

**N°45**

7 DÉC.

2006

hebdomadaire

Page 2465

à 2552

*Le*

**BO**

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

ministère  
éducation  
nationale  
enseignement  
supérieur  
recherche



**PROGRAMME  
NATIONAL  
DE PILOTAGE**

## Programme national de pilotage (pages I à XIX)

- *Programme national de pilotage de la formation continue des personnels d'encadrement de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur (janvier à décembre 2007).*  
*N.S. n° 2006-193 du 28-11-2006 (NOR : MEND0602901N)*

### ORGANISATION GÉNÉRALE

- 2469 **Conseils, comités et commissions** (RLR : 122-0)  
Commission spécialisée de terminologie et de néologie de l'éducation et de l'enseignement supérieur.  
A. du 9-11-2006. JO du 24-11-2006 (NOR : MENA0602694A)
- 2470 **Commission générale de terminologie et de néologie** (RLR : 104-7)  
Vocabulaire de l'économie et des finances.  
Liste du 26-10-2006. JO du 26-10-2006 (NOR : CTNX0609572K)
- 2475 **Commission générale de terminologie et de néologie** (RLR : 104-7)  
Vocabulaire de la culture.  
Liste du 26-10-2006. JO du 26-10-2006 (NOR : CTNX0609573K)

### ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 2477 **Coopération universitaire** (RLR : 455-0)  
Programme franco-allemand d'échange d'assistants parlementaires stagiaires à Berlin (2007-2008).  
Avis du 28-11-2006 (NOR : MENC0602877V)

### ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 2481 **Baccalauréat** (RLR : 544-1a)  
Épreuves du baccalauréat technologique, série STG.  
A. du 2-11-2006. JO du 28-11-2006 (NOR : MENE0602674A)
- 2483 **Protection du milieu scolaire** (RLR : 552-4 ; 505-7)  
Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC).  
C. n° 2006-197 du 30-11-2006 (NOR : MENE0602019C)

### PERSONNELS

- 2489 **Liste d'aptitude** (RLR : 621-3)  
Accès au corps des administrateurs civils - année 2007.  
N.S. n° 2006-189 du 27-11-2006 (NOR : MEND0602875N)
- 2494 **Mouvement** (RLR : 610-4f)  
Mouvement des attachés d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2007.  
N.S. n° 2006-195 du 29-11-2006 (NOR : MENH0602866N)

- 2504 **Mutations** (RLR : 610-4f)  
Mutation dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis-et-Futuna des attachés d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2007.  
N.S. n° 2006-190 du 28-11-2006 (NOR : MENH0602868N)
- 2508 **Mouvement** (RLR : 610-4f)  
Mises à disposition de la Polynésie française d'attachés d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2007.  
N.S. n° 2006-188 du 27-11-2006 (NOR : MENH0602903N)
- 2512 **Mouvement** (RLR : 610-4f)  
Mouvement des conseillers techniques et des assistants de service social - rentrée 2007.  
N.S. n° 2006-191 du 28-11-2006 (NOR : MENH0602865N)
- 2520 **Mouvement** (RLR : 610-4f)  
Mouvement des secrétaires d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2007.  
N.S. n° 2006-194 du 29-11-2006 (NOR : MENH0602867N)
- 2529 **Examen professionnel** (RLR : 624-4)  
Nombre de postes offerts pour l'accès au grade de technicien de l'éducation nationale de classe supérieure - année 2007.  
A. du 1-12-2006 (NOR : MENH0602870A)
- 2529 **Comité technique paritaire** (RLR : 610-3)  
Modalités de la consultation de certains personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche organisée afin de déterminer la représentativité des organisations syndicales appelées à être représentées au sein du CTPMESR.  
C. n° 2006-180 du 1-12-2006 (NOR : MENH0602815C)

---

## **MOUVEMENT DU PERSONNEL**

- 2543 **Nomination**  
Secrétaire général de l'université franco-italienne.  
A. du 28-11-2006 (NOR : MENC0602896A)
- 2543 **Nomination**  
Directeur du CRDP de l'académie de Créteil.  
A. du 30-11-2006 (NOR : MEND0602904A)
- 2543 **Nominations**  
CAP des administrateurs civils affectés ou rattachés pour leur gestion au MEN.  
A. du 28-11-2006 (NOR : MEND0602907A)
- 2544 **Nominations**  
CAPN des magasiniers en chef des bibliothèques.  
A. du 21-11-2006 (NOR : MENH0602905A)
- 2545 **Nominations**  
CAPN des magasiniers spécialisés des bibliothèques.  
A. du 21-11-2006 (NOR : MENH0602906A)

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- 2547 **Vacance d'emploi**  
Secrétaire général de l'académie de Limoges.  
Avis du 30-11-2006 (NOR : MEND0602880V)
- 2548 **Vacance de poste**  
Directeur de la prospective, des expertises et des technologies  
au rectorat de l'académie de la Guadeloupe.  
Avis du 28-11-2006 (NOR : MENH0602913V)
- 2549 **Vacance d'emploi**  
Agent comptable de l'École centrale de Lyon.  
Avis du 27-11-2006 (NOR : MEND0602900V)
- 2549 **Vacance d'emploi**  
Agent comptable de l'université de Marne-la-Vallée.  
Avis du 27-11-2006 (NOR : MEND0602899V)
- 2550 **Vacance d'emploi**  
Agent comptable de l'université de Pau et des Pays de l'Adour.  
Avis du 27-11-2006 (NOR : MEND0602898V)

**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 : Agence comptable abonnement, @4 Téléport 1, BP 80158, 86961 Futuroscope cedex

PRODUCTION	CODE	QUANTITÉ	MÉTROPOLE DOM-TOM	ÉTRANGER		TOTAL
				AVION	SURFACE	
B.O.	1		84 €	140 €	118 €	

Tarifs valables jusqu'au 31-7-2007

\_\_\_\_\_

Nom, prénom (écrire en majuscules)

\_\_\_\_\_

Établissement (facultatif)

\_\_\_\_\_

N° Rue, voie, boîte postale

\_\_\_\_\_

Localité

\_\_\_\_\_

Code postal Bureau distributeur

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

\_\_\_\_\_

Règlement à la commande :

par chèque bancaire ou postal  
à l'ordre de l'agent comptable  
du CNDP

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

\_\_\_\_\_

Nom de l'organisme payeur

\_\_\_\_\_

N° de compte ou CCP

Relations abonnés : 03 44 62 43 98  
Télécopie : 03 44 12 57 70

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



**Directrice de la publication :** Véronique Mély - **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 :** Monique Hubert - **Secrétaire générale adjointe de la rédaction :** Jocelyne Dayné - **Chef-maquetiste :** Bruno Lefebvre - **Maquetistes :** Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Éric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION :** Délégation à la communication, bureau de l'édition, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP, tél. 01 55 55 34 50, fax 01 55 55 29 47 ● **DIFFUSION ET ABONNEMENT :** SCÉRÉN CNDP, Agence comptable abonnement, @4 Téléport 1, BP 80158, 86961 Futuroscope cedex, tél. 03 44 62 43 98, fax 03 44 12 57 70, mél. abonnement@cndp.fr ● **Le B.O.** est une publication du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

# ORGANISATION GÉNÉRALE

## CONSEILS, COMITÉS ET COMMISSIONS

NOR : MENA0602694A  
RLR : 122-0

ARRÊTÉ DU 9-11-2006  
JO DU 24-11-2006

MEN  
SAAM B2

## Commission spécialisée de terminologie et de néologie de l'éducation et de l'enseignement supérieur

*Vu code de l'éducation, not. art. L.121-3 ; L. n° 94-665 du 4-8-1994 ; D. n° 89-403 du 2-6-1989 mod. ; D. n° 96-602 du 3-7-1996 ; D. n° 2006-572 du 17-5-2006 ; A. du 26-7-2004 ; A. du 17-5-2006*

**Article 1** - Le 2° de l'article 3 de l'arrêté du 26 juillet 2004 susvisé est **modifié** comme suit :

“2° Le doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ou son représentant ;

Le chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ou son représentant ;

Le directeur général de l'enseignement scolaire ou son représentant ;

Le directeur général de l'enseignement supérieur ou son représentant ;

Le directeur général de la recherche et de l'innovation ou son représentant ;

Le secrétaire général ou son représentant ;

Le directeur général des ressources humaines ou son représentant ;

Le directeur de l'encadrement ou son représentant ;

Le directeur des affaires financières ou son représentant ;

Le directeur des affaires juridiques ou son représentant ;

Le directeur de l'évaluation, de la prospective et de la performance ou son représentant ;

Le directeur des relations européennes et internationales et de la coopération ou son représentant ;

Le délégué à la communication ou son représentant ;

Le chef du service de l'action administrative et de la modernisation ou son représentant ;

Le chef du service des technologies et des systèmes d'information ou son représentant ;

Le chef de la mission scientifique, technique et pédagogique ou son représentant ;

Le directeur de l'Institut national de recherche pédagogique ou son représentant ;

Le directeur général du Centre national de documentation pédagogique ou son représentant ;

Le directeur du Centre international d'études pédagogiques ou son représentant ;”

**Article 2** - Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 9 novembre 2006

Le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Gilles de ROBIEN

# Vocabulaire de l'économie et des finances

## I - Termes et définitions

### bureau combiné

Domaine : Architecture-Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Espace associant une surface collective destinée au travail en équipe et de petits bureaux individuels.

Équivalent étranger : combi-office.

### 1. compte rendu

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Opération consistant, pour une entreprise, à faire rapport de son activité.

Équivalent étranger : reporting.

### 2. compte rendu

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Document analysant le fonctionnement et l'activité d'une entreprise dans un ou plusieurs domaines, pour une période donnée.

Équivalent étranger : report.

### consultant pour l'internet

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Spécialiste qui aide les entreprises à développer ou à diversifier leurs activités en ligne.

Équivalent étranger : e-business consultant.

### cosourçage, n.m.

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Activité de sourçage conduite en commun par plusieurs sourceurs.

Voir aussi : sourçage.

Équivalent étranger : co-sourcing.

### délai de lancement

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Synonyme : temps de mise sur le marché (TMM).

Définition : Temps écoulé entre la décision de s'implanter sur un marché et la mise en vente effective d'un produit.

Équivalent étranger : time-to-market (TTM).

### effet externe

Domaine : Économie générale.

Définition : Incidence du comportement ou de l'activité d'un consommateur, d'une entreprise

ou d'un organisme sur l'environnement naturel, économique ou humain.

Note : On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme "externalité", qui n'est pas recommandé.

Équivalent étranger : externality.

### évaluateur, -trice, n.

Domaine : Finances.

Définition : Personne qui, dans un établissement financier, est chargée de procéder à l'évaluation des titres de la clientèle et à leur suivi sur les marchés financiers.

Équivalent étranger : valuator.

### gestion des données de la production

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Utilisation d'un progiciel de gestion intégré pour améliorer, au cours d'un processus de production, l'échange des informations entre les différents services d'une entreprise, ainsi qu'avec ses fournisseurs ou ses partenaires.

Voir aussi : progiciel de gestion intégré.

Équivalent étranger : product data management (PDM).

### gestion des ressources humaines en ligne

Abréviation : GRHL.

Forme abrégée : GRH en ligne.

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Gestion du personnel d'une entreprise par l'internet et l'intranet.

Note : L'expression "e-ressources humaines" est à proscrire.

Équivalent étranger : e-human resources management (e-HRM).

### gestionnaire des besoins

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Responsable qui, au sein de la chaîne logistique, assure, à partir des prévisions de vente de l'entreprise, l'approvisionnement des marchés en produits finis.

Équivalent étranger : demand manager.

### groupe cible

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Ensemble de personnes qui présentent des caractéristiques communes et peuvent ainsi faire l'objet d'une étude mercatique.

Équivalent étranger : focus group, target group.

**groupement d'acheteurs**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Regroupement de particuliers, notamment par l'intermédiaire de sites spécialisés sur l'internet, afin d'obtenir de meilleurs prix.

Équivalent étranger : buying group, group buying club.

**management par la qualité**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Gestion visant à obtenir un meilleur résultat grâce à une démarche d'ensemble fondée sur la qualité.

Équivalent étranger : total quality management (TQM).

**mercatique de communauté**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Démarche mercatique appliquée à des groupes de consommateurs repérés selon un critère ethnosociologique.

Équivalent étranger : tribal marketing.

**méthode d'enveloppement**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Mode de détermination de la performance d'unités de production, à l'aide d'une représentation graphique d'une surface dite d'enveloppement des différents cas.

Équivalent étranger : data envelopment analysis (DEA).

**navetteur, -euse, n.**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise-Transports.

Définition : Personne qui effectue l'aller et le retour entre son domicile et son lieu de travail.

Note : On trouve également l'expression "travailleur pendulaire".

Équivalent étranger : commuter.

**passage à quai**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Utilisation de plateformes de répartition communes à plusieurs entreprises pour l'acheminement des marchandises.

Équivalent étranger : cross-docking.

**point mort**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Voir : seuil de rentabilité.

**premier cité**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Logo ou nom de marque, d'enseigne ou d'entreprise arrivant en tête des réponses

spontanées d'une enquête de notoriété.

Équivalent étranger : top-of-mind.

**régression pas à pas**

Domaine : Économie générale-Statistique.

Synonyme : régression séquentielle.

Définition : Procédure de détermination par étapes des variables explicatives d'une ou de plusieurs autres variables.

Équivalent étranger : stepwise regression.

**régression séquentielle**

Domaine : Économie générale-Statistique.

Voir : régression pas à pas.

**responsable du développement**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Personne chargée, dans l'entreprise, de faire croître le chiffre d'affaires ou de favoriser sa croissance.

Note :

1. Les objectifs du responsable du développement peuvent être atteints au sein de l'entreprise - par une meilleure valorisation des produits ou services existants, la recherche de nouveaux débouchés - ou à l'extérieur de l'entreprise - par la recherche d'alliances ou de partenariats, ou par la prospection de nouveaux domaines d'activités.

2. Le terme s'emploie aussi pour désigner plus spécialement le responsable du développement commercial de l'entreprise.

3. L'expression "prospecteur d'affaires" est aussi utilisée pour désigner plus spécialement une personne responsable du développement sur un marché déterminé.

Équivalent étranger : business developer, business development director, business development manager.

**Attention** : Cette publication annule et remplace celle du terme "directeur du développement" au Journal officiel du 28 juillet 2001.

**services partagés**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Gestion en commun des services nécessaires à plusieurs sociétés ou divisions d'un même groupe.

Voir aussi : centre de services partagés.

Équivalent étranger : shared services.

**seuil de rentabilité**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Synonyme : point mort.

Définition : Niveau d'activité auquel l'entreprise réalise des produits d'exploitation égaux à ses charges d'exploitation.

Équivalent étranger : break-even point (BEP).  
 **téléstratège, n.**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Responsable du développement stratégique d'une entreprise par le recours aux communications électroniques.

Équivalent étranger : e-business strategist.

**télétravailleur, n.m.**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Professionnel qui travaille à domicile en utilisant les télécommunications et l'informatique.

Équivalent étranger : small office home office (SOHO).

**temps de mise sur le marché**

Abréviation : TMM.

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Voir : délai de lancement.

**valeur économique du client**

Forme abrégée : valeur du client.

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Gain qu'un client peut procurer à une entreprise durant toute la période où il se fournit chez elle ou recourt régulièrement à ses services.

Équivalent étranger : customer value.

## II - Table d'équivalence

### A - Termes étrangers

<b>TERME ÉTRANGER (1)</b>	<b>DOMAINE/SOUS-DOMAINE</b>	<b>ÉQUIVALENT FRANÇAIS (2)</b>
break-even point (BEP)	Économie et gestion d'entreprise	seuil de rentabilité, point mort
business developer, business development director, business development manager	Économie et gestion d'entreprise	responsable du développement
buying group, group buying club	Économie et gestion d'entreprise	groupement d'acheteurs
combi-office	Architecture-Économie et gestion d'entreprise	bureau combiné
commuter	Économie et gestion d'entreprise	navetteur, -euse, n.
co-sourcing	Économie et gestion d'entreprise	cosourçage, n.m.
cross-docking	Économie et gestion d'entreprise	passage à quai
customer value	Économie et gestion d'entreprise	valeur économique du client, valeur du client
data envelopment analysis (DEA)	Économie et gestion d'entreprise	méthode d'enveloppement
demand manager	Économie et gestion d'entreprise	gestionnaire des besoins
direct marketer	Économie et gestion d'entreprise	démarcheur, -euse, n.
e-business consultant	Économie et gestion d'entreprise	consultant pour l'internet
e-business strategist	Économie et gestion d'entreprise	téléstratège, n.
e-human resources management (e-HRM)	Économie et gestion d'entreprise	gestion des ressources humaines en ligne, GRH en ligne (GRHL)
e-printing	Économie et gestion d'entreprise	impression en ligne
externality	Économie générale	effet externe
field service engineer	Économie et gestion d'entreprise	agent technico-commercial
focus group, target group	Économie et gestion d'entreprise	groupe cible



<b>TERME ÉTRANGER (1)</b>	<b>DOMAINE/SOUS-DOMAINE</b>	<b>ÉQUIVALENT FRANÇAIS (2)</b>
group buying club, buying group	Économie et gestion d'entreprise	groupement d'acheteurs
home-based business	Économie et gestion d'entreprise	travail à domicile
home office	Économie et gestion d'entreprise	bureau à domicile
instant win	Économie et gestion d'entreprise	gain immédiat
product data management (PDM)	Économie et gestion d'entreprise	gestion des données de la production
project manager	Économie et gestion d'entreprise	chef de projet
remuneration analyst	Économie et gestion d'entreprise	analyste en rémunération
report	Économie et gestion d'entreprise	2. compte rendu
reporting	Économie et gestion d'entreprise	1. compte rendu
shared services.	Économie et gestion d'entreprise	services partagés
small office home office (SOHO)	Économie et gestion d'entreprise	télétravailleur, n.m.
stepwise regression	Économie générale-Statistique	régression pas à pas, régression séquentielle
target group, focus group	Économie et gestion d'entreprise	groupe cible
time-to-market (TTM)	Économie et gestion d'entreprise	délai de lancement, temps de mise sur le marché (TMM)
top-of-mind	Économie et gestion d'entreprise	premier cité
total quality management (TQM)	Économie et gestion d'entreprise	management par la qualité
tribal marketing	Économie et gestion d'entreprise	mercatique de communauté
valuator	Finances	évaluateur, - trice, n.

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

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

**B - Termes français**

<b>TERME FRANÇAIS (1)</b>	<b>DOMAINE/SOUS-DOMAINE</b>	<b>ÉQUIVALENT ÉTRANGER (2)</b>
agent technico-commercial	Économie et gestion d'entreprise	field service engineer
analyste en rémunération	Économie et gestion d'entreprise	remuneration analyst
bureau à domicile	Économie et gestion d'entreprise	home office
bureau combiné	Architecture-Économie et gestion d'entreprise	combi-office
chef de projet	Économie et gestion d'entreprise	project manager
1. compte rendu	Économie et gestion d'entreprise	reporting
2. compte rendu	Économie et gestion d'entreprise	report
consultant pour l'internet	Économie et gestion d'entreprise	e-business consultant
cosourçage, n.m.	Économie et gestion d'entreprise	co-sourcing
délai de lancement, temps de mise sur le marché (TMM)	Économie et gestion d'entreprise	time-to-market (TTM)
démarcheur, -euse, n.	Économie et gestion d'entreprise	direct marketer
effet externe	Économie générale	externality
évaluateur, -trice, n.	Finances	valuator
gain immédiat	Économie et gestion d'entreprise	instant win
gestion des données de la production	Économie et gestion d'entreprise	product data management (PDM)
gestion des ressources humaines en ligne, GRH en ligne (GRHL)	Économie et gestion d'entreprise	e-human resources management (e-HRM)
gestionnaire des besoins	Économie et gestion d'entreprise	demand manager
groupe cible	Économie et gestion d'entreprise	focus group, target group
groupement d'acheteurs	Économie et gestion d'entreprise	buying group, group buying club
impression en ligne	Économie et gestion d'entreprise	e-printing
management par la qualité	Économie et gestion d'entreprise	total quality management (TQM)
mercatique de communauté	Économie et gestion d'entreprise	tribal marketing
méthode d'enveloppement	Économie et gestion d'entreprise	data envelopment analysis (DEA)
navetteur, -euse, n.	Économie et gestion d'entreprise	commuter
passage à quai	Économie et gestion d'entreprise	cross-docking
point mort, seuil de rentabilité	Économie et gestion d'entreprise	break-even point (BEP)
premier cité	Économie et gestion d'entreprise	top-of-mind
régression pas à pas, régression séquentielle	Économie générale-Statistique	stepwise regression
responsable du développement	Économie et gestion d'entreprise	business developer, business development director, business development manager
services partagés	Économie et gestion d'entreprise	shared services
seuil de rentabilité, point mort	Économie et gestion d'entreprise	break-even point (BEP)

TERME FRANÇAIS (1)	DOMAINE/SOUS-DOMAINE	ÉQUIVALENT ÉTRANGER (2)
téléstratège, n.	Économie et gestion d'entreprise	e-business strategist
télétravailleur, n.m.	Économie et gestion d'entreprise	small office home office (SOHO)
temps de mise sur le marché (TMM), délai de lancement	Économie et gestion d'entreprise	time-to-market (TTM)
travail à domicile	Économie et gestion d'entreprise	home-based business
valeur économique du client, valeur du client	Économie et gestion d'entreprise	customer value

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

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

**COMMISSION GÉNÉRALE DE  
TERMINOLOGIE ET DE NÉOLOGIE****NOR** : CTNX0609573K  
**RLR** : 104-7LISTE DU 26-10-2006  
JO DU 26-10-2006

MCC

## Vocabulaire de la culture

**gestion des droits numériques**

Abréviation : GDN.

Domaine : Audiovisuel-Communication.

Définition : Mise en œuvre des différents

procédés destinés à protéger les droits afférents à la diffusion de contenus sur supports numériques.

Équivalent étranger : digital rights management (DRM).

# ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

**COOPÉRATION  
UNIVERSITAIRE**

**NOR** : MENC0602877V  
**RLR** : 455-0

AVIS DU 28-11-2006

**MEN  
DREIC 82**

## **P**rogramme franco-allemand d'échange d'assistants parlementaires stagiaires à Berlin (2007-2008)

■ Mis en œuvre par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'Assemblée nationale, l'Office allemand d'échanges universitaires (DAAD), l'université Humboldt de Berlin et le Deutsche Bundestag, le programme franco-allemand d'échange d'assistants parlementaires stagiaires offre à cinq étudiants français la possibilité d'effectuer un stage de neuf mois et demi à Berlin. Il comporte une période d'études à l'université Humboldt, puis un stage de cinq mois auprès d'un parlementaire allemand.

Il s'adresse à tous les étudiants remplissant les conditions suivantes :

- être de nationalité française et avoir moins de 27 ans ;
- avoir obtenu la licence et être inscrit au moins en première année de master dans l'année en cours, de préférence dans les disciplines telles que le droit, les sciences politiques ou les sciences sociales et humaines ;
- attester d'une très bonne maîtrise de la langue allemande ;
- avoir séjourné un temps significatif dans un pays germanophone dans le cadre d'études ou de stages ;
- avoir de solides connaissances sur le rôle et le fonctionnement des institutions politiques tant

allemandes que françaises, sur l'actualité politique des deux pays, ainsi que sur les relations franco-allemandes ;

- connaître l'essentiel du droit constitutionnel et du droit électoral des deux pays. La lecture d'un ouvrage sur le droit constitutionnel français en français et d'un ouvrage sur le droit constitutionnel allemand en allemand de leur choix est vivement conseillée pour les candidats non spécialistes.

**Durée et déroulement du programme : du 15 octobre 2007 au 31 juillet 2008**

- Octobre-février : période d'études à l'université Humboldt de Berlin.
- Mars-juillet : activité d'assistant auprès d'un parlementaire allemand.

