;

- pendant l'année d'exercice sur poste spécialisé, les enseignants en formation sont regroupés pour le reste des 400 heures à l'IUFM ou au CNEFEI au cours des deux premiers trimestres de l'année scolaire ;

- en dehors des temps de regroupement, ils bénéficient d'un accompagnement et d'un suivi diversifiés de la part des formateurs et des équipes de circonscription ;

- pour les candidats hors métropole à former dans les options A, B et C, une organisation particulière permet aux enseignants concernés de n'effectuer qu'un déplacement en métropole.

L'organisation du regroupement des enseignants en formation à l'IUFM ou au CNEFEI ne doit pas pénaliser les élèves dont l'enseignant a la charge. Il en va de la crédibilité en la qualité de l'enseignement auquel les élèves à besoins éducatifs particuliers ont droit.

L'organisation du remplacement des enseignants en formation par les inspecteurs d'académie doit être prévue de façon suffisamment anticipée afin que cela ne perturbe pas les élèves. On veillera notamment à ce qu'un même remplaçant soit désigné, dans la mesure du possible, pour l'ensemble des périodes de regroupement. Quelles que soient les modalités de leur organisation, les trois semaines prévues à l'année N-1 doivent permettre, de la part des enseignants qui suivent la formation, la prise en charge des élèves dès la rentrée scolaire, en veillant cependant à ce que les formes d'aides spécialisées qui s'écartent du modèle de l'intervention au sein d'un groupe d'élèves ne soient mises en œuvre que progressivement en tenant compte des connaissances et compétences acquises.

Le calendrier des regroupements de l'année

scolaire 2005-2006, et celui de l'accompagnement des enseignants en cours de formation par les équipes de formateurs doivent être réfléchis dans le même esprit.

Les candidats ayant déjà bénéficié de la formation au CAAPSAIS et obtenu les deux premières unités de spécialisation passeront l'US3 du CAAPSAIS entre le 1-9-2005 et le 30-6-2006 ou opteront pour la modalité transitoire du CAPA-SH dont ils passeront l'épreuve durant la session ouverte par le recteur.

II - L'information des candidats et l'appel à candidature

À cet effet, il est fortement recommandé aux IA-DSDEN d'organiser des réunions d'information à l'intention des instituteurs et des professeurs des écoles intéressés. Ces réunions auront pour objet :

- d'éclairer leur choix en leur apportant des précisions sur les caractéristiques des emplois départementaux auxquels conduisent les différentes formations ;

- de les informer sur les engagements qu'ils prennent en s'inscrivant à la formation préparant au CAPA-SH : accepter leur installation sur un poste spécialisé durant le temps de la formation et exercer pendant trois ans dans l'enseignement spécialisé, sur un poste correspondant à l'option choisie ;

- de leur faire connaître les conditions dans lesquelles sont organisées et se déroulent les formations dans les différents centres selon les options. Il importe notamment que les candidats aient connaissance des zones de regroupement interacadémique pour l'option G et dans quelques situations particulières pour l'option D ainsi que des contraintes particulières qu'impose la spécificité de la formation (durée des périodes de regroupement, calendrier) ;

- de les informer des modalités particulières proposées aux enseignants hors métropole pour les options A, B et C ;

- de leur communiquer tout renseignement relatif aux modalités d'organisation de l'examen du CAPA-SH (inscription, déroulement des épreuves).

Il est souhaitable que l'inspecteur d'académie informe également les candidats, dans la mesure

du possible, sur la situation départementale des emplois vacants ou susceptibles de l'être.

III - Le recueil des candidatures

Les candidats à une formation au CAPA-SH doivent appartenir au corps des professeurs des écoles ou au corps des instituteurs titulaires. Il est de la compétence de l'IA-DSDEN de vérifier la recevabilité des candidatures.

Les services de l'inspection académique mettent à disposition des enseignants une fiche de candidature aux stages.

Afin d'être en mesure de porter sur les candidatures présentées une appréciation rigoureusement argumentée, l'IA-DSDEN recueille pour chaque candidat l'avis émis par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN) à l'issue de l'entretien que ce dernier a eu avec le candidat.

Cet avis doit faire apparaître de manière explicite et détaillée :

- les motivations du candidat ;
- ses aptitudes à s'insérer dans une équipe de travail ;
- ses capacités d'adaptation aux fonctions qu'il sollicite ;
- ses capacités à suivre une formation spécialisée dans les conditions prévues par les textes.

