

N°33

14 SEPT.

2006

hebdomadaire

Page 1789

à 1872

Le

BO

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

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS, AVANTAGES SOCIAUX

- 1794 **Indemnités** (RLR : 211-3)
Taux annuels des indemnités allouées aux agents comptables et gestionnaires des établissements d'enseignement.
A. du 17-7-2006. JO du 25-8-2006 (NOR : MENF0601674A)

RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- 1796 **Gestion du patrimoine** (RLR : 320-0)
Délégation de gestion entre administrations centrales de l'État comportant une fonction d'ordonnateur en vue de la gestion du compte d'affectation spéciale "gestion du patrimoine immobilier de l'État".
Convention du 1-7-2006 (NOR : MENF0602292X)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 1798 **Stages en entreprise** (RLR : 430-0)
Modalités des conventions de stage en entreprise.
D. n° 2006-1093 du 29-8-2006. JO du 31-8-2006
(NOR : MENS0602057D)
- 1799 **INSEEC de Bordeaux-Paris** (RLR : 430-4)
Autorisation à conférer le grade de master aux titulaires du diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.
A. du 7-7-2006. JO du 18-8-2006 (NOR : MENS0601724A)
- 1800 **Certificat informatique et internet** (RLR : 434-5d ; 438-5)
Achèvement de la généralisation du C2i@ niveau 2 "enseignant".
C. n° 2006-147 du 5-9-2006 (NOR : MENT0602067C)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 1803 **Éducation à la responsabilité en milieu scolaire**
(RLR : 553-2)
Sensibilisation à la prévention des risques, aux missions des services de secours, formation aux premiers secours et enseignement des règles générales de sécurité.
C. n° 2006-085 du 24-5-2006. JO du 16-7-2006
(NOR : MENE0601175C)
- 1816 **Partenariat** (RLR : 525-2d)
Convention entre le MENESR et la SNCF pour le développement de l'éducation à la sécurité et à la citoyenneté dans les transports ferroviaires.
Convention du 13-6-2006 (NOR : MENE0602205X)
- 1818 **Baccalauréat** (RLR : 544-0a)
Évaluation des capacités expérimentales en sciences de la vie et de la Terre, baccalauréat général, série S - session 2006 en Nouvelle-Calédonie.
N.S. n° 2006-146 du 4-9-2006 (NOR : MENE0602156N)

- 1821 **Brevet** (RLR : 541-1a)
Attribution du diplôme national du brevet aux candidats des sections internationales de collège et des établissements franco-allemands.
A. du 21-8-2006. JO du 30-8-2006 (NOR : MENE0601909A)
- 1821 **Activités éducatives** (RLR : 554-9)
Concours “Trophée civisme et défense” et “Prix armées jeunesse” - édition 2006-2007.
C. n° 2006-148 du 6-9-2006 (NOR : MENN0601718C)

PERSONNELS

- 1823 **Tableau d’avancement** (RLR : 714-6a)
Accès au grade de professeur de l’ENSAM hors classe - année 2006.
N.S. n° 2006-144 du 4-9-2006 (NOR : MENH0602153N)
- 1825 **Notation** (RLR : 714-6a)
Notation des professeurs de l’ENSAM - année 2005-2006.
N.S. n° 2006-145 du 4-9-2006 (NOR : MENH0602151N)
- 1828 **Formation** (RLR : 723-2)
Stage de préparation au diplôme d’État de psychologie scolaire (DEPS) - année 2007-2008.
N.S. n° 2006-135 du 8-9-2006 (NOR : MENE0602049N)
- 1833 **Personnels ITRF** (RLR : 716-0)
Gestion des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (2ème semestre 2006).
C. n° 2006-141 du 29-8-2006 (NOR : MENH0602047C)
- 1851 **Enseignement privé sous contrat** (RLR : 531-7)
Renouvellement des commissions consultatives mixtes académiques et départementales.
A. du 4-9-2006 (NOR : MENF0602055A)
- 1851 **CNESER** (RLR : 710-2)
Sanction disciplinaire.
Décision du 27-3-2006 (NOR : MENS0602030S)
- 1853 **CNESER** (RLR : 710-2)
Sanction disciplinaire.
Décision du 27-3-2006 (NOR : MENS0602031S)
- 1855 **CNESER** (RLR : 710-2)
Sanction disciplinaire.
Décision du 12-6-2006 (NOR : MENS0602024S)
- 1858 **CNESER** (RLR : 710-2)
Sanction disciplinaire.
Décision du 12-6-2006 (NOR : MENS0602025S)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1860 **Nominations**
Comité consultatif auprès du Haut Conseil de l'éducation.
A. du 28-8-2006. JO du 5-9-2006 (NOR : MENE0601871A)
- 1860 **Nominations**
Conseil territorial de l'éducation nationale.
A. du 1-8-2006. JO du 15-8-2006 (NOR : MENA0601915A)
- 1861 **Admission à la retraite**
IGEN.
A. du 21-8-2006. JO du 29-8-2006 (NOR : MENI0602009A)
- 1862 **Admission à la retraite**
IGEN.
A. du 21-8-2006. JO du 29-8-2006 (NOR : MENI0602012A)
- 1862 **Admission à la retraite**
IGAENR.
A. du 28-7-2006. JO du 10-8-2006 (NOR : MENI0601911A)
- 1862 **Admission à la retraite**
IGAENR.
A. du 21-8-2006. JO du 29-8-2006 (NOR : MENI0602062A)
- 1862 **Nomination**
Directrice de l'IUFM de l'académie de Paris.
A. du 28-8-2006. JO du 1-9-2006 (NOR : MENS0602076A)
- 1863 **Cessation de fonctions et nomination**
Directeur de l'IUFM de l'académie de Rouen.
A. du 28-8-2006. JO du 1-9-2006 (NOR : MENS0602098A)
- 1863 **Nomination**
Directeur du CRDP de l'académie de Dijon.
A. du 30-8-2006 (NOR : MEND0602248A)
- 1863 **Nomination**
Directeur du CRDP de l'académie de Lyon.
A. du 30-8-2006 (NOR : MEND0602245A)
- 1863 **Nomination**
Vice-recteur de Mayotte.
A. du 14-8-2006 (NOR : MEND0602236A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1864 **Vacance de poste**
Directeur du CIES Alsace.
Avis du 4-9-2006 (NOR : MENS0602135V)
- 1864 **Vacance de poste**
Directeur du CIES Nord, Pas-de-Calais, Picardie.
Avis du 4-9-2006 (NOR : MENS0602134V)
- 1865 **Vacances de postes**
Infirmiers(es) à l'administration centrale du MEN.
Avis du 8-9-2006 (NOR : MENH0602259V)

1867

Vacances de postes

Postes et missions à l'étranger ouverts aux personnels du MENESR (hors AEFÉ).

Avis du 4-9-2006 (NOR : MENC0602146V)

ERRATUM

L'arrêté du 24 août 2006 paru au B.O. n° 31 du 31 août 2006 (volume 1) relatif aux "Attributions de fonctions à l'administration centrale du MEN" comporte une information erronée.

● Page 1558, dans le tableau de l'article 3 :
DE A1-1 - Bureau des études, des publications et des relations internationales

La mention de la 4ème colonne :
"Trintignac Alain - chef de bureau - à compter du 1er septembre 2006"
doit être **remplacée** par la mention suivante :
"N... - à compter du 1er septembre 2006"

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

Règlement à la commande :

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

Nom de l'organisme payeur

N° de compte ou CCP

Relations abonnés : 03 44 03 32 37
Télécopie : 03 44 12 57 70

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

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 Aranas - **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-maquettiste :** Bruno Lefebvre - **Maquettistes :** Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Éric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION :** Délégation à la communication, bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP, tél. 01 55 55 34 50, fax 01 55 55 29 47 ● **DIFFUSION ET ABONNEMENT :** SCÉRÉN CNDP, Agence comptable abonnement, @4 Téléport 1, BP 80158, 86961 Futuroscope cedex, tél. 03 44 03 32 37, 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.

T RAITEMENTS ET INDEMNITÉS AVANTAGES SOCIAUX

INDEMNITÉS

NOR : MENF0601674A
RLR : 211-3

ARRÊTÉ DU 17-7-2006
JO DU 25-8-2006

MEN - DAF C1
ECO
FPP

Taux annuels des indemnités allouées aux agents comptables et gestionnaires des établissements d'enseignement

Vu D. n° 72-887 du 28-9-1972 mod.

Article 1 - Les taux maximaux annuels de l'indemnité de gestion prévue à l'article 1er du décret du 28 septembre 1972 susvisé sont fixés ainsi qu'il suit :

CLASSEMENT DES ÉTABLISSEMENTS	TAUX (en euros)
1ère catégorie : établissements comptant moins de 1 001 points	936
2ème catégorie : établissements comptant de 1 001 à 1 500 points	1 200
3ème catégorie : établissements comptant de 1 501 à 2 000 points	1 577
4ème catégorie : établissements comptant de 2 001 à 2 500 points	1 904
5ème catégorie : établissements comptant de 2 501 à 3 000 points	2 334
6ème catégorie : établissements comptant plus de 3 000 points, centres d'enseignement et de recherche de l'École nationale supérieure d'arts et métiers et écoles nationales d'ingénieurs	2 843

Article 2 - Les taux maximaux annuels de l'indemnité prévue à l'article 6 du décret du 28 septembre 1972 susvisé sont fixés ainsi qu'il suit :

CLASSEMENT DES ÉTABLISSEMENTS	TAUX (en euros)
1ère catégorie : moins de 152 450 euros	1 829,39
2ème catégorie : de 152 450 à 304 899 euros	1 966,59
3ème catégorie : de 304 900 à 457 349 euros	2 027,57
4ème catégorie : de 457 350 à 609 799 euros	2 103,80
5ème catégorie : de 609 800 à 762 239 euros	2 180,02
6ème catégorie : de 762 240 à 1 067 139 euros	2 256,25
7ème catégorie : de 1 067 140 à 1 524 489 euros	2 332,47
8ème catégorie : de 1 524 490 à 1 981 839 euros	2 423,94
9ème catégorie : de 1 981 840 à 2 439 179 euros	2 530,65
10ème catégorie : de 2 439 180 à 2 896 529 euros	2 637,37
11ème catégorie : de 2 896 530 à 3 353 879 euros	2 744,08
12ème catégorie : 3 353 880 euros et plus	2 850,80

Article 3 - L'arrêté du 12 mai 2005 fixant les taux annuels des indemnités allouées aux agents comptables et gestionnaires des établissements d'enseignement est **abrogé**.

Article 4 - Le présent arrêté prend effet à compter du 1er janvier 2006 et sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 17 juillet 2006

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

Le directeur des affaires financières

Michel DELLACASAGRANDE

Pour le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie
et par délégation,

Le sous-directeur

V. BERJOT

Pour le ministre de la fonction publique
et par délégation,

La sous-directrice

A. WAGNER

RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

**GESTION
DU PATRIMOINE**

**NOR : MENF0602292X
RLR : 320-0**

CONVENTION DU 1-7-2006

**MEN - DAF
BUD**

Délégation de gestion entre administrations centrales de l'État comportant une fonction d'ordonnateur en vue de la gestion du compte d'affectation spéciale "gestion du patrimoine immobilier de l'État"

■ Entre

le ministre délégué au budget et à la réforme de l'État, porte-parole du Gouvernement, représenté par le chef du service "France Domaine", désigné sous le terme de "délégrant", d'une part, et

le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, représenté par le directeur des affaires financières de ce ministère, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Vu l'article 47 de la loi de finances initiale pour 2006 créant un compte d'affectation spéciale "gestion du patrimoine immobilier de l'État";

Vu le projet annuel de performance du programme 721 "gestion du patrimoine immobilier de l'État" annexé au projet de loi de finances pour 2006;

Considérant les décisions prises pour la mise en œuvre de la nouvelle politique immobilière et la mise en place du compte d'affectation spéciale dans la nouvelle architecture issue de la loi organique relative aux lois de finances, et notamment la création de budgets opérationnels de programme ministériels au sein du compte d'affectation spéciale inscrit sur la section du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie;

Considérant les règles de répartition des compétences entre France Domaine et les différents

départements ministériels, et notamment les règles d'emploi par les administrations des crédits lorsque ceux-ci leur ont été attribués;

Considérant que les dépenses immobilières sont effectuées par les seuls départements ministériels dès lors que les crédits leur ont été alloués par le responsable de programme;

Considérant que les crédits sont alloués automatiquement aux administrations dès lors qu'ils correspondent à des cessions d'un montant inférieur à 2 000 000 € et sont alloués, sur la base d'un programme prévisionnel ayant fait l'objet d'un accord du ministre délégué chargé du budget et de la réforme de l'État pour les opérations d'un montant supérieur à 2 000 000 €;

Considérant que ces règles particulières doivent être combinées avec les dispositions générales relatives aux relations entre responsables de programme et responsables de budgets opérationnels de programme résultant de la mise en œuvre de la loi organique relative aux lois de finances et qu'il est apparu entre toutes les parties concernées que cette combinaison devait donner lieu à la signature d'une convention de délégation de gestion;

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la délégation

Par le présent document, établi en application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions rappelées ci-dessus et précisées dans la présente délégation, la réalisation des dépenses relatives aux opérations immobilières, de fonctionnement et d'investissement, imputées sur le budget opérationnel de programme du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la

recherche du compte d'affectation spéciale "gestion du patrimoine immobilier de l'État".

Article 2 - Prestations confiées au délégataire

Le délégataire est chargé, en sa qualité de responsable du budget opérationnel de programme, de tous les actes relatifs à la gestion et la consommation des crédits qui sont ainsi mis à sa disposition par le chef du service France Domaine ainsi que ceux qui sont liés à la réalisation de ses opérations immobilières.

Article 3 - Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui. Au 31 décembre de chaque année, ou lorsque le délégant en fait la demande, le délégataire rend compte de sa gestion et remet au délégant les pièces justificatives en sa possession. Le compte rendu doit comporter a minima les informations suivantes :

- la nature et le montant total des opérations réalisées pendant la période de délégation sur le compte d'affectation spéciale, en fonctionnement et investissement ; devront notamment être indiquées la part des dépenses consacrées au relogement des services suite à une opération de cession d'immeubles et celle qui aura pu être utilisée à d'autres types de dépenses immobilières ;
- la ventilation des dépenses par grandes directions du ministère

Pour établir le présent compte rendu, le délégant mettra à la disposition du délégataire un document normalisé.

Article 4 - Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Après signature du présent document, le délégant en adresse une copie aux autorités chargées du contrôle financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 - Exécution financière de la délégation

Les moyens financiers alloués par le délégant pour l'exécution de la présente délégation de gestion se limitent, pour chaque exercice, aux montants des autorisations d'engagement et des crédits de paiement disponibles sur le budget opérationnel de programme du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, alimenté par le délégant,

responsable de programme.

Les dépenses réalisées dans le cadre de la délégation de gestion sont imputées sur le programme "gestion du patrimoine immobilier de l'État" (n° 721) en 2006, puis sur le programme "dépenses immobilières de l'État" (n° 722) en 2007.

Le délégataire exerce, dans cette limite et pour les seules lignes budgétaires ci-dessus précisées, la fonction d'ordonnateur principal des dépenses.

Article 6 - Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution du présent document, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

Article 7 - Durée, reconduction et résiliation du document

La présente convention prend effet à la date de sa signature par l'ensemble des parties concernées et prend fin le 31 décembre 2007. Elle est reconductible tacitement par période d'un an après cette date.

Il peut être mis fin à la présente délégation de manière anticipée sur l'initiative d'une des parties sous réserve d'une notification écrite de la décision de résiliation, de l'information du comptable et des autorités chargées du contrôle financier concernés et de l'observation d'un délai de 3 mois.

Le délégant informe sans délai les autorités chargées du contrôle financier et le comptable assignataire concernés ainsi que l'Agence pour l'informatique financière de l'état des décisions de reconduction du présent document ainsi que de la date à laquelle celui-ci cesse de produire ses effets.

Article 8 - Publication du document

Cette convention sera publiée dans les bulletins officiels des deux ministères concernés.

Fait à Paris, le 1er juillet 2006

Le délégant

Pour le ministre délégué au budget et à la réforme de l'État

Daniel DUBOST

Chef du service France Domaine

Le délégataire

Pour le ministre de l'éducation nationale,

de l'enseignement supérieur et de la recherche

Michel DELLACASAGRANDE

Directeur des affaires financières

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

**STAGES
EN ENTREPRISE**

**NOR : MENS0602057D
RLR : 430-0**

**DÉCRET N°2006-1093
DU 29-8-2006
JO DU 31-8-2006**

**MEN
DGES B1-3**

Modalités des conventions de stage en entreprise

*Vu code de l'éducation, not. art. L. 611-2 et L. 611-3 ;
code du travail ; code de la sécurité sociale, not. art.
L. 412-8 ; L. n° 2006-396 du 31-3-2006, not. art. 9 ; avis
du CNESER du 6-7-2006 ; avis du CSE du 10-7-2006*

Article 1 - Les établissements d'enseignement préparant à un diplôme de l'enseignement supérieur dont les étudiants accomplissent les stages en entreprise prévus à l'article 9 de la loi du 31 mars 2006 susvisée élaborent, en concertation avec les entreprises intéressées, des conventions de stage sur la base d'une convention type.

Article 2 - Les conventions types sont approuvées par les autorités compétentes des établissements et sont rendues publiques. Cette publicité peut intervenir par voie électronique sur le site internet des établissements.

Article 3 - Les conventions types précisent les clauses que doivent impérativement comporter les conventions de stage au nombre desquelles :

- 1) La définition des activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation ;
- 2) Les dates de début et de fin du stage ;
- 3) La durée hebdomadaire maximale de présence du stagiaire dans l'entreprise. La présence, le cas échéant, du stagiaire dans l'entreprise la nuit, le dimanche ou un jour férié doit être indiquée ;

- 4) Le montant de la gratification versée au stagiaire et les modalités de son versement ;

- 5) La liste des avantages offerts, le cas échéant, par l'entreprise au stagiaire, notamment en ce qui concerne sa restauration, son hébergement ou le remboursement des frais qu'il a engagés pour effectuer son stage ;

- 6) Le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire, y compris la protection en cas d'accident du travail dans le respect de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale ainsi que, le cas échéant, l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile ;

- 7) Les conditions dans lesquelles les responsables du stage, l'un représentant l'établissement, l'autre l'entreprise, assurent l'encadrement du stagiaire ;

- 8) Les conditions de délivrance d'une "attestation de stage" et, le cas échéant, les modalités de validation du stage pour l'obtention du diplôme préparé ;

- 9) Les modalités de suspension et de résiliation du stage ;

- 10) Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement ;

- 11) Les clauses du règlement intérieur de l'entreprise applicables au stagiaire, lorsqu'il existe.

Article 4 - En l'absence de convention type, les conventions de stage doivent comporter les clauses énumérées à l'article 3.

Article 5 - La convention de stage du 26 avril 2006, à laquelle est annexée la "charte des stages étudiants en entreprise", est signée par :

1) Le représentant de l'établissement dans lequel est inscrit le stagiaire. Il mentionne sa qualité, le nom et l'adresse de cet établissement ;

2) Le représentant de l'entreprise, qui mentionne sa qualité, le nom et l'adresse de l'entreprise ;

3) Le stagiaire, qui mentionne son adresse et l'intitulé complet de son cursus ou de sa formation ; si le stagiaire est mineur, la convention est également signée par son représentant légal.

