



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BO

Bulletin officiel
de l'Éducation nationale,
de la Jeunesse
et des Sports

**n° 46
2023**

Bulletin officiel n° 46 du 7 décembre 2023

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo46-1>

Sommaire

Règlementation financière et comptable

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre le ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques et le Service d'information du Gouvernement

→ [Convention du 10-11-2023](#) – NOR : SPOV2330996X

Personnels

Mobilité

Dépôt et instruction des candidatures à un poste dans les écoles européennes –
Rentrée scolaire 2024-2025

→ [Note de service du 30-10-2023](#) – NOR : MENH2328110N

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre le ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques et le Service d'information du Gouvernement

NOR : SPOV2330996X

→ Convention du 10-11-2023

MSJOP - DS MF

Entre

le ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques

Adresse : 95 avenue de France, 75650 Paris Cedex 13

représenté par Fabienne Bourdais, directrice des sports,

ci-après dénommée le « MSJOP » ou le « délégant », d'une part,

et

le Service d'information du Gouvernement (SIG)

Adresse : 20 avenue de Ségur, 75007 Paris

représenté par Michaël Nathan, directeur du Service d'information du Gouvernement,

ci-après dénommé le « SIG » ou le « délégataire », d'autre part,

Vu le décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de

l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ; le décret

n° 2000-1027 du 18 octobre 2000 relatif au Service d'information du Gouvernement ; le décret n° 2004-1085 du

14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ; le décret n° 2012-1246 du

7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ; le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005

modifié relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

La promotion de l'activité physique et sportive a été décrétée Grande Cause nationale 2024 par le président de la République, à l'occasion du Comité olympique et paralympique (COP) du 25 juillet 2022.

Elle a deux objectifs : inciter les Français à faire davantage d'activité physique et sportive, d'une part, et mettre le sport au cœur des politiques publiques et du pacte républicain en mobilisant toute la force de frappe de l'interministérialité et toutes les énergies du sport, d'autre part.

À ce titre, le MSJOP dispose d'un plan d'action autour de cinq axes comportant notamment l'élaboration d'une campagne de communication.

Dans ce cadre, le MSJOP et le SIG souhaitent mettre en œuvre un plan de communication dédié visant à promouvoir les politiques publiques menées sur ce sujet et accélérer un changement des mentalités et des comportements dans le quotidien des Français.

Article 1 – Objet de la convention

Par la présente délégation de gestion, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, la mise en œuvre de ce plan de communication ambitieux et cohérent.

La présente convention a ainsi pour objet de définir la répartition des responsabilités et obligations respectives des parties ainsi que les modalités financières inhérentes au projet.

Article 2 – Obligations du délégant

Le délégant s'engage à :

- apporter son soutien financier et technique aux équipes constituées en vue de la réalisation de la mission visée à l'article 1, pour un montant maximum de 1 000 000 €, durant toute la durée d'effet de la présente convention pour les dépenses éligibles communiquées par le délégataire ;
- garantir au délégataire :
 - toute latitude pour mobiliser ses équipes internes et partenaires externes en vue de la réalisation de la mission visée à l'article 1 ;
 - toute autorité pour prendre les décisions opérationnelles concourant à la réalisation de la mission visée à l'article 1 ;
- désigner un référent au sein du MSJOP à qui le SIG rendra compte de l'évolution du projet.

Dès la signature de la présente convention, le délégant :

- procède aux demandes de paramétrage d'habilitation de Chorus auprès de l'agence pour l'informatique financière de l'État ;
- met à disposition du délégataire un montant fixé à 1 000 000 € en autorisation d'engagement (AE) et crédits de

Article 3 – Obligations du délégataire

Le délégataire s'engage à :

- mettre en lien les différentes équipes concernées (internes SIG, MSJOP et prestataires) entre elles pour favoriser le partage des informations ;
- transmettre régulièrement un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ;
- rendre compte mensuellement au référent désigné au sein du MSJOP des dépenses réalisées sur l'UO 0219-CDSP-CDSP.

Le financement consenti par les partenaires sera exclusivement utilisé pour les dépenses de tout ordre directement liées au projet. Ces dépenses seront engagées dans le cadre des marchés publics du SIG.

Le délégataire s'engage à respecter les règles de dépenses éligibles présentées ci-dessous.

Afin de pouvoir être considérées comme des coûts éligibles de l'opération, les dépenses doivent répondre aux critères généraux suivants :

- couvrir des actions réalisées durant la période de l'opération et la durée de validité de la convention ;
- être liées et nécessaires à la réalisation des opérations mentionnées ci-dessous.

Le SIG utilise les supports contractuels à sa disposition pour mettre en œuvre le projet.

Dans l'utilisation de ces supports contractuels, le délégataire assure les actes de gestion permettant de consommer les AE et les CP, hors titre 2, de l'UO 0219-CDSP-CDSP dans le respect des règles budgétaires et comptables.