Les IEN rappellent lors de cet entretien les obligations auxquelles s'engagent les candidats :

- exercer sur un poste correspondant à l'option préparée ;
- suivre l'intégralité des regroupements de formation ;
- se présenter à l'examen ;
- exercer des fonctions relevant de l'AIS pendant trois années, l'année de formation comprise.

IV - Les mesures transitoires

Les enseignants en formation pour la préparation du CAAPSAIS (cf. décret n° 87-415 du 15 juin 1987 modifié et ses arrêtés d'application) ont terminé leur formation durant l'année scolaire 2004-2005.

Il est rappelé toutefois que les candidats reçus à deux unités de spécialisation du CAAPSAIS (jusqu'à la session 2005 incluse), doivent choisir soit de présenter l'épreuve d'US3 du 1-9-2005 au 30-6-2006, soit de présenter l'épreuve

transitoire du CAPA-SH, dans les conditions définies par le décret et les arrêtés relatifs à cet examen.

Leur choix figurera explicitement dans leur dossier d'inscription à l'examen.

Les enseignants admis à un stage de formation préparant au CAPA-SH durant l'année scolaire 2004-2005 et ayant bénéficié en cours d'année d'un congé de longue maladie ou d'un congé de maternité ont de fait obtenu un report de stage. Ils doivent renouveler leur candidature pour un stage de préparation au CAPA-SH, à l'exception de ceux qui, ayant obtenu deux unités de spécialisation du CAAPSAIS, bénéficient des mesures transitoires précitées.

V - Les lieux d'implantation des formations et les procédures de traitement des candidatures

L'arrêté relatif à l'organisation de la formation professionnelle spécialisée préparant au CAPA-SH insiste sur la nécessité d'une étroite concertation entre les académies et les IUFM ou le CNEFEI pour le choix des lieux d'implantation des formations et l'élaboration du calendrier de mise en œuvre de celles-ci.

La détermination des sites de formation préparant au CAPA-SH et des périodes de regroupement des enseignants en formation est effectuée avec le plus grand soin. Le choix résulte d'un travail conjoint des recteurs, des IA-DSDEN, et des directeurs d'IUFM, en tenant compte des besoins recensés dans chaque académie, des moyens et crédits réservés à cet effet. Il convient de privilégier chaque fois que possible, et compte tenu des effectifs, une implantation des formations la plus proche possible de la résidence administrative des enseignants à former. Selon les options, la formation est dispensée dans un cadre académique, interacadémique ou national.

1 - Les formations dispensées dans l'académie

Les options D, E et F, qui constituent les effectifs les plus importants d'enseignants à former, sont à prévoir a priori dans chaque académie, pour chacun des départements de celle-ci.

Toutefois, pour l'option D, et pour l'année scolaire 2005-2006, les enseignants en formation, affectés dans l'académie de Corse opéreront

pour le site de formation de rattachement correspondant : site de formation d' Aix-Marseille (Aix-en-Provence) ou site de Nice. Pour la région Ile-de-France, l'option D est dispensée dans chacune de ses académies (Paris, Créteil, Versailles). Elle est également ouverte au CNEFEI.

Pour toute demande de dérogation, il convient de se reporter aux remarques figurant en fin de circulaire.

Pour ces options, il appartient donc à chaque IA-DSDEN de dresser la liste nominative des candidats aux stages, après avis de la CAPD, en précisant pour chacun d'eux s'ils sont inscrits en liste principale ou en liste complémentaire. Cette liste est établie par l'IA-DSDEN en tenant compte des postes vacants, des moyens qu'il engage pour le remplacement et des capacités d'accueil des sites de formation pour le département (capacités dont il s'informe auprès du recteur d'académie et du directeur de l'IUFM). L'IA-DSDEN informe l'administration

centrale du nombre de candidats retenus pour les options D, E et F de son département, et en transmet la liste au directeur de l'IUFM ou, le cas échéant, pour l'Ile-de-France et pour l'option D, au directeur du CNEFEI.

Il appartient également à chaque inspecteur d'académie d'informer les intéressés qu'ils sont retenus pour une formation, de leur rappeler qu'ils seront installés à titre provisoire, à partir du mois de septembre suivant, sur un poste spécialisé correspondant à l'option préparée, de leur adresser les éléments concernant le calendrier des regroupements à l'IUFM ou au CNEFEI, de leur donner des informations sur l'organisation et le calendrier pour les trois semaines prévues l'année N-1.