Article 6 - Aucune convention de stage ne peut être conclue pour remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement, pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise, pour occuper un emploi saisonnier.

Article 7 - Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, le ministre de

l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre délégué à l'emploi, au travail et à l'insertion professionnelle des jeunes et le ministre délégué à l'enseignement supérieur et à la recherche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 29 août 2006

Dominique de VILLEPIN

Par le Premier ministre :

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

Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale
et du logement

Jean-Louis BORLOO

Le ministre délégué à l'emploi, au travail

et à l'insertion professionnelle des jeunes
Gérard LARCHER

Le ministre délégué à l'enseignement supérieur
et à la recherche

François GOULARD

**INSEE
DE BORDEAUX-PARIS**

NOR : MENS0601724A
RLR : 430-4

**ARRÊTÉ DU 7-7-2006
JO DU 18-8-2006**

**MEN
DGES B3-2**

Autorisation à conférer le grade de master aux titulaires du diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur

*Vu code de l'éducation, not. art. L. 443-2 et L. 641-5 ;
D. n° 99-747 du 30-8-1999 mod., not. art. 2, alinéa 4 ;
D. n° 2001-295 du 4-4-2001 mod. ; A. du 8-3-2001 ;
A. du 24-2-2005 ; A. du 19-8-2005 ; avis de la commis-
sion d'évaluation des formations et diplômes de gestion
du 30-1-2006 ; avis du CNESE du 15-5-2006*

Article 1 - À compter du 10 mars 2006, le grade de master est conféré aux titulaires du diplôme

visé de l'institut des hautes études économiques et commerciales de Bordeaux-Paris (INSEEC) pour les promotions sortant en 2006 et 2007.

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

Fait à Paris, le 7 juillet 2006

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

L'adjoint au directeur général

de l'enseignement supérieur

Jean-Pierre KOROLITSKI

Achèvement de la généralisation du **C2i® niveau 2 “enseignant”**

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux directrices et directeurs des instituts universitaires
de formation des maîtres*

■ Le C2i® niveau 2 “enseignant”, institué par la circulaire n° 2004-46 du 2 mars 2004 (B.O. n° 11 du 11-3-2004), mis en expérimentation durant l'année 2004-2005 conformément à la circulaire n° 2004-216 du 3 décembre 2004 (B.O. n° 46 du 16-12-2004), est entré dans sa phase de généralisation au cours de l'année 2005-2006 dans le cadre décrit par la circulaire n° 2005-222 du 19 décembre 2005 (B.O. n° 1 du 5-1-2006).

La présente circulaire explicite les conditions de l'achèvement de la généralisation.

I - Les objectifs

- À partir de l'année 2006-2007, tous les stagiaires de tous les IUFM entrent dans le processus de formation et de certification des compétences du C2i® niveau 2 “enseignant”.

- Il est attendu que les IUFM créent les conditions de réussite pour que le plus grand nombre de stagiaires soient certifiés tout en maintenant le plus haut niveau d'exigence possible.

II - Le référentiel national

Le référentiel défini dans la circulaire n° 2005-222 du 19 décembre 2005 est opérationnel ainsi qu'en attestent les résultats de la première phase de généralisation. Il est donc **reconduit** en l'état et joint pour information en annexe.

III - Le cahier des charges

Il est rappelé que le processus qui allie la formation, l'évaluation et la validation des compétences doit être soumis aux instances de l'établissement. Ce processus s'appuie sur les principes suivants :

- l'évaluation doit essentiellement s'effectuer régulièrement tout au long de l'année lors d'activités prévues dans les plans de formation ;

- l'ensemble des formateurs et l'ensemble des disciplines sont concernés, aussi les IUFM sont-ils encouragés à poursuivre ou à mettre en place une formation de formateurs adaptée aux besoins.

Conditions de certification

Les conditions de certification définies dans la circulaire n° 2005-222 du 19 décembre 2005 sont réaffirmées, à savoir :

- les 18 items signalés par une étoile dans la colonne de droite du référentiel doivent être obligatoirement validés ;

- parmi les 9 items restants (sans étoile), 5 au moins devront aussi être validés.

Les IUFM, établissements certificateurs pour le C2i® niveau 2 “enseignant”, déterminent les conditions et exigences minimales requises pour la validation des compétences, aux fins de délivrance du certificat.

La liste des compétences validées sera remise aux stagiaires n'ayant pas obtenu le certificat.

Compte tenu des textes en vigueur, chaque IUFM décide des incidences des résultats au C2i® niveau 2 “enseignant” sur la validation de la formation des stagiaires.

Dispositif de suivi

- Le groupe national d'experts proposera aux IUFM de nouveaux documents d'accompagnement s'appuyant sur les enseignements tirés de l'évaluation des pratiques mises en œuvre au cours des années 2004-2005 et 2005-2006.

- Les IUFM participeront aux regroupements nationaux organisés par le ministère (SDTICE) en accord avec la CD-IUFM.

- Chaque IUFM fournira toutes les informations sur l'organisation de la formation, de la validation et de la certification en réponse aux enquêtes initiées par le ministère pour permettre une harmonisation des pratiques.

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

Le directeur du Cabinet
Patrick GÉRARD

A

nnexe

LE RÉFÉRENTIEL NATIONAL

Le référentiel comprend 27 compétences réparties en 7 domaines.

A - Compétences générales liées à l'exercice du métier

Domaines	Compétences	
A.1 Maîtrise de l'environnement numérique professionnel	1. Identifier les personnes ressources TIC et leurs rôles respectifs, dans l'école ou l'établissement, et en dehors (circonscription, bassin, académie, niveau national...).	*
	2. S'approprier différentes composantes informatiques (lieux, outils, ...) de son environnement professionnel.	*
	3. Choisir et utiliser les ressources et services disponibles dans un espace numérique de travail (ENT).	
	4. Choisir et utiliser les outils les plus adaptés pour communiquer avec les acteurs et usagers du système éducatif.	
	5. Se constituer et organiser des ressources en utilisant des sources professionnelles.	*
A.2 Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie	1. Utiliser des ressources en ligne ou des dispositifs de formation ouverte et à distance (FOAD) pour sa formation.	*
	2. Se référer à des travaux de recherche liant savoirs, apprentissages et TICE.	
	3. Pratiquer une veille pédagogique et institutionnelle, notamment par l'identification des réseaux d'échanges concernant son domaine, sa discipline, son niveau d'enseignement.	
A.3 Responsabilité professionnelle dans le cadre du système éducatif	1. S'exprimer et communiquer en s'adaptant aux différents destinataires et espaces de diffusion (institutionnel, public, privé, interne, externe...).	*
	2. Prendre en compte les enjeux et respecter les règles concernant notamment : - la recherche et les critères de contrôle de validité des informations ; - la sécurité informatique ; - le filtrage internet.	*
	3. Prendre en compte les lois et les exigences d'une utilisation professionnelle des TICE concernant notamment : - la protection des libertés individuelles et publiques ; - la sécurité des personnes ; - la protection des mineurs ; - la confidentialité des données ; - la propriété intellectuelle ; - le droit à l'image.	*
	4. Respecter et faire respecter la charte d'usage de l'établissement, dans une perspective éducative d'apprentissage de la citoyenneté.	*

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

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

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

**ÉDUCATION À LA RESPONSABILITÉ
EN MILIEU SCOLAIRE**

NOR : MENE0601175C
RLR : 553-2

CIRCULAIRE N°2006-085
DU 24-5-2006
JO DU 16-7-2006

MEN - DGESCO B3-1
INT
SAN

Sensibilisation à la prévention des risques, aux missions des services de secours, formation aux premiers secours et enseignement des règles générales de sécurité *

** Cette circulaire annule et remplace la circulaire
publiée au B.O. n° 30 du 27 juillet 2006.*

*Texte adressé à la préfète et aux préfets de zone de
défense ; aux préfets délégués pour la sécurité
et la défense (état-major de zone) ; au préfet de police ;
aux préfètes et préfets de région ; aux directrices et
directeurs régionaux des affaires sanitaires et sociales ;
aux rectrices et recteurs d'académie ; aux préfètes
et préfets de département (service interministériel
de défense et de protection civiles) ; aux inspectrices
et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs
des services départementaux de l'éducation nationale ;
aux directrices et directeurs départementaux des affaires
sanitaires et sociales ; aux chefs d'établissement ;
aux directrices et directeurs d'école*

■ La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005 fait de la réussite de tous les élèves sa priorité, en particulier dans son article 9. La loi du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique, dans son article 48, et la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, dans ses articles 4 et 5, marquent l'importance accordée à l'acquisition, par ces mêmes élèves, de savoirs et de comportements nécessaires pour prévenir

une situation de danger, se protéger et porter secours.

Le décret n° 2006-41 du 11 janvier 2006 (1) pris en application de ces dispositions législatives prévoit, dans les établissements scolaires publics et privés sous contrat, une sensibilisation à la prévention des risques, aux missions des services de secours ainsi qu'un enseignement des règles générales de sécurité ; ils sont complétés par une formation aux premiers secours qui prend en compte leur interaction et leur complémentarité.

La présente circulaire a pour objet d'en préciser les conditions de mise en œuvre dans une démarche d'éducation à la responsabilité en milieu scolaire.

Cette éducation se construit à partir de situations d'apprentissage qui s'ancrent dans les programmes, s'exercent dans la vie scolaire et prennent pleinement sens dans la vie quotidienne des élèves. C'est ainsi que les enseignants, les personnels d'éducation et les personnels de santé et toute personne exerçant ou intervenant dans l'école ou l'établissement, en étroite collaboration avec les partenaires concernés, pourront contribuer efficacement à ce que les élèves adoptent progressivement des comportements de citoyens responsables.

(1) Les dispositions de ce décret sont codifiées dans les articles D. 312-40, D. 312-41 et D. 312-42 du code de l'éducation.

1 - Enjeux et objectifs

Aujourd'hui en France, des dizaines de milliers de personnes sont victimes d'accidents de la vie quotidienne ou de la route, d'incendies ou de risques majeurs. Le nombre de ces blessés, graves ou légers, et de ces morts pourrait être considérablement réduit si chaque personne avait une connaissance minimale des risques et des mesures simples de prévention et de protection à mettre en place, savait alerter le service de secours adapté et effectuer les premiers gestes indispensables en attendant son arrivée. Une telle attitude implique la prise de conscience du rôle que chacun peut être à même de jouer pour prendre en charge sa sécurité, sa santé et apporter son concours pour préserver celles des autres.

L'éducation à la responsabilité doit permettre aux élèves, futurs citoyens ou citoyens de développer des analyses lucides, des attitudes prudentes et des démarches solidaires. Ainsi, ils pourront adopter, face aux divers risques, des conduites autonomes et adaptées, qu'elles soient prévoyantes ou réactives.

Cette éducation concerne le domaine de la sécurité, de la santé, mais aussi celui de l'environnement pour un développement durable ; elle doit principalement répondre aux objectifs suivants :

- assurer la connaissance des risques et des mesures de prévention et de protection dans les différentes actions ou activités de la vie quotidienne, face à l'incendie et aux risques majeurs. Les risques abordés seront contextualisés, aussi souvent que possible, dans le territoire où vivent les élèves et le bassin de risque(s) auquel ils appartiennent ;
- donner une information sur l'organisation et les missions des services de secours pour que chacun puisse alerter de la manière la plus appropriée à la situation rencontrée ;
- garantir l'apprentissage des gestes élémentaires de survie à pratiquer en attendant l'arrivée des secours organisés ;
- développer des comportements civiques et solidaires, le sens de la responsabilité individuelle et collective, à partir de situations concrètes et intelligibles.

2 - Mise en œuvre

L'exigence de prévoir des mesures d'anticipation face aux risques et une formation aux premiers secours s'est développée, depuis de nombreuses années déjà, dans les établissements d'enseignement pour des raisons de sécurité et parce que les expériences engagées ont permis d'en constater les effets positifs sur le comportement des élèves et la vie scolaire.

2.1 Une sensibilisation des élèves à la prévention des risques, aux missions des services de secours ainsi qu'un enseignement des règles générales de sécurité

La prise en compte des questions de santé, de sécurité, de connaissance des risques et de l'organisation de la sécurité civile ne s'ajoute pas aux enseignements prévus par les programmes ; elle s'effectue au contraire dans le cadre de ceux-ci pour conforter, chez l'élève, l'acquisition de connaissances et de compétences inhérentes aux différents champs disciplinaires, ainsi que des comportements qui en découlent. Ces connaissances sont indispensables pour prévenir la panique et participer à la culture du risque qui cimenter la réponse collective. L'information et la sensibilisation sont indispensables pour atteindre un niveau satisfaisant de mobilisation et permettre d'affirmer la place du citoyen au cœur de la sécurité civile.

Une éducation à la responsabilité se construit nécessairement de manière progressive durant le cursus scolaire de l'élève. Elle doit impérativement tenir compte du développement cognitif et psychomoteur de l'enfant et des étapes de son accès à l'autonomie.

Cette éducation ne peut se satisfaire de la seule mémorisation d'interdits ou de prescriptions ; elle implique en effet l'assimilation de savoirs et de savoir-faire mais également l'intégration de leur justification et une appropriation qui permettent à l'élève de s'inscrire dans une dynamique positive d'action, validée aussi souvent que possible, par des mises en situation.

Pour mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de prévention, les enseignants, les personnels d'éducation et de santé peuvent faire appel aux personnes ressources du réseau des correspondants académiques et départementaux

“sécurité” (risques domestiques, routiers, majeurs) et des coordonnateurs académiques risques majeurs. Ils peuvent également, dans le cadre d’un projet spécifique, faire appel aux différents partenaires, institutionnels (préfectures, services de secours : sapeurs-pompiers et médecins de SAMU-CESU, collectivités territoriales...) ou associatifs, ainsi qu’aux spécialistes chargés de l’exploitation d’une zone ou d’une installation génératrice de risques.

2.1.1 À l’école

Les programmes de l’école primaire de 2002 offrent aux enseignants de nombreuses occasions de mise en œuvre dans les différents champs disciplinaires : éducation physique et sportive, éducation scientifique, maîtrise du langage et de la langue française, géographie, éducation civique...

La sensibilisation aux risques, aux consignes de sécurité et la connaissance des acteurs du secours pourra être abordée dans ce cadre, pour que l’enfant puisse être acteur de sa propre sécurité, dans son environnement proche.

2.1.2 Au collège et au lycée

Les contenus disciplinaires offrent un point d’ancrage pour construire une éducation à la sécurité et une culture du risque et une connaissance des acteurs du secours qui développe une conscience de la responsabilité individuelle et collective.

Les travaux et projets interdisciplinaires

Dans le cadre des projets pédagogiques à caractère professionnel (PPCP), la préoccupation de la sécurité peut constituer un thème de réflexion et de recherche amenant l’élève à être un acteur de la prévention du risque dans son établissement ou dans un engagement personnel.

Des temps pluridisciplinaires permettent de suivre une conduite de projet dans le cadre des enseignements technologiques.

La formation sur la connaissance des risques, sur l’organisation de la sécurité civile et sur les conduites à tenir permettra de pouvoir compter sur des citoyens informés et responsables, pour que la sécurité civile soit effectivement l’affaire de tous.

Il s’agira, par cette formation, de pouvoir placer l’enfant au cœur de son environnement pour

qu’il soit capable d’identifier les risques, qu’il connaisse les consignes de prévention et de protection ainsi que les acteurs du secours et leurs missions.

2.2 Des principes simples pour porter secours

2.2.1 À l’école

Le dispositif **Apprendre à porter secours (APS)** a été initié en 1997 par le ministère chargé de l’éducation nationale et le ministère chargé de la santé dans le cadre de l’éducation à la santé et à la citoyenneté. Il comporte un apprentissage des principes simples pour porter secours, intégré dans les programmes scolaires et qui tient compte du développement et de l’autonomie de l’enfant.

Ce dispositif a fait l’objet d’une convention entre les deux ministères, publiée au Bulletin officiel de l’éducation nationale n° 46 du 11 décembre 2003.

Les apprentissages se répartissent en trois étapes qui figurent, pour chaque cycle, dans l’arrêté du 25 janvier 2002 relatif aux programmes d’enseignement de l’école primaire. Un document de suivi récapitule progressivement les acquis de chaque élève. Un document pédagogique permet de garder trace des modalités du travail conduit (annexe 1).

L’enseignement APS est dispensé par des maîtres qui sont eux-mêmes formés par des équipes ressources de formateurs. Celles-ci associent les compétences de pédagogues (inspecteurs de circonscription, conseillers pédagogiques), de personnels de la mission de promotion de la santé en faveur des élèves et de professionnels de l’enseignement des soins d’urgence (SAMU-CESU) (2).

2.2.2 Au collège et au lycée

Le contenu de la formation aux premiers secours est conforme au Guide national de référence (GNR) édité par le ministère chargé de la sécurité civile. Il s’appuie sur les recommandations scientifiques nationales et internationales. La formation doit être planifiée en début d’année scolaire.

(2) Service d’aide médicale urgente/centre d’enseignement des soins d’urgence.

Au collège, l'élève bénéficie de la formation appropriée jusqu'à l'obtention de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Au lycée, pour les formations générales, l'élève qui a obtenu l'AFPS doit pouvoir suivre une formation continue qui consiste en une actualisation des connaissances et des gestes techniques. Cependant, pour celui qui n'aurait pas encore reçu la formation aux premiers secours au collège, celle-ci peut être organisée au lycée dans les mêmes conditions.

Au lycée, pour les formations professionnelles et technologiques, les élèves des formations professionnelles et technologiques peuvent suivre le même cursus de formation aux premiers secours, mais ils bénéficient, dans le cadre de l'enseignement de la santé & sécurité au travail (ES & ST), d'un dispositif spécifique : **la formation de sauveteur secouriste du travail (SST)**. Cette formation est sanctionnée par le certificat de sauveteur secouriste du travail.

La formation au secourisme est intégrée à la préparation de certains diplômes, notamment en CAP et en baccalauréats professionnels.

L'organisation et le contenu des formations aux premiers secours sont développés dans l'annexe 5 de cette circulaire.

Le modèle de l'AFPS devient un document national, personnalisé par l'insertion des logos du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire (annexe 2).

3 - Inscription dans les projets et la vie scolaire à l'école, au collège et au lycée

La connaissance et la prévention des risques, l'information et les missions des services de secours, la formation aux premiers secours et l'enseignement des règles générales de sécurité peuvent également faire l'objet de projets spécifiques ou s'intégrer dans la vie scolaire de l'école ou de l'établissement.

Projet d'école et projet d'établissement

Un volet particulier du projet d'école ou du projet d'établissement peut être consacré aux actions d'éducation à la santé, à la sécurité et à la citoyenneté. Il définit les conditions de mise en

œuvre dans les activités scolaires et périscolaires et précise les modalités de suivi et d'évaluation retenues.

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

En liaison avec les axes du projet d'école ou d'établissement, le CESC peut se saisir de ces questions dans son programme d'actions de prévention des comportements à risques et d'éducation à la santé et à la citoyenneté. Il permet de fédérer autour d'un projet les membres des équipes éducatives, ainsi que les représentants des collectivités territoriales de rattachement auxquels peuvent être associés d'autres partenaires susceptibles d'apporter une contribution à ses travaux, selon les domaines traités. Le CESC contribue également au renforcement des liens avec les familles et les partenaires de proximité.

Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne étant obligatoirement consulté sur l'élaboration du projet d'établissement ainsi que sur les questions relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité, il peut donc légitimement aborder les questions touchant à la sensibilisation à la prévention des risques et à l'apprentissage des premiers secours.

Les équipes d'école, les personnels de direction et les membres des équipes éducatives seront attentifs à tirer le meilleur parti de la dimension éducative que comportent certains moments de vie scolaire tels que les exercices d'évacuation en cas d'incendie ou les exercices de mise à l'abri face aux risques majeurs. Les élèves, en fonction de leur âge et de leur maturité, seront informés de l'élaboration du plan particulier de mise en sûreté (PPMS), mais également, aussi souvent que possible, associés à l'analyse réalisée sur les conditions du déroulement des divers exercices de mise en situation de crise face à l'incendie ou aux risques majeurs.

La communauté scolaire peut également s'impliquer dans les mêmes conditions à l'occasion d'exercices de simulation programmés par les services de la sécurité civile : la préfecture, le service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC), le service départemental

d'incendie et de secours (SDIS), les collectivités territoriales, etc.

4 - Pilotage

Un comité de pilotage national est constitué par les représentants concernés des trois départements ministériels impliqués.

Il examine :

- les évolutions réglementaires à prendre en compte pour la sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ;

- la cohérence à mettre en œuvre, pour la formation aux premiers secours, entre les références scientifiques et pédagogiques nationales et internationales pour la formation aux premiers secours et les orientations et modalités pédagogiques des programmes scolaires.

Il supervise l'élaboration et la diffusion des outils pédagogiques nationaux de formes diverses adaptés aux besoins identifiés : brochures, affiches, supports multimédia, site internet, particulièrement ceux destinés à la formation de formateurs.

Il assure les liens de partenariat avec le dispositif de formation au sauvetage secourisme du travail représenté par le Conseil national pour l'enseignement de la santé & sécurité au travail (CNES & ST).

Dans chaque académie, **un dispositif de pilotage** est mis en place par les recteurs en lien étroit avec les préfets des départements de l'académie. Il regroupe les personnes-ressources dans les différents champs concernés : éducation, citoyenneté, santé, sécurité civile, santé & sécurité au travail et médecine d'urgence et favorise ainsi la cohérence des actions mises en place auprès des élèves.

Ce dispositif doit permettre de définir, dans le cadre de la politique académique, les modalités d'organisation et de suivi des actions de sensibilisation et de formation aux premiers secours, en étroite liaison avec les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, et les partenaires locaux. Il permet notamment de prévoir l'organisation

de la formation des personnels avec les services compétents.

Il est chargé de recenser les ressources disponibles sur lesquelles il peut s'appuyer : le "correspondant sécurité", le "coordonnateur CESC", le "coordonnateur risques majeurs", les "instructeurs premiers secours" afin de développer la complémentarité des formations à mettre en œuvre pour l'ensemble de l'académie.

Il conviendra que chaque département identifie les équipes de moniteurs disponibles par bassin de formation, pour que chaque établissement puisse disposer de référents dans ce domaine. Des conventions de partenariat pourront être établies avec les organismes habilités ou les associations agréées afin d'arrêter les conditions d'intervention des partenaires dans les actions de formation aux premiers secours au sein des établissements scolaires.

Un bilan des actions de sensibilisation et des formations effectuées selon des modalités définies au plan national sera adressé à la direction générale de l'enseignement scolaire à la fin de chaque année scolaire selon un document qui sera établi au niveau national.

Les dispositions de cette circulaire seront mises en œuvre à compter de la rentrée scolaire 2006. La note de service n° 97-151 du 10 juillet 1997 relative à l'éducation à la santé et à la citoyenneté : Apprendre à porter secours est **abrogée**.

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

Le directeur du Cabinet
Patrick GÉRARD

Pour le ministre d'État, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire et par délégation,

Le directeur du Cabinet
Claude GUÉANT

Pour le ministre de la santé et des solidarités et par délégation,

Le directeur du Cabinet
Benoît BOHNERT

Annexe 1

MISE EN ŒUVRE D'“APPRENDRE À PORTER SECOURS” À L'ÉCOLE PRIMAIRE

Un enseignement des principes simples de secourisme est prévu par l'arrêté du 25 janvier 2002 qui fixe les programmes pour l'école primaire.

Il est décliné dans “Apprendre à porter secours” (APS) en trois étapes qui coïncident avec les cycles pédagogiques de la manière suivante :

- à l'école maternelle : repérer une situation inhabituelle ou de danger, demander de l'aide pour être secouru ou porter secours ;
- au cycle des apprentissages fondamentaux (cycle 2) : avoir compris et retenu quelques règles à appliquer en situation de danger (se protéger, porter secours en alertant, en choisissant les comportements à suivre) ;
- au cycle des approfondissements (cycle 3) : comprendre des principes simples de secourisme : porter secours en identifiant un danger, en effectuant une alerte complète, en installant une personne en position d'attente.

APS a été défini par la circulaire n° 2003-210 du 1er décembre 2003 relative à la santé des élèves : programme quinquennal de prévention et d'éducation dans deux documents figurant en annexes 6-1 et 6-2. Ils ont été élaborés en référence au programme national de formation aux premiers secours :

- un module de formation de base pour les enseignants, portant d'une part sur la connaissance de gestes techniques simples et d'autre part sur les modalités pédagogiques de mise en œuvre avec les élèves ;
- un tableau regroupant les compétences pour porter secours à acquérir par les élèves au cours des trois cycles.

D'autres documents ont été élaborés pour préciser et faciliter la mise en œuvre pédagogique d'APS dans les classes. Ils comprennent :

- une fiche destinée à recueillir l'évaluation des acquisitions de l'élève durant sa scolarité primaire pour apprendre à porter secours (ci-jointe) ;
- une fiche permettant aux maîtres de rendre compte des activités et des situations dans lesquelles ces notions ont été abordées (ci-jointe) ;
- des tableaux mettant en concordance les acquisitions visées pour porter secours et les points du programme de l'école primaire qui permettent de les mettre en œuvre, en prenant appui sur différents champs disciplinaires ;
- des pistes pédagogiques.

L'ensemble de ces documents est réuni, avec des informations et des outils complémentaires, dans une brochure pédagogique intitulée “Apprendre à porter secours”, publiée dans la collection Repères.

Ces documents doivent permettre une harmonisation des pratiques et une reconnaissance des compétences acquises au cours des formations dispensées à l'école.

Document de suivi des acquisitions de l'élève pour Apprendre à porter secours

Cette fiche est organisée chronologiquement suivant les quatre grands objectifs de formation retenus : prévention, protection (pour éviter un suraccident), alerte, intervention et récapitule, pour chacun d'eux de manière synthétique, l'évaluation des connaissances, des attitudes et des gestes nécessaires à la prévention ou à la gestion d'accidents ou d'incidents de santé.

Elle permet pour chaque cycle d'indiquer les savoirs, savoir-faire et comportements acquis en précisant si l'évaluation a été effectuée en situation formelle (entretien, questionnaire ou une

présentation écrite et/ou imagée...) ou en situation de simulation voire réelle face à un incident qui a pu se dérouler à l'école ou lors d'une sortie. Les cases noircies matérialisent les cycles qui ne sont pas concernés par certaines acquisitions.

Les informations relatives aux acquisitions sont portées sur cette fiche par le maître, tout au long du cursus de l'élève ; un bilan est effectué dans la dernière année de chaque cycle.

Le document de suivi est intégré au livret scolaire de l'élève. Contresigné par la directrice ou le directeur de l'école, il est transmis avec le dossier d'entrée en 6ème, au collègue d'affectation de l'élève. Les acquis capitalisés à l'école seront pris en compte dans la poursuite de la formation jusqu'à l'obtention par l'élève de l'"attestation de formation aux premiers secours" (AFPS) au collège.

“Document maître” pour le suivi de la mise en œuvre d'Apprendre à porter secours

Afin de faciliter la mise en place de progression dans le cycle ou de programmation dans l'école, un document de suivi de la mise en œuvre d'Apprendre à porter secours est proposé aux maîtres.

Il permet de garder trace des différentes composantes travaillées (situations, connaissances, gestes...) en précisant les conditions dans lesquelles elles ont été traitées : séquences pédagogiques (connaissances de base nécessaires, notions...), activités (qui peuvent être effectuées lors de visites...), mise en situations concrètes (simulations, situations vécues...).

DOCUMENT DE SUIVI "APPRENDRE À PORTER SECOURS"

Évaluation des acquisitions des élèves (savoirs et compétences)

Nom : Prénom :

N.B. : on effectuera au moins un bilan dans la dernière année du cycle et on indiquera si l'évaluation a été effectuée en situation formelle (entretien, questionnaire ou une présentation écrite et/ou imagée...) ou en situation de simulation (voire réelle).

PRÉVENTION			
L'élève sait ou est capable de :	MATERNELLE	CYCLE 2	CYCLE 3
Reconnaître des objets pouvant présenter un risque			
Repérer une situation de danger (différencier le danger qui a un caractère inhabituel)			
Identifier des risques dans un environnement plus ou moins familier			
Suivre des consignes données par un adulte présent			
Énoncer les mesures de prévention à mettre en œuvre face à un risque, un danger			
Agir en ayant anticipé un risque, un danger et appliquer des mesures de prévention adaptées			
PROTECTION (pour éviter un suraccident)			
L'élève sait ou est capable de :	MATERNELLE	CYCLE 2	CYCLE 3
Respecter les consignes données pour éviter un suraccident			
Se mettre hors de danger pour éviter un suraccident			
Se protéger des conséquences de l'accident			
Protéger autrui des conséquences de l'accident			
S'impliquer dans des mesures de protection collective (par exemple, lors des exercices d'évacuation et de mise à l'abri)			
ALERTE			
L'élève sait ou est capable de :	MATERNELLE	CYCLE 2	CYCLE 3
Demander de l'aide			
- en sollicitant un adulte			
- en composant le 15 (SAMU)			
- en appelant le service le mieux adapté : 15 (SAMU), 17 (police), 18 (pompiers)			
Téléphoner pour alerter			
- en disant son nom			
- en se situant			
- en décrivant ce qui se passe			
Décrire une situation, guidé par un questionnement et pour cela :			
- nommer les parties du corps			
- décrire une lésion (sa nature, son aspect, ...)			
- décrire l'état de conscience d'une personne			
- décrire l'état de la ventilation d'une personne inconsciente			
INTERVENTION			
L'élève sait ou est capable de :	MATERNELLE	CYCLE 2	CYCLE 3
Dire à la personne concernée ce qui a été fait pour elle			
Rassurer et reconforter la personne concernée			
Éviter de bouger la partie du corps où siège le traumatisme ; éviter de bouger une personne en cas de chute de hauteur ou de choc violent			
Refroidir une zone brûlée du corps			
Appuyer sur une plaie qui saigne avec une main protégée			
Mettre une personne inconsciente sur le côté			

**“DOCUMENT MAÎTRE” POUR LE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE
(SITUATIONS, CONNAISSANCES) D’APPRENDRE À PORTER SECOURS**

NB : il est destiné à recueillir des informations concernant les activités menées ou les notions abordées et les situations dans lesquelles ce travail s’est déroulé.

	MATERNELLE	CYCLE 2	CYCLE 3
PRÉVENTION PAR RAPPORT AUX RISQUES ET AUX DANGERS			
En milieu scolaire			
En milieu domestique			
Dans les activités physiques, sportives et culturelles			
Dans la rue			
Dans l’environnement en général			
PROTECTION PAR RAPPORT AUX RISQUES ET AUX DANGERS (pour éviter un suraccident)			
Repérage d’objets ou d’actions pouvant aggraver l’accident ou présenter un risque supplémentaire			
Identification de comportements pouvant provoquer un suraccident dans certaines situations			
RECHERCHE DE SECOURS, MODALITÉS D’UNE ALERTE ADAPTÉE			
Dans l’environnement immédiat			
SAMU			
SAMU-Pompiers-Police			
MODALITÉ D’INTERVENTION FACE À UNE VICTIME			
Apport de connaissances :	notionnelles		
	pratiques		
Simulation de situations d’incidents ou d’accidents			
Situations concrètes d’incidents ou d’accidents (cas réels)			
CONNAISSANCES DE BASE			
Le corps humain			
Les traumatismes			
La circulation			
La respiration			
L’état de conscience			



ATTESTATION DE FORMATION AUX PREMIERS SECOURS

L'Inspecteur d'académie de

Vu le décret n° 91-834 du 30 août 1991 modifié relatif à la formation aux premiers secours et notamment son titre I ;

Vu l'arrêté du 8 novembre 1991 modifié relatif à la formation aux premiers secours ;

Vu le procès verbal de la session de formation de base aux premiers secours qui s'est tenu du [dates de début et de fin de session] au Collège de

délivre la présente attestation à « TITRE » « NOM et PRENOM », né(e) leà

Fait à [lieu], [date]

Le moniteur,

L'Inspecteur d'académie de [lieu]

A **nnexe 3**

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique (art. 48).

Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile (art. 4 et 5).

Décret n° 91-834 du 30 août 1991 modifié relatif à la formation aux premiers secours.

Décret n° 93-204 du 12 février 1993 modifié relatif à l'enseignement des règles de sécurité routière et à la délivrance du brevet de sécurité routière qui a précisé les modalités d'organisation et de mise en œuvre de l'éducation à la sécurité routière dans les établissements scolaires (1).

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 (2).

Arrêté du 8 novembre 1991 modifié relatif à la formation aux premiers secours.

Arrêté du 8 juillet 1992 relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours (JO du 17 juillet 1992).

Arrêté du 25 janvier 2002 relatif aux horaires et programmes d'enseignement de l'école primaire (JO n° 35 du 10 février 2002).

Arrêté du 5 décembre 2002 relatif à la prise en compte des acquis pour les titulaires du certificat de sauveteur-secouriste du travail et pour les titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours.

Arrêté du 24 novembre 2005 portant habilitation ou agrément de divers organismes ou associations pour la formation du brevet national d'instructeur de secourisme.

Circulaire n° 2002-119 du 29 mai 2002 relative à l'élaboration d'un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs à destination des écoles, des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale.

Circulaire n° 2002-229 du 25 octobre 2002 relative à l'attestation de première éducation à la route dans les écoles maternelles et élémentaires.

Circulaire CIR 150/2003 du 2 décembre 2003 relative au sauvetage secourisme du travail.

Circulaire n° 2003-210 du 1er décembre 2003 relative à la santé des élèves : programme quinquennal de prévention et d'éducation.

Circulaire n° 2004-110 du 18 juillet 2004 relative à la généralisation d'une éducation à l'environnement pour un développement durable (EEDD).

Convention de partenariat DESCO/DHOS du 26 septembre 2003 qui précise les modalités de partenariat et l'intervention des SAMU/CESU.

(1) Les dispositions de ce décret sont codifiées dans les articles D. 312-43 à D. 312-46 du code de l'éducation.

(2) Les dispositions de ce décret sont codifiées dans les articles D. 312-40, D. 312-41 et D. 312-42 du code de l'éducation.

Annexe 4

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Brochure pédagogique “Apprendre à porter secours” - ministère de l’éducation nationale, 4ème trimestre 2000 (actualisation : publication prévue au 4ème trimestre 2006).

Affichette “Protocole d’alerte au SAMU en cas d’urgence” - ministère de l’éducation nationale, juillet 2000.

Guide national de référence “formation aux premiers secours” - direction de la défense et de la sécurité civiles, n° ISBN 2-092710-0.

Livret de préparation à l’attestation scolaire de sécurité routière au collège - ministère de l’éducation nationale, 2004-2005.

Livret relatif à l’éducation à la sécurité routière à l’école primaire - ministère de l’éducation nationale, 2004-2005.

Guide pour l’élaboration d’un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs à destination des écoles, des collèges, des lycées et des établissements d’éducation spéciale, B.O. n° 3 du 30 mai 2002.

Annexe 5

ORGANISATION DES FORMATIONS

Attestation de formation aux premiers secours (AFPS)

La formation est dispensée et validée par des titulaires du brevet national de moniteur des premiers secours ou du brevet national d’instructeur de secourisme, membres des organismes habilités ou des associations nationales agréées pour les formations aux premiers secours (décret n° 91-834 du 30 août 1991 modifié relatif à la formation aux premiers secours). Conformément aux dispositions de l’arrêté du 24 mai 2000 portant organisation de la formation continue dans le domaine des premiers secours, les personnes désignées ci-dessus doivent être inscrites sur les listes d’aptitude à l’emploi considéré, déposées dans les préfetures.

L’évaluation de la formation est effectuée par un moniteur ou instructeur qui dispose d’une grille correspondante et d’un tableau de suivi de chaque élève participant à la formation. Au vu de la validation des modules de formation, le ministère chargé de l’éducation nationale, délivre une attestation de formation aux premiers secours (AFPS), dans les conditions prévues par le décret du 30 août 1991 modifié, précité.

Un procès-verbal de formation est établi à l’issue de chaque session, au moyen de la fiche individuelle de suivi (annexe 4 du GNR). Elle comporte, outre les renseignements relatifs au déroulement de la session, les noms, prénoms, dates et lieux de naissance ainsi que les adresses des stagiaires. Le numéro d’identification national attribué à l’AFPS qui leur est délivré y est également mentionné.

Le modèle de l’AFPS devient un document national, personnalisé par l’insertion des logos des deux ministères (annexe 2).

Certificat de formation au sauvetage secourisme du travail (SST)

La formation, la validation et les recyclages sont assurés par un moniteur ou un instructeur SST habilité par l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS) ou par une caisse régionale d'assurance maladie (CRAM/CGSS).

Conformément aux accords nationaux entre le ministère de l'éducation nationale et la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAMTS), ces moniteurs et instructeurs sont inscrits sur la base de données en ligne de l'INRS. Chaque académie dispose d'un correspondant SST garant de la gestion de la formation et des recyclages des instructeurs, moniteurs et SST (liste des correspondants à l'adresse : www.cerp.prd.fr).

Avant chaque formation, l'instructeur ou le moniteur fait une déclaration d'ouverture de session en ligne sur le site www.cerp.prd.fr/php à l'aide de son code d'accès personnel. À l'issue de la formation il valide en ligne un procès-verbal de formation à l'aide d'une grille d'évaluation et de suivi de l'élève. Ce procès-verbal est transmis au correspondant académique.

Après validation de la session de formation par le correspondant académique, l'INRS édite les certificats SST et les transmet directement au moniteur ou instructeur responsable de la session.

Le certificat SST mentionne : les noms, prénoms, année de naissance, lieu de la formation, nom du formateur, numéro d'identification national de la session, le millésime et le logo de l'académie.

Les élèves, apprentis et étudiants formés au SST dans le cadre de leur formation initiale, bénéficient d'une période de 2 ans avant leur premier recyclage.

Les ressources pédagogiques pour la formation des instructeurs, moniteurs et SST sont fournies gratuitement par l'INRS. Les formations réalisées dans le cadre de ce dispositif, ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une participation financière de l'élève formé.

Les titulaires du SST se voient attribuer l'AFPS dans les conditions définies dans l'arrêté du 5 décembre 2002 relatif à la prise en compte des acquis pour les titulaires du certificat de sauveteur-secouriste du travail et pour les titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours. Conformément à l'annexe 2 de la circulaire PAT 150/2003 de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAMTS) du 2 décembre 2003 relative au sauvetage secourisme du travail (SST), les titulaires de l'AFPS peuvent obtenir le SST dans des conditions simplifiées.