### **Conditions de séjour**

Les stagiaires bénéficient, pour la durée de leur séjour, d'une bourse du DAAD d'un montant mensuel de 450 € s'ils optent pour le logement qui est mis à leur disposition par l'université, ou de 700 € s'ils se logent par eux-mêmes.

### **Modalités pratiques**

Les étudiants intéressés constitueront un dossier de candidature composé des pièces suivantes, et ce, en 5 exemplaires, à l'exception des pièces justificatives (demandées au point 4) :

- 1) fiche de candidature avec photo et engagement signé (modèle ci-joint) ;
- 2) lettre de motivation argumentée, en français et en allemand, mettant en perspective l'intérêt du candidat pour ce stage au regard de son itinéraire personnel, de sa formation supérieure et de son projet professionnel ;

3) curriculum vitae, en français et en allemand ;  
4) copie du dernier diplôme d'enseignement supérieur obtenu.

Ils le remettront **avant le 2 mars 2007** au service chargé des relations internationales de leur établissement qui l'adressera au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, DREIC, bureau B2, 1, rue Descartes, 75231 Paris cedex 05, dans les

délais prévus (**avant le 16 mars 2007**).

Une première sélection des dossiers est effectuée en liaison avec l'Assemblée nationale. Les candidats retenus sont ensuite invités à se présenter à Paris à un entretien en langue allemande devant la commission franco-allemande de sélection au début du mois de mai 2007. Les stagiaires retenus sont informés et pris en charge par les autorités allemandes.

---

**PROGRAMME FRANCO-ALLEMAND D'ÉCHANGE D'ASSISTANTS  
PARLEMENTAIRES STAGIAIRES À BERLIN - ANNÉE 2007-2008**

---

**FICHE DE CANDIDATURE**

Photographie  
d'identité

Nom, prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Nationalité : .....

Adresse en 2006-2007 à laquelle la correspondance devra être envoyée

.....

.....

Tél. : ..... Mél. : .....

Adresse permanente (si différente) :

.....

.....

Établissement fréquenté : .....

Cursus suivi(s) en 2006-2007 : .....

Diplôme(s) préparé(s) : .....

.....

Études supérieures antérieures : .....

.....

Diplôme(s) obtenu(s) : .....

.....

Baccalauréat (section, mention, année) : .....

Séjours en pays germanophones (type de séjours, durée, lieu) : .....

.....

.....

Domaines d'intérêt : .....

Projet professionnel : .....

.....

Date : .....

Signature

### Engagement

- Je certifie l'exactitude des informations mentionnées ci-dessus dans mon dossier de candidature. Je m'engage à informer la direction des relations européennes et internationales et de la coopération (MENESR) de toute modification qui interviendrait entre temps.
- Au cas où ma candidature serait retenue, je prendrai mes dispositions en vue de me consacrer exclusivement au programme d'échange franco-allemand d'assistants parlementaires stagiaires.
- Je sais que mon activité de stagiaire peut m'amener à avoir accès à des dossiers confidentiels et qu'une déclaration de respect de cette confidentialité peut être exigée de ma part par les autorités allemandes.

Date

Signature

### Engagement

Au cas où ma candidature serait retenue, je donne mon accord pour que mes coordonnées personnelles indiquées ci-dessus puissent être conservées électroniquement et être exploitées en vue de constituer une base de données des anciens du programme. Les coordonnées permettant de me contacter (par ex. adresse, numéro de téléphone, mél.) pourront être transmises à d'autres participant(e)s et, pour des contacts élargis, à d'autres institutions (par ex. représentations diplomatiques allemandes, fondations politiques, Goethe Institut). Je sais que l'inscription de ces données personnelles dans la base de données est volontaire et qu'elles peuvent en être effacées à tout instant sur ma simple demande.

Date

Signature

# ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

**BACCALAURÉAT**

NOR : MENE0602674A  
RLR : 544-1a

ARRÊTÉ DU 2-11-2006  
JO DU 28-11-2006

MEN  
DGESCO A1-3

## Épreuves du baccalauréat technologique, série STG

*Vu code de l'éducation ; A. du 15-9-1993 mod. not. par A. du 29-7-2005 et A. du 14-4-2006 ; A. du 14-1-2004 mod. ; avis du CSE du 19-10-2006*

**Article 1 -** À l'article 1er de l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé, le tableau portant désignation, coefficient, nature et durée des épreuves de la série "sciences et technologies de la gestion (STG)" est **modifié** ainsi qu'il suit :

Les dispositions suivantes concernant les langues vivantes :

DÉSIGNATION	COEFFICIENT	NATURE DE L'ÉPREUVE	DURÉE
<b>Épreuves terminales</b> (Spécialité "communication et gestion des ressources humaines")			
6. Langue vivante 1	3	Écrite et orale en CCF	2 heures
7. Langue vivante 2	3	Écrite et orale en CCF	2 heures
<b>(Spécialité "mercatique [marketing]")</b>			
6. Langue vivante 1	3	Écrite et orale en CCF	2 heures
7. Langue vivante 2	2	Écrite et orale en CCF	2 heures
<b>(Spécialité "comptabilité et finance d'entreprise")</b>			
6. Langue vivante 1	3	Écrite et orale en CCF	2 heures
7. Langue vivante 2	2	Écrite et orale en CCF	2 heures
<b>(Spécialité "gestion des systèmes d'information")</b>			
6. Langue vivante 1	2	Écrite et orale en CCF	2 heures
7. Langue vivante 2	2	Écrite et orale en CCF	2 heures

sont remplacées par :

DÉSIGNATION	COEFFICIENT	NATURE DE L'ÉPREUVE	DURÉE
<b>Épreuves terminales</b> <b>(Spécialité "communication et gestion des ressources humaines")</b>			
6. Langue vivante 1	3	Écrite Orale en CCF (2)	2 heures
7. Langue vivante 2	3	Écrite Orale en CCF (2)	2 heures
<b>(Spécialité "mercatique [marketing]")</b>			
6. Langue vivante 1	3	Écrite Orale en CCF (2)	2 heures
7. Langue vivante 2	2	Écrite Orale en CCF (2)	2 heures
<b>(Spécialité "comptabilité et finance d'entreprise")</b>			
6. Langue vivante 1	3	Écrite Orale en CCF (2)	2 heures
7. Langue vivante 2	2	Écrite Orale en CCF (2)	2 heures
<b>(Spécialité "gestion des systèmes d'information")</b>			
6. Langue vivante 1	2	Écrite Orale en CCF (2)	2 heures
7. Langue vivante 2	2	Écrite Orale en CCF (2)	2 heures

(2) Contrôle en cours de formation, sous réserve des dispositions de l'article 5 du présent arrêté.

**Article 2** - L'article 5 de l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé est **remplacé** par les dispositions suivantes :

“Art. 5 - I - Sous réserve du III du présent article, l'épreuve obligatoire de langue vivante étrangère 1 et l'épreuve obligatoire de langue vivante 2, étrangère ou régionale, de la série STG, comportent une évaluation de l'écrit et une évaluation de l'expression orale.

Pour l'épreuve de langue vivante étrangère 1 d'une part et l'épreuve de langue vivante 2, étrangère ou régionale, d'autre part, l'évaluation de l'expression orale représente au maximum un tiers de la note finale.

Pour les candidats scolaires des établissements d'enseignement publics et privés sous contrat, l'évaluation de l'expression orale est organisée dans le cadre habituel de formation de l'élève. Toutefois lorsque le candidat choisit pour l'examen une langue qui ne correspond pas à un enseignement suivi dans son établissement l'évaluation de l'expression orale prend la forme d'une épreuve finale.

Pour les candidats scolaires du Centre national d'enseignement à distance, les candidats individuels et les candidats des établissements d'enseignement privés hors contrat, l'évaluation de l'expression orale prend la forme d'une épreuve finale.

II - Les langues vivantes étrangères sont choisies parmi l'ensemble des langues vivantes étrangères pouvant donner lieu à une épreuve obligatoire énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 17 mars 1994 modifié, complétant et modifiant l'arrêté du 15 septembre 1993 susvisé. Les langues régionales sont choisies parmi celles énumérées à l'article 3 du présent arrêté pouvant donner lieu à une épreuve obligatoire.

III - Pour les candidats qui font le choix de l'arménien, du cambodgien, du finnois, du norvégien et du persan l'épreuve consiste uniquement en une évaluation de l'écrit, notée sur 20 points.”



**Article 3** - Les dispositions de l'article 1er du présent arrêté sont applicables à compter de la session 2007 du baccalauréat. Les dispositions de l'article 2 sont applicables pour la session 2007 du baccalauréat.

**Article 4** - Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 2 novembre 2006

Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire  
Roland DEBBASCH

## PROTECTION DU MILIEU SCOLAIRE

NOR : MENE0602019C  
RLR : 552-4 ; 505-7

CIRCULAIRE N°2006-197  
DU 30-11-2006

MEN  
DGESCO B3-1

## Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)

*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 chefs d'établissement*

■ La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école réaffirme le rôle fondamental de l'école dans l'acquisition des savoirs et des compétences indispensables, ainsi que dans la transmission des valeurs de la République. Elle renforce le pilotage de l'établissement scolaire, notamment en :

- redéfinissant les objectifs et le contenu du projet d'établissement (code de l'éducation, article L. 401-1) ;
- permettant au conseil d'administration de déléguer certaines de ses compétences à la commission permanente, afin de pouvoir se recentrer sur ses missions essentielles (code de l'éducation, article L. 421-4) ;
- favorisant la mise en place d'une politique partenariale au niveau des bassins de formation (code de l'éducation, article L. 421-7).

Cette évolution vise à simplifier, à rendre plus cohérente et plus opérationnelle la politique éducative et les partenariats noués par l'éducation nationale.

Dans ce cadre, le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005 modifiant le décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE inscrit le comité

d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) dans le pilotage de chaque établissement scolaire du second degré et l'intègre à la politique globale de réussite de tous les élèves : ses missions sont redéfinies, sa composition clairement précisée, la contribution des partenaires organisée en fonction des problématiques éducatives à traiter.

### 1 - Les missions

L'évolution de la société, la volonté de mieux faire partager les valeurs de solidarité, de respect mutuel et de laïcité nécessitent que soit résolument mise en place, poursuivie, ou renforcée une véritable éducation à la citoyenneté de tous les élèves, mobilisant l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire.

Cette exigence se traduit clairement dans les quatre missions définies à l'article 30-4 du décret du 30 août 1985 modifié. Ainsi le CESC :

- contribue à l'éducation à la citoyenneté ;
- prépare le plan de prévention de la violence ;
- propose des actions pour aider les parents en difficultés et lutter contre l'exclusion ;
- définit un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

Le CESC constitue pour ces missions une instance de réflexion, d'observation et de veille qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière de prévention, d'éducation à la citoyenneté et à la santé, intégré au projet

d'établissement. Cette démarche globale et fédératrice permet de donner plus de cohérence et de lisibilité à la politique de l'établissement. Ainsi, la dynamique du CESC vient renforcer efficacement le rôle éducatif de chaque collège, lycée, EREA.

## **2 - Les domaines concernés**

**L'acquisition des compétences sociales et civiques**, déclinée à tous les niveaux de la scolarité dans le cadre des contenus disciplinaires, constitue l'un des piliers du Socle commun de connaissances et de compétences défini dans le décret n° 2006-830 du 11 juillet 2006.

Le CESC doit ainsi viser à mieux préparer les élèves à l'apprentissage de la vie en société, à la construction d'attitudes et de comportements responsables vis-à-vis de soi, des autres et de l'environnement. Il est une instance qui fédère des démarches et différents types d'actions, coordonne leurs apports spécifiques et complémentaires pour une approche transversale de la citoyenneté. Il assure la préparation de leur mise en œuvre et la construction des partenariats nécessaires. Le CESC permet de mettre en cohérence différents dispositifs, visant tous un même objectif : préparer les élèves à agir, à vivre ensemble, dans le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes (1), à opérer des choix et à exercer leur citoyenneté.

C'est dans cette continuité éducative que doit être engagée une démarche permettant aux élèves de développer des comportements de responsabilité individuelle et sociale. Ainsi seront appréhendés, de manière globale, les parcours civiques (2), la formation aux premiers secours (3), l'éducation à la sécurité routière (4), à l'environnement pour un développement durable (5), à la défense (6) et l'éducation à la sécurité et aux risques (7).

Afin de contribuer le plus efficacement possible à la construction de la citoyenneté des élèves, ces modalités d'action devront s'articuler avec les enseignements et les différents prolongements de la vie scolaire : association sportive, foyer socio-éducatif, maison des lycéens...

### **2.1 Prévention de la violence**

Conformément aux dispositions prévues dans la circulaire n° 2006-125 du 16 août 2006 relative

à la prévention et la lutte contre la violence en milieu scolaire, le CESC prépare, dans chaque établissement scolaire, un plan de prévention de la violence qui est ensuite adopté par le conseil d'administration. Il assure l'interface entre l'établissement scolaire et les dispositifs locaux existants en matière de sécurité et de coopération pour la prévention et la lutte contre la délinquance, notamment les conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD).

Le CESC concourt à l'élaboration du diagnostic de sécurité (8), qui vise à fournir les éléments d'information et de réflexion dans l'établissement scolaire pour prévenir des situations de violence, assurer le suivi des événements et organiser, le cas échéant, l'appui et l'aide aux victimes.

À partir de ce constat, le CESC propose la stratégie à mettre en œuvre, les actions à engager au sein de l'établissement et les modalités d'évaluation.

Les actions éducatives visant à prévenir les atteintes à l'intégrité physique et à la dignité de la personne, qu'elles soient liées à la protection de l'enfance, aux actes à caractère raciste ou antisémite (9), aux comportements sexistes et homophobes, aux violences sexuelles (10) ou encore aux pratiques de bizutage (11) doivent y trouver toute leur place.

Le CESC assure l'interface entre l'établissement scolaire et les dispositifs locaux existants en matière de sécurité et de coopération pour la prévention et la lutte contre la délinquance, notamment les conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD), selon les dispositions prévues dans la circulaire n° 2006-125 du 16 août 2006 relative à la prévention et la lutte contre la violence en milieu scolaire.

### **2.2 Aide aux parents en difficultés et lutte contre l'exclusion**

Le renforcement du rôle des parents dans l'école est affirmé dans le décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006. C'est dans ce cadre, qu'à partir de problématiques identifiées le CESC doit être en capacité, sans pour autant traiter de situations individuelles, de proposer aux parents des actions à même de les conforter dans leur rôle

éducatif et leur permettre de mieux faire face aux difficultés qu'ils peuvent rencontrer avec la scolarité de leurs enfants (12).

Les différents domaines d'action peuvent être les suivants : accueil des familles notamment lors de la première inscription, sensibilisation à l'assiduité, essentielle à la réussite scolaire et aux enjeux des enseignements, information sur l'importance d'une bonne hygiène de vie, accompagnement des parents pour une meilleure compréhension du système éducatif (règlement intérieur, lecture des bulletins, parcours scolaires, principe de la laïcité...), éventuellement, organisation de cours d'alphabétisation...

Ces actions s'inscrivent nécessairement dans une démarche partenariale, en lien avec les fédérations de parents d'élèves et s'appuient, en tant que de besoin, sur les différents dispositifs existants, notamment dans le cadre de la politique de la ville ou des réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents (REAAP).

Lorsque l'établissement se situe dans le champ de l'éducation prioritaire (13), ces actions s'articulent nécessairement avec le projet de réseau et sont inscrites dans le "contrat ambition réussite" ou le contrat "d'objectifs scolaires". Leur mise en cohérence est de la responsabilité du chef d'établissement, à la fois président du CESC et membre du comité exécutif du réseau "ambition réussite" ou du réseau "de réussite scolaire".

### **2.3 Éducation à la santé et à la sexualité, et prévention des conduites à risques**

Dans chaque établissement scolaire, le CESC définit un programme d'éducation à la santé (14), à la sexualité (15) et de prévention des conduites à risques (16), notamment des conduites addictives.

Les activités éducatives définies par le CESC doivent être adaptées en premier lieu aux attentes et aux besoins des élèves et plus largement aux enjeux actuels de santé publique et aux enjeux de société. Elles ont pour objectifs communs, la prévention, la responsabilité, le respect mutuel et la formation des jeunes à la vie sociale, qui rejoignent les objectifs de l'éducation à la citoyenneté. Elles visent à développer le plus tôt possible chez les élèves une réflexion destinée à favoriser l'adoption de

comportements responsables au plan individuel et collectif.

Le CESC veillera tout particulièrement au développement de ces comportements responsables en matière de prévention des infections sexuellement transmissibles dont le sida, et réfléchira, dans les lycées, à la manière pertinente d'installer un distributeur de préservatifs dans l'enceinte de l'établissement. Une circulaire qui précisera les caractéristiques de ces distributeurs sera prochainement diffusée.

Une attention particulière devra également être portée au respect de l'application de la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, dite loi Evin, et aux dispositions inscrites dans le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif à compter du 1er février 2007.

### **3 - La méthodologie**

**Dans un premier temps**, le CESC s'appuie sur un diagnostic éducatif élaboré par l'équipe de direction qui comprend le chef d'établissement, son ou ses adjoints et le gestionnaire. Ce diagnostic prend en compte :

- les données éducatives recueillies par des instances telles que le conseil pédagogique, les conseils de classes, la commission hygiène et sécurité (CHS) ;
- les besoins et les attentes des élèves exprimés notamment dans les conseils des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ;
- les indicateurs et les observations fournis par les professeurs, les personnels d'éducation, de surveillance, d'orientation, de santé et sociaux, les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service ;
- les informations données par les représentants des parents d'élèves, ou les partenaires extérieurs locaux : collectivités territoriales, police, gendarmerie, justice, associations... ;
- le relevé de conclusions du diagnostic de sécurité en milieu scolaire.

L'ensemble de ces indicateurs comporte des données par sexe, de manière à apporter des réponses pertinentes à la situation des filles et des garçons dans l'établissement scolaire (17).

Il conviendra, dans le cadre du partage d'informations qu'implique ce diagnostic, d'être particulièrement attentif au respect des règles liées au secret professionnel.

**Dans un second temps**, le CESC analyse ce diagnostic éducatif, le met en perspective, d'une part, avec le contexte local, en termes d'environnement et de ressources, et d'autre part, avec les orientations académiques et nationales.

Dès lors, c'est à partir du diagnostic partagé et des objectifs spécifiques retenus, que le CESC met en place un programme d'actions cohérentes, qui s'inscrivent dans la durée et dans le parcours des élèves. Il fédère toutes les actions menées au sein de l'établissement, ainsi que celles des partenaires. Il vise à établir des liens entre ces actions, le contenu des enseignements et la vie scolaire. Ce programme est intégré au projet d'établissement et présenté au conseil d'administration. Il doit faire l'objet d'un débat au conseil de la vie lycéenne.

Pour que ces actions s'inscrivent au mieux dans la dynamique de l'établissement et puissent avoir un réel impact, la plus grande place sera faite à une participation active de tous les membres de la communauté éducative. Il importe en particulier de solliciter la participation des élèves afin de développer leur autonomie, leur prise d'initiative et leur responsabilisation pour une réelle éducation à la citoyenneté. De même, l'information de tous les parents sera entreprise très en amont des actions programmées.

En fonction des besoins, le CESC peut envisager un plan de formation des personnels ou une formation locale pour mener à bien son projet.

#### **4 - La composition du CESC**

Le CESC, présidé par le chef d'établissement, s'inscrit dans le pilotage de l'établissement. Il comprend :

- les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement ;
- des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives ;
- les représentants de la commune et de la collectivité de rattachement au sein de ce conseil.

Le chef d'établissement veillera à une composition équilibrée du CESC afin d'en garantir un fonctionnement efficace. Le nombre total des membres ainsi que celui des représentants de chaque catégorie de personnels représentés est validé par le conseil d'administration.

Par ailleurs, compte tenu de la nature des problématiques traitées, le CESC peut associer à ses travaux les partenaires susceptibles de contribuer utilement à la politique éducative et de prévention de l'établissement, en particulier le correspondant police ou gendarmerie-sécurité de l'école, dans le respect des compétences et des rôles de chacun.

Le CESC est réuni régulièrement à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande du conseil d'administration.

#### **5 - L'organisation et le pilotage**

Le CESC est un dispositif propre à chaque établissement scolaire avec un pilotage adapté au plus près des réalités du terrain. Les recteurs et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale doivent prendre toute mesure utile pour que les CESC bénéficient des impulsions, relais, coordinations, et formations leur permettant d'assurer pleinement leurs missions.

##### **L'établissement**

La volonté et l'engagement du chef d'établissement sont déterminants pour la mise en œuvre et la dynamique du CESC. En liaison avec les membres du CESC, le chef d'établissement assure le pilotage, le suivi et l'évaluation des actions programmées. Il pourra déléguer la mise en œuvre de la programmation à différents chefs de projet, travaillant dans le cadre de groupes de projet et rendant compte périodiquement de l'état d'avancement des actions. Ce suivi permettra, si nécessaire, de les infléchir ou de les réajuster.

Une communication interne dynamique et structurée est essentielle pour la réussite des projets. Elle permet de sensibiliser tous les membres de la communauté éducative et facilite ainsi les complémentarités. La lisibilité pour tous de l'ensemble des actions engagées permettra de les mutualiser et d'en optimiser les effets. Un bilan annuel de la programmation des

actions sera présenté au conseil d'administration et fera l'objet d'une évaluation.

### **Le bassin**

La mise en réseau des CESC garantit la cohérence et la nécessaire continuité d'une action éducative efficace sur un territoire de la maternelle au lycée, sans pour autant remettre en question les priorités définies dans le cadre de l'établissement à partir du diagnostic éducatif. Elle doit donc être privilégiée particulièrement dans l'éducation prioritaire et dans les zones rurales, à l'échelon d'un bassin de formation qui peut réunir par exemple un collège et les écoles primaires de son bassin de recrutement, ou encore un collège et un lycée.

Ce niveau d'organisation territoriale présente en outre l'intérêt de faciliter la mise en place de formations communes rapidement opérationnelles. Pour une plus grande efficacité, ces formations seront prioritairement organisées sur site.

### **Le département**

L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, relaie et impulse la politique académique concernant la mise en œuvre des CESC du département.

Il anime et coordonne le réseau des CESC au niveau des bassins de formation et associe les inspecteurs de l'éducation nationale pour la mise en réseau avec les écoles primaires.

Il s'appuie sur le dispositif des CESC dans le cadre des partenariats qu'il est amené à établir au niveau départemental.

Il désigne les personnes ressources en charge de la coordination au niveau départemental, lesquelles sont associées au groupe de pilotage académique.

### **L'académie**

Dans la politique académique conduite par le

recteur, le CESC s'inscrit dans le programme "Vie de l'élève" établi en application de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), et dans lequel prennent place l'éducation à la citoyenneté et la lutte contre la violence.

Un groupe de pilotage rassemble les personnes ressources compétentes sur les différentes thématiques traitées par le CESC. Les représentants désignés par les inspecteurs d'académie y sont associés. Ce groupe de pilotage anime et coordonne le réseau des CESC. Il établit un bilan annuel d'activités.

En outre, la présence du recteur ou de son représentant au sein du Groupement régional de santé publique (GRSP) permet d'articuler les actions liées à la santé des élèves avec celles engagées dans le cadre du programme régional de santé publique (PRSP).

Je vous prie de bien vouloir vous assurer de la mise en place opérationnelle des CESC dans votre académie. Les missions qui leur sont dévolues concernent désormais la vie scolaire dans son ensemble et impliquent la communauté éducative ainsi que ses partenaires. Dès lors, tout doit être mis en œuvre pour que cette instance contribue efficacement au pilotage de chaque établissement scolaire du second degré et y apporte cohérence et lisibilité à la politique éducative.