2 - Les formations dispensées dans un pôle de formation d'une zone interacadémique

Il s'agit essentiellement des formations pour l'option G. Celles-ci sont implantées sur quelques pôles correspondant à des zones de recrutement :

Option G

Pôles de formation	Zone de recrutement
Aix-Marseille (Aix-en-Provence), Toulouse (Muret)	Aix-Marseille, Corse, Montpellier, Nice, Toulouse
Bordeaux (Cauderan), Orléans-Tours (Tours-Fondettes)	Bordeaux, Limoges, Orléans-Tours, Poitiers
Lille, Reims (Châlons-en-Champagne)	Amiens, Lille, Reims
Lyon	Clermont-Ferrand, Grenoble, Lyon
Martinique (Fort-de-France)	Guadeloupe, Guyane, Martinique
Nantes	Caen, Nantes, Rennes, Rouen
Paris (Boursault)	Créteil, Paris, Versailles, Dijon, la Réunion
Strasbourg (Sélestat)	Besançon, Nancy-Metz, Strasbourg

Une concertation doit être engagée entre le recteur de l'académie accueillant la formation, le directeur de l'IUFM dans laquelle celle-ci est assurée, les recteurs et les IA-DSDEN des académies de la zone concernée. Elle doit permettre de définir pour chaque académie, et pour chaque département de l'académie, le nombre de candidats à retenir, et d'organiser le remplacement des enseignants concernés.

À l'issue de cette concertation, chaque IA-DSDEN procède à la consultation de la CAPD. Après consultation de la CAPD, l'IA-DSDEN adresse, sous couvert du recteur, la liste nominative des candidats retenus pour l'option G au recteur de l'académie dans laquelle est organisée la formation en IUFM. Cette liste est établie dans la limite des places qui ont été déterminées à l'issue de la concertation entre les recteurs et le

directeur de l'IUFM. Elle précise pour chaque candidat s'il est inscrit en liste principale ou en liste complémentaire.

Le recteur de l'académie accueillant la formation confirme aux IA-DSDEN, sous couvert des recteurs, la liste des candidats retenus pour leur département. Il adresse cette liste au directeur de l'IUFM.

Ces dispositions s'appliquent également pour les candidats de l'option D dont la formation n'est pas assurée dans leur académie (cf. point V.1).

Il appartient alors aux inspecteurs d'académie d'informer les intéressés qu'ils sont retenus pour une formation, de leur rappeler qu'ils seront installés à titre provisoire, à partir du mois de septembre suivant, sur un poste spécialisé correspondant à l'option préparée, de leur adresser les éléments concernant le calendrier des regroupements à l'IUFM de l'académie dans laquelle se déroulera la formation, de leur donner des informations sur l'organisation et la période retenue pour les trois semaines prévues l'année N-1.

3 - Les formations dispensées au niveau national

Les options A, B, C sont préparées au CNEFEI de Suresnes. L'IUFM de Lyon dispense également une formation pour les options A et C.

Le directeur du CNEFEI et le directeur de l'IUFM de Lyon informent les IA-DSDEN des conditions du déroulement de la formation afin que ceux-ci organisent en conséquence le remplacement des enseignants et leur accompagnement sur le terrain d'exercice spécialisé, dans leur département d'origine.

Le directeur du CNEFEI précise également, pour l'option B, les conditions de préparation et de délivrance de l'attestation de maîtrise du braille.

L'IA-DSDEN de chaque département concerné par une formation dans ces options adresse à l'administration centrale, sous couvert du recteur, la liste des candidats proposés en précisant pour chacun d'eux s'ils sont en liste principale ou en liste complémentaire.

Dans tous les cas, pour les options A et C, les candidats devront indiquer un ordre préférentiel pour les deux centres de formation.

Après consultation de la CAPN, la liste et

l'affectation des candidats retenus sont communiquées par l'administration centrale à chaque IA-DSDEN, au CNEFEI et à l'IUFM de Lyon.

Il appartient alors aux inspecteurs d'académie d'informer les intéressés qu'ils sont retenus pour une formation, de leur rappeler qu'ils seront installés à titre provisoire, à partir du mois de septembre suivant, sur un poste spécialisé correspondant à l'option préparée, de leur adresser les éléments concernant le calendrier des regroupements à l'IUFM de Lyon ou au CNEFEI, de leur donner des informations sur l'organisation et le calendrier pour les trois semaines prévues l'année N-1 ou sur l'organisation spécifique pour les enseignants hors métropole.