PARTENARIAT

NOR : MENE0602205X
RLR : 525-2d

CONVENTION DU 13-6-2006

MEN
DGESCO B3-1

Convention entre le MENESR et la SNCF pour le développement de l'éducation à la sécurité et à la citoyenneté dans les transports ferroviaires

■ Conclue entre :

Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, représenté par le ministre.

et :

La Société nationale des chemins de fer français, établissement public industriel et commercial inscrit au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le n° 552 049 447, ayant son siège au 34, rue du Commandant Mouchotte, 75014 Paris, représentée par Louis Gallois en qualité de président du conseil d'administration.

PRÉAMBULE

L'éducation à la citoyenneté constitue une priorité de l'école inscrite dans le socle commun de connaissances et de compétences. C'est un volet essentiel de sa mission éducative, pour la construction et le développement de la personnalité des enfants et des adolescents. C'est dans ce cadre que la sensibilisation des élèves à la sécurité dans les transports pourra prendre place.

De par son histoire, son imbrication dans la société, ses missions de service public, la SNCF est légitime à endosser un rôle éducatif auprès des jeunes, un rôle sociétal relatif à la sécurité et à la citoyenneté dans les transports ferroviaires.

Pour la SNCF, l'apprentissage à la citoyenneté passe par la connaissance de l'entreprise, de ses métiers, de ses missions. Dans ce cadre, la SNCF travaille depuis de nombreuses années à la sensibilisation des publics scolaires à la sécurité dans les transports et à la bonne utilisation du train. Elle mène également des actions visant à lutter contre les incivilités et les actes de malveillance.

Les axes sur lesquels repose la démarche éducative de l'entreprise sont les suivants :

- prévenir les accidents individuels de personnes en sensibilisant aux risques spécifiques de l'univers ferroviaire (risque électrique, accidents liés aux traversées de voies ou franchissements de passage à niveau, montée et descente en marche des trains, jeux de la mort, comportements à risque sur les quais...);
- contribuer à l'acquisition de la citoyenneté en réduisant les incivilités ; favoriser l'apprentissage de la vie en société, le respect des autres notamment des personnels SNCF et des clients (être en possession d'un titre de transport valable, ne pas tirer le signal d'alarme sans raison valable...);
- limiter les actes de malveillance commis à l'encontre des installations ferroviaires (jets de projectiles, pose d'objets sur les voies, gravage de vitres, laceration de banquette...) en contribuant à l'acquisition du respect des biens publics (collectifs).

En tant qu'entreprise publique de service public, la SNCF se préoccupe ainsi d'établir des partenariats et de mettre en œuvre des actions de prévention à travers par exemple la signature de contrats départementaux de sécurité.

Les signataires de la présente convention reconnaissent l'intérêt d'unir leurs efforts, de rapprocher leurs compétences respectives, pour exercer des actions cohérentes de prévention et d'information dans le cadre d'un partenariat actif et concerté.

Ce partenariat doit notamment permettre de porter une plus grande attention au comportement de certains jeunes, dans les transports, et de prévenir les risques auxquels peuvent s'exposer des scolaires se retrouvant parfois dans des installations ferroviaires.

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet :

- de renforcer la collaboration entre l'éducation nationale et la SNCF ;
- de contribuer à développer l'éducation à la sécurité et à la citoyenneté dans les écoles, les

collèges et les lycées par une action spécifique :
l'utilisation responsable des transports SNCF.

Il importera :

- de rendre l'élève autonome et acteur de sa propre sécurité et membre responsable de la collectivité nationale en favorisant :

. l'acquisition et le développement de l'autonomie dans la lecture de la signalétique, le respect des signaux de sécurité ferroviaires ;

. la sensibilisation aux règles et aux réflexes de sécurité dans les gares et les trains, ainsi qu'à leurs abords ;

. la pratique d'un comportement citoyen dans un lieu public (détention d'un titre de transport valable, respect des personnes -personnels SNCF, autres clients- et respect des lieux et des matériels...), la sensibilisation au développement durable ;

- de sensibiliser les acteurs du système éducatif à cette nécessaire prévention, par des actions de formation et de sensibilisation.

Article 2 - Les engagements de la SNCF

Les interventions sont réalisées par des cheminots volontaires, qui exercent tous une activité au sein de l'entreprise : contrôleurs, agents de la surveillance générale, agents des gares, conducteurs de trains, agents de l'infrastructure, agents des établissements de maintenance du matériel...

La SNCF s'engage à :

- développer les interventions en milieu scolaire en particulier auprès des cibles suivantes :

. les élèves du primaire, notamment les classes de CM1-CM2 ;

. les élèves de collège (tous niveaux) et de lycée professionnel ;

- développer un dispositif d'aide aux enseignants :

. en créant des fiches pédagogiques sur les sujets liés au transport ferroviaire et à la découverte de l'entreprise qui seront diffusées via le site sncf.com ;

. en travaillant avec le ministère à la possibilité d'inscrire la démarche SNCF dans les programmes de formation des IUFM ;

- informer les recteurs, les inspecteurs d'académie, les chefs d'établissement, les directeurs d'école, de ces interventions qui peuvent être organisées :

. soit à la suite d'incidents qui auront été repérés dans les transports ou à proximité d'installations ferroviaires. Dans ce cas, une information sous forme de courriers aux recteurs, aux inspecteurs d'académie et aux chefs d'établissement concernés sera faite ;

. soit en réponse à la demande d'un directeur d'école ou d'un chef d'établissement dans le cadre de l'éducation civique ou de l'éducation à la citoyenneté, à la suite d'une information faite par la SNCF auprès des écoles et établissements scolaires.

Ces interventions devront alors prendre place dans le projet d'école ou d'établissement et être étudiées dans le cadre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Article 3 - Les engagements du ministère

Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche facilitera la démarche de la SNCF auprès des écoles et des établissements scolaires en diffusant la présente convention et en appelant l'attention des recteurs et des inspecteurs d'académie sur l'intérêt d'organiser ces interventions dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté et de la prévention des conduites à risques.

Article 4 - Suivi de la convention

Un comité de pilotage est chargé du suivi de la convention. Il se réunit une fois par an à l'initiative de la direction de la communication de la SNCF. Il est composé des représentants suivants des parties signataires :

● Pour le ministère :

- la direction générale de l'enseignement scolaire.

● Pour la SNCF :

- Catherine Klein, responsable du pilotage des interventions en milieu scolaire (direction de la communication) ;

- Marie-Cécile Désormière, responsable du pôle animation des réseaux (direction de la communication) ;

- Jean-Michel Barry, responsable de la prévention et des partenariats (direction de la sûreté) ;

- Vincent Bouznad, délégué général adjoint de la fondation Solidarité.

Au cours de la réunion annuelle qui se tient dans le courant du 1er trimestre de l'année scolaire, la direction de la communication de la SNCF présente :

- un bilan des interventions en milieu scolaire en précisant :

- . le nombre global d'interventions ;
- . le nombre d'élèves sensibilisés ;
- . le nombre global d'intervenants ;
- . les niveaux des classes visitées ;
- . la répartition de ces items par région SNCF ;
- . l'évolution concernant le public jeune des accidents et des incivilités dans les transports ferroviaires ;

- un bilan des opérations visant à faire connaître les interventions auprès de l'éducation nationale.

Article 5 - Interlocuteurs

Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et la SNCF se transmettront les coordonnées des interlocuteurs compétents dans le cadre de cette convention. En cas de modification,

un nouvel envoi sera effectué.

Article 6 - Durée de la convention

Le partenariat est conclu pour 1 an à dater de la signature de la présente convention. Il sera tacitement reconduit à chaque début d'année scolaire, sauf intervention écrite d'une des deux parties, par lettre recommandée avec accusé de réception qui sera envoyée 3 mois avant l'expiration de l'année scolaire en cours.

Toute modification fera l'objet d'un avenant écrit.

Fait à Paris, le 13 juin 2006

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

Le président de la SNCF
Louis GALLOIS

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0602156N
RLR : 544-0a

NOTE DE SERVICE N°2006-146
DU 4-9-2006

MEN
DGESCO A1-3

Évaluation des capacités expérimentales en sciences de la vie et de la Terre, baccalauréat général, série S - session 2006 en Nouvelle-Calédonie

Texte adressé au vice recteur de l'académie de Nouvelle-Calédonie ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs et professeurs

■ Comme il est précisé dans la note de service n° 2004-028 du 16 février 2004 relative aux modalités de l'épreuve de sciences de la vie et de la Terre au baccalauréat général, série scientifique, l'évaluation des capacités expérimentales en sciences de la vie et de la Terre constitue, à compter de la session 2005, la partie pratique de l'épreuve de SVT, comptant pour le cinquième de la note de celle-ci.

La présente note de service publie la liste des 25 sujets d'évaluation retenus pour la session 2006 dans l'académie de Nouvelle-Calédonie. Ils sont extraits de la banque nationale des sujets

qui a été transmise par cédérom à tous les établissements scolaires.

Les enseignants sont tenus à la stricte confidentialité afférente à toute épreuve d'examen : cette confidentialité s'applique aux fiches d'évaluation et aux fiches de laboratoire, documents strictement professionnels accompagnant tous les sujets, ainsi qu'à la sélection de sujets opérée par l'établissement.

L'attention des personnels de direction est attirée sur leur responsabilité dans le pilotage de cette évaluation. Notamment, ils valideront le dispositif d'organisation de l'épreuve, présideront au choix des sujets de leur établissement parmi les 25 propositions publiées dans la présente note et assureront les convocations qui relèvent de leur compétence.

Sélection des sujets

Dans chaque établissement, les professeurs choisissent pour leur lycée les sujets nécessaires parmi les 25 retenus pour cette année. Le choix est guidé par les équipements disponibles dans les lycées et les apprentissages mis en œuvre,

étant entendu que les élèves peuvent avoir à exercer les compétences acquises sur des supports pédagogiques différents de ceux de l'enseignement reçu.

Chaque sélection doit comprendre, en fonction des effectifs des élèves concernés, entre 4 (cas d'une division unique de série S) et 8 sujets, ou plus si nécessaire. Sciences de la vie et sciences de la Terre sont obligatoirement représentées dans cette sélection. Un équilibre doit être recherché entre les trois typologies ("Obs" pour observation microscopique, "Pro" pour mise en œuvre de protocole, "Num" pour des sujets utilisant des supports numériques), chacune devant être représentée au minimum par un sujet.

Pour le programme d'enseignement de spécialité, deux sujets au moins doivent être proposés. Aucune modification ne doit être apportée aux sujets, à l'exception éventuelle de celles qu'impose la prise en compte des spécificités de l'établissement en matériel et équipements disponibles. Ces adaptations ponctuelles (et en conséquence, celles des fiches documents-élèves, protocoles ou destinées au laboratoire) devront être proposées par les professeurs au correspondant pédagogique régional pour le lycée de la discipline qui les validera ou non, sous réserve :

- que la fiche sujet-élève ne présente aucune modification ;

- que soient inchangées les capacités évaluées. Il convient que le correspondant pédagogique régional de sciences de la vie et de la Terre s'assure que chaque établissement concerné a bien été destinataire du cédérom distribué et a bien pris connaissance de la liste des 25 sujets ci-jointe.

Il convient également qu'il soit tenu informé du calendrier de l'évaluation organisée dans chaque établissement.

Déroulement de l'évaluation

L'évaluation, d'une durée d'une heure, se déroule selon un calendrier choisi par chaque établissement.

Les examinateurs sont les professeurs de la discipline de l'établissement enseignant à tout niveau du lycée, désignés et convoqués par le

chef d'établissement. Ces professeurs s'approprient les sujets proposés et se concertent pour assurer, avec le concours des personnels de laboratoire, le bon déroulement de l'évaluation. Deux professeurs examinateurs sont présents dans la salle où a lieu l'évaluation ; un examinateur évalue au maximum quatre élèves simultanément. La répartition des élèves entre examinateurs doit garantir qu'ils ne sont pas évalués par leur professeur. Les personnels de laboratoire apportent l'assistance technique correspondant à leur statut, pendant l'épreuve et lors de sa préparation. Ils n'évaluent pas les élèves.

La convocation des élèves est assurée par le chef d'établissement. Il s'assurera que tous les élèves ont été avertis de la date de l'épreuve.

Le jour de l'évaluation, les élèves tirent au sort un sujet parmi ceux retenus par l'établissement. Les élèves ayant choisi l'enseignement de spécialité peuvent avoir à réaliser une activité spécifique de l'enseignement de spécialité ou bien une activité appartenant à une partie du programme du tronc commun : ils doivent se voir proposer au tirage au sort, en proportions égales, des sujets des deux types.

Les élèves présentant un handicap pour lequel le médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées n'a pas préconisé une dispense de la partie pratique de l'épreuve de SVT, peuvent, sur l'avis de ce médecin, passer une épreuve aménagée reposant sur une sélection de sujets - à partir de la liste des 25 - adaptés à leur situation, parmi lesquels ils en tirent un au sort.

Notation des candidats

Les professeurs examinateurs, à partir d'une fiche-barème permettant l'évaluation simultanée de quatre candidats, document professionnel destiné en outre à une exploitation statistique éventuelle et à la vérification par les corps d'inspection, renseignent une fiche de notation ("grille d'observation servant de support à l'évaluation") au nom de chaque candidat. Cette fiche porte la note qui lui est attribuée sur 20 points, exprimée en points entiers ou au demi-point près avec, éventuellement, un commentaire qualitatif.

Ce document ainsi que la (ou les) feuille(s) réponse rédigée(s) par l'élève, qui ont le même statut que la copie d'écrit, sont agrafés ensemble et remis à l'issue de la correction au chef d'établissement.

Absence et dispense de la partie pratique d'évaluation des capacités expérimentales

Il est rappelé que les instructions de la note de service n° 2002-278 du 12 décembre 2002 (parue au B.O. n° 47 du 19 décembre 2002), relative aux situations particulières pour lesquelles une dispense de l'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques peut être autorisée, s'appliquent également à l'évaluation des capacités expérimentales en sciences de la vie et de la Terre à compter de la présente session. Le traitement

des cas particuliers est précisé dans la note de service n° 2004-028 du 16 février 2004.

Bilan

Le correspondant disciplinaire régional vérifie la cohérence de l'évaluation et dresse, avec le concours des professeurs, un bilan de l'épreuve pratique. Ce bilan est adressé à l'inspection générale à l'issue de la session.

Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Pour le directeur général
de l'enseignement scolaire,
Le chef du service du budget
et de l'égalité des chances,
adjoint au directeur général
Bernard COLONNA d'ISTRIA

LISTE DES 25 SUJETS IDENTIFIÉS PAR LES CODES SUIVANTS :

Enseignement obligatoire	Enseignement de spécialité
06 I2 B Num 03	06 III G Num 01
06 I3 B Num 02	06 II2 B Num 04
06 I3 B Obs 61	06 II2 B Pro 03
06 I3 B Obs 62	06 II3 B Pro 61
06 I3 B Obs 04	06 II3 B Pro 64 v1 générique ou v2 orphy
06 I4 G Num 61	06 II3 B Pro 12
06 I4 G Pro 01	06 II3 B Pro 71
06 I4 G Obs 04	06 II3 B Obs 69
06 I5 G Obs 62	
06 I5 G Num 10	
06 I5 G Pro 79 v1 ou v2	
06 I6 B Pro 01	
06 I6 B Obs 05	
06 I7 B Pro 61	
06 I7 B Pro 63	
06 I7 B Pro 65 v1 ou v2	
06 I8 G Obs 61	

BREVET

NOR : MENE0601909A
RLR : 541-1a

ARRÊTÉ DU 21-8-2006
JU DU 30-8-2006

MEN
DGESCO A1-2

Attribution du diplôme national du brevet aux candidats des sections internationales de collège et des établissements franco-allemands

Vu code de l'éducation, not. art. D. 332-17 ; A. du 18-8-1999, mod. par A. du 28-7-2000, A. du 28-7-2005 et A. du 1-6-2006 ; A. du 25-2-2000 ; A. du 10-5-2006 ; avis du CSE du 10-7-2006

Article 1 - Dans l'article 5 de l'arrêté du 25 février 2000 susvisé, les mots : "en classe de quatrième et en classe de troisième" sont **remplacés** par les mots : "en classe de troisième".

Article 2 - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2006-2007.

Article 3 - Le directeur général de l'enseignement scolaire au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 21 août 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

**ACTIVITÉS
ÉDUCATIVES**

NOR : MENN0601718C
RLR : 554-9

CIRCULAIRE N°2006-148
DU 6-9-2006

MEN
HFD

Concours "Trophée civisme et défense" et "Prix armées jeunesse" - édition 2006-2007

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et président d'université ; aux chefs d'établissement

■ Enseignements élémentaire, secondaire et supérieur.

Éducation à la citoyenneté, au civisme et à la défense.

Règlement des concours "Trophée civisme et défense" et "Prix armées jeunesse" - édition 2006-2007.

Les deux concours sont indépendants l'un de l'autre, les équipes pédagogiques et les établissements d'enseignement peuvent concourir aux deux, à condition de présenter deux dossiers distincts.

Trophée civisme et défense

L'association Civisme Défense Armées Nation (CIDAN) décernera à nouveau en 2007 le "Trophée civisme et défense" destiné à recom-

penser "la meilleure réalisation de citoyenneté et de solidarité entre la société civile et les armées"

Ce trophée est remis solennellement chaque année par le président du Sénat ou le président de l'Assemblée nationale (en alternance).

Son jury est présidé par un haut responsable de l'éducation nationale : recteur ou inspecteur général.

Le concours est ouvert aux établissements scolaires ou universitaires, aux associations, aux collectivités locales, aux organismes militaires... ayant conduit des actions originales entre société civile et militaire.

Les dossiers de candidature peuvent être retirés à partir d'octobre 2006 auprès de : CIDAN, caserne Artois, 9, rue Édouard Lefebvre, BP 236, 00442 Armées. tél. 01 30 97 53 32 et tél./fax/rép. : 01 30 97 53 33, mél. : cidan@free.fr, site internet : <http://www.cidan.org>
CIDAN est une association, indépendante à l'égard de tout parti politique, groupement confessionnel ou corporation agréée par les ministères de la défense et de l'éducation nationale. On compte parmi ses activités :

- le soutien à des initiatives régionales ou départementales ;
- l'édition de la revue trimestrielle "Civisme et défense" ;
- le "Trophée civisme et défense" ;
- des actions régulières avec des parlementaires ou d'autres élus ;
- des rallyes lycéens, mêlant activités sportives, intellectuelles et militaires ;
- des conférences sur la défense dans les établissements scolaires.

Prix armées jeunesse

En 2007, la commission Armées-Jeunesse décernera pour la quatrième année consécutive le "Prix armées jeunesse". Ce prix est destiné à récompenser des actions conçues au profit de la jeunesse et réalisées en partenariat par des unités militaires et des jeunes. Il est remis solennellement chaque année par le ministre de la défense

La commission Armées-Jeunesse est un organisme consultatif placé auprès du ministre, destiné à favoriser la connaissance mutuelle entre la jeunesse et les forces armées. Elle traite chaque année de sujets concernant les jeunes : leurs attentes de la société, leurs besoins en information et formation et leur rapport avec la défense.