Le délégataire est chargé, dans le respect des règles de la commande publique en vigueur, de la passation, de la signature et de l'exécution des marchés et conventions qui s'avèreront nécessaires à la réalisation du projet.

Il s'engage à renseigner dans le système d'information Chorus les imputations budgétaires indiquées dans le tableau récapitulatif figurant en annexe.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur budgétaire et comptable ministériel de la Première ministre et du MSJOP.

Article 4 – Déroulement des travaux

Le délégataire a pour feuille de route de valoriser et promouvoir la pratique d'une activité physique et sportive (APS) régulière, sous toutes ses formes et dans toutes les situations afin de :

- accélérer un changement des mentalités et des comportements pour inscrire l'APS dans le quotidien des Français ;
- rendre l'APS accessible en renforçant la promotion des politiques publiques dédiées.

Dans cette optique, le délégataire propose la mise en œuvre d'un plan de communication dit 360, en lien étroit avec le MSJOP, et dont les composantes principales sont :

- l'activation d'assets de communication lors d'événements ou campagnes pour démocratiser l'APS et l'installer durablement comme une nouvelle habitude des Français ;
- la territorialisation de la communication pour créer un environnement favorable et faire ainsi émerger le sujet de l'APS ;
- la mise en place d'une stratégie partenariale permettant de déployer une communication auprès des cibles prioritaires via le recours à des acteurs « tiers de confiance », prescripteurs et présents dans les étapes clés du parcours citoyen.

Article 5 – Exécution financière de la délégation

Pour assurer ses missions, le délégant autorise le délégataire à consommer des crédits hors titre 2 rattachés à l'unité opérationnelle UO 0219-CDSP-CDSP relevant du BOP 219-CDSP du programme 219.

Le délégataire s'engage à rendre compte au délégant, mensuellement ainsi qu'au terme de la convention, des dépenses réalisées sur l'UO 219-CDSP-CDSP et de l'avancement du projet, et à présenter à cette occasion les prévisions de commande et de consommation du budget. En particulier, le référent métier du SIG en charge du projet fournit au référent désigné au sein du MSJOP toutes les informations relatives aux commandes passées et à la validation des services faits.

La somme des crédits engagés par le délégataire ne pourra dépasser la limite du montant alloué par le délégant, à savoir 1 000 000 € qui, à titre indicatif, se répartissent comme suit :

- **Création et production d'assets de communication : 70 000 € TTC HI**
 - Logo, baseline et charte : 60 000 €
 - Logos événements (création de 10 pictogrammes) : 5 000 €
 - Favicon : 2 500 €
 - Logo animé – Reveal arc de Triomphe : 2 500 €
- **Activations de communication : 800 000 € TTC HI (création et production)**
 - Salon des maires (scénographie de deux espaces + kit d'amplification + banque d'images + EDLs + manifesto) : 90 000 €
 - Vidéo grand public - inspirationnelle et présentation du projet : 100 000 €
 - Vidéo témoignages template et montage de 10 vidéos pour le lancement : 70 000 €
 - Contenus réseaux sociaux : 20 000 €
 - Campagne de communication Héritage : 450 000 €

- Autres activations : 70 000 € (+ abondement en fonction des dépenses des autres points)

— **Communication préfetures : 100 000 € TTC HI**

Budget alloué pour la création d'outils et assets à destination des préfetures (pour partage dans leurs écosystèmes digitaux notamment). Exemple : kits de communication thématiques.

- **Partenariats** : les collaborations seront explorées uniquement à titre gracieux (+ abondement si nécessaire via les autres postes)
- **Suivi et performance : 30 000 € TTC HI**
 - Pré-test logo : 5 112 €
 - Post-test d'un ou plusieurs dispositifs clés en vue d'analyser la performance

Dépenses	2023	2024
Création et production	x	
Salon des maires	x	
Vidéo grand public	x	
Vidéo témoignages	x	
Contenus réseaux sociaux	x	
Campagne de communication Héritage		x
Autres activations	x (35 000 €)	X (35 000 €)
Communication préfetures		x
Suivi et performance	x (5 000 €)	x (25 000 €)
TOTAL	390 000 € TTC	610 000 € TTC

À noter : la convention n'intègre pas les éventuelles dépenses afférentes à l'achat d'espaces qui, le cas échéant, seront à l'initiative du délégant via le marché interministériel dédié.

En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégant sans délai. Dans l'hypothèse où les crédits mis à disposition par le délégant ne seraient pas entièrement consommés par le délégataire, celui-ci s'engage à en informer le délégant dans les meilleurs délais.

Le délégataire est chargé de retranscrire les opérations de dépenses dans le système d'information financier de l'État Chorus, en lien avec le centre de services partagés financiers des services de la Première ministre, selon les références indiquées en annexe 1. Le comptable assignataire de la dépense est le contrôleur budgétaire et comptable ministériel des services (CBCM) de la Première ministre.