Cette circulaire **annule et remplace** la circulaire n° 98-108 du 1er juillet 1998, relative à la prévention des conduites à risques et au comitè d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

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

Le directeur général de l'enseignement scolaire  
Roland DEBBASCH

## **A**nnexe

- (1) Convention interministérielle du 25 février 2000, relative à la promotion de l'égalité des filles et des garçons, des femmes et des hommes dans le système éducatif, renouvelée en mars 2006.
- (2) Note de service n° 2004-205 du 12 novembre 2004 relative à l'éducation à la citoyenneté : parcours civiques.
- (3) Décret n° 2006-41 du 11 janvier 2006 relatif à la sensibilisation à la prévention des risques, aux missions des services de secours, à la formation aux premiers secours et à l'enseignement des règles générales de sécurité ; circulaire d'application en date du 24 mai 2006.
- (4) Décret n° 93-204 du 12 février 1993 relatif à l'enseignement des règles de sécurité routière et délivrance du brevet de sécurité routière (en cours d'actualisation).  
Circulaire n° 2006-0053 du 6 avril 2006 relative à l'organisation des épreuves de sécurité routière.
- (5) Circulaire n° 2004-110 en date du 8 juillet 2004 relative à la généralisation de l'éducation à l'environnement pour un développement durable.
- (6) Circulaires n° 98-120 du 12 juin 1998 et n° 99-147 du 4 octobre 1999 relatives aux classes relais.
- (7) Circulaire n° 2002-119 du 29 mai 2002 relative à l'élaboration d'un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs.
- (8) Guide d'aide au diagnostic de sécurité en milieu scolaire : outil mis à disposition des établissements scolaires et de leurs partenaires de proximité. Protocole d'accord éducation nationale/intérieur en date du 4 octobre 2004.
- (9) Circulaire n° 2004-163 du 13 septembre 2004 relative aux mesures visant à prévenir, signaler les actes à caractère raciste ou antisémite en milieu scolaire et sanctionner les infractions.
- (10) Circulaires n° 97-175 du 26 août 1997 relative aux instructions concernant les violences sexuelles, et n° 2001-044 du 15 mars 2001 relative à la lutte contre les violences sexuelles.
- (11) Circulaire n° 97-199 du 12 septembre 1998 et suivantes relatives aux instructions concernant le bizutage.
- (12) Décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006 relatif aux parents d'élèves, aux associations de parents d'élèves, et aux représentants de parents d'élèves, et modifiant le code de l'éducation.
- (13) Circulaire n° 2006-058 du 30 mars 2006 fixant les principes et modalités de la politique de l'éducation prioritaire.
- (14) Circulaire n° 2003-210 du 1er décembre 2003, relative à la santé des élèves : programme quinquennal de prévention et d'éducation ; circulaire n° 2001-012 du 12 janvier 2001 relative aux orientations générales pour la politique de santé en faveur des élèves.
- (15) Code de l'éducation, article L. 312-16 et circulaire n° 2003-027 du 17 février 2003 relative à l'éducation à la sexualité dans les écoles, les collèges et les lycées.
- (16) Code de l'éducation, article L. 312-18 - Plan gouvernemental de lutte contre les drogues illicites, le tabac et l'alcool, 2004-2008.
- (17) Circulaire du 8 mars 2000 relative à l'adaptation de l'appareil statistique de l'État pour améliorer la connaissance de la situation respective des femmes et des hommes.

# P ERSONNELS

## LISTE D'APTITUDE

NOR : MEND0602875N  
RLR : 621-3

NOTE DE SERVICE N°2006-189  
DU 27-11-2006

MEN  
DE B2-1

## A ccès au corps des administrateurs civils - année 2007

*Texte adressé au secrétaire général ; aux directeurs généraux et directrices et directeurs de l'administration centrale ; aux chefs de service du SAAM et du STSI ; au directeur des ressources humaines, de l'administration et de la coordination générale du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative ; à la déléguée à la communication ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au chef du 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 ; au chef du service du contrôle budgétaire et comptable ministériel ; au contrôleur général ; aux chefs des bureaux des cabinets*

■ Les administrateurs civils constituent un corps unique à vocation interministérielle relevant du Premier ministre permettant un parcours de carrière particulièrement diversifié. Les administrateurs civils exercent des fonctions d'encadrement, de direction, d'expertise ou de contrôle dans les administrations et les établissements publics administratifs de l'État. À ce titre, ils exercent, sous l'autorité des directeurs généraux et des directeurs d'administration centrale, des fonctions de conception, de mise en oeuvre et d'évaluation des politiques publiques, en assurant notamment l'encadrement et la coordination des services. Dans les services déconcentrés et les services à compétence nationale, les administrateurs civils assistent les préfets et les directeurs et assurent les fonctions d'encadrement de services ou d'unités les composant ; dans les territoires d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie et à Mayotte, ils assistent le représentant de l'État pour l'accomplissement des tâches qui lui incombent.

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

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

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

Outre la voie de l'École nationale d'administration, le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier des administrateurs civils prévoit que des nominations dans ce corps sont prononcées chaque année parmi certains fonctionnaires de catégorie A. Les agents nommés en qualité d'administrateurs civils stagiaires sont préalablement inscrits sur une liste d'aptitude, établie par ordre de mérite par le ministre de la fonction publique sur avis du comité de sélection interministériel rendu après examen des titres professionnels des intéressés.

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

puis “tour extérieur des administrateurs civils” afin qu’ils puissent apprécier les qualités attendues par le comité de sélection interministériel. Conformément aux nouvelles dispositions prévues par le décret 2005-1569 du 15 décembre 2005 précité, le nombre de nominations pouvant être prononcées est calculé par application au nombre d’administrateurs civils issus de la promotion sortant de l’ENA en avril 2007 d’un pourcentage de 70 % (arrêté du Premier ministre du 29 septembre 2006).

La répartition entre administrations des emplois offerts est établie par arrêté du Premier ministre publié au journal officiel (fin septembre 2007). La présente note expose la procédure de nomination au choix dans le corps des administrateurs civils au titre de l’année 2007.

## **II - Dépôt des candidatures**

Les candidats doivent déposer leur dossier **au plus tard le 5 janvier 2007**.

Toutefois, il est vivement recommandé aux candidats de constituer et d’adresser leur dossier à leur autorité de gestion, **avant le 20 décembre 2006**, afin que les services gestionnaires, puissent, le cas échéant, le compléter.

## **III - Conditions de candidature**

Conformément aux dispositions prévues par le décret n° 2005-1569 du 15 décembre 2005 précité, peuvent faire acte de candidature au titre de l’année 2007, **les fonctionnaires de l’État de catégorie A**, justifiant de huit ans de services effectifs dans un corps ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé, notamment dans un corps de services déconcentrés, **âgés de trente-cinq ans au moins**. Les huit ans de services effectifs peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emplois de catégorie A. Ces conditions s’apprécient au 1er janvier 2007.

## **IV - Constitution du dossier de candidature**

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

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

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

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

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

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

3) Une déclaration datée et signée, rédigée de la façon suivante : “Je soussigné(e).....reconnais avoir été informé(e) de l’obligation, en cas d’inscription sur la liste d’aptitude aux fonctions d’administrateur civil, d’avoir à suivre de manière assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans 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 structure (sous-direction, service, établissement...) dans



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

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

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

- Un dossier de candidature préimprimé (4 pages)

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

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

du personnel dont relève le candidat.

Dans la mesure où les dossiers sont préparés assez longtemps avant que le comité de sélection n'établisse la liste des candidats auditionnés puis retenus, il est nécessaire d'actualiser, le cas échéant, ces informations, notamment en tenant informée la direction de l'encadrement des changements de fonctions intervenus depuis l'envoi initial du dossier, jusqu'au mois de septembre 2007. 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. Doit être également jointe la photocopie du ou des comptes rendus des entretiens d'évaluation tenus avec le fonctionnaire depuis 2003.

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

Certaines pièces constitutives du dossier de candidature (dossier de candidature, fiche d'appréciation, relevé de notes) sont disponibles sous forme de fichier Word ou Excel. Les candidats ou les autorités gestionnaires doivent demander la transmission de ces documents par courrier électronique. À cette fin, ils sont invités à prendre contact avec leur UGARH (1) ou avec la direction de l'encadrement pour les personnels affectés en services déconcentrés (direction de l'encadrement, service des personnels d'encadrement, sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement, bureau de l'encadrement administratif DE B2-1, 142, rue du Bac, 75357 Paris 07 SP, tél. : 01 55 55 35 74 ou 01 55 55 13 80 : Catherine Gaultier par messagerie électronique : catherine.gaultier@education.gouv.fr).

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

(1) Concernant les personnels affectés à l'administration centrale du MENESR.

## V - Procédure

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

- Le service de l'action administrative et de la modernisation pour le corps des attachés d'administration centrale, bureau SAAMA2.

- La direction générale des ressources humaines pour :

. le corps des attachés d'administration scolaire et universitaire (AASU) - bureau DGRH C2-1 ;  
. les personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation (ITARF) - bureau DGRH C2-2 ;

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

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

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

- La direction de l'encadrement pour :

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

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

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

- La direction des ressources humaines, de l'administration et de la coordination générale 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.

À ce titre, les services ci-dessus mentionnés doivent vérifier pour l'ensemble du dossier l'exactitude des éléments relatifs à la carrière (corps d'origine, ancienneté, notation), procéder à la certification des services présentés (page 4 du dossier de candidature) et compléter

le cas échéant le dossier par les pièces manquantes sollicitées par le candidat (fiches de notation, évaluation...). En cas d'interrogation sur le service compétent en la matière, il convient d'interroger le bureau de l'encadrement administratif (DE B2-1).

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

## VI - Audition, nomination et reclassement

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

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

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

La titularisation (le 1er août 2008) et la prise de fonctions (le **1er septembre 2008**) sont subordonnées à l'accomplissement effectif à temps plein d'un cycle de perfectionnement d'une durée de sept mois (du 1er janvier 2008 au 31 juillet 2008) organisé par l'École nationale d'administration. **L'ensemble de la scolarité se déroule à Strasbourg.**

Les fonctionnaires nommés administrateurs civils stagiaires (par décret du Président de la République) sont reclassés à un échelon de grade d'administrateur civil comportant un **traitement** égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur corps d'origine. Le plafonnement de ce grade au 9<sup>ème</sup> échelon (IB 966) peut entraîner une perte indiciariaire 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.**

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

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

Le secrétaire général  
Dominique ANTOINE

## A **nnexe**

Année	Nombre de candidatures présentées tous ministères confondus			Nombre de candidatures présentées par 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
2000	239	123	362	23	16	39	3	1
2001	238	109	347	22	11	33	0	1
2002	222	113	335	25	16	41	3	1
2003	220	125	345	18	18	36	2	2
2004	199	132	331	16	16	32	1	1
2005	178	134	312	11	16	27	2	3
2006	Fusion des catégories		458	Fusion des catégories		57	Sélection en cours	

**MOUVEMENT**

**NOR** : MENH0602866N  
**RLR** : 610-4f

**NOTE DE SERVICE N°2006-195**  
DU 29-11-2006

**MEN**  
DGRH C2-1

# Mouvement des attachés d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2007

*Texte adressé au chef de service de l'action administrative et de la modernisation ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; au recteur, directeur général du CNED ; au directeur du CEREQ ; à la directrice du CIEP de Sèvres ; au directeur général du CNDP ; au directeur du CNOUS ; au directeur de l'INRP ; au directeur de l'ONISEP*

■ Le mouvement des personnels du corps des attachés d'administration scolaire et universitaire (1) est partiellement déconcentré.

Il comporte deux phases : mouvement interacadémique organisé au niveau de l'administration centrale et mouvement intra-académique de compétence rectorale, pour les personnels du corps des attachés d'administration scolaire et universitaire (1) (APASU/AASU) titulaires et stagiaires.

Pour la rentrée 2007, sous réserve de la parution du décret portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les attachés d'administration centrale et les attachés principaux d'administration centrale peuvent participer, dans le cadre du nouveau corps des AAENES/APAENES, aux opérations de mobilité des attachés.

Par souci de clarté, les dispositions suivantes ne feront référence qu'à la dénomination "attaché d'administration".

## I - Personnels concernés

### 1.1 Les demandeurs d'une mutation

#### 1.1.1 Mouvement interacadémique

Le mouvement interacadémique concerne les personnels désireux de muter :

- hors de leur académie d'affectation ;
- sur les postes précis de leur académie offerts au mouvement ;
- sur un PRP mis en ligne sur internet ;

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

Les agents en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et à l'administration centrale qui sollicitent une mutation dans une académie (possibilité d'accueil, poste précis, poste à responsabilité particulière) doivent participer au mouvement interacadémique.

#### 1.1.2 Mouvement intra-académique

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

#### 1.1.3 Mutation dans un département d'outre-mer (DOM)

Dans le cadre de la circulaire du Premier ministre du 6 avril 1994 relative à la coordination de l'action du Gouvernement dans les départements et territoires d'outre-mer, les propositions de mutation outre-mer des attachés d'administration font l'objet d'une étude approfondie par les services du ministre de l'outre-mer. Mes services veillent notamment à ce que, entre deux affectations outre-mer, les agents effectuent un séjour en métropole. La même attention est portée aux agents de retour de l'étranger et qui sollicitent une affectation outre-mer.

Outre la confirmation de demande de mutation et les pièces justificatives habituelles, le dossier de candidature pour une mutation dans un DOM doit obligatoirement comporter la fiche de renseignements jointe à la présente note de service (annexe III) dûment complétée ainsi que les trois dernières fiches de notation.

*1) À compter du 1er janvier 2007, sous réserve de la parution du décret portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, le corps des attachés d'administration centrale et celui des attachés d'administration scolaire et universitaire fusionnent pour former le corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES).*

Les attachés d'administration qui ont formulé une demande de mutation pour les académies de métropole ou des départements d'outre-mer et corrélativement pour les collectivités d'outre-mer et (ou) pour l'étranger doivent faire connaître l'ordre de priorité dans lequel ils classent ces demandes respectives.

Les demandes de mutation pour les collectivités d'outre-mer et les mises à disposition de la Polynésie française font l'objet de deux notes de service spécifiques publiées au B.O.

## 1.2 Cas particuliers

### 1.2.1 Retour des agents affectés dans une COM

Les agents concernés qui sollicitent une mutation dans leur académie d'origine (c'est à dire celle de leur dernière affectation) doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement intra-académique.

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

Les agents qui demandent une mutation dans une académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent un poste précis mis en ligne sur internet doivent formuler leur demande dans le cadre du mouvement interacadémique.

Pour des raisons tenant à l'intérêt du service, à l'issue d'une affectation dans les collectivités d'outre-mer, les attachés d'administration qui sollicitent leur mutation dans une académie, ne pourront postuler pour une agence comptable que si le terme de leur congé administratif est antérieur au 31 décembre 2007. Si le terme de leur congé administratif est postérieur à cette date, ils ne pourront postuler pour une agence comptable que s'ils obtiennent la réduction de la durée de ce congé.

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

### 1.2.2 Mesures de carte scolaire et de carte comptable

La situation des agents touchés par une mesure de carte scolaire est examinée dans le cadre du mouvement intra-académique. Il est rappelé à cet égard que ces agents doivent bénéficier d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou à défaut dans les communes limitro-

phes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie ; la règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire qui souhaitent une mutation hors de leur académie d'origine doivent participer au mouvement interacadémique. Leur demande est alors examinée sur la base du barème en vigueur sans que s'applique la priorité de réaffectation.

### 1.2.3 Mutations des attachés principaux d'administration

Il est rappelé aux attachés principaux d'administration qui sollicitent au mouvement interacadémique une mutation dans un établissement scolaire qu'ils bénéficient d'une priorité sur les postes d'agent comptable, en application des dispositions statutaires régissant le corps des attachés d'administration.

### 1.2.4 Mutations conditionnelles

Sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées au paragraphe 3.2.1. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement interacadémique est repris pour être pourvu par un autre attaché d'administration inscrit en liste complémentaire. Les agents concernés doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation **avant le 31 mai 2007**.

### 1.2.5 Réintégrations

- Réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement
- les agents qui sollicitent une réintégration dans leur académie d'origine (c'est-à-dire celle de leur dernière affectation) doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement intra-académique. Les agents en congé de longue durée bénéficient d'une priorité de réintégration au besoin en surnombre qui doit être résorbée à la première vacance. Les agents détachés devront faire parvenir un double de leur demande de réintégration à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) ;

- les agents dans l'une de ces positions ou en congé de longue durée, qui souhaitent être réintégrés dans une académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent un poste précis publié au B.O. doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement interacadémique ;

- la réintégration des agents en congé de longue durée est conditionnée à l'avis favorable du comité médical départemental ;

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

#### ● Réintégration après congé parental

En application de l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés :

- soit dans leur ancien emploi ou si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail ; dans cette éventualité, l'agent formule une demande de réintégration dans le cadre du mouvement intra-académique. Les services académiques prendront les dispositions nécessaires pour satisfaire à ces demandes de réintégration éventuelles ;

- soit dans l'emploi le plus proche de leur domicile : dans cette éventualité, l'agent dont le domicile n'est pas situé dans son académie d'origine, doit participer au mouvement inter-académique. Sa demande est examinée avec celles des attachés d'administration auxquels l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée accorde une priorité de mutation (cf. 3.2.1).

## **II - Capacités d'accueil globales : postes offerts**

Le nombre global de postes offerts au mouvement a été déterminé dans le cadre de la gestion prévisionnelle.

Les postes offerts sont de quatre types :

- possibilités d'accueil ;
- postes précis ;
- postes à responsabilité particulière ;
- postes hors académie.

Tous ces postes offerts au mouvement inter-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet du ministère <http://www.education.gouv.fr> (rubrique "concours, recrutement, carrière", personnels administratifs et techniques, personnels ATOSS, AMIA) le **14 décembre 2006**. Les additifs ou modificatifs seront portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

### **2.1 Les possibilités d'accueil**

Elles correspondent à une entrée dans une académie, autre que l'académie d'affectation actuelle.

### **2.2 Les postes précis**

Ils sont offerts par académie. Des informations complémentaires seront fournies portant sur la nature des fonctions (exemple : poste de gestionnaire matériel, poste comptable, non gestionnaire ou administratif) ou d'ordre environnemental (exemple : poste logé ou non, type de logement, poste en éducation prioritaire ou en établissement sensible).

Les agents sont invités à vérifier en particulier, auprès de l'académie d'accueil, l'information relative au logement de fonction associé éventuellement à un poste.

### **2.3 Les postes à responsabilité particulière**

Des postes à responsabilité particulière (PRP), dont la nature sera clairement explicitée, peuvent être implantés dans les services déconcentrés, dans les établissements d'enseignement supérieur ou à l'administration centrale.

### **2.4 Postes hors académie**

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

## **III - Dispositions relatives aux procédures et règles communes**

### **3.1 Procédure, calendrier**

#### **3.1.1 Établissement et acheminement des demandes de mutation**

Pour les mutations en métropole ou dans un

département d'outre-mer, la saisie des demandes de mutation par les agents doit être opérée entre le 14 décembre 2006 et le 11 janvier 2007. La confirmation doit parvenir au bureau DGRH C2-1 par la voie hiérarchique **avant le 26 janvier 2007**, délai de rigueur.

● **Mouvement interacadémique**

Après avis de la commission administrative paritaire nationale consultée sur le mouvement interacadémique, les agents peuvent être affectés selon leurs vœux, sur des postes précis, sur des PRP ou mutés dans une académie (possibilité d'accueil). Ils peuvent être également retenus sur une liste complémentaire leur permettant ultérieurement et, en cas d'éventuelles défections d'autres agents résultant de demandes conditionnelles n'ayant pas abouti, d'être mutés dans l'académie sollicitée.

Les propositions de mutation sur lesquelles la commission administrative paritaire nationale se sera prononcée, seront consultables sur internet. Les agents mutés dans une académie participent nécessairement au mouvement intra-académique de l'académie d'accueil qui se déroule au cours du second trimestre de l'année civile, sous réserve des deux exceptions suivantes : les agents mutés sur un PRP ou sur poste précis.

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

● **Mouvements intra-académiques**

Les services rectoraux, informés de la liste des attachés d'administration ayant été mutés dans l'académie, contactent les intéressés et leur précisent les modalités du mouvement intra-académique, ainsi que les postes offerts qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les caractéristiques des fonctions et sur le logement éventuellement fourni). Les attachés d'administration concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation et selon des règles identiques.

Les recteurs sont invités à organiser les réunions des commissions administratives paritaires académiques relatives au mouvement des attachés d'administration **pour le 31 mai 2007**, dernier délai.

**3.1.2 Formulation des vœux de mutation**

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux qui peuvent porter :

- sur un ou des PRP mis en ligne sur internet ;
- sur tout poste des académies (possibilités d'accueil) ;
- sur des postes précis mis en ligne sur internet ;
- ou à la fois sur des **académies et des postes précis et des PRP mis en ligne sur internet** sans toutefois que la demande puisse comporter plus de six vœux.

**Il est rappelé qu'aucun vœu portant sur un poste précis non mis en ligne sur internet ne peut être pris en considération.**

**Très important :**

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

- Si la candidature d'un agent ayant formulé des vœux sur plusieurs PRP est, après entretien, classée n° 1 sur plusieurs PRP, l'agent sera muté en fonction de l'ordre des PRP figurant sur la confirmation de mutation ou de réintégration, après avis de la CAPN.

- Pour les autres vœux, l'examen se fait dans l'ordre établi par les candidats.

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation **sur postes à responsabilité particulière** doivent impérativement compléter la fiche jointe à la présente circulaire (annexe II). Après avoir reporté le **numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet**, ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être auditionnés. Les auditions se dérouleront du 8 janvier 2007 au 7 février 2007. Les candidatures sont classées par l'établissement d'accueil. Dans l'hypothèse où aucune candidature n'aurait été retenue dans le cadre du mouvement interacadémique pour un de ces postes, celui-ci sera reversé au mouvement intra-académique et fera l'objet d'une attention particulière.

Il est rappelé que tous les postes implantés dans les établissements scolaires situés en zone d'éducation prioritaire ou en établissement sensible ouvrent droit à l'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Par ailleurs, les fonctionnaires responsables de la gestion matérielle dans les établissements du second degré perçoivent une NBI (calculée en fonction de la catégorie de l'établissement), ainsi que les agents chargés de certaines fonctions de responsabilité ou d'encadrement dans les services académiques du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, les services déconcentrés du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative, les établissements d'enseignement supérieur ou d'autres établissements publics administratifs.

### **3.1.3 Conditions de prise en compte des demandes**

Il est rappelé aux agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur qui souhaitent une mutation hors de leur établissement vers un autre établissement d'enseignement supérieur, un service déconcentré, un établissement public local d'enseignement, que leur demande de mutation doit être soumise à l'avis de la commission paritaire d'établissement fonctionnant en pré-CAP ainsi que le précisent les dispositions de la circulaire n° 99-160 du 14 octobre 1999 d'application du décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.

Cette procédure constitue le préalable nécessaire à l'examen de la demande de mutation de l'agent par la commission administrative paritaire compétente.

Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce B.O. ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités et à retourner les accusés de réception des avis de mutation par retour de courrier.

D'une manière générale, il est précisé que dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée. Des situations exceptionnelles pourront toutefois faire l'objet d'une attention particulière.

### **3.1.4 Annulation ou modification de demande de mutation**

Pour des impératifs liés aux procédures informatisées et aux délais nécessaires à la préparation de la CAPN, les demandes de modification des vœux, ne pourront être acceptées que **jusqu'au 14 février 2007**.

Les demandes d'annulation de mutation dûment motivées ne seront examinées qu'à l'appui de pièces justificatives jusqu'à la date du **14 février 2007**.

### **3.1.5 Demande de révision d'affectation**

L'attention des candidats à une mutation est appelée sur les points suivants :

- l'acceptation d'une mutation ne peut être conditionnée par l'octroi d'un temps partiel ou d'une cessation progressive d'activité ;
- les refus de mutation ne sont pas admis, sauf dans le cas où l'agent a présenté une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée.