Elle regroupe environ 140 membres : représentants des armées, d'associations et de mouvements de jeunesse, des branches "jeunes" des syndicats et des ministères concernés. Elle a des contacts fréquents et très fructueux avec

le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La commission contribue à promouvoir l'esprit de défense, préparer les jeunes à leurs responsabilités de citoyens, resserrer les liens entre la communauté nationale et les armées. Elle est un lieu de dialogue, de réflexion et d'action, un organisme de propositions et gère les stages Armées-Jeunesse.

Le concours du "Prix armées jeunesse" est ouvert aux associations, établissements scolaires et universitaires, institutions (collectivités territoriales, etc.) et unités militaires ayant conduit des initiatives originales dans la perspective de la promotion de l'esprit de défense, en complément ou non des cours prévus et de la journée d'appel à la préparation de défense.

Les dossiers de candidature doivent concerner des actions à caractère social, d'information sur la défense, de souvenir et d'histoire ou toute activité créant un climat favorable aux liens entre la société civile et le monde de la défense. Les dossiers peuvent être retirés à partir d'**octobre 2006** auprès de CAJ, École militaire, 1, place Joffre, 75007 Paris, tél. 01 44 42 32 05, mél. : caj@wanadoo.fr, site internet : <http://www.defense.gouv.fr/>

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

Le haut fonctionnaire de défense
Bernard VORS

PERSONNELS

TABLEAU D'AVANCEMENT

NOR : MENH0602153N
RLR : 714-6a

NOTE DE SERVICE N°2006-144
DU 4-9-2006

MEN
DGRH A1-3

Accès au grade de professeur de l'ENSAM hors classe - année 2006

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

■ Conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 88-651 du 6 mai 1988 modifié, les professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers peuvent être promus au grade de professeur de l'ENSAM hors classe.

La présente note de service a pour objet de fixer les conditions de préparation du tableau d'avancement commun à toutes les disciplines, sur lequel l'avis de la commission administrative paritaire nationale doit être recueilli.

I - Personnels concernés

Peuvent être promus au grade de professeur de l'ENSAM hors classe, les professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers, quel que soit leur établissement d'affectation, ayant atteint au moins le 7ème échelon de la classe normale au plus tard le 31 décembre 2005 (décret n° 2005-1090 du 1er septembre 2005) pour les promotions à attribuer au titre de l'année 2006, et inscrits sur un tableau d'avancement commun à toutes les disciplines.

II - Constitution des dossiers servant à l'établissement de l'avis de la commission administrative paritaire nationale

Vous inviterez tous les agents promouvables à

faire parvenir tous éléments et pièces justificatives (curriculum vitae, liste des titres, travaux, publications...) afin de faciliter l'examen de leurs dossiers par la CAPN en vue de l'inscription au tableau d'avancement (voir annexe ci-jointe).

Il vous appartiendra ensuite de revêtir l'annexe ci-jointe de votre avis et d'établir un rapport détaillé sur chaque agent promuable pour lequel vous souhaitez une éventuelle promotion.

Vous veillerez à ce que vos souhaits soient classés par ordre préférentiel. Pour élaborer ce classement, je ne verrais que des avantages à ce que vous recueilliez tous avis que vous jugerez utiles.

J'appelle votre attention sur la prise en compte, outre l'ancienneté de service dans le corps des professeurs, des qualités exceptionnelles des candidats tant du point de vue de l'implication dans les formations dispensées que de l'investissement dans la vie et le rayonnement de l'établissement.

Les dossiers ainsi remplis seront transmis par envoi groupé au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau DGRH A1-3, 34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09 **dans un délai d'un mois** après parution de la présente note au B.O.

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

**PRÉPARATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE PROFESSEUR
DE L'ENSAM HORS CLASSE**

NOTICE INDIVIDUELLE

ÉTAT CIVIL

Nom :

Nom d'épouse :

Prénom :

Date de naissance :

SITUATION ADMINISTRATIVE

- Établissement d'affectation :

- Échelon :

- Responsabilités particulières exercées :

Joindre à ce dossier :

- un curriculum vitae détaillé

- la liste des travaux et publications et toutes autres pièces justificatives

Le 2006

Signature de l'agent

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET CLASSEMENT

Classement : sur candidats

Le 2006

Signature

NOTATION

NOR : MENH0602151N
RLR : 714-6aNOTE DE SERVICE N°2006-145
DU 4-9-2006MEN
DGRH A1-3

Notation des professeurs de l'ENSAM - année 2005-2006

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

I - Personnels concernés

Les professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers (disciplines scientifiques et disciplines techniques) constituent le champ des agents concernés par la présente note, quel que soit l'établissement où ils exercent.

II - Principe d'établissement de la notation

La note que vous attribuerez est établie selon une cotation de 0 à 100, laquelle doit prendre en compte l'ensemble de l'activité de l'enseignant noté.

À l'aide de l'application informatique "GESUP 2", le processus de notation des professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers se déroulera cette année en trois étapes :

Étape n° 1 : vérification de la population de l'ENSAM

Dans l'application "GESUP 2", vous vous reporterez au menu "Notations", suivi de la rubrique "Saisie de notes" où, après avoir renseigné l'intitulé de l'académie, puis de l'établissement, il vous sera possible de vérifier la population des professeurs de l'ENSAM affectés dans votre établissement.

Étape n° 2 : saisie de la note

Une fois cette vérification faite, vous cliquerez sur la fiche individuelle de notation de chaque enseignant où vous indiquerez **seulement** la note proposée et ferez figurer la mention "XXXXX" dans la rubrique "Commentaires". Lorsque **toutes les notes** seront attribuées, il conviendra de valider cette opération en cliquant sur le bouton vert situé en fin de liste "Valider la saisie des notes".

Étape n° 3 : établissement de la fiche individuelle de notation

Les avis de notation n'étant pas encore disponibles dans "GESUP 2", vous renseignerez le **document type joint à la présente note**, ainsi qu'il était d'usage lors des précédentes campagnes de notation.

Vous veillerez à ce que chaque enseignant signe la fiche type le concernant et en reçoive, à sa demande, une copie.

J'appelle votre attention sur l'importance de ce dernier point. Le fait de signer la fiche type atteste que l'enseignant en a pris connaissance et lui ouvre le droit de demander la révision de sa note par lettre adressée au président de la commission administrative paritaire nationale. Dans le cas d'une telle demande, vous adresserez la lettre de l'intéressé et un avis motivé sur sa demande au bureau DGRH A1-3 qui saisira la commission administrative paritaire nationale.

III - Recueil national des notations au bureau DGRH A1-3

Les fiches de notation devront être adressées au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau DGRH A1-3, 34, rue de Châteaudun 75436 Paris cedex 09 **dans un délai d'un mois** après parution de la présente note au B.O.

Je vous précise par ailleurs que les professeurs de l'ENSAM nommés en qualité de stagiaire d'un autre corps devront également être notés. La notation étant déterminante pour la réalisation des travaux d'avancement des personnels concernés, je sais que vous veillerez à ce que les dispositions de la présente note soient respectées. Enfin, pour toute difficulté liée à l'application du dispositif de notation, vous voudrez bien saisir le bureau DGRH A1-3 qui se tient à votre disposition.

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

**FICHE INDIVIDUELLE DE NOTATION POUR L'ANNÉE 2005-2006
DES PROFESSEURS DE L'ENSAM**

ÉTAT CIVIL

Nom :

Nom d'épouse :

Prénom :

Date de naissance :

SITUATION ADMINISTRATIVE

Professeur : disciplines scientifiques

disciplines techniques

Grade : classe normale

hors-classe

Échelon :

AFFECTATION

Établissement :

Fonctions exercées :

PROPOSITION DE NOTATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE IMMÉDIAT

Appréciation :

Note proposée : sur 100,00

Fait à
le 2006
Signature

NOTATION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Appréciation :

Note : sur 100,00

Nom, qualité, signature du notateur :

Fait à , le 2006

L'agent noté atteste avoir pris connaissance de la notation ci-dessus.

À , le 2006

Signature :

FORMATION

NOR : MENE0602049N
RLR : 723-2

NOTE DE SERVICE N°2006-135
DU 8-9-2006

MEN
DGESCO A1-5

Stage de préparation au diplôme d'État de psychologie scolaire (DEPS) - année 2007-2008

Réf. : D. n° 89-684 du 18-9-1989 mod. ; A. du 16-1-1991

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

■ Vous trouverez ci-après les modalités de recrutement des candidats au stage de préparation au diplôme d'État de psychologie scolaire (DEPS).

Je vous rappelle que pour être admis à suivre le cycle de formation, les candidats doivent remplir les conditions définies par l'article 3 du décret n° 89-684 du 18 septembre 1989 modifié :

- être fonctionnaire titulaire d'un corps d'enseignant du premier degré ;

- et, avant l'entrée dans le cycle de formation :

. justifier de l'obtention de la licence de psychologie ;

. avoir effectué trois années de services effectifs d'enseignement dans une classe.

Il est précisé que les services effectués en tant que "faisant fonction" de psychologue scolaire, éducateur en internat ou chargé de rééducation ne peuvent être considérés comme de l'enseignement.

Il est conseillé dans l'intérêt du service de retenir prioritairement les candidats ayant encore au moins 3 années de service à effectuer.

Traitement des dossiers

Les dossiers des candidats seront transmis à vos services qui procéderont à leur vérification. **En aucun cas, ils ne doivent être adressés directement à la direction générale de l'enseignement scolaire.** Il vous appartiendra, une fois la répartition des candidats effectuée, de les faire parvenir aux centres de formation concernés avec mention du nombre de candidats à retenir. Il est rappelé, en effet, que, conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 16 janvier

1991 cité en référence, l'affectation des candidats proposés par vous dans les différentes universités agréées à organiser cette formation, demeure de la compétence du ministre chargé de l'éducation nationale.

Constitution des dossiers

Pour tous les candidats, les dossiers doivent comporter :

- un CV retraçant notamment le cursus universitaire, et, le cas échéant, les formations suivies et les publications réalisées ;

- la copie de la licence de psychologie ou l'attestation d'inscription à la licence ;

- un état des services ;

- une lettre de motivation dûment argumentée ;

- une enveloppe libellée à leur adresse, affranchie au tarif postal en vigueur.

Je vous saurais gré de procéder à une vérification rigoureuse de la recevabilité des candidatures qui vous seront soumises. Vous veillerez tout particulièrement à ce que les candidats justifient bien des trois années d'équivalent temps plein effectuées dans l'enseignement.

Information des candidats

Vous voudrez bien informer les enseignants qu'ils doivent faire acte de candidature pour le centre de formation le plus proche de leur résidence administrative. Un choix entre deux centres de formation est offert aux candidats de certains départements compte tenu de leur situation géographique (cf. tableau joint en annexe).

Tout autre souhait d'affectation devra faire l'objet d'une demande de dérogation. Dans ce cas, une demande écrite motivée devra être adressée par l'intéressé au bureau de la formation continue des enseignants (DGESCO A1-5) **pour le 19 janvier 2007 au plus tard en même temps que la liste des candidats.**

Vous veillerez également à rappeler aux candidats qu'ils s'engagent à exercer les fonctions de psychologue scolaire pendant trois années

consécutives dans le département dont ils dépendent, lors de leur entrée en formation.

Transmission des dossiers

Vous établirez, après consultation de la commission administrative paritaire départementale, la liste des candidats proposés par votre département et vous voudrez bien la transmettre à mes services (bureau de la formation continue des enseignants DGESCO A1-5) **pour le 19 janvier 2007.**

Vous préciserez en annexe le nombre de postes vacants dans votre département ainsi que le nombre de stagiaires à recruter.

Pour chacun d'eux, vous joindrez une fiche de renseignements validée par vos soins (cf. modèle figurant en annexe).

Je précise que la liste est transmise **sans ordre de priorité**, le jury de la commission d'entretien étant seul habilité à procéder au choix des candidats autorisés à suivre la formation.

Conformément aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 16 janvier 1991 précité, **le nombre de candidats proposés doit être au moins une fois et demie supérieur au nombre de départs prévus**, cette disposition permettant d'effectuer une réelle sélection des candidats.

Affectation des candidats

L'affectation des candidats dans les différents centres, y compris ceux dans lesquels ils ont été autorisés à se présenter par dérogation, sera décidée par mes soins et vous sera communiquée **le 29 janvier 2007.**

Vous voudrez bien en avertir, dans les meilleurs délais, les intéressés et transmettre **avant le 5 février 2007**, les dossiers aux directeurs des centres de formation des psychologues scolaires des universités avec lesquelles les instituts universitaires de formation des maîtres (IUFM) réalisent la préparation. Vous trouverez les adresses correspondantes en annexe.

Je vous ferai parvenir, après consultation de la commission administrative paritaire nationale, la liste des candidats autorisés à suivre la formation conduisant au DEPS au titre de l'année scolaire 2007-2008.

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

(voir annexes pages suivantes)

Annexe 1

STAGE DE PRÉPARATION AU DEPS 2007-2008

IUFM et universités concernées par la préparation au DEPS

- IUFM d'Aix-Marseille en collaboration avec l'université Aix-Marseille I
- IUFM d'Aquitaine en collaboration avec l'université Bordeaux II
- IUFM de Grenoble en collaboration avec l'université Grenoble II
- IUFM du Nord - Pas-de-Calais en collaboration avec l'université Lille III
- IUFM de Lyon en collaboration avec l'université Lyon II
- IUFM de Paris en collaboration avec l'université Paris V

Coordonnées des centres de formation

Aix-en-Provence

Mme Christine Bailleux, directrice du centre de formation des psychologues scolaires
Université Aix-Marseille I
UFR de psychologie et des sciences de l'éducation
29, avenue Robert Schumann
13621 Aix-en-Provence cedex 1
tél. 04 42 93 39 91
fax 04 42 38 91 70

Bordeaux

M. Denis Castra, directeur du centre de formation des psychologues scolaires
Université Bordeaux II
UFR des sciences sociales et psychologiques
3, ter place de la Victoire
33076 Bordeaux cedex
tél. 05 57 57 18 63
fax 05 57 57 19 77

Grenoble

Mme Françoise Bonthoux, directrice du centre de formation des psychologues scolaires
Université Grenoble II
UFR des sciences de l'homme et de la société
Domaine universitaire de Saint-Martin-d'Hères
BP 47
38040 Grenoble cedex
tél. 04 76 82 78 06 et 04 76 07 50 56
fax 04 76 82 78 34

Lille

Mme Claire Lambert-Leconte, directrice du centre de formation des psychologues scolaires
Université Lille III
UFR de psychologie
Domaine universitaire littéraire et juridique
Pont-de-Bois
59653 Villeneuve-d'Ascq
tél. 03 20 41 63 29
fax 03 20 41 63 24

Lyon

M. Jean-Marie Besse, directeur du centre de formation des psychologues scolaires
Université Lyon II
UFR de psychologie
5, avenue Pierre Mendès France
69676 Bron Cedex
tél. 04 78 77 43 54
fax 04 78 77 44 57

Paris

M. François Marty, directeur du centre de formation des psychologues scolaires
Université Paris V
UFR de psychologie
Centre universitaire de Boulogne
71, avenue E. Vaillant
92100 Boulogne-Billancourt
tél. 01 55 20 58 22
fax 01 55 20 59 84

Annexe 2

CENTRES DE FORMATION - STAGE DEPS 2007-2008

Académies	Départements	Centres de formation
Aix-Marseille	tous	Aix-en-Provence
Amiens	Aisne Oise Somme	Lille ou Paris Lille ou Paris Lille
Besançon	tous	Lyon
Bordeaux	tous	Bordeaux
Caen	tous	Paris
Clermont-Ferrand	tous	Grenoble ou Lyon
Corse	Haute-Corse et Corse-du-Sud	Aix-en-Provence
Créteil	tous	Paris
Dijon	Côte-d'Or, Nièvre, Saône-et-Loire Yonne	Lyon Paris
Grenoble	tous	Grenoble
Guadeloupe		Bordeaux
Guyane		Aix-en-Provence ou Bordeaux
Lille	Nord et Pas-de-Calais	Lille
Limoges	tous	Bordeaux
Lyon	tous	Lyon
Martinique		Bordeaux
Montpellier	tous excepté Hérault	Aix-en-Provence Aix-en-Provence ou Grenoble
Nancy-Metz	Meurthe-et-Moselle Meuse, Moselle Vosges	Lille ou Lyon Lille Lyon
Nantes	tous excepté Loire-Atlantique et Vendée	Paris Bordeaux
Nice	Alpes- Maritimes et Var	Aix-en-Provence
Orléans-Tours	tous	Paris
Paris		Paris
Poitiers	tous	Bordeaux
Reims	Ardennes Aube Marne Haute-Marne	Lille Paris Paris Lyon
Rennes	tous	Paris
Réunion		Aix-en-Provence
Rouen	Eure Seine-Maritime	Paris Lille
Strasbourg	Bas-Rhin Haut-Rhin	Paris Lyon
Toulouse	tous	Bordeaux
Versailles	tous	Paris

Annexe 3

FICHE CONCERNANT LES ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRÉ CANDIDATS AU DIPLÔME D'ÉTAT DE PSYCHOLOGIE SCOLAIRE

année scolaire :

Département :

Nom et prénoms :

Nom de jeune fille : Date de naissance :

Situation de famille :

Adresse personnelle :

.....

Corps :

Poste actuel :

Diplômes :

- CAP Diplôme d'instituteur
- Diplôme d'études supérieures d'instituteur
- Diplôme de professeur des écoles
- Licence de psychologie en cours
Délivrée le Université
- DEA, DESS de psychologie
Délivré le Université

Durée des services effectifs d'enseignement au 1er octobre de l'année d'entrée en stage :
.....

Lieux et dates d'exercice des services effectifs d'enseignement équivalant à 3 années à temps plein :
-
-
-

Centre de formation demandé :

L'IA-DSDEN, certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus

Le

Signature :

Gestion des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (2ème semestre 2006)

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux présidentes et présidents et directrices et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; aux présidentes et présidents et directrices et directeurs d'établissements publics à compétence nationale relevant de l'éducation nationale

■ La présente circulaire a pour objet la préparation des opérations de gestion que les commissions administratives paritaires nationales examineront au mois de décembre 2006. Au cours de ces CAPN seront examinés les points suivants :

- propositions d'inscription aux **tableaux d'avancement** de grade au titre de l'année 2007, pour les corps ITRF de catégorie A et B ;
- demandes de **détachement et d'intégration** ;
- **titularisations** des agents stagiaires.

Cette circulaire permet en outre de vous rappeler ou de vous préciser certaines modalités de gestion relatives aux réintégrations, mutations, affectations des lauréats de concours.

I - Tableaux d'avancement

Les CAPN de décembre examineront les dossiers des agents proposés pour une inscription aux tableaux d'avancement pour les grades suivants :

- ingénieur de recherche de 1ère classe ;
- ingénieur d'études hors classe ;
- ingénieur d'études de 1ère classe ;
- technicien de classe exceptionnelle ;
- technicien de classe supérieure.

Les conditions de promouvabilité pour tous ces grades figurent en annexe I.

Les tableaux d'avancement prendront effet à partir du 1er janvier 2007 pour tous les grades énumérés sauf pour celui de technicien de classe exceptionnelle qui prendra effet au lendemain de la CAPN, à la même date que les

nominations des agents reçus à l'examen professionnel.