Article 6 – Modification du document

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant de droit dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire et comptable ministériel visé à l'article 3.

Article 7 – Durée et résiliation de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature et prend fin au 31 décembre 2024. Elle pourra faire l'objet d'une reconduction par voie d'avenant si nécessaire.

La période d'effet de la convention couvre l'engagement des dépenses, la réalisation des prestations et le paiement des dépenses effectuées dans le cadre de la délégation de gestion sur l'UO 0219-CDSP-CDSP.

De plus, la durée d'exécution du ou des bon(s) de commande sur marchés, passé(s) dans le cadre de cette convention, devra être conforme aux règles édictées dans le marché utilisé.

La délégation de gestion sur l'UO 0219-CDSP-CDSP prend fin lorsque l'ensemble des dépenses liées au projet ont été payées par le SIG dans la limite des crédits alloués et au plus tard le 31 décembre 2024.

Conformément à l'article 5 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 visé en référence, il peut être mis fin à tout moment

à la délégation de gestion par l'une des parties, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.
La résiliation de la convention entraîne de plein droit la résiliation des services associés.

Article 8 – Publication de la délégation

La présente délégation sera publiée selon les modalités propres à chaque département ministériel, conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004. Elle sera notamment publiée par la direction des services administratifs et financiers de la Première ministre sur l'Intranet Matignon Info services (<https://intranet.spm.rie.gouv.fr>).

Fait à Paris, en deux originaux, le 10 novembre 2023,

Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,
La directrice des sports,
Fabienne Bourdais

Pour le Service d'information du Gouvernement,
Michaël Nathan

Annexe – Éléments techniques et de codification Chorus

Désignation Chorus	Désignation financière	Pour le Délégant	Pour le délégataire
Centre financier en adhérence	UO	0219-CDSP-CDSP	
Domaine fonctionnel	Programme-Action-Sous-action	219-01	
Référentiel de programmation	Activité	021950011434	021950011434
Organisation d'achats exécutant les EJ	Ministère		Min12
	Code Chorus organisation d'achat	C381	C009
Groupe d'acheteurs exécutant les EJ	Service central des achats		6GL
RTM[1]			RTM SPM_CSP_SPM_MUTUALISE
Centre de coût	Service à l'origine de la dépense		SPMSIG0075
Groupe utilisateurs/services exécutants	Centre de service partagé		CSPSPM0075
Centre de profit	Service à l'origine de la recette		SPMSIG0075
Société	Code Chorus société		ADCE

Domaine d'activité	Comptable assignataire		SCBCM SPM
	Code Chorus du comptable assignataire – domaine activité		9510
Autres éléments techniques			
Service prescripteur		MSJOP	SIG
Service RUO		MSJOP	SIG
SIRET		13001658700011	12000101100200
Application de gestion interfacée à Chorus utilisée, le cas échéant, par chaque service exécutant			n/a
Coordonnées des services gestionnaires		Omar MOKEDDEM omar.mokeddem@sports.gouv.fr 0140459660	Laurence Blaise Pages laurence.blaise-pages@pm.gouv.fr 0142757813
Adresses générique des équipes paramétrage Chorus			sife@pm.gouv.fr

[1] Le RTM ou rôle territoire multivaleur doit être renseigné comme paramètre de l'adhérence du délégataire. Il sert à autoriser le ministère délégataire à habilitier ses utilisateurs globalement. Les habilitations en adhérence peuvent néanmoins être accordées via des rôles unitaires hors RTM. Toutefois, Chorus implique de nommer au moins un RTM autorisé en adhérence.

Mobilité

Dépôt et instruction des candidatures à un poste dans les écoles européennes – Rentrée scolaire 2024-2025

NOR : MENH2328110N

→ Note de service du 30-10-2023

MENJ - DGRH B2-4

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale (IA-Dasen)

La présente note de service s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse publiées au Bulletin officiel spécial de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports n° 6 du 28 octobre 2021, conformément aux dispositions de la loi n° 2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Elle a pour objet de rappeler les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites les candidatures à un poste dans les écoles européennes pour la rentrée scolaire 2024-2025.

I. Dispositions générales

I.1. Spécificités des écoles européennes

Localisation

Les écoles européennes sont implantées dans les six pays suivants : **Allemagne** : Francfort, Karlsruhe et Munich ; **Belgique** : Bruxelles I (deux sites : Berkendael et Uccle), Bruxelles II (deux sites : Evere et Woluwé), Bruxelles III, Bruxelles IV et Mol (à 45 kilomètres à l'est d'Anvers) ; **Espagne** : Alicante ; **Italie** : Varèse (à 60 kilomètres au nord de Milan) ; **Luxembourg** : Luxembourg I et Luxembourg II ; **Pays-Bas** : Bergen (à 45 kilomètres au nord d'Amsterdam).