Toutefois des demandes de révision d'affectation ou de refus de mutation présentées dans les 10 jours suivant la tenue de la CAPN de mouvement, dont la réunion est prévue le **14 mars 2007**, pourront être prises en compte dès lors qu'elles relèveront d'un des motifs suivants :

- décès du conjoint ou d'un enfant ;
- perte d'emploi du conjoint ;
- mutation imprévisible et imposée du conjoint ;
- situation médicale aggravée.

Les pièces justificatives devront être fournies à l'appui de la demande.

## **3.2 Règles communes**

### **3.2.1 Traitement des dossiers prioritaires**

Les règles de gestion qui suivent ont essentiellement pour objet de garantir le respect des dispositions prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée.

#### **● Rapprochement de conjoints**

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- celle des agents mariés, justifiant de la séparation



effective au 1er janvier 2007 (joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint) ;  
 - celle des agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2007 (joindre une attestation d'activité professionnelle du partenaire du PACS), qui doivent à l'appui de leur demande fournir les pièces suivantes :

. pour les PACS établis avant le 1er janvier 2006, l'**avis d'imposition commune**, pour l'année 2005 ;

. pour les PACS établis entre le 1er janvier et le 31 décembre 2006 : les agents concernés joindront à leur demande une **déclaration sur l'honneur d'engagement** à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires.

Ultérieurement, les attachés d'administration qui auront obtenu une mutation sur poste précis ou sur possibilité d'accueil dans le cadre du mouvement interacadémique, devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant au bureau DGRH C2-1, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur **déclaration fiscale commune** - des revenus 2006 - délivrés par le centre des impôts. À défaut de fournir cette preuve, leur mutation pourra être rapportée.

- celle des agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs), justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2007** (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin).

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

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

● **Fonctionnaires handicapés**

Dans le cadre des opérations de mobilité, il est porté la plus grande attention aux demandes formulées par les fonctionnaires handicapés.

Les agents concernés (titulaires ou stagiaires) doivent relever de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail.

Ils doivent transmettre, au médecin-conseiller technique du recteur un dossier comportant toutes pièces justifiant de leurs situations.

Les avis détaillés des médecins-conseillers techniques des recteurs doivent être transmis à l'administration centrale, à l'attention du médecin-conseiller technique de la DGRH, **pour la date limite du 22 février 2007.**

Il est précisé aux agents que cette démarche est indépendante de l'envoi du dossier de confirmation de demande de mutation qui doit être transmis, revêtu des avis requis et dans les délais mentionnés au paragraphe 3.1.1 de la présente note de service, au bureau DGRH C2-1.

● **Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles**

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

**3.2.2 Les cas particuliers**

● **Éducation prioritaire**, notamment collègues "ambition réussite" et établissements sensibles  
 Afin de favoriser l'affectation des attachés d'administration en éducation prioritaire, et notamment dans les collègues "ambition réussite", ainsi que dans les établissements sensibles et les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une majoration de barème est attribuée aux agents ayant exercé des services effectifs dans les établissements classés comme tels, pendant au moins cinq années consécutives, à la date du 1er septembre 2007.

● **Raisons médicales ou sociales**

Peut être retenue la situation médicale et/ou sociale du candidat, de son conjoint ou des enfants à charge. La demande doit être incontestablement un moyen d'améliorer cette situation.

Ne peuvent pas être retenues comme exceptionnelles, les demandes motivées par la situation des ascendants et des collatéraux ou encore le

souhait d'un retour à la région d'origine. Toute demande pour situation médicale et/ou sociale adressée par l'agent au médecin conseiller du recteur ou au service social en faveur des personnels dont il relève, doit comporter une lettre explicative de la situation et les pièces médicales et/ou sociales récentes et complètes.

Les avis détaillés seront transmis, pour la date limite du 22 février 2007, par les médecins-conseillers techniques et/ou les conseillers techniques de service social des recteurs, au médecin-conseiller technique de la DGRH et/ou à la conseillère technique de service social en faveur des personnels de la DGRH.

Il est précisé aux agents que cette démarche est indépendante de l'envoi du dossier de confirmation de demande de mutation qui doit être transmis, revêtu des avis requis et dans les délais mentionnés au paragraphe 1 de la présente note de service, au bureau DGRH C2-1.

### 3.2.3 Le barème

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

La prise en compte de situations professionnelles particulières, dans le cadre d'une gestion qualitative des ressources humaines, peut justifier de traiter prioritairement certaines demandes : agents handicapés ou agents faisant valoir des raisons médicales et/ou sociales graves.

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

## IV - Détachement

Les détachements constituent, dans le cadre de la gestion prévisionnelle un élément important de détermination des capacités d'accueil. La gestion des détachements doit donc s'articuler en terme de calendrier avec les opérations de mobilité.

### 4.1 Accueil en détachement dans le corps des attachés d'administration

Les demandes de détachement dans le corps

des attachés d'administration sont soumises à l'avis de la CAPN. Ces demandes, accompagnées de l'avis de l'autorité de gestion dont relève l'agent, du dernier arrêté de promotion et des trois dernières fiches de notation doivent parvenir par la voie hiérarchique à la DGRH de l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, pour la date limite du 30 avril 2007.

### 4.2 Départ en détachement des agents titulaires du corps des attachés d'administration

Les demandes de détachement auprès d'autres administrations doivent parvenir au bureau DGRH C2-1, sur papier libre, revêtues de l'avis des autorités hiérarchiques, pour la date limite du 4 avril 2007.

## V - Prise en charge des frais de changement de résidence

### 5.1 Mutation sur le territoire métropolitain

Le remboursement des frais de changement de résidence sur le territoire métropolitain est régi par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié. L'ouverture des droits relève de la compétence des recteurs d'académie.

### 5.2 Cas particulier des départements d'outre-mer

Les modalités de prise en charge des frais de changement de résidence lors d'une mutation de la métropole vers un département d'outre-mer ou vice-versa ainsi que d'un département d'outre-mer vers un autre département d'outre-mer sont fixées par le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié.

Ce décret lie la prise en charge des frais de changement de résidence à l'accomplissement de quatre années de service en métropole ou dans un département d'outre-mer indépendamment de l'ancienneté dans le poste.

La décision d'ouverture des droits incombe au recteur de l'académie de départ (cf. note de service n° 93-218 du 9 juin 1993 publiée au BOEN n° 21 du 17 juin 1993).

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

Le directeur général des ressources humaines  
Pierre-Yves DUWOYE

# A

## nnexe I

### BARÈME INDICATIF DE LA PHASE INTERACADÉMIQUE DU MOUVEMENT DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION

#### Ancienneté dans le poste

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

Un an : 0

Deux ans : 0

Trois ans : 30

Quatre ans : 35

Cinq ans : 40

Six ans : 45

Sept ans et plus : 50.

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

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

#### Ancienneté dans le corps.

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

#### Ancienneté dans la fonction publique

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

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

#### Rapprochement de conjoints

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

Un an : 40 points

Deux ans et plus : 60 points.

#### Nombre d'enfants à charge

En cas de rapprochement de conjoints, 4 points par enfant à charge (enfant de moins de 20 ans

au 1er septembre 2007) sont attribués si une copie du livret de famille est jointe au dossier ainsi qu'un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans.

#### Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles (priorité art. 60 de la loi du 11 janvier 1984)

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

#### Éducation prioritaire, notamment collèges "ambition réussite" et établissements sensibles

Bonification : 25 points après au moins 5 ans d'exercice effectif et continu dans le même établissement au moment de la demande.

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

La liste des établissements concernés est consultable dans le B.O. n° 44 du 1er décembre 2005 (note de service n° 2005-191 du 18 novembre 2005 relative au mouvement des AASU et APASU - rentrée 2006).

#### Réintégration après congé parental

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

#### Réintégration après disponibilité pour suivre le conjoint

La bonification proportionnelle à la durée de la disponibilité pour suivre le conjoint n'est accordée que sur le vœu portant sur "toute possibilité d'accueil - fonctions indifférentes - logement indifférent" sur le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint (les demandes de mutation entre les départements

de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points

supplémentaires).  
Un an : 30 points  
Deux ans et plus : 35 points.

## **A**nnexe II

### **RENTRÉE SCOLAIRE 2007**

Ce document doit être **obligatoirement** complété par les AASU (1) candidats à une affectation sur un **poste à responsabilité particulière** publié sur internet en complément du dossier de mutation.

NOM PATRONYMIQUE :

PRÉNOM :

NOM USUEL :

GRADE :

AFFECTATION ACTUELLE :

**DÉCLARÉ ÊTRE CANDIDAT À UN OU PLUSIEURS POSTE(S) À RESPONSABILITÉ PARTICULIÈRE PUBLIÉ(S) SUR INTERNET**

Les vœux et leur ordre doivent être rigoureusement identiques à ceux imprimés sur la confirmation de mutation ou de réintégration.

En cas de non-respect de cette règle, la confirmation de mutation ou de réintégration fera foi.

**Indiquez le numéro du poste à responsabilités particulières tel qu'il figure dans la publication.**

Poste sollicité	Numéro du poste
1 .....	.....
2 .....	.....
3 .....	.....
4 .....	.....
5 .....	.....
6 .....	.....

Je soussigné, m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document.

À..... le .....

**SIGNATURE**

Les agents sollicitant un poste à responsabilité particulière doivent transmettre un double de leur candidature au responsable (de l'établissement ou du service sollicité) dont le nom est précisé lors de la publication dudit poste. Les demandes seront examinées lors de la commission administrative paritaire nationale du 14 mars 2007.

*1) À compter du 1er janvier 2007, sous réserve de la parution du décret portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, le corps des attachés d'administration centrale et celui des attachés d'administration scolaire et universitaire fusionnent pour former le corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES).*

**A**nnexe III**DEMANDE DE POSTE DANS UN DÉPARTEMENT D'OUTRE-MER -  
RENTRÉE SCOLAIRE 2007****FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

## ÉTAT-CIVIL

M. Nom..... Prénom.....  
 Mme Nom de jeune fille.....  
 Mlle Date de naissance | | | | | | | | | |  
Département Pays

Photo

## SITUATION DE FAMILLE

Célibataire  Marié(e)  Autre (précisez) : .....

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

Nom..... Prénom.....  
Date de naissance | | | | | | | | | |

Vous accompagnera-t-il ?  oui  non  
Exerce-t-il une activité ?  oui  non  
Si oui, relève-t-elle du secteur public  du secteur privé

Précisez l'employeur .....,  
Profession ou corps de fonctionnaire .....

## ENFANTS À CHARGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il ?	Classe suivie à la rentrée 2006
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

## SITUATION ADMINISTRATIVE

Grade	Classe	Échelon	Fonctions
Affectation actuelle :			
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>non-titulaire</b>			Période
Corps ou profession		Établissement ou service, ville, pays	du au
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b>			Période
Corps		Établissement ou service, ville, pays	du au

## TITRES ET DIPLÔMES (précisez l'année d'obtention)

--

Fait à , le

Signature

**MUTATIONS**

**NOR** : MENH0602868N  
**RLR** : 610-4f

**NOTE DE SERVICE N°2006-190**  
DU 28-11-2006

**MEN**  
**DGRH C2-1**

# Mutation dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis-et-Futuna des attachés d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2007

*Texte adressé au chef de service de l'action administrative et de la modernisation ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; au recteur, directeur général du CNED ; au directeur de l'INRP ; au directeur général du CNDP ; au directeur du CNOUS ; au directeur de l'ONISEP ; à la directrice du CIEP de Sèvres ; aux vice-recteurs de Mayotte, de Nouvelle-Calédonie, de Wallis-et-Futuna, de Polynésie française ; au chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon*

■ La présente note de service a pour objet de préciser les conditions de dépôt et d'instruction des demandes de mutation présentées par les attachés d'administration scolaire et universitaire (APASU et AASU) (1) sur un poste situé dans une des COM suivantes :

- Nouvelle-Calédonie ;
- Mayotte ;
- Wallis-et-Futuna ;
- Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- et auprès du vice rectorat de Polynésie française.

Pour la rentrée 2007, sous réserve de la parution du décret portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les attachés d'administration centrale et les attachés principaux d'administration centrale peuvent également participer, dans le cadre du nouveau corps des AAENES/APAENES, aux opérations de mobilité des attachés.

Par souci de clarté, les dispositions suivantes ne feront référence qu'à la dénomination "attaché d'administration".

Il est précisé de manière générale, que dans l'intérêt du service, une stabilité de 3 ans dans le poste actuel est recommandée, sauf situations

exceptionnelles (raisons de santé, motifs familiaux...) qui feront l'objet d'une attention particulière.

La liste des postes offerts à ce mouvement pourra être consultée sur le serveur internet du ministère au cours du mois de décembre 2006 (site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)). Les additifs ou modificatifs apportés éventuellement à cette liste seront également mis en ligne.

Les propositions de mutation émises par la commission administrative paritaire nationale seront disponibles sur internet.

## 1 - Établissement et acheminement des demandes de mutation

Les demandes de mutation devront être enregistrées à partir du site internet AMIA (ATOS : mouvement sur internet) disponible à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr> (rubrique "personnels").

Le site AMIA est accessible depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les services et les établissements ayant une connexion à internet. Plusieurs fonctions sont proposées :

- consultation des postes vacants ;
- saisie des vœux ;
- consultation des résultats du mouvement.

La confidentialité des informations relatives aux agents est assurée par la saisie obligatoire de l'identifiant éducation nationale (NUMEN) de chaque utilisateur et du mot de passe qu'il se choisit. En cas de non-connaissance du NUMEN, les intéressés s'adresseront aux services de gestion dont ils relèvent (rectorat, services de l'administration centrale : DGRH C2-1 ou SAAM A2).

1) À compter du 1er janvier 2007, sous réserve de la parution du décret portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, le corps des attachés d'administration centrale et celui des attachés d'administration scolaire et universitaire fusionnent pour former le corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES).

Les candidatures à un poste dans une COM sont instruites en vue d'une affectation au 1er septembre 2007. La saisie des demandes de mutation par les attachés d'administration doit être opérée **entre le 14 décembre 2006 et le 11 janvier 2007**. Les candidats formuleront des vœux sur les postes précis publiés ou sur tout poste sur une collectivité.

Pendant cette période, l'agent peut accéder à sa demande autant de fois qu'il le souhaite pour la consulter, la modifier ou l'annuler. À l'issue de la période de saisie des vœux, la confirmation de demande de mutation est envoyée par courrier à l'adresse personnelle de l'intéressé.

Cette confirmation de mutation devra parvenir par la voie hiérarchique à la DGRH de l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) **impérativement avant le 26 janvier 2007**, accompagnée des pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- une attestation des services effectués dans la fonction publique de l'État ;
- la fiche de renseignements jointe à la présente note de service, dûment renseignée ;
- les trois dernières fiches de notation ;

Dans le cas d'un rapprochement de conjoints :

- les agents mariés, justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2007**, joindront une attestation d'activité professionnelle du conjoint ;
- les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2007** joindront une attestation d'activité professionnelle du partenaire du PACS, et à l'appui de leur demande fourniront les pièces suivantes :

- pour les PACS établis avant le 1er janvier 2006, l'**avis d'imposition commune**, pour l'année 2005 ;

- pour les PACS établis entre le 1er janvier et le 31 décembre 2006 : les agents concernés joindront à leur demande **une déclaration sur l'honneur d'engagement** à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires. Ultérieurement, les attachés d'administration qui auront obtenu une mutation, devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant au bureau DGRH C2-1, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur **déclaration fiscale commune** - des

revenus 2006 - délivrée par le centre des impôts. À défaut de fournir cette preuve, leur mutation pourra être rapportée.

- les agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions, joindront les pièces justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2007** (attestation de l'activité professionnelle du concubin).

Dans le cas d'une demande de réintégration après disponibilité, ils fourniront un certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de leur aptitude à l'exercice de leurs fonctions ;

- une enveloppe timbrée portant l'adresse personnelle de l'agent pour l'envoi éventuel de l'avis de mutation.

Il est conseillé aux agents de préparer l'ensemble des documents dès la saisie des vœux sur internet sans attendre la réception de la confirmation. Par ailleurs, lors de la saisie des vœux, l'agent doit contrôler l'exactitude des informations à caractère administratif ou familial affichées à l'écran. Pour toute correction d'erreur, il lui appartient de communiquer avec sa confirmation de mutation, au service de gestion dont il relève, les éléments justifiant la mise à jour de sa situation.

## 2 - Assistance

Le logiciel "AMIA" comporte à chaque étape de la saisie des vœux une aide en ligne qui assiste l'agent dans sa démarche.

Les services des divisions de personnels ATOS, les points d'information du réseau des relations et des ressources humaines ainsi que les centres informatiques pourront bien entendu apporter, chacun dans leur domaine de compétence, l'assistance complémentaire dont les candidats à une mutation pourraient avoir besoin.

## 3 - Conditions de prise en compte des demandes

Il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités et à retourner les accusés de réception des avis de mutation par retour de courrier ;
- qu'aucun refus n'est admis sauf dans le cas où l'agent a formulé une demande de mutation

conditionnelle qui n'a pu être réalisée ;  
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans cette note de service.

Les agents sont invités à vérifier, auprès des services administratifs locaux, les caractéristiques du logement de fonction associé éventuellement à un poste.

Les attachés d'administration qui participent à ce mouvement et qui souhaitent également formuler une demande au titre du mouvement interacadémique ou de détachement doivent faire connaître l'ordre de priorité dans lequel ils classent ces demandes respectives.

#### **4 - Recommandations importantes**

En application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996, la durée de l'affectation dans un territoire outre-mer est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement (article 2). Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre-et-Miquelon.

L'attention des agents est appelée sur la particularité de certains postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité aux traditions locales. Par ailleurs, les enfants des personnels mutés dans les COM ne bénéficient pas d'un tissu scolaire aussi complet qu'en métropole. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous les renseignements utiles avant de postuler.

##### **Services à contacter :**

- Vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie, BP G4, 98848 Nouméa cedex, tél. 00 687 26 61 00, fax 00 687 27 30 48.

- Vice-rectorat de Wallis-et-Futuna, Mata-Utu, 98609 Wallis-et-Futuna, tél. 00 681 72 28 28 ; fax 00 681 72 20 40 ; mél. : [vrwf@wallis.co.nc](mailto:vrwf@wallis.co.nc)

- Vice-rectorat de Mayotte, BP 76, 97600 Mayotte, tél. 02 69 61 10 24, fax 02 69 61 09 87 ; mél. : [enseig.mayotte@wanadoo.fr](mailto:enseig.mayotte@wanadoo.fr)

- Service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon, BP 4239, 97500 Saint-Pierre-et-Miquelon, tél. 05 08 41 04 60 ; fax 05 08 41 26 04, mél. : [sgiaspm@cancom.net](mailto:sgiaspm@cancom.net), internet : <http://www.ac-st-pierre-miquelon.education.fr>

- Vice-rectorat de Polynésie française, rue Édouard Ahnne, BP 1632, 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française, tél. 00 689 478 400, fax 00

689 478406, mél. : [secretariat@ac-polynesie.fr](mailto:secretariat@ac-polynesie.fr)

#### **5 - Cas particuliers**

##### **5.1 Réintégration après disponibilité**

En application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, les demandes de réintégration après disponibilité doivent être accompagnées d'un certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

Il convient que les agents qui se trouvent en fin de droits formulent des vœux les plus larges possibles.

##### **5.2 Mutation conditionnelle**

Sont considérées comme demandes de mutation conditionnelle, les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées au paragraphe 1. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris pour être pourvu, le cas échéant, par un autre attaché d'administration, inscrit en liste complémentaire. Les agents concernés doivent impérativement communiquer au bureau DGRH C2-1 le résultat de cette demande de mutation **avant le 31 mai 2007**.

#### **6 - Prise en charge des frais de changement de résidence**

Les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par l'une des mutations faisant l'objet de la présente note de service sont prévues par le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer, et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, la collectivité territoriale de Mayotte ou celle de Saint-Pierre-et-Miquelon.

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

Le directeur général des ressources humaines  
Pierre-Yves DUWOYE



**DEMANDE DE POSTE DANS UN DÉPARTEMENT D'OUTRE-MER -  
RENTÉE SCOLAIRE 2007****FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

## ÉTAT-CIVIL

M. Nom..... Prénom.....  
 Mme Nom de jeune fille.....  
 Mlle Date de naissance | | | | | | | | | | | | | | | |  
Département Pays

Photo

## SITUATION DE FAMILLE

Célibataire  Marié(e)  Autre (précisez) : .....

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

Nom..... Prénom.....  
Date de naissance | | | | | | | | | | | | | | | |

Vous accompagnera-t-il ?  oui  non  
Exerce-t-il une activité ?  oui  non  
Si oui, relève-t-elle du secteur public  du secteur privé

Précisez l'employeur .....

Profession ou corps de fonctionnaire .....

## ENFANTS À CHARGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il ?	Classe suivie à la rentrée 2006
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

## SITUATION ADMINISTRATIVE

Grade	Classe	Échelon	Fonctions
Affectation actuelle :			
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>non-titulaire</b>			Période
Corps ou profession	Établissement ou service, ville, pays		du au
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b>			Période
Corps	Établissement ou service, ville, pays		du au

## TITRES ET DIPLÔMES (précisez l'année d'obtention)

--

Fait à

, le

Signature

**MOUVEMENT**

**NOR** : MENH0602903N  
**RLR** : 610-4f

**NOTE DE SERVICE N°2006-188**  
DU 27-11-2006

**MEN**  
DGRH C2-1

# Mises à disposition de la Polynésie française d'attachés d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2007

*Texte adressé au chef de service de l'action administrative et de la modernisation, aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; au recteur, directeur général du CNED ; au directeur de l'INRP ; au directeur général du CNDP ; au directeur du CNOUS ; au directeur de l'ONISEP ; à la directrice du CIEP de Sèvres ; aux vice-recteurs*

■ La présente note de service a pour objet d'indiquer les conditions dans lesquelles seront déposées et instruites, pour la rentrée scolaire de septembre 2007, les candidatures à une mise à disposition de la Polynésie française.

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française, la mise à disposition d'agents relevant du corps des AASU (APASU/AASU) (1) est subordonnée au choix effectué par le ministre de l'éducation et de l'enseignement supérieur de cette collectivité d'outre-mer parmi toutes les candidatures qui se sont manifestées auprès de lui.

Pour la rentrée 2007, sous réserve de la parution du décret portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les attachés d'administration centrale et les attachés principaux d'administration centrale peuvent participer, dans le cadre du nouveau corps des AAENES/APAENES, aux opérations de mobilité des attachés.

Par souci de clarté, les dispositions suivantes ne feront référence qu'à la dénomination "attaché d'administration".

Peuvent faire acte de candidature les attachés d'administration souhaitant obtenir une mise à disposition, y compris ceux ayant déposé une demande de mutation pour un poste dans les COM suivantes :

- Nouvelle-Calédonie ;

- Mayotte ;
- Wallis-et-Futuna ;
- Saint-Pierre-et-Miquelon.

## 1 - Établissement et achèvement des demandes de mise à disposition

Les demandes de mise à disposition devront être enregistrées à partir du site internet AMIA (ATOS : mouvement sur internet) disponible à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr> (rubrique "personnels").

Le site AMIA est accessible depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les services et les établissements ayant une connexion à internet. Plusieurs fonctions sont proposées :

- consultation des possibilités d'accueil ;
- saisie des vœux ;
- consultation des résultats du mouvement.

La confidentialité des informations relatives aux agents est assurée par la saisie obligatoire de l'identifiant éducation nationale (NUMEN) de chaque utilisateur et du mot de passe qu'il se choisit. En cas de non connaissance du NUMEN, les intéressés s'adresseront aux services de gestion dont ils relèvent (rectorat, services de l'administration centrale : DGRH C2-1 ou SAAM A2).