Du fait du chantier statutaire en cours, piloté par la direction générale de l'administration et de la fonction publique, et portant notamment sur la catégorie C, l'examen des tableaux d'avancement pour cette catégorie de personnel sera reporté aux CAPN et CAPA de 2007.

II - Établissement des propositions de promotions par tableaux d'avancement

1 - Autorité compétente pour établir les propositions et rôle de la CPE

Seuls les présidents d'université et les directeurs des établissements d'enseignement supérieur, les recteurs pour les agents des rectorats ont compétence pour établir les propositions adressées au ministre. Ces propositions doivent être classées. L'importance de ce classement doit être soulignée dans la mesure où les dossiers sont examinés en CAPN dans l'ordre des propositions des établissements. Il est donc impératif que les dossiers traduisent clairement la valeur professionnelle des agents proposés. Ainsi, un dossier présenté en premier et qui ne serait pas d'excellente qualité peut être préjudiciable à la promotion des autres agents proposés par l'établissement pour le grade considéré.

Les dossiers de propositions et le classement doivent être soumis à l'avis de la commission paritaire d'établissement et transmis au bureau de gestion, accompagnés du procès-verbal de la CPE.

Les commissions administratives paritaires nationales portent la plus grande attention aux comptes rendus des commissions paritaires d'établissement, instances de consultation locales et premier instrument de déconcentration mis en place au sein des établissements. La CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAPN et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement en lui permettant ainsi d'affirmer son autonomie. Or le bilan des comptes rendus de CPE n'est pas toujours satisfaisant et traduit

souvent un manque de transparence et de rigueur dans la forme et dans le fond :

- Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats plutôt que d'être de simples relevés de décisions.

- Ils doivent exprimer clairement les critères qui ont présidé au classement (ou au non-classement) des agents.

- Ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.

- Ils doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants.

- Ils doivent être clairement retranscrits lorsqu'il s'agit d'une situation individuelle afin de ne pas pénaliser l'agent.

- Les demandes de détachements dans un corps ITRF doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

2 - Critères de propositions.

Le statut général de la fonction publique prévoit que le principal critère à prendre en compte pour l'avancement est celui de la valeur professionnelle de l'agent, mais que les agents dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté. Une exigence forte nous conduit, dans le cadre d'une véritable politique de ressources humaines, à privilégier le premier critère.

L'évaluation de la valeur professionnelle des agents doit porter sur une appréciation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de la manière de servir, de l'environnement structurel et du parcours professionnel de l'agent.

Je vous rappelle qu'un agent en cessation progressive d'activité qui réunirait l'ensemble des critères énoncés peut faire l'objet d'une proposition de changement de grade.

3 - Documents à transmettre

a) **Le dossier de proposition** des agents (annexe II) comprend :

- Annexe II.1 - **La fiche individuelle de proposition** de l'agent, établie selon le modèle joint. Il est demandé que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient impérativement remplies.

- Annexe II. 2 - **Le rapport d'activité de l'agent**

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant son activité passée dans le corps, ses

fonctions actuelles, et le transmet, **dactylographié**, à son autorité supérieure accompagné d'un curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport qui doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (**2 pages suffisent le plus souvent**) devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Trop de rapports manquent encore de rigueur et développent l'activité en un trop grand nombre de pages ce qui en rend la lecture difficile et nuit à la bonne compréhension des fonctions réellement exercées.

Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

- Annexe II.3 - **Le rapport d'aptitude professionnelle**

Élément déterminant du dossier de proposition pour une promotion de corps comme pour une promotion de grade, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;

- appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;

- appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;

- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue .

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du descriptif fonctionnel des emplois types disponible dans les services du personnel.

b) La liste récapitulative pour chaque corps (annexe III) ne comporte que les propositions du chef d'établissement, classées par lui-même selon l'ordre de mérite, après consultation de la CPE, pour les établissements d'enseignement supérieur. Je vous rappelle que pour chaque agent classé devra figurer l'indication de la BAP.

Si un président d'université modifie l'ordre de classement de la commission paritaire d'établissement, le motif devra être précisé, afin d'éclairer la CAPN.

c) Le compte rendu de la réunion de la commission paritaire d'établissement doit comporter sa composition et l'indication des critères de classement adoptés (cf. supra).

Il doit être reproduit et figurer pour chaque corps avec vos dossiers de proposition.

Les dossiers de propositions des agents qui occupent des supports d'emplois dans des universités mais exercent leurs fonctions notamment à l'agence de mutualisation des universités et établissements (AMUE), à la conférence des présidents d'université (CPU) à l'EPA Jussieu, doivent être soumis à l'avis de la CPE de l'université de rattachement mais le classement des candidats sera établi par le directeur de l'AMUE ou le vice-président de la CPU ou le directeur de l'EPA Jussieu et n'interférera pas avec celui des agents en fonctions dans l'établissement.

Lorsqu'une CPE est commune à deux établissements (université/école d'ingénieurs autonome ou IUFM, ou institut d'études politiques) les propositions de promotion pour les listes d'aptitude ou les tableaux d'avancement de grade ne doivent pas faire l'objet d'un classement unique mais faire l'objet de deux listes de proposition distinctes.

III - Titularisations

Les lauréats des concours externes doivent obligatoirement effectuer un stage d'une année effective. À l'issue du stage, l'établissement doit adresser une proposition de titularisation, de renouvellement de stage d'un an, ou de fin de fonctions, accompagnée d'un rapport (annexe IV). **Le plus grand soin doit être apporté à l'établissement de ces deux derniers rapports**

qui doivent comporter des éléments d'appréciation précis et argumentés sur la manière de servir de l'agent aussi bien que sur ses compétences professionnelles.

À cet effet les représentants des personnels avaient demandé lors des CAPN de décembre dernier que soit mis en place au sein des établissements un suivi des stagiaires comportant un tutorat ou encadrement de l'agent et un entretien en cours de stage (cf. circulaire de gestion DPMA B5 n° 050 du 2-2-2006).

J'appelle votre attention sur les points suivants :

- le renouvellement de stage constitue une seconde chance offerte à l'agent pour démontrer son aptitude à exercer les fonctions qui lui sont confiées ;

- la non-titularisation doit prendre en compte l'intérêt du service public ;

- il doit y avoir concordance entre le jugement porté sur le stagiaire et la conclusion proposée.

Le rapport est communiqué au stagiaire qui le signe afin d'attester qu'il en a pris connaissance et présente le cas échéant ses observations.

Un état des congés de maladie et maternité obtenus, pendant le stage doit être systématiquement joint à l'envoi. En l'absence de congés la mention "état néant" devra explicitement être portée sur le rapport.

Les affectations de concours 2005 ayant eu lieu le 1er décembre 2005, toutes les propositions de titularisation, de renouvellement de stage ou de fin de fonctions doivent être transmises au bureau de gestion, accompagnées des rapports justificatifs des chefs d'établissement et de l'avis de la CPE dans les délais requis, en vue d'être **examinées par la CAPN compétente de décembre 2006.**

Il arrive trop souvent que des rapports de renouvellement de stage parviennent après la CAPN de décembre ce qui conduit à attendre la CAPN de juin pour examiner les dossiers.

IV - Détachements - Intégrations (annexes V et VI)

L'aboutissement de la procédure de détachement exige le respect de conditions strictes qui font l'objet d'un contrôle précis tant de la part de mes services que de celle du contrôle financier.

Des instructions précises relatives aux règles applicables en matière de détachement et d'intégration vous ont été données dans la **circulaire du 5 février 2004** (DPMA B5 n° 018). Je vous invite à vous y reporter.

V - Mutations - Réintégrations

a) La "bourse à l'emploi", mise en ligne en juin 2004 afin de faciliter la mobilité des personnels ITRF et répondre aux besoins des établissements, est encore trop peu utilisée par les établissements eux-mêmes. Cette application devrait pourtant se substituer totalement à l'application MUTITARF qui sera maintenue pour la dernière année, selon un calendrier identique à celui de 2005 (cf. annexe VII).

b) S'agissant des réintégrations, la souplesse de la gestion des ITRF ne doit pas pour autant nous éloigner des règles qui régissent la fonction publique.

Si la mobilité constitue un enrichissement professionnel pour l'agent, sa réintégration à l'issue d'une disponibilité ou d'un détachement est un droit. Je vous demande donc instamment d'accueillir favorablement les demandes d'agents qui - pour des raisons personnelles ou familiales - sont souvent conduits à changer de région au moment de leur réintégration et ne peuvent donc réintégrer dans leur établissement d'origine (cf. annexe VIII).

Je vous rappelle que les demandes de mutation et de réintégration doivent être intégrées dans la politique des emplois de votre établissement au même titre que les listes d'aptitude et avant les demandes d'ouverture de concours.

Il vous appartient ainsi d'examiner avec attention toute demande de mutation qui vous parviendrait par courrier après la fermeture de l'application MUTITARF ou qui vous serait parvenue en complément de la saisie des agents (limitée à deux académies).

De la même façon, avant de saisir vos demandes d'ouverture de concours 2007 dans l'application COLORITARF, vous devrez impérativement examiner ou réexaminer des demandes de mutation que vous auriez refusées en octobre-novembre dans l'application MUTITARF. Actuellement trop d'établissements arguent de la non-adéquation du profil de l'agent avec le

poste vacant pour refuser une mutation, préférant recruter un lauréat de concours, ce qui engendre des risques de contentieux.

S'agissant de la promotion des agents inscrits sur liste d'aptitude suite à votre proposition, je vous rappelle que pour les personnels ITRF elle s'effectue au sein de l'établissement et qu'il convient ainsi que vous anticipiez cette promotion en réservant un emploi vacant de votre stock du niveau correspondant à la promotion, ou bien en demandant à la DGES le rehaussement d'un emploi selon les conditions fixées par la circulaire relative aux emplois qui vous sera notifié prochainement par cette direction.

VI - Affectation des lauréats de concours 2006

1 - Catégorie A

Le calendrier déroulant les différentes étapes de l'organisation des concours de catégorie A - prévoit les affectations des lauréats au 1er décembre 2006 (réf. circulaire du 17 février 2006 - DPMA B5 n° 55). La contribution des centres organisateurs pour les épreuves d'admissibilité et des établissements affectataires pour les épreuves d'admission s'avère indispensable pour que les délais soient respectés et que les dossiers parviennent complets au bureau de gestion afin d'être immédiatement traités.

Le retard pris par quelques établissements pour réunir leur jury d'admission peut être préjudiciable à l'ensemble des affectations. Il est donc impératif que vous terminiez vos épreuves d'admission pour fin septembre 2006.

2 - Catégorie B

L'organisation et l'affectation des concours de **technicien de recherche et de formation** reste de compétence nationale et se déroulera comme les années précédentes, avec un calendrier d'affectation calqué sur celui des concours de catégorie A.

3 - Catégorie C

a) S'agissant des recrutements de catégorie C : **agents techniques de recherche et de formation et adjoints techniques de recherche et de formation**, l'organisation et l'affectation des lauréats est de la compétence des recteurs.

Je vous demande de prévoir l'affectation des lauréats avant la fin de l'année 2006.

b) Le recrutement des **agents des services techniques de recherche et de formation** est de la compétence des présidents d'université et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur.

Le calendrier vous permettant de mettre en œuvre le recrutement des AST RF vous sera communiqué par le bureau des concours.

Des instructions vous seront données en fin d'année pour les concours 2007 de catégorie C lorsque les textes statutaires en cours auront été publiés (cf. dernier paragraphe du I).

VII - Saisie des BAP et emplois types

L'application web relative à la saisie des BAP et emplois types sera ré ouverte en septembre afin que vous puissiez, d'une part compléter ou modifier la saisie déjà effectuée pour l'ensemble des agents, et d'autre part répertorier les agents de catégorie C des BAP E et F. En effet, lors de l'élaboration de REFERENS, les experts avaient estimé que - compte tenu du degré de technicité requis - le recrutement au niveau de la catégorie C ne se justifiait plus dans ces deux BAP et qu'en conséquence, il n'y avait plus lieu de maintenir d'emplois types en informatique et en audiovisuel pour ces agents.

Afin de lever cette difficulté, des emplois types dit de positionnement sont créés dans REFERENS, vous permettant de recenser tout les agents concernés mais leur codification ne permettra pas de les ouvrir au recrutement.

Des informations vous seront par ailleurs communiquées sur les modifications relatives à la cartographie des BAP E et G qui devraient être mises en place avant l'ouverture des concours, en 2007.

VIII - Recrutement spécifique de fonctionnaires handicapés

Je vous rappelle l'importance que j'attache au recrutement des personnels reconnus handicapés et je vous prie de porter une attention toute particulière aux demandes de ces agents.

Vous trouverez en annexe IX les modalités de recrutement qui président à l'application des dispositions du décret n° 95-979 du 25 août 1995. À cet effet, il me paraît indispensable que vous communiquiez au bureau de gestion le contrat d'un agent recruté sur la base du décret précité

afin que le support d'emploi qu'il occupe soit neutralisé dans la base informatique.

IX - Reclassement d'agents de France Télécom

Cf. annexe X à la circulaire.

X - Transmission des dossiers individuels pour les CAPN

Je vous rappelle que la commission paritaire d'établissement doit débattre de l'ensemble des questions intéressant les personnels IATOS. La circulaire n° 99-160 du 14 octobre 1999 précise les compétences de la CPE notamment sur les questions d'ordre individuel.

En conséquence, tout dossier d'ordre individuel transmis par l'établissement, sans avoir été soumis à l'avis de la CPE, lui sera retourné et ne fera pas l'objet d'un examen en CAPN. Il en est ainsi des demandes de mutation, de détachement, d'intégration, de contestation d'un refus de temps partiel, de renouvellement de stage.

Si trop de dossiers individuels (demandes de détachement, notamment) parviennent par fax la veille de la CAPN et ne peuvent faire l'objet d'une vérification attentive de mes services, l'examen de ces dossiers pourrait être reporté à la prochaine session de CAPN.

L'ensemble des documents :

- propositions pour l'inscription aux tableaux d'avancement de grade (ou bien un état néant, le cas échéant) ;

- rapports de fin de stage ;

- demandes de détachement, intégration ;

- tout dossier d'ordre individuel,

devront parvenir au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau DGRH C2-2, 142, rue du Bac, 75007 Paris **pour le 20 octobre 2006**, délai de rigueur.

Je vous remercie par avance de la contribution active et vigilante que vous apporterez à la préparation de ces différentes opérations de gestion.

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

Annexe I

TABEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF - CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires décret du 31-12-1985 modifié par décret n° 2002-133 du 1-2-2002
IGR hors classe examen professionnel	IGR 1C	8 ans de services comme IGR	art. 20 du décret
	IGR 2C	8 ans de service effectifs dans ce grade + 7ème échelon	
IGR 1ère classe	IGR 2C	7ème échelon	art. 21 du décret
IGE hors classe	IGE 1C	5ème échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	art. 30 du décret
IGE 1ère classe	IGE 2C	8ème échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	art. 30 du décret
THC classe exceptionnelle par examen professionnel	TCH CS	aucune condition	art. 47 du décret initial
	TCH CN	6ème échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon	
THC classe exceptionnelle au choix	TCS CS	4ème échelon	
TCH CS	TCH CN	7ème échelon + 1 an d'an- cienneté dans l'échelon + 5 ans de services publics au moins dans un corps cadre d'emploi ou emploi de cat. B ou de même niveau	art. 48 du décret initial

La notion de services publics

- services accomplis comme titulaire ou stagiaire ;
- services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public ;
- services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public ;
- services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public ;
- service national.

Sont donc exclus entre autres : les CES, les emplois-jeunes.

L'ancienneté dans une catégorie

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire** ou de **stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'État, territoriale ou hospitalière.

Sont donc exclus : les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi **en référence à une catégorie FP**.

N.B. - Des dispositions statutaires particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires : articles 169 et 170 du décret n° 85-1534 du 31-12-1985 modifié (contractuels type CNRS).

L'ancienneté dans le corps et dans le grade

1) Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de titulaire ou de stagiaire.

2) Prise en compte des services accomplis dans le corps ou le grade d'origine qui sont assimilés à des services accomplis dans le corps ou grade d'intégration (article 144 du décret statutaire).

Peuvent être promouvables les agents en :

- cessation progressive d'activité ;
- congé longue maladie ;
- congé longue durée ;
- décharge syndicale ;
- détachement sortant et entrant ;
- mise à disposition.

Ne peuvent être promouvables les agents en :

- congé parental ;
- disponibilité ;
- position hors cadre.

Notion de services effectifs :

Prise en compte de la durée des services publics

- Activité, détachement : oui en totalité.
- Congé parental : non.
- Service national : oui.
- Mise à disposition : oui.
- Temps partiel = temps plein compté en totalité, pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982).
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité.

Annexe II.1

TABLEAU D'AVANCEMENT - FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION

Proposition d'avancement au grade de :

Académie :

Établissement :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

Emploi type

	Situation au 1er janvier 2007	Ancienneté cumulée au 31 décembre 2007
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grades		
Échelon		

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-
-

(1) À préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité). Les agents en position de détachement entrant ou sortant peuvent prétendre à l'inscription sur le TA.

Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement d'enseignement supérieur

Fonctions	Établissement - Unité - Service	Durée	
		du	au

État des services

Corps - Catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		du	au	
Total général				

Annexe II.2

RAPPORT D'ACTIVITÉ

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages maximum) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme (notamment catégories A et B).

Signature de l'agent :

Fait à _____, le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

Annexe II.3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

A

nnexe IV

RAPPORT DE FIN DE STAGE

Académie :

Établissement :

Nom patronymique du fonctionnaire :

Nom d'usage :

Prénom :

Corps :

Modalité de service : Temps complet Temps partiel, quotité :

Date du concours :

Date de début du stage :

Date de fin de stage :

M

- Propose, au vu de la période de stage considéré, la titularisation de l'agent
- Propose le renouvellement de stage pour une durée de 1 an (voir rapport joint)
- Propose la fin de fonctions de l'agent à compter du (voir rapport joint)

Congés de maladie :

- Néant
- État des congés à détailler

N.B. - Si des congés maladie sont intervenus entre la date de signature du rapport et la date prévue de titularisation, faire parvenir le détail de ces congés au bureau DGRH C2-2

Fait à , le :

Signature du chef d'établissement :

Visa du recteur d'académie
chancelier des universités :

Signature de l'intéressé(e) :

Annexe V

DÉTACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

(Réf. : articles 142 et 143 du décret n° 85-1534 du 30 décembre 1985)

CONSTITUTION DU DOSSIER

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Fiches de notation des deux années précédentes
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MENESR et du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative)

Établissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Description des fonctions qui seront confiées à l'agent et place dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE
- Mention du n° d'emploi sur lequel le détachement sera effectué

La fiche financière complétée par l'administration d'origine et par l'université ou l'établissement d'accueil sera adressée ultérieurement.