Organisation administrative et pédagogique

Les écoles européennes mêlent des cultures professionnelles différentes et se distinguent, tant du point de vue administratif que pédagogique, par un système éducatif spécifique qui accorde une place essentielle aux parents d'élèves dans un cadre de coéducation.

Les enseignants nommés travaillent en étroite collaboration avec des enseignants de toutes les sections linguistiques. La langue de travail est le plus souvent l'anglais.

Les écoles européennes accueillent de 550 à 3 500 élèves de nationalités différentes, de la maternelle à la classe de terminale. En complément de leur langue maternelle, les élèves apprennent une deuxième langue vivante (une des trois langues véhiculaires des écoles européennes (allemand, anglais, français) ou la langue du pays où l'école est implantée). Par conséquent, en plus de l'enseignement du français comme langue maternelle, les professeurs des écoles et les professeurs de lettres ont vocation à dispenser un enseignement du français comme langue 2, 3 ou 4.

Enseignements dispensés

Dans le 1er degré, les disciplines sont enseignées en référence aux programmes des écoles européennes qui comprennent des heures dites « européennes », regroupant des élèves de langues différentes, mais aussi un enseignement de religion ou de morale non confessionnelle. Conformément au principe de laïcité, les professeurs français ne sont pas autorisés à dispenser l'enseignement de religion.

Dans le 2d degré, les professeurs ont vocation à enseigner de la première à la septième classe (soit de la classe de sixième à la classe de terminale), mais aussi à s'impliquer dans les divers aspects de la vie de l'école européenne, en complément des périodes d'enseignement (durée : quarante-cinq minutes).

Sur le plan pratique, la présence des professeurs dans les écoles européennes est requise du lundi au vendredi pour accomplir les tâches d'enseignement, de surveillance, de coordination et d'harmonisation, de suivi des élèves et d'élaboration des sujets d'examens internes et des propositions de sujets du baccalauréat européen.

Pour prendre connaissance des spécificités de ce cadre pédagogique et pour consulter les programmes d'enseignement, différents de ceux en vigueur en France, il est recommandé de consulter le site Internet des écoles européennes :

<https://www.eursec.eu>.

I.2. Candidats à un poste dans les écoles européennes

Personnels éligibles

Sont éligibles les fonctionnaires titulaires du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (professeurs agrégés ou certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, instituteurs et professeurs des écoles). Une durée minimale d'expérience professionnelle sur le territoire français en qualité de titulaire dans le corps est appréciée dans l'examen des candidatures, conformément aux lignes directrices de gestion relatives à la mobilité. De même, une expérience à l'étranger est appréciée, sans que cette dernière ne constitue toutefois une quelconque priorité, ni pour les chargés de cours, ni pour les personnels qui n'ont pas repris leur activité dans le système éducatif national.

Ces personnels doivent se trouver dans l'une des positions suivantes : en activité, en congé parental, en disponibilité, en détachement en France ou à l'étranger.

En revanche, les fonctionnaires titulaires d'un autre ministère, les fonctionnaires stagiaires, les professeurs de l'enseignement privé et les fonctionnaires titulaires ayant déjà été affectés dans l'une des écoles européennes listées ci-avant ne peuvent faire acte de candidature.

Le statut du personnel des écoles européennes fixe dans la capitale du pays dont il est ressortissant le lieu d'origine de l'agent affecté en dehors du territoire européen des États membres au moment de son entrée en fonction au sein d'une école européenne. Par conséquent, les personnels dont la candidature sera retenue et qui sont actuellement affectés dans les départements d'outre-mer ne pourront pas prétendre à la prise en charge des frais de changement de résidence entre leur département d'affectation et Paris. La possibilité de prendre en charge des frais entre Paris et l'école européenne sera appréciée au regard de l'article 59 du statut du personnel détaché auprès des écoles européennes.

Compétences attendues

Les candidats à un poste au sein des écoles européennes doivent démontrer les savoir-être suivants : capacité à communiquer, ouverture d'esprit, faculté d'adaptation, tolérance et souplesse.

Ils seront disposés à travailler en équipe puisqu'ils ont vocation à coopérer avec des professeurs français, belges et luxembourgeois au sein d'une section francophone, mais aussi à travailler avec des professeurs d'autres langues et cultures européennes.

Ils disposeront de connaissances théoriques avérées en français langue étrangère (FLE) et d'une expérience professionnelle dans ce champ (par exemple : après avoir pris en charge des élèves allophones nouvellement arrivés dans une unité pédagogique pour élèves allophones arrivants (UPE2A), en particulier pour les professeurs des écoles, les professeurs de lettres et les professeurs d'histoire-géographie).