Les candidatures à un poste en Polynésie française sont instruites en vue d'une affectation au 1er septembre 2007. La saisie des demandes de mise à disposition par les agents doit être opérée entre le 14 décembre 2006 et le 11 janvier 2007. Pendant cette période, l'agent peut accéder à sa demande autant de fois qu'il le souhaite pour la consulter, la modifier ou l'annuler. À l'issue de la période de saisie des vœux, la confirmation de vœux est envoyée, par courrier, à l'adresse personnelle de l'intéressé.

*1) À compter du 1er janvier 2007, sous réserve de la parution du décret portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, le corps des attachés d'administration centrale et celui des attachés d'administration scolaire et universitaire fusionnent pour former le corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES).*

(suite  
de la  
page  
2508)

Le dossier de candidature doit être envoyé par la voie hiérarchique en deux exemplaires, l'un adressé au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur, direction des enseignements secondaires, BP 20673, 98713 Papeete, Polynésie française, l'autre au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau DGRHC2-1. Il est demandé aux autorités hiérarchiques concernées de transmettre **au plus tard pour le 26 janvier 2007**, le dossier papier accompagné des pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- une attestation des services effectués dans la fonction publique de l'État ;
- la fiche de renseignements jointe à la présente note de service, dûment renseignée ;
- les trois dernières fiches de notation ;

Dans le cas d'un rapprochement de conjoints :

- les agents mariés, justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2007 joindront une attestation d'activité professionnelle du conjoint.

- les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2007, joindront une attestation d'activité professionnelle du partenaire du PACS, et à l'appui de leur demande fourniront les pièces suivantes :

- pour les PACS établis avant le 1er janvier 2006, l'**avis d'imposition commune**, pour l'année 2005 ;

- pour les PACS établis entre le 1er janvier et le 31 décembre 2006 : les agents concernés joindront à leur demande une **déclaration sur l'honneur d'engagement** à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires.

Ultérieurement, les attachés d'administration qui auront obtenu une mise à disposition, devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant au bureau DGRH C2-1, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur **déclaration fiscale commune** - des revenus 2006 - délivrée par le centre des impôts. À défaut de fournir cette preuve, leur mutation pourra être rapportée.

- les agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par

l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions, joindront les pièces justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2007** (attestation de l'activité professionnelle du concubin).

Dans le cas d'une demande de réintégration après disponibilité, ils fourniront un certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de leur aptitude à l'exercice de leurs fonctions ;

- une enveloppe timbrée portant l'adresse personnelle de l'agent pour l'envoi éventuel de l'avis de mise à disposition.

Il est conseillé aux agents de préparer l'ensemble des documents dès la saisie des vœux sur internet sans attendre la réception de la confirmation.

Par ailleurs, lors de la saisie des vœux, l'agent doit contrôler l'exactitude des informations à caractère administratif ou familial affichées à l'écran. Pour toute correction d'erreur, il lui appartient de communiquer avec sa confirmation de vœux, au service de gestion dont il relève, les éléments justifiant la mise à jour de sa situation.

## **2 - Procédure de sélection et notification au candidat retenu**

Le ministre polynésien de l'éducation et de l'enseignement supérieur arrête le choix des attachés d'administration qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Polynésie française, après consultation des instances paritaires locales.

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités et à retourner les accusés de réception des avis de mise à disposition par retour de courrier ;

- qu'aucun refus n'est admis sauf dans le cas où l'agent a formulé une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée ;

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans cette note de service.

Les attachés d'administration qui participent à ces opérations de mise à disposition et qui souhaitent également formuler une demande au titre du mouvement interacadémique ou de détachement doivent faire connaître l'ordre de priorité dans lequel ils classent ces demandes respectives.

Les candidatures retenues sont présentées lors de la CAPN des attachés d'administration qui se tiendra le 14 mars 2007. Les résultats seront disponibles sur internet.

### **3 - Observations et informations complémentaires**

#### **A) Durée de la mise à disposition**

En application du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996, la durée de la mise à disposition de la Polynésie française est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement.

#### **B) Prise en charge des frais de changement de résidence**

Les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par l'une des mises à dispositions faisant l'objet de la présente note de service sont prévues par le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État.

### **4 - Cas particuliers**

#### **A) Réintégration après disponibilité**

En application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, les demandes de réintégration après disponibilité doivent être accompagnées d'un certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

#### **B) Mutation conditionnelle**

Sont considérées comme demandes de mutation conditionnelle les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées au paragraphe 1.

Dans le cas, où ce dernier n'obtient pas satisfaction, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris, le cas échéant, pour une mise à disposition d'un autre attaché d'administration inscrit en liste complémentaire. Les agents concernés par une mutation conditionnelle doivent impérativement communiquer au bureau DGRH C2-1 le résultat de cette demande **avant le 31 mai 2007**.

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

Le directeur général des ressources humaines  
Pierre-Yves DUWOYE

DEMANDE DE POSTE DANS UN DÉPARTEMENT D'OUTRE-MER -  
RENTRÉE SCOLAIRE 2007

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## ÉTAT-CIVIL

M. Nom..... Prénom.....  
 Mme Nom de jeune fille.....  
 Mlle Date de naissance             
Département Pays

Photo

## SITUATION DE FAMILLE

Célibataire       Marié(e)       Autre (précisez) : .....

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

Nom..... Prénom.....  
Date de naissance

Vous accompagnera-t-il ?       oui       non

Exerce-t-il une activité ?       oui       non

Si oui, relève-t-elle du secteur public  du secteur privé

Précisez l'employeur .....

Profession ou corps de fonctionnaire .....

## ENFANTS À CHARGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il ?	Classe suivie à la rentrée 2006
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

## SITUATION ADMINISTRATIVE

Grade	Classe	Échelon	Fonctions		
Affectation actuelle :					
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>non-titulaire</b>				Période	
Corps ou profession		Établissement ou service, ville, pays		du	au
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b>				Période	
Corps		Établissement ou service, ville, pays		du	au

## TITRES ET DIPLÔMES (précisez l'année d'obtention)

--

Fait à

, le

Signature

**MOUVEMENT**

**NOR** : MENH0602865N  
**RLR** : 610-4f

**NOTE DE SERVICE N°2006-191**  
**DU 28-11-2006**

**MEN**  
**DGRH C2-1**

# Mouvement des conseillers techniques et des assistants de service social - rentrée 2007

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; au recteur, directeur général du CNED ; au directeur du CNOUS ; aux vice-recteurs de Mayotte, de Nouvelle-Calédonie, de Wallis-et-Futuna, de Polynésie française*

■ La présente note de service a pour objet de préciser les modalités du mouvement des conseillers techniques et assistants de service social organisé par l'administration centrale, au titre de l'année 2007.

D'une manière générale, il est précisé que dans l'intérêt du service, une stabilité de 3 ans dans le poste actuel est recommandée, sauf situations exceptionnelles (raisons de santé, motifs familiaux...) qui feront l'objet d'une attention particulière.

Les dispositions spécifiques applicables au mouvement national des conseillers techniques de service social d'une part, au mouvement interacadémique des assistants de service social d'autre part, sont précisées dans les deux premières parties de la présente note, la troisième regroupant les règles générales du mouvement pour l'ensemble des deux corps.

## 1 - Mouvement national des conseillers techniques de service social

### 1.1 Postes offerts

Ils sont de trois types :

- postes de conseiller technique auprès du recteur ;
- postes de conseiller technique auprès de l'inspecteur d'académie ;
- postes de conseiller technique de service social implantés :
  - . au service social en faveur des élèves ;
  - . au service social en faveur des personnels ;
  - . au CROUS ;
  - . au service universitaire de médecine préventive.

### 1.2 Personnels concernés

Ce mouvement concerne les conseillers

techniques de service social régis par le décret n° 91-784 du 1er août 1991 modifié, désireux de changer d'affectation à la rentrée 2007.

Les personnels mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme en application de l'article 1er du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions, placés en position de détachement, mis en disponibilité ou bénéficiant d'un congé de longue durée, qui sollicitent une réintégration et une réaffectation formulent leur demande dans le cadre du mouvement national. En application des dispositions de l'article 49 du décret précité, et de l'article 19 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié, les demandes de réintégration après disponibilité ou congé sans traitement doivent être accompagnées d'un **certificat médical** établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

Les personnels bénéficiant d'un congé parental sont réaffectés dans leur ancien emploi ou, si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail. Les agents souhaitant être réaffectés dans l'emploi le plus proche de leur domicile, si celui-ci n'est pas situé dans leur académie d'origine, participent au mouvement national où leur demande est examinée avec celles des conseillers techniques de service social auxquels l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée accorde une priorité de mutation (cf. 3.3.1 ; 3.3.2 et 3.3.3).

### 1.3 Formulation des vœux

Chaque demande comporte 6 vœux au maximum. Les conseillers techniques de service social désirant obtenir un changement d'affectation ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux seuls postes signalés vacants, en particulier s'ils souhaitent pouvoir bénéficier éventuellement des possibilités qui apparaîtraient en cours de mouvement (toute mutation entraînant une nouvelle vacance). Ils peuvent notamment demander tout poste dans une académie. En revanche, il ne sera pas donné suite aux demandes

portant sur un secteur précis au sein d'un département.

Les vœux peuvent donc porter :

- sur des postes faisant l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet du ministère ;
- sur des postes non publiés, susceptibles de se découvrir notamment à l'occasion des opérations de mutation ;
- sur tout poste dans une académie.

S'agissant plus particulièrement des postes de **conseiller technique d'un recteur** ou d'un **inspecteur d'académie**, les dossiers de confirmation de candidatures, édités à l'issue de la procédure d'inscription au mouvement sur internet et transmis, par les conseillers techniques de service social, au bureau DGRH C2-1, par la voie hiérarchique, sont communiqués par l'administration centrale, pour classement motivé des candidatures, au recteur ou à l'inspecteur de l'académie concernée. À l'issue de la procédure de sélection comportant, le cas échéant, un entretien, les candidatures revêtues des avis motivés requis, doivent ensuite être transmises, dans les meilleurs délais, à la direction générale des ressources humaines (bureau DGRH C2-1).

#### **1.4 Déroulement des opérations de mutation**

Les demandes de mutation des conseillers techniques de service social sont soumises à l'examen de la commission administrative paritaire nationale, dont la réunion est prévue le 29 mars 2007.

L'agent muté ne peut refuser le poste qui lui a été attribué que dans le cas où il a formulé une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être satisfaite.

## **2 - Mouvement interacadémique des assistants de service social**

### **2.1 Postes offerts**

Il s'agit :

**a) de postes précis**, implantés :

- au service social en faveur des élèves, publiés par département ;
- au service social en faveur des personnels ;
- dans les services centraux des établissements publics à caractère administratif ;
- dans les CROUS ;
- au service universitaire de médecine préventive.

**b) de possibilités d'accueil** dans les académies qui correspondent :

- à des postes vacants offerts au mouvement interacadémique et dont la spécialité sera précisée à l'occasion du mouvement intra-académique ;
- à des postes devenus vacants par le jeu du mouvement interacadémique, de quelque nature qu'ils soient.

Il est rappelé, en effet, qu'un poste libéré dans une académie par une mutation génère une possibilité d'accueil supplémentaire dans cette même académie, indépendamment de celles déjà publiées.

### **2.2 Personnels concernés**

Le mouvement interacadémique est ouvert aux assistants de service social, régis par le décret n° 91-783 du 1er août 1991 modifié, désireux soit de muter hors de leur académie d'affectation, soit de muter sur des postes précis de leur académie mis en ligne.

Les assistants de service social en poste dans les collectivités d'outre-mer, les services centraux des établissements publics à caractère administratif et à l'administration centrale, qui demandent une mutation dans une académie ou sur un poste précis, participent au mouvement interacadémique.

Les assistants de service social occupant à titre provisoire, pour la durée de l'année scolaire 2006-2007, des fonctions de conseiller technique départemental sont informés que leurs fonctions sont susceptibles d'être assurées par des conseillers techniques de service social titulaires ou stagiaires dès la rentrée 2007. Ils sont invités, en conséquence, à prendre toutes dispositions, en liaison avec les autorités académiques, pour que soient définies leurs nouvelles attributions.

Les personnels mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme en application de l'article 1er du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions, placés en position de détachement, mis en disponibilité ou bénéficiant d'un congé de longue durée, formulent une demande de réintégration :

- dans le cadre du mouvement intra-académique s'ils souhaitent être réaffectés dans leur académie d'origine ;

- dans le cadre du mouvement interacadémique s'ils souhaitent être réaffectés dans une autre académie ou sur un poste précis publié.

En application des dispositions de l'article 49 du décret précité, et de l'article 19 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié, les demandes de réintégration après disponibilité ou congé sans traitement doivent être accompagnées d'un certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

Les personnels bénéficiant d'un congé parental sont réaffectés dans leur ancien emploi ou, si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail. Dans ce cas, les agents concernés formulent une demande de réintégration dans le cadre du mouvement intra-académique. Les agents souhaitant être réaffectés dans l'emploi le plus proche de leur domicile, si celui-ci n'est pas situé dans leur académie d'origine, participent au mouvement interacadémique où leur demande est examinée avec celles des assistants de service social auxquels l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée accorde une priorité de mutation (cf. 3.3.1 ; 3.3.2 et 3.3.3).

### **2.3 Formulation des vœux**

Les demandes sont limitées à 6 vœux.

Ces vœux peuvent porter :

- sur des postes précis faisant l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet du ministère (cf. 3.1) ;

- sur des possibilités d'accueil (académie) qu'elles soient publiées ou non.

### **2.4 Déroulement des opérations de mutation**

La réunion de la commission administrative paritaire nationale pour examen des demandes de mutation interacadémique est prévue le 27 mars 2007. Les agents dont la mutation est proposée sont :

- soit affectés sur un poste précis ;

- soit autorisés à entrer dans une académie sur une possibilité d'accueil. Les agents entrant dans une académie prennent part au mouvement intra-académique, pour y être affectés sur tout type de poste, en concurrence avec les

assistants de service social sollicitant une nouvelle affectation au sein de leur académie.

L'agent muté, soit sur un poste précis soit sur une possibilité d'accueil, ne peut refuser le poste qui lui a été attribué, que dans le cas où il a formulé une demande conditionnelle n'ayant pu être satisfaite.

### **2.5 Recommandations pour les mutations dans les collectivités d'outre-mer (COM)**

Les postes vacants dans les collectivités d'outre-mer feront l'objet d'une publication au B.O. courant décembre 2006. Les demandes de mutation sur ces postes devront parvenir au bureau DGRH C2-1 selon les modalités et délais prévus dans l'avis de vacance.

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

L'attention des agents est appelée sur la particularité de certains postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité aux traditions locales. Par ailleurs, les enfants des personnels mutés dans les COM ne bénéficient pas d'un tissu scolaire aussi complet qu'en métropole. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler (<http://www.outre-mer.gouv.fr> ; <http://www.wallis.co.nc/vrwf> ; <http://www.ac-mayotte.fr>).

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

### **2.6 Retour des agents affectés en COM**

Les agents concernés qui sollicitent une mutation dans leur académie d'origine (c'est-à-dire celle de leur dernière affectation) doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement intra-académique.

Les agents devront faire parvenir un double de



leur demande à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

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

### **3 - Dispositions communes aux deux mouvements**

#### **3.1 Publication des postes offerts**

L'ensemble des possibilités offertes pour chacun des deux mouvements organisés au niveau central fait l'objet d'une mise en ligne, à partir du 13 décembre 2006, sur le serveur internet du ministère, <http://www.education.gouv.fr> - rubrique "concours, emplois et carrières : application de gestion des mouvements inter-académiques et académiques des personnels administratifs, techniques, de service et de santé (ATSS) AMIA". Les additifs ou modificatifs seront également portés à la connaissance des agents sur internet.

La liste des postes situés en éducation prioritaire ou dans un secteur comportant un ou plusieurs établissements sensibles peut être communiquée aux agents par les services académiques. Les candidats devront être informés par ceux-ci des caractéristiques propres aux fonctions sur ces postes.

#### **3.2 Établissement des demandes de mutation**

La période de saisie des vœux sur internet est fixée du **14 décembre 2006 au 18 janvier 2007**. Il est rappelé aux agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur qui souhaitent une mutation hors de leur établissement vers un autre établissement d'enseignement supérieur, un service déconcentré, que leur demande de mutation doit être soumise à l'avis de la commission paritaire d'établissement fonctionnant en pré-CAP ainsi que le précisent les dispositions de la circulaire n° 99-160 du 14 octobre 1999 d'application du décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.

Le respect de cette procédure est un préalable nécessaire à l'examen de la demande de mutation

de l'agent par la commission administrative paritaire nationale.

Les agents qui sollicitent une mutation hors de leur académie d'origine, ou qui demandent un poste précis publié sur internet (même si ce poste est situé dans leur académie d'origine) participent au mouvement national (conseillers techniques de service social) ou au mouvement interacadémique (assistants de service social).

La confirmation de demande de mutation, revêtue de l'avis des autorités hiérarchiques, doit parvenir au bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (DGRH C2-1) **au plus tard le 19 février 2007**.

Les demandes de mutation doivent être accompagnées d'un état de services des candidats, visé par le recteur, qui procédera à la vérification des dossiers et des pièces justificatives jointes, avant de les transmettre à l'administration centrale.

Pour des impératifs liés aux procédures informatisées et aux délais nécessaires à la préparation des CAPN, les demandes de modification de vœux ne pourront être acceptées que jusqu'au 27 février 2007.

Les demandes d'annulation de participation au mouvement, dûment motivées, ne seront examinées qu'à l'appui de pièces justificatives jusqu'au 27 février 2007.

#### **3.3 Traitement des dossiers prioritaires**

##### **3.3.1 Rapprochement de conjoints**

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- celle des agents mariés, justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2007 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du conjoint) ;
- celle des agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2007** (joindre une attestation de l'activité professionnelle du partenaire du PACS), qui doivent à l'appui de leur demande fournir les pièces suivantes :
  - pour les PACS établis **avant le 1er janvier 2006**, l'avis d'imposition commune, pour l'année 2005 ;

- pour les PACS établis **entre le 1er janvier et le 31 décembre 2006** : les agents concernés joindront à leur demande une **déclaration sur l'honneur** d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires.

Ultérieurement, les CTSS qui auront obtenu leur mutation dans le cadre du mouvement national et les assistants de service social qui auront obtenu une mutation sur poste précis, ou sur possibilité d'accueil, dans le cadre du mouvement interacadémique, devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant au bureau DGRH C2-1, **dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur déclaration fiscale commune** -revenus 2006- délivrée par le centre des impôts. À défaut de fournir cette preuve, leur mutation pourra être rapportée.

- les agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs), justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2007** (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin) ;

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

### **3.3.2 Fonctionnaires handicapés**

Dans le cadre des opérations de mobilité, il est porté la plus grande attention aux demandes formulées par les fonctionnaires handicapés.

Les agents concernés (titulaires et stagiaires) doivent relever de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail.

### **3.3.3 Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles**

Les agents exerçant dans des établissements situés dans les quartiers urbains où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (établissements relevant du plan de lutte contre la violence figurant notamment dans l'arrêté du 16 janvier 2001 publié au JO du 18 janvier 2001) bénéficient d'un droit de mutation prioritaire en application de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

## **3.4 Cas particuliers**

### **3.4.1 Mutations conditionnelles**

Sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué au fonctionnaire lors du mouvement est repris pour être pourvu par un autre agent inscrit sur la liste complémentaire établie lors de la réunion de la commission administrative paritaire nationale.

Les intéressés doivent faire connaître leur renonciation à leur mutation, dans cette hypothèse, **impérativement** au plus tard le 31 mai 2007.

### **3.4.2 Raisons médicales ou sociales**

Les agents qui souhaitent à l'appui de leur demande de mutation faire valoir une situation médicale et/ou sociale d'une exceptionnelle gravité constituent un dossier qui doit faire l'objet d'un avis du médecin conseiller technique du recteur ou du service social en faveur des personnels dont dépend le demandeur.

Peut être retenue la situation médicale et/ou sociale du candidat, de son conjoint ou des enfants à charge. La demande doit apparaître incontestablement comme un moyen d'améliorer cette situation.

Ne peuvent pas être retenues comme exceptionnelles, les demandes motivées par la situation des ascendants et des collatéraux, ou encore le souhait d'un retour à la région d'origine.

Toute demande pour situation médicale et/ou sociale adressée par l'agent au médecin conseiller technique du recteur ou au service social en faveur des personnels dont il relève, doit comporter une lettre explicative de la situation et les pièces médicales et/ou sociales récentes et complètes.

Les avis détaillés seront transmis, pour la date limite du 1er mars 2007, par les médecins conseillers techniques et/ou les conseillers techniques de service social des recteurs, au médecin conseiller technique de la DGRH et/ou à la conseillère technique de service social en faveur des personnels, de la DGRH.

Il est précisé aux agents que cette démarche est indépendante de l'envoi du dossier de

confirmation de demande de mutation qui doit être transmis, revêtu des avis requis et dans les délais mentionnés au paragraphe 3.2, au bureau DGRH C2-1.

## **4 - Prise en charge des frais de changement de résidence**

### **4.1 Mutations sur le territoire métropolitain**

Le remboursement des frais de changement de résidence sur le territoire métropolitain est régi par les dispositions du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés. L'ouverture de ces droits relève de la compétence des recteurs d'académie.

### **4.2 Cas particulier des départements d'outre-mer (DOM)**

Les modalités de prise en charge des frais de changement de résidence lors d'une mutation de la métropole vers un DOM ou vice-versa ainsi que d'un DOM vers un autre DOM sont fixées par le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié.

Ce décret lie la prise en charge des frais de changement de résidence à l'accomplissement de quatre années de service en métropole ou dans un département d'outre-mer indépendamment de l'ancienneté dans le poste. La décision d'ouverture des droits incombe au recteur de l'académie de départ (cf. note de service n° 93-218 du 9 juin 1993 publiée au BOEN n° 21 du 17 juin 1993).

### **4.3 Cas particulier des collectivités d'outre-mer (COM)**

Le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, la collectivité territoriale de Mayotte ou celle de Saint-Pierre-et-Miquelon.

## **5 - Détachements**

Les détachements constituent, dans le cadre de la gestion prévisionnelle, un élément important de détermination de vos capacités d'accueil. La gestion des détachements doit donc s'articuler en terme de calendrier avec les opérations de mobilité.

### **5.1 Corps des conseillers techniques de service social**

#### **5.1.1 Accueil en détachement dans le corps**

Les demandes de détachement dans le corps des conseillers techniques de service social du ministère chargé de l'éducation nationale, formulées par les personnels remplissant les conditions fixées à l'article 12 du décret n° 91-784 du 1er août 1991 modifié, sont soumises à l'avis de la commission administrative paritaire nationale.

Ces demandes, accompagnées de l'avis de l'autorité de gestion dont relève l'agent, du dernier arrêté de promotion et des trois dernières fiches de notation, doivent parvenir par la voie hiérarchique au bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (DGRH C2-1) avant le 12 février 2007.

#### **5.1.2 Départ en détachement des agents titulaires du corps**

Les demandes de détachement auprès d'autres administrations doivent parvenir, au bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (DGRH C2-1), sur papier libre, revêtues de l'avis des autorités hiérarchiques avant le 30 avril 2007.

En application de l'article 11 du décret du 1er août 1991 précité, les conseillers techniques de service social ne peuvent être placés en position de détachement qu'après avoir accompli deux années de services effectifs dans leur corps.

### **5.2 Demandes de détachement dans le corps des assistants de service social**

#### **5.2.1 Accueil en détachement dans le corps**

Les demandes d'accueil en détachement dans le corps des assistants de service social du ministère de l'éducation nationale formulées par les personnels remplissant les conditions fixées à l'article 16 du décret n° 91-783 du 1er août 1991 modifié sont soumises à l'avis des commissions administratives paritaires académiques.