Annexe VI

INTÉGRATION D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE LA FILIÈRE ITRF

CONSTITUTION DU DOSSIER

- Demande motivée de l'intéressé(e) accompagnée d'un rapport d'activité (cf. annexe II.2)
- Rapport du président ou directeur justifiant l'aptitude professionnelle de l'agent pour une intégration dans la filière ITRF (annexe II.3)
- Avis de la CPE

Annexe VII

CALENDRIER DES APPLICATIONS WEB DE MUTATIONS DES PERSONNELS ITARF - 2006

APPLICATION INTERNET	DATES DE MISE EN LIGNE	OBJECTIFS	UTILISATEURS
POM postes offerts à la mutation par les établissements	6-9-2006 au 31-12-2006	Permet aux établissements de saisir les profils des postes offerts à la mutation Permet aux utilisateurs de consulter	Établissements Personnels itarf
MUTITARF vœux des agents	12-9-2006 au 6-10-2006	Permet aux agents de saisir leurs vœux de mutation	Personnels itarf
DEPARTITARF avis des établissements de départ	9-10-2006 au 20-10-2006	Permet aux établissements de départ de saisir les avis des demandes de mutation des agents de leurs établissements	Établissements
ACCUEILITARF avis des établissements d'accueil	25-10-2006 au 17-11-2006	Permet aux établissements d'accueil de saisir les avis sur les demandes de mutation (saisie d'un numéro de poste pour chaque agent retenu)	Établissements
CHOIXITARF choix des agents	22-11-2006 au 1-12-2006	Permet aux agents de confirmer leur choix en cas de propositions favorables des établissements d'accueil	Personnels itarf

Annexe VIII

DEMANDE DE RÉINTÉGRATION

à adresser au bureau des personnels ITARF, 142, rue du Bac, 750007 Paris
et à saisir sur le site web "Bourse à l'emploi"

Nom patronymique : Prénom :
Nom d'usage :
Adresse : Tél. :
.....
Mél. :

Corps : Grade : Échelon :
BAP : Emploi type :

Dernier établissement d'affectation :
Sollicite ma réintégration à compter du :

à l'issue de * :

- mon détachement** : date de début :
date de fin :
- ma disponibilité** : date de début :
date de fin :
- pour convenances personnelles
- pour études ou recherches
- pour exercer une activité dans une entreprise publique ou privée
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou un ascendant
- pour élever un enfant
- pour création d'entreprise
- pour suivre son conjoint
- d'office
- pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge,
ou au conjoint ou à un ascendant
- Mon congé parental** : **

Vœux d'affectation

1	
2	
3	

Les vœux d'affectation ne sont qu'indicatifs.

Les fonctionnaires sollicitant une réintégration sont invités à adresser aux établissements dans lesquels ils souhaitent être affectés une copie de la demande de réintégration accompagnée d'un curriculum vitae indiquant notamment les fonctions exercées avant leur détachement ou leur disponibilité.

* Cocher la case correspondante.

** Joindre les arrêtés correspondants.

Annexe IX**RECRUTEMENT SPÉCIFIQUE DE FONCTIONNAIRES HANDICAPÉS DANS UN CORPS DE CATÉGORIE A, B OU C**

Décret n° 95-979 du 25 août 1995

Établissement	Rectorat
<p>Constitue le dossier des agents</p> <p>Transmet au rectorat la proposition de recrutement pour un an</p> <p>Propose la titularisation au bout d'un an au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche s/c recteur</p> <p>Propose le renouvellement du contrat pour un an au rectorat</p> <p>Informe l'agent</p> <p>Ne propose pas le renouvellement du contrat</p> <p>Propose la titularisation après 2 ans</p>	<p>Instruit le dossier</p> <p>Élabore et signe le contrat</p> <p>Retourne à l'établissement</p> <p>Transmet une copie au MENESR (bureau des personnels ITARF)</p> <p>Transmet au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (bureau des personnels ITARF), pour avis de la CAPN compétente, avec l'ensemble du dossier et après vérification de l'aptitude professionnelle de l'agent par un jury</p> <p>Prolonge le contrat pour une seconde et dernière année</p> <p>Transmet une copie au MENESR</p> <p>Transmet au MENESR</p> <p>Transmet au MENESR (bureau des personnels ITARF), pour avis de la CAPN compétente, avec l'ensemble du dossier et après vérification de l'aptitude professionnelle de l'agent par jury</p>

Annexe X

RECLASSEMENT D'AGENTS DE FRANCE TÉLÉCOM

Dans le cadre des dispositions interministérielles de reclassement dans la fonction publique, le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche doit accueillir des personnels de France Télécom.

Je vous invite par ailleurs à vous reporter au décret n° 2004-738 du 26 juillet 2004 relatif aux modalités particulières de détachement des fonctionnaires de France Télécom dans les corps de fonctionnaires de l'État et de ses établissements publics.

Je vous rappelle la procédure mise en place pour le recrutement d'un agent de France Télécom :

- mise à disposition gratuite de l'agent pendant 4 mois auprès de l'établissement d'enseignement supérieur. Cette mise à disposition constitue un stage probatoire et fait l'objet d'une convention entre France Télécom et votre établissement ;

- Transmission du dossier de l'agent à DPMA B5 pour saisine par le bureau de la commission de classement de France Télécom, au plus tard dans un délai de 15 jours à compter du début du stage probatoire.

La commission détermine, sur proposition de DPMA B5, le corps et le grade dans lesquels l'agent pourra être détaché.

En aucun cas vous ne devez saisir directement la commission de classement.

- détachement pour une période de 8 mois sur un poste vacant de votre établissement puis possibilité d'intégration dans le corps de détachement ;

- intégration, sur demande de l'agent, faite 2 mois avant la fin de son détachement, et après accord de l'établissement, ou bien prolongation possible du détachement.

Le détachement fait l'objet d'une **information** de la CAPN du corps d'accueil qui sera ensuite **consultée** pour l'intégration.

Pour plus de précisions, le bureau de gestion des personnels ITARF peut vous communiquer si nécessaire, les coordonnées des espaces mobilité de France Télécom implantés dans les régions.

ENSEIGNEMENT
PRIVÉ SOUS CONTRATNOR : MENF0602055A
RLR : 531-7

ARRÊTÉ DU 4-9-2006

MEN
DAF D1

Renouvellement des commissions consultatives mixtes académiques et départementales

Vu code de l'éducation, not. art. L. 351-1 et L. 914-1 ; art. 8 et 9 de D. n° 60-745 du 28-7-1960 mod. ; D. n° 64-217 du 10-3-1964 mod. ; D. n° 78-255 du 8-3-1978 mod. ; A. du 25-10-2000

Article 1 - Les élections pour le renouvellement des membres des commissions consultatives mixtes académiques et départementales mentionnées aux articles 8 et 9 du décret susvisé du 28 juillet 1960 se dérouleront le jeudi 25 janvier 2007 dans toutes les académies de métropole et d'outre-mer à l'exception de l'académie de la

Réunion. Pour l'académie de la Réunion, les élections auront lieu le jeudi 8 février 2007.

Article 2 - Les listes des candidats doivent être déposées auprès de l'autorité académique **avant le jeudi 14 décembre 2006 à 12 heures.**

Article 3 - Les recteurs d'académie et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 4 septembre 2006
Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Pour le directeur des affaires financières,
Le sous-directeur de l'enseignement privé
Patrick ALLAL

CNESER

NOR : MENS06020305
RLR : 710-2

DÉCISION DU 27-3-2006

MEN
DGES

Sanction disciplinaire

Pour les pages 1851 à 1853 :

“Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la liste des personnes sanctionnées ne peut être consultée que sur la version papier du Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche”.

N.B. : la version papier peut être consultée dans les services de documentation du réseau CNDP : http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp

CNESER

NOR : MENS06020315
RLR : 710-2

DÉCISION DU 27-3-2006

MEN
DGES

Sanction disciplinaire

Pour les pages 1853 à 1855 :

“Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, la liste des personnes sanctionnées ne peut être consultée que sur la version papier du Bulletin officiel du ministère de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche”.

N.B. : la version papier peut être consultée dans les services de documentation du réseau CNDP : http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp

CNESER

NOR : MENS0602024S
RLR : 710-2

DÉCISION DU 12-6-2006

MEN
DGES

Sanction disciplinaire

Pour les pages 1855 à 1858 :

“Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, la liste des personnes sanctionnées ne peut être consultée que sur la version papier du Bulletin officiel du ministère de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche”.

N.B. : la version papier peut être consultée dans les services de documentation du réseau CNDP : http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp

CNESER

NOR : MENS06020255
RLR : 710-2

DÉCISION DU 12-6-2006

MEN
DGES

Sanction disciplinaire

Pour les pages 1858 à 1859 :

“Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, la liste des personnes sanctionnées ne peut être consultée que sur la version papier du Bulletin officiel du ministère de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche”.

N.B. : la version papier peut être consultée dans les services de documentation du réseau CNDP : http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp

MOUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATIONS

NOR : MENE0601871A

ARRÊTÉ DU 28-8-2006
JO DU 5-9-2006

MEN
DGESCO A1-4

Comité consultatif auprès du Haut Conseil de l'éducation

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 28 août 2006, sont nommés membres du comité consultatif mentionné à l'article D. 230-5 du code de l'éducation :

a) Au titre des organisations de salariés et d'employeurs

- Mme Ghislaine Richard (CGT).
- Mme Catherine Ducarne (CFDT).
- Mme Françoise Holder (MEDEF).
- M. Henri Jossesan (CGPME).

b) Au titre des organisations représentatives des personnels d'enseignement public et privé

- Mmes Bernadette Groison et Gisèle Jean (FSU).
- M. Philippe Niemeck (UNSA).
- Mme Raymonde Piecuh (SGEN-CFDT).
- M. Bernard Kuntz (CSEN).

- M. François Chaintron (FNEC-FP-FO).
- M. Christian Levrel (SNEC-CFTC).
- M. Philippe Tournier (SNPDEN).

c) Au titre des parents d'élèves

- M. Faride Hamana (FCPE).
- Mme Corinne Tapiero (PEEP).
- Mme Béatrice Barraud (UNAPEL).

d) Au titre des lycéens

- Mlle Floréane Mangin (UNL).
- Mlle Lassana Drame (FIDL).

e) Au titre des étudiants

- Mme Juliette Griffond (UNEF).
- M. Guillaume Moulin (FAGE).
- M. Olivier Vial (UNI).
- Mlle Dorothee Folliet (PDE).

f) Au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public

- M. Éric Favey (Ligue française de l'enseignement et de l'éducation permanente).

NOMINATIONS

NOR : MENA0601915A

ARRÊTÉ DU 1-8-2006
JO DU 15-8-2006

MEN
SAAM B1

Conseil territorial de l'éducation nationale

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 1er août 2006, sont nommés comme représentants des personnels et des usagers du service public de l'éducation nationale au conseil territorial de l'éducation nationale :

a) Les représentants des organisations nationales représentatives des personnels du service public de l'éducation nationale

aa) Au titre de la Fédération syndicale unitaire (FSU)

Titulaires :

- M. Frédéric Dayma (SNUIPP).
- M. Daniel Robin (SNES).
- M. Sylvain Verdier.

Suppléants :

- M. Pierre Pieprzownik (SNASUB).
- Mme Martine Le Ferrand (SNEP).
- M. Serge Pagnier (SNETAP).

ab) Au titre de l'Union nationale des syndicats autonomes-Éducation (UNSA-Éducation)

Titulaires :

- M. Philippe Niemec (SE-UNSA).
- M. Philippe Guittet (SNPDEN).

Suppléants :

- M. Jean-Yves Rocca (A & I).
- M. Gilbert Romain (SNAEN-CT).

ac) Au titre de la Fédération des syndicats généraux de l'éducation nationale et de la recherche publique (SGEN-CFDT)

Titulaire :

- M. Daniel Trillon.

Suppléante :

- Mme Raymonde Piecuch.

ad) Au titre de la Fédération des syndicats des personnels de la formation et de l'enseignement privés (FEP-CFDT)

Titulaire :

- M. Xavier Nau.

Supplément :

- M. Philippe Masson.

ae) Au titre de la Fédération de l'éducation, de la recherche et de la culture (FERC-CGT)

Titulaire :

- M. Christophe Godard.

Suppléante :

- Mme Annie Bouvier.

af) Au titre de la Fédération nationale de l'enseignement, de la culture et de la formation professionnelle (FNEC-FP-FO)

Titulaire :

- M. François Chaintron, secrétaire général.

Suppléante :

- Mme Marie-Edmonde Brunet, secrétaire fédérale.

ag) Au titre de la Confédération syndicale de l'éducation nationale (CSEN)

Titulaire :

- M. Frédéric Eleuche.

Supplément :

- M. Jean-Marc Devoge.

b) Les représentants des organisations nationales représentatives des parents d'élèves

ba) Au titre de la Fédération des conseils de parents d'élèves des écoles publiques (FCPE)

Titulaire :

- M. Faride Hamana.

Supplément :

- M. Gilbert Lambrecht.

bb) Au titre de la Fédération des parents d'élèves de l'enseignement public (PEEP)

Titulaire :

- Mme Léontine Quadour.

Suppléante :

- Mme Marie-Thérèse Miquelot.

bc) Au titre de l'Union nationale des associations de parents d'élèves de l'enseignement libre (UNAPEL)

Titulaire :

- M. Philippe de Vaujuas-Langan, membre du bureau national.

Supplément :

- M. Christophe Abraham, chargé des relations extérieures.

c) Le représentant du Conseil national de la vie lycéenne

Titulaire :

- Mlle Marliatou Diallo.

Supplément :

- M. Charles Venayre.

**ADMISSION
À LA RETRAITE**

NOR : MENI0602009A

ARRÊTÉ DU 21-8-2006
JO DU 29-8-2006

MEN
IG

GEN

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 21 août 2006, les inspec-

teurs généraux de l'éducation nationale dont les noms suivent, sont admis, par limite d'âge, à faire valoir leurs droits à une pension de retraite à compter des dates ci-après indiquées :

À compter du 27 mars 2007 :
- M. Jean-Claude Dufresne,
À compter du 16 juillet 2007 :
- M. Louis Baladier
À compter du 19 juillet 2007 :
- M. Philippe Bassinet

À compter du 22 juillet 2007 :
- M. André Husenet.
Les intéressés sont maintenus en fonctions temporairement et dans l'intérêt du service jusqu'au 31 juillet 2007.

**ADMISSION
À LA RETRAITE**

NOR : MENI0602012A

ARRÊTÉ DU 21-8-2006
JO DU 29-8-2006

MEN
IG

GEN

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 21 août 2006, les inspecteurs généraux de l'éducation nationale dont les noms suivent, sont admis, par ancienneté d'âge et de services, à faire valoir leurs droits à une pension de retraite à compter des dates ci-après indiquées :
À compter du 1er août 2007 :

- Mme Hélène Belletto-Sussel.
À compter du 1er septembre 2007 :
- M. Jean-Georges Kuhn ;
- M. Pierre Malléus ;
- M. Jean-Louis Rollot ;
- M. Serge Thévenet.
À compter du 2 septembre 2007 :
M. Jean-François Grandbastien.
À compter du 15 septembre 2007 :
M. Jean-Paul Chassaing.

**ADMISSION
À LA RETRAITE**

NOR : MENI0601911A

ARRÊTÉ DU 28-7-2006
JO DU 10-8-2006

MEN
IG

GAENR

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 28 juillet 2006, M. Thierry

Malan, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1ère classe, est admis, par limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 4 mai 2007.

**ADMISSION
À LA RETRAITE**

NOR : MENI0602062A

ARRÊTÉ DU 21-8-2006
JO DU 29-8-2006

MEN
IG

GAENR

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 21 août 2006, M. Armand-Ghislain de Maigret, inspecteur général de

l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de seconde classe est admis, par ancienneté d'âge et de services, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 3 septembre 2007.

NOMINATION

NOR : MENS0602076A

ARRÊTÉ DU 28-8-2006
JO DU 1-9-2006

MEN
DGES B3-4

Directrice de l'IUFM
de l'académie de Paris

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 28 août 2006, Mme

Claudette Lapersonne, professeure des universités, est nommée en qualité de directrice de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Paris pour une nouvelle période de cinq ans à compter du 1er septembre 2006.

**CESSTATION DE FONCTIONS
ET NOMINATION**

NOR : MENS0602098A

ARRÊTÉ DU 28-8-2006
JO DU 1-9-2006

MEN
DGES B3-4

Directeur de l'IUFM
de l'académie de Rouen

- Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 28 août 2006 :
- Il est mis fin, à compter du 1er septembre 2006, aux fonctions de directrice de l'institut de

formation des maîtres de l'académie de Rouen de Mme Françoise Fleury, professeure des universités.

- M. Bruno Maheu, professeur des universités, est nommé en qualité de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Rouen pour une période de cinq ans à compter du 1er septembre 2006.

NOMINATION

NOR : MEND0602248A

ARRÊTÉ DU 30-8-2006

MEN
DE B1-2

Directeur du CRDP
de l'académie de Dijon

- Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 30 août 2006, il est mis fin aux fonctions de directeur du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de

l'académie de Besançon de M. Patrick Margueron, à compter du 1er septembre 2006.

M. Patrick Margueron, professeur agrégé, est nommé dans l'emploi de directeur du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de l'académie de Dijon pour une période de trois ans, du 1er septembre 2006 au 31 août 2009.

NOMINATION

NOR : MEND0602245A

ARRÊTÉ DU 30-8-2006

MEN
DE B1-2

Directeur du CRDP
de l'académie de Lyon

- Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 30 août 2006, il est mis fin au détachement dans l'emploi de directeur du centre régional de documentation pédagogique

(CRDP) de l'académie de Créteil de M Claude Baudoin, à compter du 1er septembre 2006.

M. Claude Baudoin, personnel de direction, est nommé et détaché dans l'emploi de directeur du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de l'académie de Lyon pour une période de trois ans, du 1er septembre 2006 au 31 août 2009.

NOMINATION

NOR : MEND0602236A

ARRÊTÉ DU 14-8-2006

MEN - DE B1-2
DOM

Vice-recteur de Mayotte

- Par arrêté conjoint du ministre de l'outre-mer et du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en

date du 14 août 2006, M. Jean-Claude Cirioni, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, est affecté auprès du préfet de Mayotte afin d'y exercer les fonctions de vice-recteur de Mayotte, à compter du 16 août 2006.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MENS0602135V

AVIS DU 4-9-2006

**MEN
DGES A3**

Directeur du CIES Alsace

■ Les fonctions de directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur (CIES) Alsace seront vacantes à compter du 1er novembre 2006.

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 17 juillet 1992, les CIES sont dirigés par un enseignant-chercheur nommé pour une période de quatre ans, par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, après avis des présidents des universités concernées.

Le directeur de centre d'initiation à l'enseignement supérieur est chargé de la répartition des monitorats dans les établissements universitaires, de la formation et du suivi des moniteurs recrutés, de la coordination de l'action des tuteurs et de la réflexion concernant les besoins de recrutement en enseignants-chercheurs. Outre des compétences pédagogiques, il doit faire preuve d'un intérêt pour l'ingénierie de formation et de qualités de gestionnaire.

Les candidats à ces fonctions affectés dans une

des universités rattachées au CIES Alsace (Strasbourg I, Strasbourg II, Strasbourg III, université de Mulhouse et ENSAI) devront faire parvenir à leur président **dans un délai de six semaines** à compter de la date de parution du présent avis au B.O., un dossier comprenant une lettre de candidature et un curriculum vitae faisant apparaître leurs précédentes responsabilités administratives et leurs publications. Simultanément, une copie de ce dossier devra être envoyée à M. le recteur de l'académie de Strasbourg et au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale de l'enseignement supérieur, service de la recherche universitaire, bureau du doctorat, du post-doctorat et des allocations de recherche, DGES A3, 110, rue du Grenelle, 75007 Paris.

Par ailleurs, des renseignements sur la fonction de directeur de CIES pourront être obtenus auprès de M. le directeur du CIES Alsace (M. Hoffert, faculté de médecine, bâtiment 3, 11, rue Humann, 67085 Strasbourg cedex, tél. 03 90 24 31 25).