Enfin, ils justifieront d'une bonne maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand, de la langue du pays d'accueil et des outils numériques.

I.3. Séjour

Durée du séjour

La durée maximale d'affectation dans une école européenne est de neuf ans, selon la répartition suivante : une période probatoire de deux ans, suivie d'une deuxième période de trois ans, puis d'une dernière période de quatre ans.

Le renouvellement du contrat, pour trois ans à l'issue des deux premières années et pour quatre ans à l'issue de la cinquième année, reste subordonné à l'avis des corps d'inspection et du directeur de l'école.

Ce séjour à l'étranger doit s'inscrire dans un parcours professionnel qui permet aux enseignants de capitaliser de nouvelles compétences et de les valoriser lors de leur retour en France. Au terme de l'affectation dans une école européenne, les enseignants ont donc vocation à réintégrer une académie ou un département pour y réinvestir les acquis de cette expérience.

Changement de niveau d'enseignement (pour les enseignants du 1er degré)

Les enseignants du 1er degré sont nommés sur un poste fléché en maternelle ou en primaire et ne peuvent pas changer de niveau au cours de leur affectation.

Mutations entre écoles européennes

Conformément à l'article 4 du statut du personnel des écoles européennes, les mutations internes peuvent être accordées au terme de la cinquième année, si un poste est disponible dans l'école souhaitée et après accord des directeurs des écoles de départ et d'arrivée.

Position administrative pendant le séjour

Durant leur séjour dans une école européenne, les personnels du 1er degré sont placés auprès de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) de la Moselle pour leur prise en charge financière, la gestion administrative individuelle et collective relevant de leur département de rattachement.

Les personnels du 2d degré sont affectés dans l'académie de Strasbourg pour la gestion de leur dossier administratif.

Complément salarial

La part salariale complémentaire versée par les écoles européennes fait l'objet d'une réglementation interne qui précise les grilles et échelons. Les candidats sont invités à en prendre connaissance avant de déposer leur dossier.

II. Consignes relatives au dépôt du dossier de candidature

II.1. Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature comprend un formulaire à compléter. Il est téléchargeable depuis le site Internet suivant : <https://www.education.gouv.fr> à la rubrique Concours, emplois et carrières. Ce formulaire doit être impérativement accompagné des pièces justificatives dont il établit la liste. En particulier, le dossier inclura une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé sur papier libre.

La qualité et la précision des renseignements portés dans le dossier contribuent à une meilleure appréciation de la candidature.

II.2. Avis et transmission des dossiers de candidature par la voie hiérarchique

Avis du supérieur hiérarchique et des autorités académiques sur le dossier de candidature

Le formulaire de candidature comporte à la fois l'avis du supérieur hiérarchique direct et celui de l'IA-Dasen ou du recteur d'académie. Il appartient aux candidats de solliciter ces avis en transmettant leurs dossiers à leurs supérieurs hiérarchiques

directs.

Le supérieur hiérarchique direct (inspecteur de l'éducation nationale pour le 1er degré, chef d'établissement pour le 2d degré) porte un avis sur la candidature de l'intéressé. Il formule une appréciation littérale sur la manière de servir de ce dernier, sa capacité d'adaptation, son sens des relations humaines, son implication dans la vie de l'école ou de l'établissement.

Le dossier de candidature est ensuite transmis aux directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) pour le 1er degré ou aux rectorats d'académie pour le 2d degré. Les DSDEN ou les rectorats d'académie formulent un avis sur la candidature de l'intéressé.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental transmettent également leur dossier par l'intermédiaire des DSDEN (1er degré) ou des rectorats d'académie (2d degré) dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation. Pour ces personnels, la rubrique Avis des autorités hiérarchiques est renseignée et visée par l'IA-Dasen ou par le recteur d'académie.

Transmission des dossiers aux services centraux du ministère

Les services académiques sont chargés de transmettre le dossier complet en deux exemplaires aux destinataires suivants :

Pour le 1er degré :

- Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, direction générale des ressources humaines, bureau des personnels enseignants du 1er degré (DGRH B2-1), 72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13 ;
- Gisèle Ducatez, inspectrice de l'éducation nationale chargée de mission pour les écoles européennes, rectorat de l'académie de Paris, bureau des personnels d'encadrement, 12 boulevard d'Indochine, CS 40049, 75933 Paris Cedex 19.

Pour le 2d degré :

- Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, direction générale des ressources humaines, bureau des personnels enseignants du 2d degré hors académie (DGRH B2-4), 72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13 ;
- Jean-Pierre Grosset-Bourbange, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional chargé de mission pour les écoles européennes, rectorat de l'académie de Strasbourg, 6 rue de la Toussaint, 67975 Strasbourg Cedex 9.