Ces demandes, accompagnées de l'avis de l'autorité de gestion dont relève l'agent, du dernier arrêté de promotion et des trois dernières fiches de notation, doivent être adressées par la voie hiérarchique au recteur de l'académie sollicitée.

### **5.2.2 Départ en détachement des agents titulaires du corps**

Les demandes de détachement auprès d'autres administrations doivent parvenir au bureau des

personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (DGRH C2-1), sur papier libre, revêtues de l'avis des autorités hiérarchiques, **avant le 30 avril 2007.**

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

Le directeur général des ressources humaines  
Pierre-Yves DUWOYE

## **A**nnexe

### **ÉLÉMENTS DU BARÈME NATIONAL INDICATIF**

#### **A - Conseillers techniques de service social**

##### **a) Ancienneté dans le corps des conseillers techniques de service social du ministère de l'éducation nationale**

2 points par année, jusqu'à concurrence de 40 points.

##### **b) Ancienneté dans le poste actuellement occupé en qualité de conseiller technique de service social**

3 ans : 30 points

4 ans : 35 points

5 ans et plus : 40 points

**Exercice en éducation prioritaire ou en établissement sensible :**

5 ans et plus d'exercice consécutifs : 25 points

##### **c) Bonifications liées à la situation familiale**

###### **• Rapprochement de conjoints :**

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

1 an : 40 points

2 ans et plus : 60 points

###### **• Enfants à charge :**

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

##### **d) Réintégration après disponibilité pour suivre le conjoint :**

Cette bonification proportionnelle à la durée de la disponibilité n'est accordée que pour les vœux portant sur le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint (les demandes de mutation entre les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires).

1 an : 30 points

2 ans et plus : 35 points

##### **e) Réintégration après détachement**

Bonification de 25 points pour rentrer dans la dernière académie d'affectation.

**B - Assistants de service social****a) Ancienneté dans le corps des assistants de service social du ministère de l'éducation nationale**

2 points par année, jusqu'à concurrence de 40 points.

Est également prise en compte l'ancienneté acquise dans leur corps d'origine par les personnels intégrés dans le corps des assistants de service social du ministère de l'éducation nationale en application des dispositions des décrets n° 85-516 du 13 mai 1985, n° 91-200 du 21 février 1991 et n° 91-783 du 1er août 1991.

**b) Ancienneté dans le poste actuellement occupé**

3 ans : 30 points

4 ans : 35 points

5 ans et plus : 40 points

**Exercice en éducation prioritaire ou en établissement sensible :**

5 ans et plus d'exercice consécutifs : 25 points

**c) Bonifications liées à la situation familiale****• Rapprochement de conjoints :**

Cette bonification proportionnelle à la durée de la séparation n'est accordée que pour les vœux portant soit sur une possibilité d'accueil dans une académie où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint, soit sur un poste précis publié sur internet, situé dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint (les demandes de mutation entre les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires pour rapprochement de conjoints).

1 an : 40 points

2 ans et plus : 60 points

**• Enfants à charge :**

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

**d) Réintégration après disponibilité pour suivre le conjoint :**

Cette bonification proportionnelle à la durée de la disponibilité n'est accordée que pour les vœux portant sur le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint (les demandes de mutation entre les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires).

1 an : 30 points

2 ans et plus : 35 points

**MOUVEMENT**

**NOR** : MENH0602867N  
**RLR** : 610-4f

**NOTE DE SERVICE N°2006-194**  
**DU 29-11-2006**

**MEN**  
**DGRH C2-1**

# Mouvement des secrétaires d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2007

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; au recteur, directeur général du CNED ; au directeur du CEREQ ; à la directrice du CIEP de Sèvres ; au directeur général du CNDP ; au directeur du CNOUS ; au directeur de l'INRP ; au directeur de l'ONISEP ; aux vice-recteurs de Mayotte, de Nouvelle-Calédonie, de Wallis-et-Futuna, de Polynésie française ; au chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon*

■ La présente note de service a pour objet de préciser les modalités du mouvement interacadémique des secrétaires d'administration scolaire et universitaire et son articulation avec le mouvement intra-académique pour la rentrée 2007.

## I - Personnels concernés

### 1.1 Les demandeurs d'une mutation

#### 1.1.1 Mouvement interacadémique

Le mouvement interacadémique concerne les personnels désireux de muter :

- hors de leur académie d'affectation ;
- sur les postes précis de leur académie offerts au mouvement ;
- ou désireux de réintégrer dans une académie différente de leur académie d'origine.

Les agents en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux qui sollicitent une mutation dans une académie (possibilité d'accueil, poste précis) doivent participer au mouvement interacadémique.

#### 1.1.2 Mouvement intra-académique

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

#### 1.1.3 Mutation dans les collectivités d'outre-mer (COM)

Les mutations dans les COM s'effectuent selon le même calendrier et modalités prévus pour le mouvement interacadémique. Outre la confirmation de demande de mutation et les pièces justificatives, le dossier de candidature doit obligatoirement comporter **une lettre de motivation** ainsi que **la fiche de renseignements jointe à la présente note de service** dûment complétée et **les trois dernières fiches de notation**.

En application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996 relatifs respectivement à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna et dans la collectivité territoriale de Mayotte, la durée de l'affectation est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre-et-Miquelon.

L'attention des agents est appelée sur la particularité de certains postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité aux traditions locales. Par ailleurs, les enfants des personnels mutés dans les COM ne bénéficient pas d'un tissu scolaire aussi complet qu'en métropole. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

#### Organismes à contacter :

- site internet du ministère de l'outre-mer : <http://www.outre-mer.gouv.fr>
- Vice-rectorat de Polynésie française, BP 1632, 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française, tél. 00 689 47 84 00, fax 00 689 47 84 46, internet : <http://www.vicerektorat.pf>
- Université de la Polynésie française : campus d'Outumaoro, Punaauia, BP 6570, 98702 Faa'a, Tahiti, Polynésie française, tél. 00 689 80 38 03, fax 00 689 80 38 04, mél. : [courrier@upf.pf](mailto:courrier@upf.pf), internet : <http://www.upf.pf>
- Vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie, 22, rue Dézarnaulds, BP G4, 98848 Nouméa cedex, tél. 00 687 26 61 00, fax 00 687 27 30 48, internet : <http://www.ac-noumea.nc>

- Université de la Nouvelle-Calédonie : BP 4477, 98847 Nouméa Nouville, tél. 00 687 26 58 00, fax 00 687 25 48 29, internet : <http://www.univ-nc.nc>

- Vice-rectorat de Wallis-et-Futuna : BP 244, Mata-Utu, 98600 Wallis-et-Futuna ; tél. 00 681 72 28 28, fax 00 681 72 20 40, mé.l. : [vrwf@wallis.co.nc](mailto:vrwf@wallis.co.nc) ; internet : <http://www.wallis.co.nc/vrwf>

- Vice-rectorat de Mayotte : BP 76, 97600 Mamoudzou, Mayotte, tél. 02 69 61 10 24, fax 02 69 61 09 87, mé.l. : [vice-rectorat@ac-mayotte.fr](mailto:vice-rectorat@ac-mayotte.fr), internet : <http://www.ac-mayotte.fr>

- Service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon : place du Général de Gaulle, BP 4239, 97500 Saint-Pierre-et-Miquelon, tél. 05 08 41 04 60, fax 05 08 41 26 04, mé.l. : [service.personnel@ac-st-pierre-miquelon.education.fr](mailto:service.personnel@ac-st-pierre-miquelon.education.fr), internet : <http://www.ac-st-pierre-miquelon.education.fr>

### 1.1.4 Cas des demandes multiples (académies, COM, étranger, détachement)

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

## 1.2 Cas particuliers

### 1.2.1 Retour des agents affectés dans une COM

Les agents concernés qui sollicitent une mutation dans leur académie d'origine (c'est-à-dire celle de leur dernière affectation) doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement intra-académique.

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

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

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

### 1.2.2 Mesures de carte scolaire

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

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire qui souhaitent une mutation hors de leur académie d'origine doivent participer au mouvement interacadémique. Leur demande est alors examinée sur la base du barème en vigueur sans que s'applique la priorité de réaffectation.

### 1.2.3 Mutations conditionnelles

Sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées au paragraphe 3.2.1. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement interacadémique est repris pour être pourvu par un autre secrétaire d'administration scolaire et universitaire inscrit en liste complémentaire. Les agents concernés doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation **avant le 31 mai 2007**.

### 1.2.4 Réintégrations

- Réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement

- les agents qui sollicitent une réintégration dans leur académie d'origine (c'est-à-dire celle de leur dernière affectation) doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement intra-académique.

Les agents en congé de longue durée bénéficient d'une priorité de réintégration au besoin en surnombre qui doit être résorbée à la première vacance.

Les agents détachés devront faire parvenir un double de leur demande de réintégration à

l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) ;  
- les agents dans l'une de ces positions ou en congé de longue durée, qui souhaitent être réintégré dans une académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent un poste précis publié au B.O. doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement inter-académique ;

- la réintégration des agents en congé de longue durée est conditionnée à l'avis favorable du comité médical départemental ;

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

● **Réintégration après congé parental**

En application de l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les agents réintégré à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés :

- soit dans leur ancien emploi ou si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail ; dans cette éventualité, l'agent formule une demande de réintégration dans le cadre du mouvement intra-académique. Les services académiques prendront les dispositions nécessaires pour satisfaire à ces demandes de réintégration éventuelles ;

- soit dans l'emploi le plus proche de leur domicile : dans cette éventualité, l'agent dont le domicile n'est pas situé dans son académie d'origine doit participer au mouvement inter-académique. Sa demande est examinée avec celles des attachés auxquels l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée accorde une priorité de mutation (cf. 3.2.1).

## **II - Capacités d'accueil globales : postes offerts**

Le nombre global de postes offerts au mouvement a été déterminé dans le cadre de la gestion prévisionnelle en fonction des demandes académiques.

Les postes offerts sont de trois types :

- possibilités d'accueil ;

- postes précis ;

- postes hors académie.

Tous ces postes offerts au mouvement inter-académique, ainsi que les postes offerts dans les collectivités d'outre mer, font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet du ministère, <http://www.education.gouv.fr> (rubrique "concours, recrutement, carrière", personnels administratifs et techniques, personnels ATOSS, AMIA) le **12 décembre 2006**. Les additifs ou modificatifs seront portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

### **2.1 Les possibilités d'accueil**

Elles correspondent à une entrée dans une académie, autre que l'académie d'affectation actuelle.

### **2.2 Les postes précis**

Ils sont offerts par académie. Des informations complémentaires seront fournies portant sur la nature des fonctions (exemple : poste de gestionnaire matériel, non gestionnaire ou administratif) ou d'ordre environnemental (exemple : poste logé ou non, type de logement, poste en éducation prioritaire ou en établissement sensible).

Les agents sont invités à vérifier en particulier, auprès de l'académie d'accueil, l'information relative au logement de fonction associé éventuellement à un poste.

### **2.3 Postes hors académie**

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

## **III - Dispositions relatives aux procédures et règles communes**

### **3.1 Procédure, calendrier**

#### **3.1.1 Établissement et acheminement des demandes de mutation**

Pour les mutations en métropole ou dans un département d'outre-mer ou collectivité



d'outre-mer, la saisie des demandes de mutation par les agents doit être opérée **entre le 12 décembre 2006 et le 9 janvier 2007**. La confirmation doit parvenir au bureau DGRH C2-1 par la voie hiérarchique **avant le 24 janvier 2007**, délai de rigueur.

● **Mouvement interacadémique**

Après avis de la commission administrative paritaire nationale consultée sur le mouvement interacadémique, les agents peuvent être affectés selon leurs vœux, sur des postes précis ou mutés dans une académie (possibilité d'accueil). Ils peuvent être également retenus sur une liste complémentaire leur permettant, ultérieurement et, en cas d'éventuelles défections d'autres agents résultant de demandes conditionnelles n'ayant pas abouti, d'être mutés dans l'académie sollicitée.

Les propositions de mutation sur lesquelles la commission administrative paritaire nationale se sera prononcée, seront consultables sur internet. Les agents mutés dans une académie participent nécessairement au mouvement intra-académique de l'académie d'accueil qui se déroule au cours du second trimestre de l'année civile, sous réserve de l'exception suivante : les agents mutés sur un poste précis.

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

● **Mouvements intra-académiques**

Les services rectoraux, informés de la liste des secrétaires d'administration scolaire et universitaire ayant été mutés dans l'académie, contactent les intéressés et leur précisent les modalités du mouvement intra-académique, ainsi que les postes offerts qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les caractéristiques des fonctions et sur le logement éventuellement fourni). Les secrétaires d'administration scolaire et universitaire concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation et selon des règles identiques.

**3.1.2 Formulation des vœux de mutation**

Les demandes de mutation sont limitées à 4 vœux qui peuvent porter :

- sur tout poste des académies (possibilités d'accueil) ;
- sur des postes précis mis en ligne sur internet ;
- ou à la fois sur des **académies et des postes précis mis en ligne sur internet** sans toutefois que la demande puisse comporter plus de quatre vœux.

**Il est rappelé** qu'aucun vœu portant sur un poste précis non mis en ligne sur internet ne peut être pris en considération.

**Très important :**

Pour les vœux, l'examen se fait dans l'ordre établi par les candidats.

**3.1.3 Conditions de prise en compte des demandes**

Il est rappelé aux agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur qui souhaitent une mutation hors de leur établissement vers un autre établissement d'enseignement supérieur, un service déconcentré, un établissement public local d'enseignement, que leur demande de mutation doit être soumise à l'avis de la commission paritaire d'établissement fonctionnant en pré-CAP ainsi que le précisent les dispositions de la circulaire n° 99-160 du 14 octobre 1999 d'application du décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.

Cette procédure constitue le préalable nécessaire à l'examen de la demande de mutation de l'agent par la commission administrative paritaire compétente.

Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce B.O. ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités et à retourner les accusés de réception des avis de mutation par retour de courrier.

D'une manière générale, il est précisé que, dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée. Des situations exceptionnelles pourront toutefois faire l'objet d'une attention particulière.

### 3.1.3 Annulation ou modification de demande de mutation

Pour des impératifs liés aux procédures informatisées et aux délais nécessaires à la préparation de la CAPN, les demandes de modification des vœux, ne pourront être acceptées que jusqu'au **12 février 2007**.

Les demandes d'annulation de mutation dûment motivées ne seront examinées qu'à l'appui de pièces justificatives jusqu'à la date du **12 février 2007**.

### 3.1.4 Demande de révision d'affectation

L'attention des candidats à une mutation est appelée sur les points suivants :

- l'acceptation d'une mutation ne peut être conditionnée par l'octroi d'un temps partiel ou d'une cessation progressive d'activité ;
- les refus de mutation ne sont pas admis, sauf dans le cas où l'agent a présenté une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée.

Toutefois des demandes de révision d'affectation ou de refus de mutation présentées dans les 10 jours suivant la tenue de la CAPN de mouvement, dont la réunion est prévue le **23 mars 2007**, pourront être prises en compte dès lors qu'elles relèveront d'un des motifs suivants :

- décès du conjoint ou d'un enfant ;
- perte d'emploi du conjoint ;
- mutation imprévisible et imposée du conjoint ;
- situation médicale aggravée.

Les pièces justificatives devront être fournies à l'appui de la demande.

## 3.2 Règles communes

### 3.2.1 Traitement des dossiers prioritaires

Les règles de gestion qui suivent ont essentiellement pour objet de garantir le respect des dispositions prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée.

#### ● Rapprochement de conjoints

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- Celle des agents mariés, justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2007** (joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint).
- Celle des agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant de la séparation

effective au **1er janvier 2007** (joindre une attestation d'activité professionnelle du partenaire du PACS), qui doivent à l'appui de leur demande fournir les pièces suivantes :

- pour les PACS établis avant le 1er janvier 2006, l'**avis d'imposition commune**, pour l'année 2005 ;

- pour les PACS établis entre le 1er janvier et le 31 décembre 2006 : les agents concernés joindront à leur demande une **déclaration sur l'honneur d'engagement** à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires.

Ultérieurement, les secrétaires d'administration scolaire et universitaire qui auront obtenu une mutation sur poste précis ou sur possibilité d'accueil dans le cadre du mouvement inter-académique, devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant au bureau DGRH C2-1, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur **déclaration fiscale commune** - des revenus 2006 - délivrés par le centre des impôts. À défaut de fournir cette preuve, leur mutation pourra être rapportée.

- Celle des agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs), justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2007 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin).

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

#### ● Fonctionnaires handicapés

Dans le cadre des opérations de mobilité, il est porté la plus grande attention aux demandes formulées par les fonctionnaires handicapés.

Les agents concernés (titulaires ou stagiaires) doivent relever de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail.

Ils doivent transmettre, au médecin conseiller technique du recteur un dossier comportant toutes pièces justifiant de leurs situations.

Les avis détaillés des médecins conseillers

techniques des recteurs doivent être transmis à l'administration centrale, à l'attention du médecin conseiller technique de la DGRH, **pour la date limite du 22 février 2007.**

Il est précisé aux agents que cette démarche est indépendante de l'envoi du dossier de confirmation de demande de mutation qui doit être transmis, revêtu des avis requis et dans les délais mentionnés au paragraphe 3.1.1 de la présente note de service, au bureau DGRH C2-1.

- Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles

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

### 3.2.2 Les cas particuliers

- Éducation prioritaire, notamment collèges "ambition réussite" et établissements sensibles Afin de favoriser l'affectation des secrétaires d'administration scolaire et universitaire en éducation prioritaire, et notamment dans les collèges "ambition réussite", ainsi que dans les établissements sensibles et les inciter à y occuper durablement leurs fonction, une majoration de barème est attribuée aux agents ayant exercé des services effectifs dans les établissements classés comme tels, pendant au moins cinq années consécutives, à la date du 1er septembre 2007

- Raisons médicales ou sociales

Peut être retenue la situation médicale et/ou sociale du candidat, de son conjoint ou des enfants à charge. La demande doit être incontestablement un moyen d'améliorer cette situation.

Ne peuvent pas être retenues comme exceptionnelles, les demandes motivées par la situation des ascendants et des collatéraux ou encore le souhait d'un retour à la région d'origine.

Toute demande pour situation médicale et/ou sociale adressée par l'agent au médecin conseiller du recteur ou au service social en faveur des personnels dont il relève, doit comporter une lettre explicative de la situation et les

pièces médicales et/ou sociales récentes et complètes.

Les avis détaillés seront transmis, **pour la date limite du 22 février 2007**, par les médecins conseillers techniques et/ou les conseillers techniques de service social des recteurs, au médecin conseiller technique de la DGRH et/ou à la conseillère technique de service social en faveur des personnels de la DGRH.

Il est précisé aux agents que cette démarche est indépendante de l'envoi du dossier de confirmation de demande de mutation qui doit être transmis, revêtu des avis requis et dans les délais mentionnés au paragraphe 1 de la présente note de service, au bureau DGRH C2-1.

### 3.2.3 Le barème

Les barèmes établis pour le mouvement inter-académique et intra-académique constituent des outils d'aide à la décision et n'ont qu'une valeur indicative.

La prise en compte de situations professionnelles particulières dans le cadre d'une gestion qualitative des ressources humaines peut justifier de traiter prioritairement certaines demandes : agents handicapés, ou agents faisant valoir des raisons médicales et/ou sociales graves.

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

## IV - Détachement

Les détachements constituent dans le cadre de la gestion prévisionnelle un élément important de détermination des capacités d'accueil. La gestion des détachements doit donc s'articuler en terme de calendrier avec les opérations de mobilité.

### 4.1 Accueil en détachement dans le corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire

Les demandes de détachement dans le corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire sont soumises à l'avis de la CAPN. Ces demandes, accompagnées de l'avis de l'autorité de gestion dont relève l'agent, du dernier arrêté de promotion et des trois dernières fiches de

notation doivent parvenir par la voie hiérarchique à la DGRH de l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, pour la date limite du 10 avril 2007.

Les dossiers retenus, après avis de l'instance consultative précitée, sont transmis aux recteurs des académies concernées, en vue d'une proposition d'affectation en fonction des capacités d'accueil.

#### **4.2 Départ en détachement des agents titulaires du corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire**

Les demandes de détachement auprès d'autres administrations doivent parvenir au bureau DGRH C2-1, sur papier libre, revêtues de l'avis des autorités hiérarchiques, pour la date limite du 4 avril 2007.

### **V - Prise en charge des frais de changement de résidence**

#### **5.1 Mutation sur le territoire métropolitain**

Le remboursement des frais de changement de résidence sur le territoire métropolitain est régi par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié. L'ouverture des droits relève de la compétence des recteurs d'académie.

#### **5.2 Cas particulier des départements d'outre-mer**

Les modalités de prise en charge des frais de changement de résidence lors d'une mutation de la métropole vers un département d'outre-

mer ou vice-versa ainsi que d'un département d'outre-mer vers un autre département d'outre-mer sont fixées par le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié.

Ce décret lie la prise en charge des frais de changement de résidence à l'accomplissement de quatre années de service en métropole ou dans un département d'outre-mer indépendamment de l'ancienneté dans le poste.

La décision d'ouverture des droits incombe au recteur de l'académie de départ (cf. note de service n° 93-218 du 9 juin 1993 publiée au BOEN n° 21 du 17 juin 1993).

#### **5.3 Cas particulier des collectivités d'outre-mer**

Le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, la collectivité territoriale de Mayotte ou celle de Saint-Pierre-et-Miquelon.

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

Le directeur général des ressources humaines  
Pierre-Yves DUWOYE

# A

## nnexe I

### BARÈME INDICATIF DE LA PHASE INTERACADÉMIQUE DU MOUVEMENT DES SECRÉTAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE

#### Ancienneté dans le poste

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

Un an : 0

Deux ans : 0

Trois ans : 30

Quatre ans : 35

Cinq ans : 40

Six ans : 45

Sept ans et plus : 50

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

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

#### Ancienneté dans le corps

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

#### Ancienneté dans la fonction publique

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

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

#### Rapprochement de conjoints

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

Un an : 40 points

Deux ans et plus : 60 points

#### Nombre d'enfants à charge

En cas de rapprochement de conjoints, 4 points

par enfant à charge (enfant de moins de 20 ans au 1er septembre 2007) sont attribués si une copie du livret de famille est jointe au dossier ainsi qu'un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans.

#### Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles (priorité art. 60 de la loi du 11 janvier 1984)

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

#### Éducation prioritaire, notamment collèges "ambition réussite" et établissements sensibles

Bonification : 25 points, après au moins 5 ans d'exercice effectif et continu dans le même établissement au moment de la demande.

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

#### Réintégration après congé parental

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

#### Réintégration après disponibilité pour suivre le conjoint

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

Un an : 30 points

Deux ans et plus : 35 points

# A **nnexe II**

## DEMANDE DE POSTE DANS UN DÉPARTEMENT D'OUTRE-MER - RENTREE SCOLAIRE 2007

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

#### ÉTAT-CIVIL

- M. Nom..... Prénom.....
- Mme Nom de jeune fille.....
- Mlle Date de naissance
- Département Pays

Photo
-------

#### SITUATION DE FAMILLE

- Célibataire      Marié(e)      Autre (précisez) : .....

#### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

- Nom..... Prénom.....
- Date de naissance

- Vous accompagnera-t-il ?      oui      non
- Exerce-t-il une activité ?      oui      non
- Si oui, relève-t-elle du secteur public      du secteur privé

Précisez l'employeur .....

Profession ou corps de fonctionnaire .....