Cas particulier des candidats hors métropole

La proposition du CNEFEI (options A, B, C) ou de l'IUFM de Lyon pour les options A et C prend particulièrement en considération la situation des enseignants à former dont la résidence administrative est située hors de la métropole : les enseignants concernés sont installés sur place, comme ceux de métropole le sont dans leur département, sur un poste correspondant à l'option. Ils exercent sur ce poste à la rentrée et rejoignent la formation en métropole à l'IUFM de Lyon ou au CNEFEI pour le début prévu de la formation. Entre le début et la fin de la formation considérée, généralement d'octobre à avril, et durant les périodes où ils ne sont pas regroupés à l'IUFM de Lyon ou au CNEFEI, les enseignants en formation, remplacent un enseignant spécialisé dans une école des académies de Paris ou de Versailles ou, le cas échéant, du département du Rhône, dans laquelle se trouve une classe spécialisée correspondant à leur option ; ils restent en métropole jusqu'à la fin de la formation et subissent les épreuves du CAPA-SH dans cette classe. À l'issue de l'épreuve, les enseignants en formation quittent la métropole et rejoignent la classe dont ils ont la responsabilité.

Pour l'organisation spécifique de la formation des enseignants hors métropole les inspecteurs d'académie font savoir préalablement à l'administration centrale, dans quel département de

l'académie de Versailles les enseignants souhaitent trouver une classe d'accueil, ou s'ils font le choix de l'académie de Paris ou du département du Rhône (dans ce dernier cas, pour les options A et C, la formation est organisée à l'IUFM de Lyon). Dès qu'ils sont informés par l'administration centrale, à l'issue de la CAPN, les inspecteurs d'académie prennent l'attache de l'inspecteur d'académie-DSDEN du département dans lequel l'enseignant interviendra dans une classe spécialisée.

Une convention est passée entre le département d'accueil et celui de l'enseignant. L'accord du maître spécialisé recevant l'enseignant en formation doit être préalablement acquis.

Le temps de formation à l'année N-1 doit être prévu sur place, sans déplacement en métropole, avec les ressources locales, éventuellement en prévoyant des regroupements avec les stagiaires des autres options formés localement. Toutefois une semaine sur les trois peut être prévue en métropole avant le début de la formation et en accord avec le centre de formation concerné et l'inspecteur d'académie du département d'outre-mer.

Le CNEFEI ou l'IUFM de Lyon, le cas échéant, pourront fournir aux équipes des IUFM qui les solliciteraient des documents permettant d'une part de préparer la formation, d'autre part d'apporter aux enseignants de premières informations sur l'option choisie.

Remarques

- L'établissement de listes complémentaires est indispensable. En effet, aucune candidature non inscrite préalablement sur ces listes ne peut être acceptée en liste principale à la suite d'un désistement.

- Les demandes de désistement pour les options A, B, C devront être transmises avant le 1er septembre 2005 à l'administration centrale

(DESCO, bureau A 10, formation continue des enseignants).

Pour les options D, E, F, G, les demandes de désistement seront adressées avant le 1er septembre 2005 à l'IA-DSDEN.

- Une demande de dérogation pour un autre IUFM que celui dont dépend le candidat doit être motivée avec précision dans un courrier transmis à l'IA-DSDEN qui en décide.

Si la dérogation est accordée par l'IA-DSDEN, elle est transmise, sous couvert du recteur, au recteur de l'académie sollicitée. Toutefois, cette demande n'est pas prioritaire et est traitée après examen des candidatures relevant de la zone concernée.

Si la dérogation n'est pas accordée, le candidat est de droit affecté à l'IUFM dont il dépend.

- L'information relative à la carte, à l'organisation et au calendrier des formations donne lieu à une présentation en comités techniques paritaires.

VI - Le calendrier des opérations

La date limite de réception par l'administration centrale (DESCO, bureau A 10, formation continue des enseignants) des listes départementales des candidats proposés pour une formation spécialisée en option A, B ou C, est fixée **au 12 mars 2005**.

La date limite de transmission par chaque département du nombre d'enseignants retenus pour un stage en option D, E, F, G (par option et par centre de formation) est fixée **au 15 avril 2005**.