Calendrier

La date limite de dépôt des dossiers auprès des bureaux DGRH B2-1, DGRH B2-4 et des inspecteurs chargés de mission pour les écoles européennes est fixée au **vendredi 19 janvier 2024**. Les candidats veilleront donc à transmettre leurs dossiers dans les meilleurs délais.

En particulier, les personnels détachés à l'étranger s'assurent que la transmission de leurs dossiers prend bien en compte les délais parfois importants de livraison du courrier depuis l'étranger.

Le respect des instructions qui précèdent conditionne le bon déroulement de la campagne de recrutement des personnels dans les écoles européennes. Les dossiers de candidature qui ne respecteraient pas la procédure décrite ci-dessus ne seront pas examinés.

II.3. Examen des candidatures

Les candidatures de personnels non mentionnés dans le I.2 ne seront pas prises en compte.

Les candidats sont nommés sur proposition des inspecteurs chargés de mission pour les écoles européennes.

Les candidats retenus en seront informés par courriel à partir du 11 mars 2024.

III. Postes susceptibles d'être vacants

III.1. Vœux

Les mutations internes étant prioritaires, la localisation des postes susceptibles d'être vacants ne peut pas être précisée.

Les candidats peuvent formuler jusqu'à 13 vœux (une école = un vœu). Ils n'émettront de vœux que pour les seules écoles dans lesquelles ils souhaitent exercer.

III.2. Enseignement pré-élémentaire et élémentaire

Pour la rentrée scolaire 2024, 3 instituteurs ou professeurs des écoles justifiant de compétences en matière d'enseignement du français langue étrangère pourront être recrutés.

III.3. Enseignement secondaire

Pour la rentrée scolaire 2024, des postes pourraient être vacants dans les disciplines suivantes : arts plastiques, éducation musicale, éducation physique et sportive, histoire-géographie, lettres classiques, lettres modernes, mathématiques, philosophie, physique-chimie, sciences économiques et sociales et sciences de la vie et de la Terre.

Les personnels enseignants relevant de disciplines listées ci-dessus et souhaitant être recrutés dans une école européenne pour la rentrée 2024-2025 sont donc invités à déposer leur candidature en suivant la procédure détaillée au paragraphe II.2 de la présente note de service.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
La cheffe de service, adjointe au directeur général des ressources humaines,
Florence Dubo

Annexe(s)

- ⌵ [Annexe 1 — Dossier de candidature à un poste dans les écoles européennes](#)
- ⌵ [Annexe 2 — Dossier de candidature à un poste dans les écoles européennes – Enseignant du 2d degré](#)

Annexe 1 — Dossier de candidature à un poste dans les écoles européennes

Enseignant du 1^{er} degré

Dossier à établir en **deux exemplaires** accompagnés **chacun de toutes les pièces justificatives** et à **adresser par la voie hiérarchique** avant **le vendredi 19 janvier 2024**

Un exemplaire adressé au ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse

Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines
Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire
Sous-direction de la gestion des carrières
Bureau des personnels enseignants du premier degré (DGRH B2-1)
72, rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13

Un exemplaire adressé au rectorat de l'académie de Paris

Madame Gisèle Ducatez
Inspectrice de l'éducation nationale chargée de mission pour les écoles européennes
Bureau des personnels d'encadrement
12, boulevard d'Indochine
CS 40049
75933 Paris Cedex 19

PHOTO

NUMEN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CORPS : (instituteur ; professeur des écoles)	GRADE : (classe normale ; hors-classe ; classe exceptionnelle)	ÉCHELON :
---	--	------------------------

Nom de famille :	Nom d'usage :
Prénoms :	
Date de naissance :	lieu de naissance :
Adresse personnelle :	
Tél. :	
Port. :	
Code postal :	Commune :
Courriel : (à remplir obligatoirement)	

SITUATION DE FAMILLE

MARIÉ(E)

CONCUBIN(E)

PACS

CÉLIBATAIRE

DIVORCÉ(E)

VEUF(VE)

Nom de famille du conjoint :

Nom d'usage du conjoint :

Est-il/elle candidat(e) à un poste dans les écoles européennes ? Si OUI, précisez : 1^{er} degré 2^d degré
OUI NON

Discipline :

SITUATION ADMINISTRATIVE

au moment du dépôt du dossier, être titulaire et justifier de deux années de services effectifs en qualité de titulaire dans la fonction

POSITION

ACTIVITÉ

DÉTACHEMENT

DISPONIBILITÉ

CONGÉ
PARENTAL

AFFECTATION (indiquez l'établissement ou l'organisme d'accueil, commune et code postal) :

Département de rattachement :

DATE DE 1^{RE} TITULARISATION AU MENJS : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

ÉTAT DES SERVICES

À établir par ordre chronologique à partir des fonctions actuelles. Précisez si les fonctions ont été effectuées en qualité de titulaire (T), de stagiaire (S) ou de non-titulaire (NT). *Soulignez les dates de titularisation dans les différents corps ; les interruptions de service (nature et date) seront également indiquées.*

Corps	Qualité (titulaire : T / stagiaire : S / non- titulaire : NT)	Discipline Fonctions	Classes enseignées	Établissements - Organismes - Villes - Pays	Périodes	
					du	au

ÉLÉMENTS DE PROFIL

A. **Langues étrangères** (précisez le niveau **ACTUEL** pour chacune) :

Joindre l'attestation du niveau de connaissance des langues étrangères.