#### ENFANTS À CHARGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il ?	Classe suivie à la rentrée 2006
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

#### SITUATION ADMINISTRATIVE

Grade	Classe	Échelon	Fonctions
Affectation actuelle :			
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>non-titulaire</b>			Période
Corps ou profession		Établissement ou service, ville, pays	du au
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b>			Période
Corps		Établissement ou service, ville, pays	du au

#### TITRES ET DIPLOMES (précisez l'année d'obtention)

--

Fait à

, le

Signature

**EXAMEN  
PROFESSIONNEL**NOR : MENH0602870A  
RLR : 624-4

ARRÊTÉ DU 1-12-2006

MEN  
DGRH D5

## Nombre de postes offerts pour l'accès au grade de technicien de l'éducation nationale de classe supérieure - année 2007

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 91-462 du 14-5-1991, mod. par D. n° 97-981 du 21-10-1997 ; D. n° 2005-1090 du 1-9-2005 ; A. intermin. du 17-1-2006 ; A. du 4-11-1997, mod. par A. du 12-8-1999 ; A. du 17-7-2006*

**Article 1** - Le nombre de postes offerts à l'examen professionnel d'accès au grade de

technicien de l'éducation nationale de classe supérieure est fixé à 5 au titre de l'année 2007.

**Article 2** - Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 1er décembre 2006

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

Le directeur général des ressources humaines  
Pierre-Yves DUWOYE

**COMITÉ TECHNIQUE  
PARITAIRE**NOR : MENH0602815C  
RLR : 610-3CIRCULAIRE N°2006-180  
DU 1-12-2006MEN  
DGRH A1-2

## Modalités de la consultation de certains personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche organisée afin de déterminer la représentativité des organisations syndicales appelées à être représentées au sein du CTPMESR

*Texte adressé aux présidentes et présidents et directrices et directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs généraux d'établissements publics scientifiques et technologiques ; aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités*

■ Le décret n° 94-360 du 6 mai 1994 a institué un comité technique paritaire ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche (CTPMESR), qui est consulté lors de l'élaboration ou de la modification des règles statutaires concernant les personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le mandat des membres, actuellement en cours, expire le 1er juin 2007. Il convient donc de préparer des élections, afin que les nouveaux membres puissent être désignés à compter du **2 juin 2007**.

Afin que la consultation se déroule dans les meilleures conditions, vous êtes invités à transmettre immédiatement à mes services l'identité d'un correspondant (bureau DGRH A1-2, 32-34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09).

Vos contacts à l'administration centrale sur cette consultation :

Delphine Maurouard, Julien Cauvet et Yannick Coirint, tél. 01 55 55 47 91, télécopie 01 55 55 47 99, mél. : dgrha12@education.gouv.fr

Pour la désignation des représentants des personnels siégeant au CTPMESR, le décret du 6 mai 1994 mentionné ci-dessus prévoit trois méthodes conjointes d'appréciation de la représentativité des organisations syndicales. La répartition des sièges des représentants du personnel entre les organisations syndicales s'effectue sur la base :

- des résultats des élections aux commissions administratives paritaires, lorsque le statut des personnels prévoit l'existence de telles instances ;

- des résultats obtenus lors de la constitution du comité technique paritaire des personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire pour les enseignants qui en relèvent, régi par le décret n° 83-1253 du 30 décembre 1983 et des résultats des élections au

comité technique paritaire central du Centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS).

- d'une consultation des personnels n'entrant dans aucune des catégories précédentes, objet de la présente note.

Un arrêté des ministres chargés de l'enseignement supérieur et de la recherche fixe les modalités de la consultation de certains personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche organisée afin de déterminer la représentativité des organisations syndicales appelées à être représentées au sein du CTPMESR.

Cet arrêté prévoit que le premier scrutin a lieu **le 23 janvier 2007**.

Le second scrutin intervient **le 27 mars 2007** dans l'hypothèse où, lors du premier scrutin, le nombre de votants est inférieur à 50 % du nombre des électeurs.

Dans le cas où aucune organisation syndicale de fonctionnaires représentative n'aurait fait acte de candidature au premier scrutin, un nouveau scrutin serait organisé **le 1er février 2007**. La présente note a pour objet de vous apporter toutes les précisions nécessaires à l'organisation de cette consultation. Les étapes principales de son déroulement vous sont indiquées dans le calendrier des opérations électorales en annexe 1. La procédure électorale décrite ci-après est applicable, le cas échéant, au second scrutin.

## **I - Candidatures et professions de foi**

**Pour le premier scrutin du 23 janvier 2007**, seules les organisations syndicales de fonctionnaires représentatives, visées au quatrième alinéa de l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État peuvent présenter leur candidature.

Sont considérées comme représentatives :

- 1) Les organisations syndicales régulièrement affiliées à une union de syndicats remplissant les conditions définies à l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- 2) Les organisations syndicales satisfaisant aux dispositions de l'article L. 133-2 du code du travail.

L'appréciation de la représentativité des organisations syndicales de fonctionnaires incombe à l'administration centrale.

**En cas de second scrutin prévu le 27 mars 2007**, toute organisation syndicale de fonctionnaires peut présenter sa candidature. Afin que cette candidature puisse être validée, la constitution de l'organisation doit être conforme aux règles fixées par l'article L. 411-3 du code du travail, aux termes duquel les fondateurs de tout syndicat professionnel doivent déposer les statuts et les noms de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de l'administration ou de la direction de ce syndicat.

Les organisations affiliées à une même union ne peuvent pas présenter de candidatures concurrentes à une même élection. Ce principe, de nature législative, s'applique à toutes les organisations syndicales de fonctionnaires qui font acte de candidature. Dans ce cas, il convient de mettre en œuvre la procédure fixée par les dispositions de l'article 11 bis du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires. Cette procédure prévoit l'intervention, dans des délais déterminés, des responsables de chacune des organisations en cause et, le cas échéant, de l'union concernée pour déterminer l'organisation qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union.

Les actes de candidature présentés par les organisations syndicales de fonctionnaires doivent parvenir par lettre recommandée avec accusé de réception ou être déposés au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH A1-2, 32-34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09 au plus tard :

- **le 11 décembre 2006 à 17 heures** pour le premier scrutin du 23 janvier 2007 ;
- **le 12 février 2007 à 17 heures** pour le second scrutin du 27 mars 2007.

Chaque acte de candidature doit être accompagné d'un exemplaire de bulletin de vote et d'une note désignant un délégué habilité à représenter l'organisation concernée auprès de l'administration centrale lors des opérations électorales. Il peut en outre être accompagné d'une profession de foi si l'organisation syndicale concernée



décide d'en établir une. La profession de foi est retranscrite sur une seule feuille recto verso ou recto seul, de 80 grammes maximum au format 21 x 29,7 cm.

Les professions de foi doivent se conformer aux prescriptions de la présente note.

À défaut, elles seront invalidées par l'administration centrale.

Toutefois, la vérification de cette conformité n'atteste pas de la représentativité des organisations syndicales, pour celles ne remplissant pas les conditions fixées au 1° de l'article 14 de la loi du 11 janvier 1984 mentionnée ci-dessus. En cas de second scrutin, la validation de la profession de foi n'implique pas non plus la reconnaissance de la qualité d'organisation syndicale de fonctionnaires.

L'exemplaire du bulletin de vote accompagné, le cas échéant, de la profession de foi doit parvenir **dans les mêmes délais** (fichiers au format PDF) à l'adresse électronique suivante : [dgrha12@education.gouv.fr](mailto:dgrha12@education.gouv.fr)

L'administration centrale accuse réception de ces envois.

En outre, et afin que les professions de foi puissent être consultées sur le site internet du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, un exemplaire réduit de chaque profession de foi, au format PDF, de préférence avec une police de caractère courant, éventuellement avec logo sous format image JPG et au plus de 2 000 caractères, doit parvenir **dans les mêmes délais** que les professions de foi témoins, sur un format papier et sur support informatique PC, par voie postale au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH A1-2, 32-34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09, ainsi que par courriel à l'adresse électronique suivante : [dgrha12@education.gouv.fr](mailto:dgrha12@education.gouv.fr)

Les professions de foi peuvent être consultées sur le site internet du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr>

- du 20 décembre 2006 au 23 janvier 2007 pour le premier scrutin du 23 janvier 2007 ;

- du 19 février 2007 au 27 mars 2007 pour le second scrutin du 27 mars 2007.

Les délégués habilités à représenter leur organisation syndicale sont convoqués à une réunion au cours de laquelle ils prennent connaissance des professions de foi. Celles-ci ne peuvent plus dès lors être modifiées.

Un tirage au sort détermine l'ordre d'affichage dans les établissements et à l'administration centrale des professions de foi sur support papier, accompagnées des candidatures afférentes et l'ordre d'affichage des professions de foi réduites sous forme électronique sur le site internet du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Cette réunion a lieu le 18 décembre 2006 pour le premier scrutin et le 15 février 2007 pour le second scrutin. Les résultats de ce tirage au sort sont communiqués aux établissements **le jour même**.

L'administration centrale affiche à la direction générale des ressources humaines, 32-34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09, les candidatures répondant aux prescriptions réglementaires et, le cas échéant, les professions de foi le 19 décembre 2006 pour le premier scrutin et le 16 février 2007 pour le second scrutin.

Les candidatures des organisations syndicales de fonctionnaires et, le cas échéant, les professions de foi correspondantes sont téléchargées directement par les établissements, à partir de l'adresse extranet suivante :

<http://i-dpe.adc.education.fr/>  
(ou <http://i-dgrh.adc.education.fr/>).

## II - Listes électorales

Les listes électorales sont arrêtées dans chaque établissement par le président ou le directeur. Il convient d'établir une liste électorale unique par établissement qui, lorsqu'il existe des sections de vote, répartit les électeurs entre ces sections. La situation des électeurs est appréciée à la date du scrutin :

- le 23 janvier 2007 pour le premier scrutin ;

- le 27 mars 2007 pour le second scrutin.

Les demandes de rectification des listes électorales doivent être adressées directement par les personnels concernés, par lettre recommandée

avec accusé de réception, au président ou directeur de l'établissement dont ils relèvent dans les onze jours qui suivent l'affichage des listes électorales.

**A - Sont électeurs les personnels suivants :**

Le corps électoral comprend les personnels titulaires et stagiaires en activité ou en détachement, et les agents publics non titulaires en fonctions dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics scientifiques et technologiques.

Les agents en congé annuel, en congé de maladie, en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, en congé de maternité ou d'adoption, en congé parental ou de présence parentale, en congé de formation syndicale, en congé de formation professionnelle et en cessation progressive d'activité sont également électeurs.

**1) Les personnels titulaires et stagiaires**

a) les enseignants-chercheurs appartenant aux corps propres des grands établissements (Collège de France, Conservatoire national des arts et métiers, École centrale des arts et manufactures, École des hautes études en sciences sociales, École nationale des chartes, École pratique des hautes études, Institut national des langues et civilisations orientales, Institut national d'hydrologie et de climatologie, Muséum national d'histoire naturelle), des écoles normales supérieures, de l'École française d'Extrême-Orient et les personnels relevant du Conseil national des astronomes et physiciens institué par le décret n° 86-433 du 12 mars 1986 ;

b) les élèves fonctionnaires stagiaires des établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ou du ministre chargé de l'enseignement supérieur (élèves fonctionnaires des écoles normales supérieures, de l'École nationale des chartes, de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques) ;

c) les personnels enseignants et hospitaliers titulaires :

- les professeurs des universités-praticiens

hospitaliers et les maîtres de conférences des universités-praticiens hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires (décret n° 84-135 du 24 février 1984) ;

- les professeurs des universités-praticiens hospitaliers des disciplines pharmaceutiques et les maîtres de conférences des universités-praticiens hospitaliers des disciplines pharmaceutiques (décret n° 84-135 du 24 février 1984) ;

- les professeurs des universités-praticiens hospitaliers et les maîtres de conférences des universités-praticiens hospitaliers des centres de soins, d'enseignement et de recherche dentaires (décret n° 90-92 du 24 janvier 1990) ;

- les chefs de travaux des universités-praticiens hospitaliers ;

- les professeurs du premier et du deuxième grade de chirurgie dentaire ;

d) les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service et les personnels sociaux et de santé en fonctions dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et dans les établissements publics d'enseignement supérieur, notamment :

- les personnels occupant des emplois de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, d'agent comptable ;

- les personnels de l'administration scolaire et universitaire (ASU) : corps de conseillers d'administration scolaire et universitaire, d'attachés d'administration scolaire et universitaire et de secrétaires d'administration scolaire et universitaire ;

- les assistantes ou assistants de service social et infirmières ou infirmiers ;

- les adjoints administratifs et agents administratifs des services déconcentrés ;

- les techniciens, maîtres ouvriers, ouvriers professionnels, ouvriers d'entretien et d'accueil ;

- les agents des services techniques des services déconcentrés ;

e) les personnels enseignants du second degré exerçant dans un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou dans un établissement public d'enseignement supérieur.

## 2) Les personnels non titulaires suivants :

Sont électeurs les agents non titulaires de droit public en fonctions dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics scientifiques et technologiques, y compris ceux d'entre eux rémunérés sur le budget de ces établissements.

Ainsi, les personnels recrutés en application des dispositions des articles 4, 5 et 6 de la loi du 11 janvier 1984 précitée doivent être inscrits sur les listes électorales. En revanche, sont exclus les agents engagés pour exécuter un acte déterminé qui ne sont pas régis par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics. Sont électeurs :

- les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (décret n° 88-654 du 7 mai 1988) ;
- les allocataires de recherche (décret n° 85-402 du 3 avril 1985) ;
- les moniteurs (décrets n° 89-794 du 30 octobre 1989 et n° 92-1229 du 19 novembre 1992) ;
- les lecteurs de langue étrangère et les maîtres de langue étrangère (décret n° 87-754 du 14 septembre 1987) ;
- les répétiteurs de langue étrangère et les maîtres de langue étrangère de l'Institut national des langues et civilisations orientales (décret n° 87-755 du 14 septembre 1987) ;
- les enseignants associés ou invités (décrets n° 85-733 du 17 juillet 1985 et n° 91-267 du 6 mars 1991) ;
- les enseignants contractuels de type second degré (décret n° 92-131 du 5 février 1992) ;
- les chefs de clinique des universités-assistants des hôpitaux et les assistants hospitaliers universitaires (décret n° 84-135 du 24 février 1984) ;
- les assistants hospitaliers universitaires des centres de soins, d'enseignement et de recherche dentaires (décret n° 90-92 du 24 janvier 1990) ;
- les attachés assistants et les attachés chefs de clinique (décret n° 63-1192 du 2 décembre 1963) ;
- les personnels associés et invités dans les disciplines médicales et odontologiques

(décrets n° 91-966 du 20 septembre 1991 et n° 93-128 du 27 janvier 1993) ;

- les chargés d'enseignement et attachés d'enseignement dans les disciplines médicales et odontologiques (décret n° 86-555 du 14 mars 1986) ;

- S'agissant des chargés d'enseignement vacataires et des agents temporaires vacataires (décret n° 87-889 du 29 octobre 1987), je souhaite appeler votre attention sur les points suivants. Les personnels recrutés, après avis du conseil ou de la commission compétente, sur la base du premier alinéa de l'article 4 du décret du 29 octobre 1987 (ou de la première phrase du quatrième alinéa de l'article 4) pour effectuer un nombre déterminé de vacances sur l'année universitaire sont électeurs ainsi que les vacataires maintenus en fonctions en application de l'article 19 du décret n° 82-822 du 6 octobre 1982, dont les dispositions sont toujours en vigueur (cf. article 8 du décret du 29 octobre 1987). En revanche, les personnels recrutés sur la base du troisième alinéa de l'article 4 du même décret (ou de la dernière phrase du quatrième alinéa du même article) pour effectuer des vacances occasionnelles n'ont donc pas la qualité d'électeur.

Sont inscrits sur les listes électorales uniquement les agents non titulaires dont le contrat est en cours d'exécution à la date du scrutin en question.

### **B) En revanche, ne sont pas électeurs les personnels suivants :**

- les personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire : professeurs des universités et maîtres de conférences (décret n° 84-431 du 6 juin 1984), maîtres assistants, chefs de travaux et assistants de l'enseignement supérieur ;
- les personnels enseignants de l'École nationale supérieure d'arts et métiers (décret n° 88-651 du 6 mai 1988) ;
- les fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques (décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983) ;
- les personnels ingénieurs, techniques et administratifs de recherche et de formation (décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985) ;
- les personnels des bibliothèques et des musées

: conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques, bibliothécaires, bibliothécaires adjoints spécialisés, assistants de bibliothèque, magasiniers en chef, magasiniers spécialisés, conservateurs des musées d'histoire naturelle et des musées d'établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

Il incombe aux présidents et directeurs d'établissements de faire procéder à l'affichage des listes électorales au siège de l'établissement et, le cas échéant, dans chaque section de vote sur les panneaux ou emplacements réservés à cet effet, dans un lieu facilement accessible aux électeurs, **le 9 janvier 2007** pour le premier scrutin et **le 6 mars 2007** pour le second scrutin.

### **III - Matériel électoral**

Le matériel électoral comprend :

- 1) Des bulletins de vote, présentés sous la forme d'une page recto, format 21 x 14,5 cm. Sur chaque bulletin figurent les mentions suivantes :
  - élection au comité technique paritaire ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
  - la date du scrutin ;
  - le nom et, le cas échéant, le sigle de l'organisation syndicale ;
  - éventuellement le nom de l'union à caractère national à laquelle l'organisation syndicale est affiliée.
- 2) Des professions de foi, le cas échéant.
- 3) Une enveloppe n° 1, au format 14 x 9 cm (cf. modèle en annexe 2). Elle ne comporte aucune marque ou distinction permettant d'en déterminer l'origine, à l'exception de la mention "enveloppe n° 1".
- 4) Une enveloppe n° 2, réservée exclusivement au vote par correspondance, de format 22,9 x 16,2 cm, portant les mentions suivantes (cf. modèle en annexe 2) :
  - nom de naissance, nom d'usage (ou nom marital), prénom, affectation et signature ;
  - date du scrutin ;
  - M. ou Mme le président du bureau ou de la section de vote, l'adresse du bureau ou de la section de vote ;
  - "élection au CTPMESR" et "Ne pas ouvrir" ;
  - "enveloppe n° 2".

### **L'utilisation par l'électeur du matériel électoral fourni par l'administration est obligatoire.**

Il appartient aux établissements de reproduire l'ensemble des bulletins de vote, des professions de foi et des enveloppes et de les fournir aux électeurs.

### **IV - Vote, recensement et dépouillement**

Les opérations de recensement, de dépouillement et de centralisation des résultats sont publiques. Les organisations syndicales ayant fait acte de candidature peuvent désigner un délégué habilité à les représenter lors de ces différentes opérations.

#### **1) Vote**

Le vote a lieu à bulletin secret et sous enveloppe directement dans l'urne et par correspondance.

À cet effet, il est institué un bureau de vote spécial dans chaque établissement, composé du président ou directeur de l'établissement concerné, ou de son représentant, et de deux assesseurs désignés par lui. Chaque organisation syndicale participant à la consultation peut désigner un représentant au sein du bureau de vote spécial. Le président ou directeur de l'établissement, ou son représentant, préside le bureau de vote spécial. Il est responsable du bon déroulement des opérations de vote.

En cas d'implantations géographiques dispersées, il n'y a pas lieu de créer de bureau de vote spécial. En revanche, il est possible de mettre en place des sections de vote. Elles comprennent un président et un secrétaire désignés par le chef de service auprès duquel elles sont placées. Chaque organisation syndicale participant à la consultation peut désigner un représentant au sein de cette section de vote.

#### **a) Vote à l'urne**

Les opérations électorales sont publiques et se déroulent durant les heures de service. Le scrutin est ouvert aux heures fixées par décision du président ou directeur de l'établissement :

- **le 23 janvier 2007** pour le premier scrutin ;
- **le 27 mars 2007** pour le second scrutin.

L'électeur insère son bulletin de vote dans une enveloppe n° 1 ne comportant aucune marque ou distinction permettant d'en déterminer

l'origine et l'insère dans l'urne. Chaque électeur émarge la liste électorale en face de son nom.

### b) Vote par correspondance

Cette modalité concerne les électeurs qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote spécial ou d'une section de vote ainsi que ceux qui sont en congé annuel, en congé de maladie, en congé de longue maladie ou de longue durée, en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, en congé de maternité ou d'adoption, en congé parental ou de présence parentale, en congé de formation syndicale ou professionnelle et ceux qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote spécial ou à la section de vote le jour du scrutin.

Chaque établissement adresse aux électeurs concernés le matériel électoral au plus tard :

- le 11 janvier 2007 pour le premier scrutin ;

- le 12 mars 2007 pour le second scrutin.

L'électeur insère son bulletin de vote dans une enveloppe n° 1 ne comportant aucune marque ou distinction permettant d'en déterminer l'origine. Il ferme cette enveloppe et la place dans une enveloppe n° 2 qui doit porter les nom(s), prénom(s), affectation et signature de l'électeur intéressé. Elle est fermée et doit parvenir à l'adresse mentionnée sur l'enveloppe n° 2 au plus tard le 23 janvier 2007 pour le premier scrutin et le 27 mars 2007 pour le second scrutin.

### 2) Recensement des votes

Pour les votes à l'urne, la liste électorale est émargée par l'électeur à l'occasion du vote.

Pour les votes par correspondance, la liste électorale est émargée par le bureau de vote spécial à l'emplacement correspondant au nom de chaque électeur. L'enveloppe n° 2 est ouverte et l'enveloppe n° 1 est déposée sans être ouverte dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement à l'urne.

Les enveloppes n° 2 non signées ou ne comportant pas les nom(s), prénom(s) de l'électeur, celles sur lesquelles ces mentions sont illisibles et les enveloppes n° 2 parvenues après l'heure du scrutin sont annexées au procès-verbal sans être ouvertes et la liste n'est pas émargée. Ces enveloppes font l'objet d'un marquage spécial.

Les enveloppes n° 2 multiples parvenues sous la signature d'un même électeur donnent lieu à émargement, mais le vote est invalidé.

Sont mises à part sans être ouvertes les enveloppes émanant d'électeurs ayant pris part directement au vote. Dans un tel cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte et la liste électorale n'est pas émargée une seconde fois.

Le bureau de vote spécial détermine le nombre des votants. Il consigne ces résultats dans un procès-verbal, selon le modèle figurant en annexe 3, établi en double exemplaire et signé par tous les membres de ce même bureau.

Pour le premier scrutin, ces procès-verbaux doivent parvenir au plus tard le 24 janvier 2007 à 12 heures au bureau de vote central institué au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, à l'adresse électronique suivante : dgrha12@education.gouv.fr. Ces mêmes documents doivent également être adressés par télécopie (numéro de télécopie 01 55 55 47 99).

Les présidents des sections de vote, lorsqu'elles ont été instituées, doivent communiquer immédiatement selon les indications qui leur auront été données par les présidents et directeurs d'établissements, au bureau de vote spécial, les chiffres de la participation de la section dont ils sont responsables.

Au vu du recensement des votes, le bureau de vote central indique s'il y a lieu de procéder au dépouillement des votes le 24 janvier 2007.

Si le quorum n'est pas atteint, l'administration centrale informe le même jour les établissements par courrier électronique des résultats des opérations électorales du premier scrutin et de l'ouverture d'un second scrutin.

### 3) Dépouillement

Après décision du bureau de vote central, les établissements procèdent au dépouillement des votes. Il intervient le 25 janvier 2007 pour le premier scrutin et le 29 mars 2007 pour le second scrutin.

Ce dépouillement doit être effectué par les bureaux de votes spéciaux. Les sections de vote ne doivent jamais procéder au dépouillement.

Sont considérés comme nuls et n'entrent pas

dans les suffrages exprimés les votes émis dans les conditions suivantes :

- les bulletins blancs ;
- les bulletins non conformes au modèle type ;
- les bulletins comportant des surcharges ou des ratures ;
- les bulletins multiples dans la même enveloppe n° 1 concernant différentes organisations syndicales ;
- les bulletins trouvés sans enveloppe ou dans des enveloppes non fournies par l'administration ;
- les bulletins trouvés dans des enveloppes n° 1 portant une mention ou un signe distinctif.

Sont considérés comme valablement exprimés et comptent comme un seul vote, les bulletins multiples contenus dans une enveloppe n° 1 concernant une même organisation syndicale.