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

MOUVEMENT

NOR : MENP0402687N
RLR : 804-0

NOTE DE SERVICE N°2004-218
DU 3-12-2004

MEN
DPE B4

Affectation des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation à Saint-Pierre-et-Miquelon, et des personnels d'éducation et d'orientation à Mayotte - rentrée 2005

*Réf. : L. n° 50-772 du 30-6-1950 ; D. n° 96-1027 du 26-11-1996 ; D. n° 96-1028 du 27-11-1996
Texte abrogé: N.S. n° 2003-193 du 6-11-2003
Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs*

■ La présente note de service a pour objet d'indiquer les conditions dans lesquelles seront déposées et instruites, les candidatures des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation à une affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon et les candidatures des personnels d'éducation et d'orientation à Mayotte, pour la rentrée scolaire de septembre 2005. Peuvent faire acte de candidature, pour Mayotte, les conseillers principaux d'éducation, les conseillers d'orientation-psychologues et les directeurs de centre d'information et d'orientation. Peuvent faire acte de candidature, pour Saint-Pierre-et-Miquelon, les personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation. Les personnels ayant déjà exercé leurs fonctions dans une collectivité territoriale d'outre-mer ne peuvent déposer une nouvelle candidature qu'à l'issue d'une affectation d'une durée minimale de deux ans hors de ces territoires. Aucune liste des postes vacants n'est publiée. Les candidats peuvent formuler des vœux portant sur un établissement, une commune, une zone de la collectivité territoriale ou la collectivité territoriale toute entière.

I - Dépôt des candidatures et transmission des dossiers

1 - Personnels résidant en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer

Les demandes sont déposées par voie électro-

nique sur le site SIAT accessible à l'adresse : www.education.gouv.fr, rubrique "personnels, concours, carrières" puis "enseignants" selon le calendrier à respecter impérativement (annexe). Un formulaire accessible dans cette rubrique permet de saisir directement la candidature et les vœux.

2 - Personnels résidant dans une collectivité d'outre-mer ou à l'étranger

Un dossier particulier doit être téléchargé sur le site SIAT accessible à l'adresse : www.education.gouv.fr, rubrique "personnels, concours, carrières" puis "enseignants".

II - Transmission des dossiers

- Le dossier, une fois édité, puis signé par le candidat doit être remis dans le délai imparti (annexe) en deux exemplaires, accompagnés des pièces justificatives en un seul exemplaire au supérieur hiérarchique direct qui portera son avis sur la candidature de l'intéressé, ainsi que son appréciation sur la manière de servir de ce dernier. L'avis doit être motivé. Les personnels en disponibilité au moment du dépôt de leur candidature doivent transmettre celui-ci par l'intermédiaire du chef d'établissement ou de service de leur dernière affectation.

- Il est demandé aux autorités hiérarchiques concernées de bien vouloir acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation, **avant le 7 février 2005** (cf. annexe). J'appelle votre attention sur le fait que tout retard de transmission risque en effet de nuire aux candidats ayant déposé leur dossier dans le délai imparti.

- Tout dossier parvenu au bureau DPE B 4 incomplet, en dehors de la voie hiérarchique ou hors délais (cf. annexe), ne pourra être examiné. Les vœux qui ne seraient pas formulés par la voie électronique ne pourront pas être pris en compte.

III - Observations particulières

Lors de l'examen des dossiers, seront privilégiées :

- les candidatures des personnels pouvant accomplir un séjour de quatre années avant d'atteindre l'âge d'ouverture des droits à pension ;

- les candidatures des personnels justifiant d'une stabilité de poste supérieure à deux ans dans leur académie de départ.

1 - Rapprochement de conjoints

Peuvent bénéficier d'un rapprochement de conjoints :

- les agents mariés ;
- les agents ayant conclu un pacte civil de solidarité (joindre la pièce justificative) ;
- les agents placés en disponibilité pour suivre leur conjoint.

Ces règles s'appliquent aussi en cas de rapprochement de concubins, sous réserve que le couple vivant maritalement ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions, (joindre les pièces justificatives).

Il convient, dans ces cas, de présenter une attestation de l'activité professionnelle du conjoint, sauf lorsque celui-ci est agent du ministère de l'éducation nationale pour lequel il suffit de rappeler le corps et le grade. Cette attestation doit être récente, préciser le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions.

Ce peut être : un certificat d'exercice délivré par l'employeur, une attestation d'inscription au

répertoire des métiers ou au registre du commerce (artisan ou commerçant), un certificat d'inscription au conseil de l'ordre dont relève le conjoint (profession libérale) ou une attestation d'inscription au rôle de la taxe professionnelle.

2 - Durée des affectations

En application du décret n° 96-1027 du 26 novembre 1996, la durée de l'affectation est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement.