Allemand						Anglais						Espagnol						Italien					
A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2

Autres langues :

B. **Diplômes**

CAEI / Capsais / Capa-SH / Cappei

Cafipemf

Option :

Option :

Autres :

C. **Stages**

D- **Programme Jules Verne**

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

	année	durée		année	durée
<input type="checkbox"/> BELC			<input type="checkbox"/> Master FLE		
<input type="checkbox"/> Licence mention FLE			<input type="checkbox"/> Certification complémentaire FLS		
<input type="checkbox"/> Maîtrise FLE			<input type="checkbox"/> Autre :		

TUIC (technologies usuelles de l'information et de la communication)

Stages suivis /compétences :

E. **Expériences acquises au cours des dernières années** (cochez, développez si nécessaire)

Expérience de l'enseignement du français langue étrangère (lieu - année - nature) :

.....

.....

.....

.....

Expérience de l'enseignement en maternelle (précisez le nombre d'années) :

.....

.....

.....

.....

F. **Animation** (développez si nécessaire)

Animation de clubs (club théâtre, club photo, club ciné, club informatique, etc.) :

.....

.....

VŒUX

Dans la liste suivante, classez exclusivement le ou les seul(s) établissement(s) dans le(s)quel(s) vous souhaiteriez être affecté :

BELGIQUE (Bruxelles I ; Bruxelles II ; Bruxelles III ; Bruxelles IV ; Mol) ; PAYS-BAS (Bergen) ; ALLEMAGNE (Karlsruhe ; Munich ; Francfort) ; LUXEMBOURG (Luxembourg I ; Luxembourg II) ; ITALIE (Varèse) ; ESPAGNE (Alicante)

N°	LIBELLÉ ÉTABLISSEMENT	N°	LIBELLÉ ÉTABLISSEMENT
1		8	
2		9	
3		10	
4		11	
5		12	
6		13	
7			

DERNIÈRES INSPECTIONS / RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

DATE DERNIÈRE INSPECTION
OU ENTRETIEN DE RENDEZ-
VOUS DE CARRIÈRE

___/___/___

AUTRES ACTES DE CANDIDATURE

(cochez les cases correspondantes)

- | | | | | | |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| - Mouvement interdépartemental | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | - Postes du réseau culturel et coopération | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - AEFE | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | - Postes dans les collectivités d'outre-mer | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Autres étrangers (hors AEFE) | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | | | |

PIÈCES À JOINDRE (le dossier de candidature ainsi que les pièces seront transmis en deux exemplaires)

(Les pièces seront numérotées)

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Les 2 derniers rapports d'inspection ou rendez-vous de carrière
- Attestation(s) du niveau de connaissance dans les langues étrangères pratiquées
- Tous les justificatifs concernant d'autres aspects éventuels des éléments de profil
- Pour les personnels détachés, joindre le dernier arrêté de détachement

J'atteste l'exactitude des informations fournies.

A

le |_|_|_|_|_|_|_|_|

Signature :

AVIS DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES (NOM ET QUALITÉ DES SIGNATAIRES)

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
(CAPACITÉ D'ADAPTATION, SENS DES RELATIONS HUMAINES, IMPLICATION DANS LA
VIE DE L'ÉTABLISSEMENT)

AVIS MOTIVÉ DU DIRECTEUR ACADÉMIQUE DES
SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE

APRÈS VÉRIFICATION, JE SOUSSIGNÉ(E) ATTESTE L'EXACTITUDE DES
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS FOURNIS PAR LE CANDIDAT.

À _____ le

NOM, QUALITÉ

SIGNATURE

À _____ le

NOM, QUALITÉ

SIGNATURE

SITUATION DE FAMILLE

MARIÉ(E)

CONCUBIN(E)

PACS

CÉLIBATAIRE

DIVORCÉ(E)

VEUF(VE)

Nom d'usage du conjoint :

Nom de famille du conjoint :

Est-il/elle fonctionnaire de l'éducation nationale ? OUI NON

Si OUI, précisez : 1^{er} degré 2^d degré

Discipline :

SITUATION ADMINISTRATIVE

Condition d'éligibilité : être titulaire et justifier de deux années de services effectifs en qualité de titulaire dans la fonction

POSITION :

ACTIVITÉ

DÉTACHEMENT

DISPONIBILITÉ

CONGÉ PARENTAL

AFFECTATION (indiquez l'établissement ou l'organisme d'accueil, commune et code postal) :