À l'issue des opérations de dépouillement, chaque bureau de vote spécial détermine le nombre de suffrages valablement exprimés, en déduisant les votes déclarés nuls, et arrête le nombre de suffrages obtenus par chaque organisation syndicale.

Immédiatement après la fin du dépouillement, chaque bureau de vote spécial établit un procès-verbal constatant le nombre de voix obtenues par chaque organisation syndicale.

Ce procès-verbal doit être établi en double exemplaire conformément au modèle type en annexe 4. Un exemplaire est conservé par le

président ou le directeur de l'établissement concerné. Le second exemplaire doit parvenir au bureau de vote central institué au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche par voie électronique, à l'adresse suivante : [dgrha12@education.gouv.fr](mailto:dgrha12@education.gouv.fr). Il doit également être adressé par télécopie (numéro de télécopie 01 55 55 47 99). Le procès-verbal susmentionné doit impérativement parvenir à l'administration centrale **au plus tard le 31 janvier 2007 à 17 heures** pour le premier scrutin et **le 30 mars 2007 à 17 heures** pour le second scrutin.

Après avoir recueilli les résultats transmis par les bureaux de vote spéciaux, le bureau de vote central proclame les résultats définitifs de l'élection :

- **le 5 février 2007** pour le premier scrutin du 23 janvier 2007 ;

- **le 5 avril 2007** pour le second scrutin du 27 mars 2007.

Mes services se tiennent à votre disposition afin de répondre à toutes vos interrogations et vous apporter les informations qui vous seraient nécessaires.

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

Le directeur général des ressources humaines  
Pierre-Yves DUWOYE

**A**nnexe 1**CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES**

<b>Dates</b>	<b>Opérations du premier scrutin du 23 janvier 2007</b>	<b>Observations</b>
11 décembre 2006 17 heures	Date limite de dépôt des candidatures et des professions de foi par les organisations syndicales.	lettre recommandée avec AR ou déposée directement.
18 décembre 2006	Tirage au sort de l'ordre d'affichage des candidatures et des professions de foi à l'administration centrale en présence des syndicats. Transmission du résultat du tirage au sort le jour même aux établissements.	
19 décembre 2006	Affichage au ministère des candidatures et des professions de foi.	
20 décembre 2006 au 23 janvier 2007	Affichage des professions de foi sur le site internet : "http://www.education.gouv.fr"	
9 janvier 2007	Affichage des listes électorales dans les établissements.	
11 janvier 2007	Date limite de mise à disposition du matériel de vote aux électeurs autorisés à voter par correspondance.	
21 janvier 2007	Date limite de demande de rectification des listes électorales par les électeurs.	Rectification demandée par lettre recommandée avec AR auprès de l'établissement.
23 janvier 2007	Date du scrutin. Vote à l'urne et date limite de réception des votes par correspondance.	
23 janvier 2007	Établissement des procès-verbaux mentionnant le nombre de personnes appelées à voter et le nombre de votants.	
24 janvier 2007	Date limite de transmission des procès-verbaux de recensement des votants au bureau de vote central (12 heures). Constat du quorum et décision du bureau de vote central précisant s'il peut être procédé au dépouillement.	Transmission par télécopie et courrier électronique.
25 janvier 2007	Date de dépouillement des votes dans les établissements si le quorum est atteint.	
31 janvier 2007 à 17 heures	Date limite de transmission des procès-verbaux de dépouillement des votes au bureau de vote central.	Transmission par télécopie et courrier électronique.
5 février 2007	Date de proclamation des résultats par le bureau de vote central.	

<b>Dates</b>	<b>Opérations du scrutin du 1er février 2007</b> (hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'aurait fait acte de candidature au premier scrutin)	<b>Observations</b>
12 décembre 2006	Décision d'ouverture du nouveau scrutin.	
20 décembre 2006 17 heures	Date limite de dépôt des candidatures et des professions de foi par les organisations syndicales.	lettre recommandée avec AR ou déposée directement.
8 janvier 2007	Tirage au sort de l'ordre d'affichage des candidatures et des professions de foi à l'administration centrale en présence des organisations syndicales. Transmission du résultat du tirage au sort le jour même aux établissements.	
9 janvier 2007	Affichage au ministère des candidatures et des professions de foi.	
10 janvier au 1er février 2007	Affichage des professions de foi sur le site internet : " <a href="http://www.education.gouv.fr">http://www.education.gouv.fr</a> "	
16 janvier 2007	Affichage des listes électorales dans les établissements.	
22 janvier 2007	Date limite de mise à disposition du matériel de vote aux électeurs autorisés à voter par correspondance.	
28 janvier 2007	Date limite de demande de rectification des listes électorales par les électeurs.	Rectification demandée par lettre recommandée avec AR auprès de l'établissement.
1er février 2007	<b>Date du scrutin.</b> Vote à l'urne et date limite de réception des votes par correspondance.	
5 février 2007	Date de dépouillement des votes dans les établissements.	
12 février 2007 à 17 heures	Date limite de transmission des procès-verbaux de dépouillement des votes au bureau de vote central.	Transmission par télécopie et courrier électronique.
16 février 2007	Date de proclamation des résultats par le bureau de vote central.	



<b>Dates</b>	<b>Opérations du second scrutin du 27 mars 2007</b> (organisé en cas d'absence de quorum au premier scrutin)	<b>Observations</b>
24 janvier 2007	Décision d'ouverture du nouveau scrutin.	
12 février 2007 17 heures	Date limite de dépôt des candidatures et des professions de foi par les organisations syndicales.	lettre recommandée avec AR ou déposée directement.
15 février 2007	Tirage au sort de l'ordre d'affichage des candidatures et des professions de foi à l'administration centrale en présence des organisations syndicales. Transmission du résultat du tirage au sort le jour même aux établissements.	
16 février 2007	Affichage au ministère des candidatures et des professions de foi.	
19 février au 27 mars 2007	Affichage des professions de foi sur le site internet : "http://www.education.gouv.fr"	
6 mars 2007	Affichage des listes électorales dans les établissements.	
12 mars 2007	Date limite de mise à disposition du matériel de vote aux électeurs autorisés à voter par correspondance.	
15 mars 2007	Date limite de demande de rectification des listes électorales par les électeurs.	Rectification demandée par lettre recommandée avec AR auprès de l'établissement
27 mars 2007	<b>Date du scrutin.</b> Vote à l'urne et date limite de réception des votes par correspondance.	
29 mars 2007	Date de dépouillement des votes dans les établissements.	
30 mars 2007 17 heures	Date limite de transmission des procès-verbaux de dépouillement des votes au bureau de vote central.	Transmission par télécopie et courrier électronique.
5 avril 2007	Date de proclamation des résultats par le bureau de vote central.	

## **A**nnexe 2

### **MODÈLES D'ENVELOPPE**

Enveloppes n° 1 de couleur blanche (14 x 9 cm) dans laquelle est inséré le bulletin de vote (21 x 14,5) :

Enveloppe n° 1

Enveloppe n° 2 de couleur blanche (22,9 x 16,2 cm), pouvant être cachetée dans laquelle est insérée l'enveloppe n° 1 :

Enveloppe n° 2

**Élection au CTPMESR**

Scrutin du

Nom de naissance

Nom d'usage (ou nom marital) :

Prénom :

Affectation :

Signature :

M (ME) LE PRÉSIDENT DU BUREAU OU DE LA SECTION DE VOTE  
ADRESSE DU BUREAU OU DE LA SECTION DE VOTE

**NE PAS OUVRIR**

# Annexe 3

## SCRUTIN RELATIF À LA DÉSIGNATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES APPELÉES À ÊTRE REPRÉSENTÉES AU SEIN DU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE MINISTÉRIEL DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

### PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT DES OPÉRATIONS DE VOTE VÉRIFICATION DU QUORUM 1ER SCRUTIN

ÉTABLISSEMENT :

ADRESSE :

Le bureau de vote spécial constitué pour l'organisation et le dépouillement du scrutin s'est réuni le  
du mois de de l'an à (lieu),  
de (heure) à (heure).

La comptabilisation du nombre de votes a permis de constater :

- que le nombre des électeurs inscrits était de :
- que le nombre de votants était de :

Fait en double exemplaire à , le  
Le président ou directeur de l'établissement, ou  
son représentant, président du bureau de vote

Signature

Les deux assesseurs du bureau de vote :

Nom et qualité :

Signature

Représentants des organisations syndicales

Nom et syndicat :

Signature

# **A**nnexe 4

## **SCRUTIN RELATIF À LA DÉSIGNATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES APPELÉES À ÊTRE REPRÉSENTÉES AU SEIN DU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE MINISTÉRIEL DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

### **PROCÈS-VERBAL DES OPÉRATIONS DE VOTE ET DÉPOUILLEMENT**

ÉTABLISSEMENT :

ADRESSE :

Le bureau de vote spécial constitué pour l'organisation et le dépouillement du scrutin s'est réuni le  
de \_\_\_\_\_ du mois de \_\_\_\_\_ de l'an \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (lieu),  
(heure) à \_\_\_\_\_ (heure).

- Le dépouillement du scrutin a permis de constater :
  - que le nombre des électeurs inscrits était de :
  - que le nombre des votants était de :
- Le bureau de vote spécial a comptabilisé :
  - 1) le nombre de bulletins blancs ou nuls, soit :
  - 2) le nombre de suffrages valablement exprimés \*, soit :
  - 3) le nombre de suffrages obtenus par chaque organisation syndicale :

NOM DES ORGANISATIONS SYNDICALES	Suffrages obtenus
1 -	
2 -	
3 -	
4 -	
5 -	
6 -	
7 -	
-	
-	
	TOTAL :

Fait en double exemplaire à \_\_\_\_\_, le  
Le président ou directeur de l'établissement, ou  
son représentant, président du bureau de vote

Signature

Les deux assesseurs du bureau de vote :

Nom et qualité :

Signature

Représentants des organisations syndicales

Nom et syndicat :

Signature

\* Nombre de votants moins le nombre de bulletins blancs.

# MOUVEMENT DU PERSONNEL

## NOMINATION

NOR : MENC0602896A

ARRÊTÉ DU 28-11-2006

MEN  
DREIC B2  
DGES

### Secrétaire général de l'université franco-italienne

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 28 novembre 2006,

M. Giuliano Ferretti, professeur à l'université Pierre Mendès France de Grenoble, est nommé secrétaire général de l'université franco-italienne pour une durée de trois ans à compter du 1er septembre 2006.

## NOMINATION

NOR : MEND0602904A

ARRÊTÉ DU 30-11-2006

MEN  
DE B1-2

### Directeur du CRDP de l'académie de Créteil

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 30 novembre 2006, M. Jean-Yves

Langanay, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, est nommé dans l'emploi de directeur du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de l'académie de Créteil pour une période de trois ans, du 1er novembre 2006 au 31 octobre 2009.

## NOMINATIONS

NOR : MEND0602907A

ARRÊTÉ DU 28-11-2006

MEN  
DE B2-1

### CAPI des administrateurs civils affectés ou rattachés pour leur gestion au MEN

*Vu L. 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. ; A. du 20-12-2002 mod. ; PV du 19-5-2006 ; proclamation des résultats du 19-5-2006*

**Article 1** - Sont, à compter du 19 septembre 2006, nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire ministérielle compétente à l'égard du corps des administrateurs civils affectés ou rattachés pour leur

gestion au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche :

#### Représentants titulaires

- M. Dominique Antoine, secrétaire général ;
- M. Thierry Bossard, chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ;
- Mme Ghislaine Matringe, directrice de l'encadrement ;
- M. Hervé Canneva, directeur des ressources humaines, de l'administration et de la coordination générale.

#### Représentants suppléants

- M. Pierre-Yves Duwoye, directeur général des ressources humaines ;

- M. Thierry-Xavier Girardot, directeur des affaires juridiques ;
- Mme Marie-Anne Lévêque, chef de service, adjointe au directeur des affaires financières ;
- Mme Élisabeth Arnold, sous-directrice des formations professionnelles.

**Article 2** - Sont, à compter de la même date, nommés représentants élus du personnel à la commission considérée :

**Représentants titulaires**

**Administrateurs civils hors classe**

- M. Hervé Latimier ;
- Mme Geneviève Le Bigot.

**Administrateurs civils**

- M. Patrick Lasserre ;
- Mme Éliane Brouard.

**Représentants suppléants**

**Administrateurs civils hors classe**

- M. Éric Piozin ;
- M. Christian Dijoux.

**Administrateurs civils**

- Mme Geneviève Hickel ;
- M. Éric Peyre.

**Article 3** - La directrice de l'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 28 novembre 2006

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

La directrice de l'encadrement  
Ghislaine MATRINGE

**NOMINATIONS**

NOR : MENH0602905A

ARRÊTÉ DU 21-11-2006

MEN  
DGRH C2-3

## **C** **APN des magasiniers en chef 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° 88-646 du 6-5-1988 mod. ; A. du 25-7-1983 mod. ; PV du 6-11-2006*

**Article 1** - Sont nommés membres de la commission administrative paritaire des magasiniers en chef des bibliothèques :

**1 - Représentants de l'administration**

**Membres titulaires**

- M. Didier Sabine, sous-directeur de la gestion des carrières au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, président ;
- M. Yves Moret, chef du bureau des affaires générales à la direction du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication ;
- Mme Claire Vayssade, chargée de mission à la sous-direction des bibliothèques et de l'information scientifique de la direction générale de l'enseignement supérieur au ministère de

l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

- M. Georges Perrin, conservateur général, directeur du service commun de documentation de l'université Aix-Marseille I.

**Membres suppléants**

- M. Frédéric Maurel, adjoint au chef du bureau des personnels des bibliothèques et des musées à la direction générale des ressources humaines au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

- Mme Sophie Danis, conservatrice en chef de la commune de Paris, détachée dans le corps des conservateurs des bibliothèques, affectée à la Bibliothèque publique d'information.

- M. Jean-Émile Tosello-Bancal, chef du bureau de la diffusion des savoirs et de la formation professionnelle à la direction générale de l'enseignement supérieur au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

- Mlle Céline Le Mao, chef de section au bureau des personnels des bibliothèques et des musées à la direction générale des ressources humaines au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

## 2 - Représentants du personnel

	TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Magasinier en chef principal	Richard Assmus BUTC Compiègne Pierre Dadu BNF	Dominique Jacquemin BNF Jean-Luc Addou BIUS Jussieu
Magasinier en chef	Cécile Kermarrec SCDU Brest Nathalie Di Carlo SCDU Toulouse III	Henri Fourtine SCDU Paris VIII Sandrine Bernard BNF

**Article 2** - Ces dispositions prennent effet à compter de la publication du présent arrêté.

**Article 3** - Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 21 novembre 2006

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

Le directeur général des ressources humaines  
Pierre-Yves DUWOYE

### NOMINATIONS

NOR : MENH0602906A

ARRÊTÉ DU 21-11-2006

MEN  
DGRH C2-3

## CA APN des magasiniers spécialisés 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° 88-646 du 6-5-1988 mod. ; A. du 25-7-1983 mod. ; PV du 6-11-2006*

**Article 1** - Sont nommés membres de la commission administrative paritaire des magasiniers spécialisés des bibliothèques :

### 1 - Représentants de l'administration

#### Membres titulaires

- Mme Patricia Jannin, chef du bureau des personnels des bibliothèques et des musées à la direction générale des ressources humaines au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, présidente ;
- Mme Françoise Lemelle, conservatrice générale, chargée de missions d'inspection générale des bibliothèques ;
- M. Jean-François Chanal, conservateur général des bibliothèques, chargé de mission au bureau des affaires générales à la direction du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication ;

- M. Bertrand Wallon, directeur délégué aux ressources humaines de la Bibliothèque nationale de France ;

- M. Jean-Michel Sautrot, chef de section au bureau des personnels des bibliothèques et des musées à la direction générale des ressources humaines au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

#### Membres suppléants

- Mme Claudine Lieber, conservatrice générale, chargée de missions d'inspection générale des bibliothèques ;
- M. Denis Pallier, inspecteur général des bibliothèques ;
- M. Olivier Accary, chargé de mission pour le personnel à la direction du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication ;
- Mme Geneviève Hickel, chef du bureau des études statutaires et réglementaires à la direction générale des ressources humaines au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- M. Jean-Luc Gautier-Gentes, conservateur général, chargé de missions d'inspection générale des bibliothèques.

## 2 - Représentants du personnel

	<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLÉANTS</b>
Magasinier spécialisé hors classe	Claudine Lamirand SCDU Rouen Christian Lotti BCIU Clermont-Ferrand	Florence Pouradier École nationale des Chartes Philippe Goupillot BIU Sorbonne
Magasinier spécialisé de classe normale	Céline Udrea BNF Françoise Dor BDIC Khedidja Djellouli SCDU Nice	François Michalkiewicz BNF Chantal Perrault SCDU Orléans Eric Meyleuc BIUM Paris V

**Article 2** - Ces dispositions prennent effet à compter de la publication du présent arrêté.

**Article 3** - Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 21 novembre 2006  
Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le directeur général des ressources humaines  
Pierre-Yves DUWOYE



# INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE  
D'EMPLOI**

**NOR : MEND0602880V**

**AVIS DU 30-11-2006**

**MEN  
DE B1-2**

## **S**ecrétaire général de l'académie de Limoges

■ L'emploi de secrétaire général de l'académie de Limoges est vacant.

Chargé, sous l'autorité du recteur, de l'administration de l'académie, l'emploi de secrétaire général d'académie est un poste d'encadrement supérieur qui nécessite compétences professionnelles, autorité morale, adhésion aux principes novateurs de la gestion des ressources humaines, aptitudes au travail en équipe et à la démarche de projet.

Le secrétaire général d'académie supplée le recteur en cas d'absence ou d'empêchement et peut recevoir délégation de signature de celui-ci. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative académique. À ce titre, une bonne connaissance du système éducatif, de l'organisation territoriale de l'État et des collectivités locales est indispensable pour assurer l'efficacité des politiques publiques dans un environnement en complète mutation du fait de la déconcentration.

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

Cet emploi, qui est doté de l'échelonnement indiciaire IB 841 - groupe HE B, est ouvert, conformément à l'article 4 du décret n° 86-970 du 19 août 1986 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables à l'emploi de secrétaire général d'académie, aux :

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

l'éducation nationale et de la recherche de 2ème classe ;

3) fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins :

- dans un emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur ;
- dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;
- dans l'emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
- dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;

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

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

Les fonctionnaires nommés dans l'emploi de secrétaire général d'académie sont placés dans leur corps d'origine en position de détachement. Les nominations dans cet emploi sont prononcées pour une période maximale de quatre ans renouvelable. Nul ne peut exercer consécutivement dans une même académie plus de huit ans. L'emploi de secrétaire général de l'académie de Limoges bénéficie du taux de la troisième catégorie pour ce qui concerne l'indemnité pour charges administratives (décret n° 92-356 du 27 mars 1992, arrêté du 30 août 2006).

Il ouvre droit à une NBI de 80 points. Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans un délai de quinze jours** à compter de la date de publication du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la

recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE B 1-2, 142, rue du Bac, 75357 Paris SP 07.

Un double de la candidature est à adresser à M. le recteur de l'académie de Limoges, rectorat, 13, rue François Chénieux, 87031 Limoges cedex, tél. 05 55 11 43 53, fax 05 55 79 52 10, mél. : ce.recteur@ac-limoges.fr

De plus, un CV devra être adressé par courriel au bureau DE B 1-2, (de-b12rect@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé ainsi que leur grade et échelon.

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

**VACANCE  
DE POSTE**

**NOR : MENH0602913V**

**AVIS DU 28-11-2006**

**MEN  
DGRH C2-2**

## **D**irecteur de la prospective, des expertises et des technologies au rectorat de l'académie de la Guadeloupe

■ Un poste de directeur de la prospective, des expertises et des technologies (DPET) est vacant au rectorat de l'académie de la Guadeloupe.

Ce poste est destiné à un ingénieur de recherche BAP E. Il est doté d'une nouvelle bonification indiciaire de 50 points.

Ce poste requiert des compétences avérées dans les domaines suivants :

- capacité à encadrer une équipe ;
- forte capacité de mobilisation et de dialogue ;
- aptitude à la négociation et à la mise en synergie ;
- qualité relationnelle ;
- compétence dans l'organisation de structures administratives ;
- qualité rédactionnelle et connaissances administratives ;
- connaissance du système éducatif et des institutions de l'éducation nationale.

Le titulaire du poste, placé sous l'autorité directe du recteur et du secrétaire général d'académie, aura pour missions principales :

- assurer le développement et la valorisation des TICE dans les établissements scolaires en liaison avec les corps d'inspection ;
- soutenir les principaux dossiers et chantiers mis en œuvre au sein du service informatique (CATI) ;
- mettre en synergie les dossiers respectifs et chantiers mis en œuvre au sein du service informatique (CATI) ;
- mettre en synergie les dossiers respectifs du CATI et du SSA ;
- élaborer et développer des outils de gestion, de suivi et d'aide à la décision.

Une expérience en service informatique académique est exigée.

Les candidats sont invités à adresser leur candidature à Mme Martine Burdin, secrétaire générale de l'académie par mél. : [secrtaire.general@ac-guadeloupe.fr](mailto:secrtaire.general@ac-guadeloupe.fr) ou par fax au 05 90 21 38 65, **au plus tard 15 jours** après la présente parution.

VACANCE  
D'EMPLOI

NOR : MEND0602900V

AVIS DU 27-11-2006

MEN  
DE B1-2

## Agent comptable de l'École centrale de Lyon

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, de l'École centrale de Lyon sera vacant au 1er janvier 2007.

Des précisions sur les caractéristiques de ce poste sont disponibles sur le site Evidens (<http://www.evidens.education.gouv.fr/>).

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

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Les candidatures 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 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 B1-2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement à M. le directeur de l'École centrale de Lyon, 36, avenue Guy de Collongue, 69134 Ecully cedex.

Un curriculum vitae devra être adressé par courriel au bureau DE B1-2 ([deb12sup@education.gouv.fr](mailto:deb12sup@education.gouv.fr)). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé ainsi que leur grade, leur échelon et leurs fonctions et affectation.

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://www.evidens.education.gouv.fr/>).

VACANCE  
D'EMPLOI

NOR : MEND0602899V

AVIS DU 27-11-2006

MEN  
DE B1-2

## Agent comptable de l'université de Marne-la-Vallée

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, de l'université de Marne-la-Vallée sera vacant au 4 janvier 2007.

Des précisions sur les caractéristiques de ce poste sont disponibles sur le site Evidens (<http://www.evidens.education.gouv.fr/>).

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

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à

caractère scientifique, culturel et professionnel. Les candidatures 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 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 B1-2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement à M. le président de l'université de Marne-la-Vallée, cité Descartes, 5, boulevard Descartes, 77454 Marne-la-Vallée cedex 2, tél. 01 60 95 70 02, fax 01 60 95 70 70.

Un curriculum vitae devra être adressé par

courriel au bureau DE B1-2 (deb12sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé ainsi que leur grade, leur échelon et leurs fonctions et affectation.

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://www.evidens.education.gouv.fr/>).

**VACANCE  
D'EMPLOI**

**NOR : MEND0602898V**

**AVIS DU 27-11-2006**

**MEN  
DE B1-2**

## **A**gent comptable de l'université de Pau et des Pays de l'Adour

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, de l'université de Pau et des Pays de l'Adour sera vacant au 1er janvier 2007.

Des précisions sur les caractéristiques de ce poste sont disponibles sur le site Evidens (<http://www.evidens.education.gouv.fr/>).

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

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Les candidatures 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 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 B1-2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement à M. le président de l'université de Pau et des Pays de l'Adour, avenue de l'Université, BP 576, 64012 Pau cedex.

Un curriculum vitae devra être adressé par courriel au bureau DE B1-2 (deb12sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé ainsi que leur grade, leur échelon et leurs fonctions et affectation.

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://www.evidens.education.gouv.fr/>).