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

3 - Prise en charge des frais de changement de résidence

Signalé

Le décret n° 98-843 du 22 septembre 1998 modifié subordonne la prise en charge des frais de changement de résidence à une condition de durée de service dans l'ancienne résidence administrative **d'au moins deux années de service dans l'ancienne résidence administrative** ; le décompte des deux années de service s'apprécie à l'issue de la dernière affectation en outre-mer obtenue par l'agent.

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

A

nnexe

CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon

NATURE DES OPÉRATIONS	CALENDRIER
Saisie des candidatures et des vœux par internet	du 10 janvier au 24 janvier 2005
Date limite de dépôt des dossiers de candidatures auprès du chef d'établissement ou de service	25 janvier 2005
Date limite de réception par le bureau DPE B 4 des dossiers de candidature acheminés par la voie hiérarchique	7 février 2005

Informations relatives aux postes situés à Mayotte

Les personnels enseignants affectés à Mayotte sont placés auprès du préfet de Mayotte sous l'autorité directe du vice-recteur durant leur période d'exercice.

Le système éducatif à Mayotte connaît un développement rapide, aussi bien dans le premier degré que dans le second degré général et professionnel.

Conditions de vie à Mayotte

La vie sur le territoire exige des personnels adaptabilité et disponibilité. Les repères métropolitains ne sont pas ceux de l'environnement local. Une bonne condition physique et un bon équilibre psychologique sont nécessaires pour un séjour à Mayotte.

En effet, plusieurs spécialités hospitalières ne sont pas offertes sur le territoire. Le seul hôpital de l'île se trouve à Mamoudzou. Ailleurs, des dispensaires assurent une médecine de base, de proximité. Les médecins libéraux installés sur le territoire le sont à Mamoudzou, tout comme les pharmaciens de l'île. Un seul service d'urgence fonctionne, en permanence à l'hôpital général de Mamoudzou.

Dans ces conditions, les personnels qui seront désignés à Mayotte devront fournir, avant leur départ, un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé attestant de l'absence de contre-indications à un séjour dans cette collectivité d'outre-mer.

Au plan matériel, l'évolution économique est très rapide ; il n'y a donc pas de difficultés de ravitaillement ni d'équipement domestique.

Enseigner à Mayotte

En vue de répondre aux attentes très fortes des élèves et de leur famille en matière scolaire et éducative, un plan académique d'action, adopté en 2003 a défini des objectifs précis et ambitieux à atteindre en quatre ou cinq ans. Les candidats doivent être prêts à participer, à leur niveau, aux actions prévues par ce plan, lequel est consultable sur le site internet du vice-rectorat. Il est donc **recommandé** de le lire avant de faire acte de candidature.

L'accueil à Mayotte

Pour toutes informations complémentaires, les candidats peuvent consulter le site internet du vice-rectorat de Mayotte : www.ac-mayotte.fr ou prendre contact avec les services du vice-rectorat.

**EXAMEN
PROFESSIONNEL**NOR : MENA0402673A
RLR : 622-5d

ARRÊTÉ DU 3-12-2004

MEN
DPMA B7

Postes offerts pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration scolaire et universitaire de deuxième classe - année 2005

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 83-1033 du 3-12-1983, mod. not. par D. n° 96-586 du 25-6-1996 ; A. du 26-9-1984 mod. par A. du 27-8-1999 ; A. du 10-5-2004

Article 1 - Le nombre de postes offerts à l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration scolaire et universitaire de deuxième classe est fixé à 218.

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 3 décembre 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

MOUVEMENT DU PERSONNEL

ADMISSION À LA RETRAITE

NOR : MENI0402571A

ARRÊTÉ DU 18-11-2004
JO DU 1-12-2004

MEN
IG

GEN

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 18 novembre 2004,

M. Jacques Verclytte, inspecteur général de l'éducation nationale est admis, par limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 7 novembre 2005.

NOMINATION

NOR : MENS0402595A

ARRÊTÉ DU 25-11-2004
JO DU 8-12-2004

MEN
DES A13

Directeur de l'École supérieure de biotechnologie de Strasbourg

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la

recherche en date du 25 novembre 2004, M. Kedinger Claude est nommé directeur de l'École supérieure de biotechnologie de Strasbourg (ESBS), pour un second mandat de cinq ans, à compter du 14 novembre 2004.

NOMINATIONS

NOR : MENI0402689A

ARRÊTÉ DU 3-12-2004

MEN
IG

CAP du corps des inspecteurs généraux de l'éducation nationale

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° 89-833 du 9-11-1989 mod. ; A. interm. du 28-9-2001 ; A. du 15-7-2004 ; PV du 20-10-2004

Article 1 - Sont nommés, à compter du 2 janvier 2005 et pour une durée de trois ans, représentants de l'administration à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des inspecteurs généraux de l'éducation nationale :

Représentants titulaires

- M. Borne Dominique, doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale, président ;

- M. Duwoye Pierre-Yves, directeur des personnels enseignants.