Académie d'origine :

DATE DE PREMIÈRE TITULARISATION AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

ÉTAT DES SERVICES

À établir par ordre chronologique décroissant, à partir des fonctions actuelles. Précisez si les fonctions ont été effectuées en qualité de titulaire (T), de stagiaire (S) ou de non-titulaire (NT). Soulignez les dates de titularisation dans les différents corps. *Les interruptions de service (nature et date) seront également indiquées.*

Corps	Qualité (titulaire : T / stagiaire : S . non-titulaire : NT)	Discipline Fonctions	Classes enseignées	Établissements - Organismes - Villes - Pays	Périodes	
					du	au

ÉLÉMENTS DE PROFIL

A. Langues étrangères (précisez le niveau **ACTUEL** pour chacune) :

Joindre l'attestation du niveau de maîtrise des langues étrangères.

Allemand	Anglais	Espagnol	Italien
<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2

Autres langues :

B. Français langue étrangère (FLE)

Diplôme / certification	année	durée	Diplôme / certification	année	durée
<input type="checkbox"/> BELC			<input type="checkbox"/> Master FLE		
<input type="checkbox"/> Licence mention FLE			<input type="checkbox"/> Certification complémentaire FLS		
<input type="checkbox"/> Maîtrise FLE			<input type="checkbox"/> Autre :		

Expérience de l'enseignement du français langue étrangère (lieu – année – nature) :

.....

C. TUIC (techniques usuelles de l'information et de la communication)

Stages suivis / compétences

D. Certifications

Certification	année
<input type="checkbox"/> Certification complémentaire arts : spécialité :	
<input type="checkbox"/> Certification complémentaire enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique (DNL) : langue :	
<input type="checkbox"/> Certification complémentaire enseignement en langue des signes française (LSF)	
<input type="checkbox"/> Certification complémentaire langues et cultures de l'Antiquité (LCA), option :	
<input type="checkbox"/> Certificat d'aptitude aux fonctions de formateur académique (Caffa)	

E. Diplômes

-
 -

F. Stages

.....

G. Animation (développez si nécessaire)

Animation de clubs (club théâtre, club photo, club ciné, club informatique, etc.) :

.....

VŒUX

Par ordre décroissant de préférence, classez le ou les établissements dans le(s)quel(s) vous souhaitez être affecté(e) :

Alicante (Espagne) ; **Bergen** (Pays-Bas) ; **Bruxelles I** (Belgique) ; **Bruxelles II** (Belgique) ; **Bruxelles III** (Belgique) ;
Bruxelles IV (Belgique) ; **Francfort** (Allemagne) ; **Karlsruhe** (Allemagne) ; **Luxembourg I** (Luxembourg) ; **Luxembourg II** (Luxembourg) ;
Mol (Belgique) ; **Munich** (Allemagne) ; **Varèse** (Italie)

N°	LIBELLÉ ÉTABLISSEMENT
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

N°	LIBELLÉ ÉTABLISSEMENT
8	
9	
10	
11	
12	
13	

DERNIÈRES INSPECTIONS / RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

DATE DE LA DERNIÈRE INSPECTION / DU DERNIER ENTRETIEN DE RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE : ____/____/____

AUTRES ACTES DE CANDIDATURE

(cochez les cases correspondantes)

- | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| - Mouvement interacadémique | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | - Postes du réseau culturel et coopération | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - AEFE | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | - Postes dans les collectivités d'outre-mer | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Autres étranger (hors AEFE) | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | | | |

PIÈCES À JOINDRE (le dossier de candidature ainsi que les pièces seront transmis en deux exemplaires)

(Les pièces seront numérotées)

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Les 2 derniers rapports d'inspection ou compte-rendu de rendez-vous de carrière
- Attestation(s) du niveau de connaissance dans les langues étrangères pratiquées
- Tous les justificatifs concernant d'autres aspects éventuels des éléments de profil
- **Pour les personnels détachés** : joindre le dernier arrêté de détachement

J'atteste l'exactitude des informations fournies.

À

le |_|_|_|_|_|_|_|

SIGNATURE :

AVIS DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES (NOM ET QUALITÉ DES SIGNATAIRES)

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
(CAPACITÉ D'ADAPTATION, SENS DES RELATIONS HUMAINES,
IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT)

AVIS MOTIVÉ DU RECTEUR D'ACADÉMIE

APRÈS VÉRIFICATION, JE SOUSSIGNÉ(E) ATTESTE L'EXACTITUDE DES
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS FOURNIS PAR LE CANDIDAT.

À _____ le |_|_|_|_|_|_|_|_|

NOM, QUALITÉ

SIGNATURE

À _____ le |_|_|_|_|_|_|_|_|

NOM, QUALITÉ

SIGNATURE