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MENS0602134V

AVIS DU 4-9-2006

**MEN
DGES A3**

Directeur du CIES Nord, Pas-de-Calais, Picardie

■ Les fonctions de directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur (CIES) Nord, Pas-de-Calais, Picardie seront vacantes à compter du 1er novembre 2006.

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 17 juillet 1992, les CIES sont dirigés par un enseignant-chercheur nommé pour une période de quatre ans, par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, après avis des présidents des universités concernées.

Le directeur de centre d'initiation à l'enseignement supérieur est chargé de la répartition des monitorats dans les établissements universitaires, de la formation et du suivi des moniteurs recrutés, de la coordination de l'action des tuteurs et de la réflexion concernant les besoins de recrutement en enseignants-chercheurs. Outre des compétences pédagogiques, il doit faire preuve d'un intérêt pour l'ingénierie de formation et de qualités de gestionnaire.

Les candidats à ces fonctions affectés dans une des universités rattachées au CIES Nord, Pas-de-Calais, Picardie (Lille I, Lille II, Lille III, Artois, Littoral, Amiens, Compiègne, Valenciennes, ENS Chimie Lille, École Centrale de Lille) devront faire parvenir à leur président **dans un délai de six semaines** à compter de la date de parution du présent avis au B.O., un

dossier comprenant une lettre de candidature et un curriculum vitae faisant apparaître leurs précédentes responsabilités administratives et leurs publications. Simultanément, une copie de ce dossier devra être envoyée à M. le recteur de l'académie de Lille et au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale de l'enseignement supérieur, service de la recherche universitaire, bureau du doctorat, du post-doctorat et des allocations de recherche, DGES A3, 110, rue du Grenelle, 75007 Paris.

Par ailleurs, des renseignements sur la fonction de directeur de CIES pourront être obtenus auprès de M. le directeur du CIES Nord, Pas-de-Calais, Picardie (M. Jeanfils, université des sciences et technologies de Lille, bâtiment P3, 3ème étage, 59655 Villeneuve-d'Ascq cedex, tél. 03 20 33 72 19).

**VACANCES
DE POSTES**

NOR : MENH0602259V

AVIS DU 8-9-2006

MEN
DGRH C2-1

Infirmiers(es) à l'administration centrale du MEN

■ Deux postes d'infirmiers(es) sont vacants au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, à la direction générale des ressources humaines : l'un à compter du 1er septembre 2006, l'autre à compter du 2 janvier 2007.

Les titulaires des postes assisteront les médecins de prévention en matière de surveillance médicale des agents et assureront les urgences ainsi que les soins aux agents de l'administration centrale.

Ces postes conviendront particulièrement à des infirmiers(es) diplômés(es) d'État ayant le sens du travail en équipe et aptes à la mobilité (5 sites à Paris).

Les candidatures revêtues de l'avis des autorités

hiérarchiques, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV, des trois dernières fiches de notation et de la fiche de renseignement jointe en annexe, devront parvenir sur papier libre **au plus tard trois semaines** après la date de la présente publication, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, DGRH C2-1, 34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09, tél. 01 55 55 27 58, télécopie 01 55 55 16 41.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter le docteur Monique Benezet, responsable du service médical de l'administration centrale, 107, rue de Grenelle, 75007 Paris, tél. 01 55 55 12 11 ou 01 55 55 19 75.

VACANCES
DE POSTES

NOR : MENC0602146V

AVIS DU 4-9-2006

MEN
DREIC

Postes et missions à l'étranger ouverts aux personnels du MENESR (hors AEFE)

■ Postes et missions à l'étranger (hors AEFE) à pourvoir principalement en septembre 2007.

I - Présentation générale

Le présent appel à candidatures vise à la fois les postes dans un service ou un établissement relevant du ministère des affaires étrangères (titre III du budget de l'État), les postes de l'Alliance française et les postes d'experts techniques internationaux à l'étranger (titre IV du budget de l'État). Ces postes sont ouverts à différentes catégories de personnels. Seuls les personnels du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR) doivent impérativement déposer leurs candidatures suivant la procédure ci-dessous. Cet appel à candidatures concerne l'ensemble des personnels titulaires du MENESR en activité, sur le territoire national ou à l'étranger.

Il est rappelé aux candidats que seule la candidature effectuée en ligne sur le site du MENESR sera prise en compte. Toute candidature effectuée directement auprès du ministère des affaires étrangères est irrecevable.

Les postes d'enseignants, de chefs d'établissement et responsables administratifs des établissements d'enseignement français à l'étranger (AEFE : <http://www.aefe.diplomatie.fr>) ne relèvent pas de cette circulaire, mais d'une circulaire spécifique à paraître au B.O.

Le présent appel pour faire acte de candidature sera assorti de plusieurs publications de postes (pour mémoire en 2005-2006, il y a eu six publications entre juillet 2005 et juin 2006). Chaque publication est liée à une liste nouvelle de postes. Il est à noter qu'aucune de ces listes ne fera l'objet d'une publication au B.O. et qu'à chacune de ces publications en ligne, les candidats pourront formuler jusqu'à 4 vœux. Étant donné qu'il est préférable de cibler les postes pour lesquels le profil du candidat semble le

plus adapté aux demandes du poste, cette possibilité de choix multiple ne doit pas conduire le candidat à multiplier les candidatures.

Pour connaître la liste et le profil des postes offerts, il convient de consulter régulièrement le site internet du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche <http://www.education.gouv.fr>, rubrique "Europe et international", partie "réseau culturel, assistance technique et missions de courte et moyenne durées à l'étranger". Pour vérifier que la liste affichée est la plus récente, il est important d'actualiser à chaque visite l'affichage de la page internet correspondante (voir II.C2).

II - Informations pratiques

II.A Modalités d'examen et d'évaluation des candidatures

L'efficacité de la présence française dans le monde dans les domaines scientifique, technologique, éducatif, culturel et de la recherche, dépend pour une très grande part de la qualité et des compétences des agents recrutés dans le réseau éducatif, culturel, scientifique et de coopération du ministère des affaires étrangères : ils ont la charge d'une importante mission de rayonnement, de diffusion et d'exportation de nos savoir-faire et leur action participe activement à la réalisation des objectifs de la politique internationale de la France.

S'agissant de postes relevant du ministère des affaires étrangères, sur lesquels peuvent postuler des candidats de différentes origines professionnelles, titulaires de la fonction publique ou contractuels, le ministère des affaires étrangères est responsable de la décision finale du recrutement et de l'affectation, ainsi que de la demande de détachement. Cependant, étant donné le nombre important de postes occupés par les personnels du MENESR (plus de 60 % des postes du réseau extérieur du MAE) et le nombre très élevé de candidatures (plus de 1 700 candidats et 6 910 vœux émis pour 398 propositions de postes lors de la campagne

2005-2006) déposées par les personnels relevant du MENESR, une présélection (premier examen des candidatures, suivi d'un avis) est effectuée par le service compétent de la DREIC. Première étape de la candidature : déposer un CV en ligne (voir C3). Le curriculum vitae constitue le fondement de l'examen de la candidature. Par la suite, pour chaque nouvelle publication de postes, le candidat se contentera d'émettre des vœux supplémentaires (voir C3). À la suite de la présélection, tous les dossiers de candidature sont transmis au ministère des affaires étrangères qui procède alors à des entretiens individuels dans la phase du choix final des candidats.

II.B Catégories de postes proposés au recrutement

1) Postes dans un service ou un établissement relevant du réseau extérieur du ministère des affaires étrangères et postes dans les Alliances françaises

Le réseau éducatif, culturel, scientifique et de coopération du ministère des affaires étrangères est, en mai 2006, composé de 154 services de coopération et d'action culturelle, 436 établissements culturels français à l'étranger dont 283 Alliances françaises ayant passé une convention de partenariat avec le ministère des affaires étrangères, 45 antennes locales de l'Agence française de développement (AFD) et 27 instituts de recherches en sciences sociales.

Les postes concernés et les responsabilités exercées peuvent être les suivants :

- conseillers de coopération et d'action culturelle (direction et coordination de l'ensemble des services et établissements culturels) ;
- conseillers et attachés pour la science et la technologie (mission de veille technologique et de coopération scientifique) ;
- conseillers et attachés de coopération (mission de conception et de coordination de projets dans des secteurs techniques) ;
- attachés de coopération universitaire (mission de conception et de coordination de projets de coopération universitaire) ;
- attachés de coopération éducative (mission de coordination des projets linguistiques et éducatifs) ;
- attachés culturels (coordination des actions de

coopération culturelle, universitaire, artistique et pédagogique) ;

- attachés de coopération pour le français (mission d'expertise, de conception et d'animation de projets de coopération linguistique) ;
- directeurs d'établissements culturels (fonctions de gestion et d'animation culturelle et pédagogique) ;
- personnels des établissements français de recherche (directeurs et chercheurs de haut niveau) ;
- personnels des Alliances françaises (directeurs et chargés de mission) ;
- secrétaires généraux (gestion administrative et budgétaire, gestion des personnels) ;
- agents comptables et adjoints des établissements culturels ;
- attachés et chargés de mission spécialisés : audiovisuel, échanges culturels, pédagogiques, médiathèques, administration, etc. ;
- médecins.

2) Experts techniques internationaux, assistants techniques

Les relations culturelles, scientifiques et techniques qu'entretient le gouvernement français avec certains États, notamment là où notre politique de solidarité est jugée prioritaire, impliquent l'envoi de personnel français à l'étranger. Ces experts (experts techniques internationaux, assistants techniques) sont mis à la disposition des autorités de l'État d'affectation pour servir dans les structures nationales ou régionales.

Des postes sont ouverts dans la plupart des pays, mais ne sont pas répartis de manière égale dans le monde. En effet, le caractère privilégié des liens noués par la France avec certains États a pour conséquence la présence dans ces pays d'un plus grand nombre d'experts techniques (Maghreb, Afrique subsaharienne, Océan Indien, Caraïbes, Europe de l'Est, Proche et Moyen-Orient, Asie).

Conformément aux conclusions du Comité interministériel de la coopération internationale et du développement (CICID) du 20 juillet 2004 et du 18 mai 2005, l'assistance technique est désormais financée, soit directement par le ministère des affaires étrangères (gouvernance, coopération culturelle, francophonie, recherche, enseignement supérieur, coopération non

gouvernementale), soit par l'Agence française de développement (AFD) sur délégation de crédits du ministère des affaires étrangères (agriculture et développement rural, santé, éducation primaire et secondaire, formation professionnelle, environnement, secteur privé, infrastructures et développement urbain). Cependant, quels que soient les secteurs, le ministère des affaires étrangères reste en charge des près de 1800 experts techniques internationaux placés en position de conseil auprès des autorités des pays partenaires ainsi que de ceux localisés auprès des organisations multilatérales ou régionales.

Cette assistance technique transférée à l'AFD comprend 320 postes, parmi lesquels 182 fonctionnaires dont la gestion va progressivement être prise en charge par le groupement d'intérêt public (GIP) France coopération internationale (FCI) qui recrute, détache et gère les experts techniques fonctionnaires français en position de détachement.

Les postes concernés et les responsabilités exercées peuvent être les suivants :

- conseiller pédagogique ;
- chef de projet ;
- chef de composante ;
- conseiller technique ;
- assistant technique ;
- expert en analyse et pilotage de système éducatif ;
- expert en statistiques ;
- spécialiste des systèmes éducatifs dans les pays pauvres très endettés (PPTE) ;
- enseignant (enseignement primaire, secondaire, supérieur, professionnel).

II.C Dépôt des candidatures

1) Conditions requises pour être candidat

Pour les titulaires du MENESR, les candidats aux postes décrits ci-dessus doivent satisfaire à certains critères :

- d'une manière générale, le candidat devra, au cours des dix années qui précèdent la prise de fonction éventuelle dans le poste demandé, ne pas avoir passé plus de sept années à l'étranger, à quelque titre que ce soit ;
- les candidats noteront qu'il est nécessaire d'avoir effectué un service effectif d'au moins trois ans sur le territoire national au moment de

leur éventuel détachement ;

- tout fonctionnaire du MENESR ayant été recruté par la voie de l'École nationale d'administration (ENA) est tenu de s'informer auprès de son administration de rattachement des conditions de recevabilité de sa candidature aux emplois offerts.

Par ailleurs, il convient de porter une attention toute particulière aux points suivants :

- l'adéquation au descriptif du poste, qui prend en compte des exigences spécifiques et la pratique effective des langues utilisées dans les pays d'accueil, est essentielle. Le candidat veillera notamment à l'exacte mention des différentes expériences et ne signalera dans son CV que les réelles compétences professionnelles qu'il a exercées. Les stages de courte durée ne seront pas, par exemple, automatiquement pris en compte. En raison du caractère fondamental de l'aptitude linguistique, les candidats peuvent être soumis à des tests de contrôle de leur niveau en langue étrangère par le ministère des affaires étrangères lors d'un éventuel entretien ;
- il est demandé que le candidat informe son supérieur hiérarchique (chef de service, chef d'établissement, président d'université, etc.) de son acte de candidature pour un poste à l'étranger.

2) Accès aux listes de postes donnant lieu à appel à candidatures

Les candidatures seront déposées par voie électronique selon les modalités présentées ci-dessous. La première publication (première série de postes ouverts à candidatures ainsi que la possibilité de saisir sa candidature et de saisir ou ressaisir son curriculum vitae) en ligne sur le site internet du MENESR <http://www.education.gouv.fr> (voir I, 3ème paragraphe), sera **close le 24 septembre 2006 à minuit**, heure de Paris.

À chaque publication, les listes d'appel à candidatures sont consultables sur ce site. Il conviendra donc de surveiller régulièrement le site internet du ministère.

Un document d'aide avec l'ensemble des explications nécessaires est immédiatement accessible. Il y est précisé les modalités de mise à jour de l'affichage de page internet afin de pouvoir disposer de la liste de postes la plus

récente (actualisation de l’affichage, suppression des fichiers temporaires).

3) Dépôt du CV et des vœux

La première étape de la candidature est le dépôt du CV.

Afin d’améliorer la qualité de la présélection et de mieux apprécier l’adéquation des candidatures avec les profils des postes, un certain nombre de modifications ont été introduites sur le formulaire. Il est donc nécessaire que tous les candidats, y compris ceux qui ont déjà créé un CV antérieurement, complètent les rubriques modifiées et revalident impérativement leur saisie. Ces modifications portent en particulier sur les corps, grades, fonctions actuelles et antérieures, et sur les disciplines associées. Une nouvelle rubrique “indice”, fait dorénavant partie des informations obligatoires à fournir.

L’actualisation et la validation devront avoir été effectuées **avant le 24 septembre 2006**. Tout CV qui n’aurait pas été revalidé à cette date sera effacé de la base de données.

Les candidats ont par ailleurs la faculté, tout au long de l’année et en tant que de besoin, de modifier leur CV qui devra être rempli de la manière la plus rigoureuse possible.

Le candidat peut formuler jusqu’à 4 vœux par publication d’appel à candidatures. Il pourra apporter toute modification ou suppression à ses vœux pendant la durée de chacune de ces publications.

La rubrique “motivation” (contrainte à 720 caractères) permet au candidat d’argumenter et de préciser les raisons pour lesquelles il estime que sa candidature est particulièrement adaptée au profil du poste à pourvoir.

Chaque candidat recevra à son adresse électronique un accusé de réception qui permettra d’attester la candidature et les vœux émis.

Le respect scrupuleux de l’ensemble de la procédure exposée dans cette circulaire détermine la recevabilité du dossier de candidature.

4) Avis hiérarchique

Compte tenu d’un dépôt individuel des candidatures par voie électronique, le dossier transmis à la DREIC ne comporte pas à ce stade d’avis hiérarchique. Lorsque le ministère des affaires étrangères décide de recruter un candidat, il en demande le détachement auprès de son

administration gestionnaire.

5) Cas particulier des postes de directeurs d’institut de recherche et des chercheurs

La procédure décrite ci-dessus vaut pour tous les postes publiés sur le site du Mènesr à l’exception des postes de directeurs d’institut de recherche et des chercheurs. Ceux-ci doivent déposer directement leur candidature auprès du ministère des affaires étrangères, avec copie à la DREIC, à la date indiquée pour chaque poste (retrait du dossier de candidature auprès du ministère des affaires étrangères).

Évalués par un comité scientifique spécialisé, sous réserve d’une adéquation entre leur domaine de recherche et celui de l’institut dans lequel ils souhaitent être affectés, les candidats à ce type de poste sont titulaires d’un doctorat et ont acquis par leurs travaux et leurs publications une notoriété certaine.

La sélection se fait sur examen des projets de recherche et d’animation de l’institut.

Les candidats retenus sont nommés par le ministère des affaires étrangères après avis du conseil scientifique de l’établissement d’affectation pour les chercheurs, et après avis successifs de ce conseil et du comité interministériel d’orientation stratégique pour les directeurs.

Le dossier est à demander par le candidat :

- soit au ministère des affaires étrangères, sous-direction de l’archéologie et des sciences sociales (CID/CUS/A), 244, boulevard Saint-Germain, 75303 Paris 07 SP (télécopie 01 43 17 97 20, mél. : brigitte.myard@diplomatie.gouv.fr);

- soit directement auprès des instituts de recherche. Il doit être rempli et adressé en quatre exemplaires :

- 1 exemplaire, accompagné de toutes pièces utiles (publications, originaux des lettres de recommandation, comptes rendus de thèses) et d’un CV comportant in fine l’intitulé du projet, au directeur de l’établissement de recherche ;

- 1 exemplaire, accompagné d’un CV et de copies des lettres de recommandation, ainsi que de l’intitulé du projet, à la sous-direction de l’archéologie et des sciences sociales (CID/CUS/A) ;

- 1 exemplaire, accompagné d’un CV et de copies des lettres de recommandation, ainsi que de l’intitulé du projet, à la sous-direction des

personnels spécialisés et à gestion déconcentrée (DRH 3), 21 bis, rue La Pérouse, 75116 Paris cedex 16 ;

- 1 exemplaire, accompagné d'un CV et de copies des lettres de recommandation, ainsi que de l'intitulé du projet, à la DREIC (voir adresse postale ci-dessous).

6) Cas particulier des postes d'experts techniques internationaux et d'assistants techniques

À la différence des candidatures sur les postes dans un service ou un établissement relevant du réseau extérieur du ministère des affaires étrangères et dans les Alliances françaises qui donne lieu à une présélection des candidats par la DREIC, les candidatures sur les postes d'experts techniques internationaux et d'assistants techniques sont évaluées directement par le GIP France coopération internationale (FCI).

Chaque poste publié précise la double procédure d'enregistrement : candidature en ligne sur

le site du MENESR et transmission directe d'un CV et d'une lettre de motivation par courriel aux différents bureaux concernés du ministère des affaires étrangères.

II.D Vos contacts à la direction des relations européennes et internationales et de la coopération

En cas de besoin, votre contact à la direction des relations européennes, internationales et de la coopération est le bureau des affaires générales, de l'information internationale et des réseaux (AGIIR) :

- adresse électronique : DRIC-a4@education.gouv.fr

- adresse postale : ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des relations européennes, internationales et de la coopération, bureau des affaires générales, de l'information internationale et des réseaux (AGIIR), 1, rue Descartes, 75731 Paris cedex 05.