Représentants suppléants

- Mme Belloubet-Frier Nicole, rectrice de l'académie de Toulouse ;

- Mme Peretti Claudine, directrice de l'évaluation et de la prospective.

Article 2 - Sont également nommés, à compter de la même date et pour la même durée, représentants élus du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des inspecteurs généraux de l'éducation nationale :

Représentants titulaires

- M. Secrétan Daniel, inspecteur général de l'éducation nationale ;

- Mme Weinland Katherine, inspectrice générale de l'éducation nationale.

Représentants suppléants

- M. Pietryk Gilbert, inspecteur général de l'éducation nationale ;
- M. Hébrard Alain, inspecteur général de l'éducation nationale.

Article 3- Le doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 3 décembre 2004

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

NOMINATIONS

NOR : MEND0402712A

ARRÊTÉ DU 8-12-2004

MEN
DE B1

**CAPN des administrateurs
civils affectés ou rattachés
pour leur gestion au MEN**

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 99-945 du 16-11-1999 mod. ; D. du 31-3-2004 ; D. n° 2004-317 du 8-4-2004 ; D. n° 2004-323 du 8-4-2004 ; D. du 16-7-2004 ; A. du 20-12-2002 mod. ; A. du 19-9-2003 mod.

Article 1 - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 19 septembre 2003 modifié susvisé, relatif aux représentants de l'administration, sont **modifiées** comme suit :

Représentants titulaires

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

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

Représentants suppléants

Au lieu de : M. Michel Dellacassagrande, directeur des affaires financières,

lire : Mme Marie-Anne Lévêque chef de service, adjointe au directeur des affaires financières.

Au lieu de : Mme Hélène Mathieu, directrice de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative,

lire : Mme Giacobino, directrice de la recherche. Le reste sans changement.

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

Fait à Paris, le 8 décembre 2004

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

Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

NOMINATIONS

NOR : MEND0402702A

ARRÊTÉ DU 7-12-2004

MEN
DE B2

**CAPN des inspecteurs
de l'éducation nationale**

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 ; D. n° 90-675 du 18-7-1990 mod. ; A. du 21-1-2004

Article 1 - Les dispositions de l'article 1er du 21 janvier 2004 sont **modifiées** comme suit pour les représentants de l'administration :

Titulaires

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

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

Au lieu de : M. Michel Leroy, recteur de l'académie d'Amiens,

lire : M. Michel Leroy, recteur de l'académie de Nancy-Metz.

Au lieu de : M. René Dunoyer, inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du Nord,

lire : M. Jean-Pierre Polvent, inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du Pas-de-Calais.

Suppléants

Au lieu de : M. François Dumas, chef de service, adjoint à la directrice de l'encadrement,

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

Au lieu de : M. Serge Thévenet, inspecteur général de l'éducation nationale,

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

Le reste sans changement.

Article 2 - Le directeur de l'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 7 décembre 2004

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

Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

NOMINATIONS

NOR : MENA0402714A

ARRÊTÉ DU 8-12-2004

MEN
DPMA B6

Composition du bureau de vote central pour les élections à la commission consultative spécifique du personnel contractuel des bibliothèques

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° 53-1276 du 24-12-1953 mod. ; A. du 23-8-1984 mod. ; A. du 8-10-2004

Article 1 - Le bureau de vote central pour les élections à la commission consultative spécifique compétente à l'égard du personnel contractuel des bibliothèques, prévu par l'arrêté du 8 octobre 2004, est composé comme suit :

Administration

- Mme Patricia Jannin, chef du bureau des personnels des bibliothèques et des musées, présidente ;

- Mme Céline Le Mao, chef de section au bureau des personnels des bibliothèques et des musées, secrétaire.

Déléguées de liste

- Mme Anne-Marie Pavillard, syndicat

SNASUB-FSU ;

- Mme Josiane Destouet, syndicat SCENRAC-CFTC.

Article 2 - Le bureau de vote central se réunira le 12 janvier 2005 au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, 142, rue du Bac, 75007 Paris (4ème étage, salle Janusz Korczak).

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 8 décembre 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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

VACANCE DE FONCTIONS

NOR : MENS0402647V

AVIS DU 3-12-2004

MEN
DES A14

Directeur de l'IUFM de l'académie de Poitiers

■ Les fonctions de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Poitiers seront vacantes à compter du 15 février 2005.

Les candidats à ces fonctions doivent, conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 90-867 du 28 septembre 1990 modifié, appartenir à l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans un institut universitaire de formation des maîtres.

Les dossiers comprenant une lettre de candidature et un curriculum vitae présentés en recto uniquement, et en trois exemplaires, devront parvenir, **dans un délai de trois semaines** à compter de la date de parution du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'enseignement supérieur, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau de la formation initiale des enseignants, bureau DES A14, 99, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07.

VACANCE DE POSTE

NOR : MEND0402656V

AVIS DU 3-12-2004

MEN
DE A2

SGASU, secrétaire général adjoint, en charge du second degré, de l'académie de Paris

■ Le poste de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, secrétaire général adjoint, en charge du second degré, de l'académie de Paris est vacant à compter 1er janvier 2005. Le secrétaire général adjoint, en charge du second degré, membre de l'équipe de direction, participe à la définition de la politique académique du second degré arrêtée par le recteur. Il en impulse et anime les actions sur le terrain

comme dans les diverses instances de concertation.

Placé auprès du secrétaire général d'académie et sous l'autorité du directeur et du recteur de l'académie, il est plus particulièrement chargé dans les services académiques :

- du pilotage des opérations de préparation de rentrée dans le second degré (prévisions des effectifs, carte des formations, allocations des moyens horaires, instances de concertation, relations avec les collectivités locales...) en liaison avec l'inspecteur d'académie ;
- de la gestion prévisionnelle des besoins ATOS et enseignants ;

- du suivi de l'utilisation de l'ensemble des moyens d'enseignement second degré (dotation en emplois, ressources en personnels) à travers notamment la coordination des services de moyens et de personnels en liaison avec la directrice des ressources humaines (articulation emplois-postes-personnes) ;

- de l'impulsion d'une culture et une pratique du contrôle de gestion à travers l'appropriation par l'ensemble des services des outils existants (CNE, tableaux de bord nationaux relatifs à la préparation de rentrée, base relais...) en liaison avec l'équipe LOLF.

Le SGASU, adjoint du secrétaire général est amené à prendre en charge, autant que de besoin, tout dossier d'ordre général que le secrétaire général peut lui confier (accueil du public, assistance TIC...) et peut être conduit à suppléer notamment dans les instances de concertation.

Doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015 brut, cet emploi 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 I des emplois de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire en ce qui concerne l'indemnité de responsabilité administrative (décret n° 2002-182 du 12 février 2002 et arrêtés des 23 avril 2002 et 27 décembre 2002).

Il ouvre droit à une NBI de 50 points.

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

Un double des candidatures doit être expédié directement à M. le recteur de l'académie de Paris, rectorat de l'académie de Paris, enseignement scolaire, 94, avenue Gambetta, 75984 Paris cedex 20, tél. 01 44 62 40 40, fax 01 40 30 12 72, mél. : ce.rectorat@ac-paris.fr

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

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

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0402707V

AVIS DU 3-12-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable de l'université de Nouvelle-Calédonie

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université de Nouvelle-Calédonie est susceptible d'être vacant à compter du 3 janvier 2005.

L'université de Nouvelle-Calédonie compte 2 236 étudiants, dont 30 % en droit, 36 % en lettres, 17 % en sciences, 13 % en formation continue et 4 % au titre d'auditeurs libres.

Son budget s'élève à environ 5 millions d'euros. 11 personnes sont payées sur le budget de l'université, 123 sur le budget de l'État, dont 71 enseignants et 52 personnels IATOSS.

Les services financier et comptable comprennent 6 personnes : 1 catégorie A, 2 catégories B et 3 catégories C. L'agent comptable est chef des services financiers.

Les principales compétences requises sont une bonne connaissance des règles budgétaires et comptables, le sens des relations et une certaine aptitude à la pédagogie.

Cet emploi relève du groupe II des emplois d'agents comptables, est doté de l'échelonnement indiciaire de 642 à 966 brut et 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. 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, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Un double des candidatures sera expédié directement à M.le président de l'université de Nouvelle-Calédonie, BP 4477, 98847 Nouméa cedex, tél. (687) 26 58 04, télécopie (687) 26 48 29.

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 leurs fonctions, leur affectation, leur grade et leur échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi d'agent comptable d'EPCSCP (référentiel chef des services financiers, conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).