



# BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

## Bulletin officiel n°37 du 10 octobre 2019

### Sommaire

#### Réglementation financière et comptable

##### Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Délégation de services entre la direction des affaires juridiques et le service de l'action administrative et des moyens convention du 6-9-2019 (NOR : MENA1900340X)

##### Mise en œuvre de la politique d'achat et la dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la direction des affaires financières et le service de l'action administrative et des moyens convention du 6-9-2019 (NOR : MENA1900342X)

#### Enseignements secondaire et supérieur

##### Cadre de référence des compétences numériques

Développement des compétences numériques dans l'enseignement scolaire, dans l'enseignement supérieur et par la formation continue

décret n° 2019-919 du 30-8-2019 - J.O. du 1-9-2019 (NOR : MENE1915146D)

##### Cadre de référence des compétences numériques

Certification Pix des compétences numériques

arrêté du 30-8-2019 - J.O. du 1-9-2019 (NOR : MENE1915152A)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Cadre de référence des compétences numériques

Évaluation des compétences numériques acquises par les élèves des écoles, des collèges et des lycées publics et privés sous contrat

arrêté du 30-8-2019 - J.O. du 1-9-2019 (NOR : MENE1915150A)

##### Établissements scolaires publics

Liste des établissements scolaires publics inscrits dans le programme Rep à la rentrée scolaire 2018 : modification arrêté du 1-9-2019 (NOR : MENE1900335A)

##### Établissements scolaires publics

Liste des établissements scolaires publics inscrits dans le programme Rep+ à la rentrée scolaire 2018 : modification arrêté du 1-9-2019 (NOR : MENE1900336A)

### **Sections internationales chinoises**

Programme limitatif de l'enseignement de langue et littérature chinoises - sessions 2021 et 2022  
note de service n° 2019-135 du 3-10-2019 (NOR : MENE1927095N)

### **Échanges scolaires**

Programme de mobilité franco-suédois Éducation européenne – Une année en France : appel à candidature 2019-2020  
note de service n° 2019-132 du 2-10-2019 (NOR : MENC1924828N)

## **Personnels**

### **Tableau d'avancement**

Inscription et nomination sur la liste d'aptitude d'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2019  
arrêté du 13-9-2019 (NOR : MENH1900344A)

## **Mouvement du personnel**

### **Conseils, comités, commissions**

Liste nominative des représentants à la commission centrale d'action sociale : modification  
arrêté du 9-9-2019 (NOR : MENA1900338A)

### **Nomination**

Institut des hautes études pour la science et la technologie  
arrêté du 24-9-2019 (NOR : ESRR1900239A)

## **Informations générales**

### **Vacance de poste**

Enseignant du second degré à profil particulier au lycée d'État de Wallis-et-Futuna - février 2020  
avis (NOR : MENH1900343V)

## Réglementation financière et comptable

# Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

## Délégation de services entre la direction des affaires juridiques et le service de l'action administrative et des moyens

NOR : MENA1900340X

convention du 6-9-2019

MENJ - SAAM - MAPC

Vu décret n° 2004-1085 du 14-10-2004, n° 2012-1246 du 7-11-2012 et n° 2014-133 du 17-2-2014 modifiés ; arrêté du 17-2-2014 modifié

### Entre

La direction des affaires juridiques, rattachée au secrétariat général du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (SG-Daj), **représentée par Natacha Chicot, directrice des affaires juridiques**, désignée sous le terme de « délégrant » ou de « service prescripteur (SP) » d'une part,

### Et

Le service de l'action administrative et des moyens du secrétariat général du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (SG-Saam), et plus particulièrement, la mission centre de services partagés dépenses, **représenté par Thierry Bergeonneau, chef du service de l'action administrative et des moyens**, désigné sous le terme de « délégataire » ou « MCSP-D » d'autre part,

**Il a été convenu ce qui suit :**

### Article 1 - Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 susvisé, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions précisées ci-après, l'exécution des dépenses relevant de l'UO Daj - programme 214, action 04, notamment les dépenses relatives à l'exécution des décisions de justice, au paiement des honoraires d'avocat et des transactions.

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant dans les conditions et limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Dans le cadre de la présente délégation, le délégataire (Saam-MCSPD) est l'interlocuteur du département comptable ministériel.

En cas de difficultés identifiées à l'occasion de l'exécution de la présente délégation, des réunions tripartites (délégataire, délégrant, comptable ministériel) peuvent être organisées à l'initiative du délégrant ou du délégataire.

### Article 2 - Prestation(s) confiée(s) au délégataire

En sa qualité de délégataire, la mission centre de services partagés dépenses (MCSPD) assure pour le compte du délégrant les activités budgétaires et financières suivantes :

- participation à l'exercice de la fonction d'ordonnateur de dépenses et au suivi de celles-ci ;
- saisie des actes de gestion dans Chorus : création des tiers, engagements juridiques, services faits et demandes de paiement qui ne relèvent pas du service facturier ;
- pilotage des crédits de paiement en lien avec le responsable du programme 214 ;
- aide au délégrant en matière de pilotage budgétaire, notamment en élaborant des restitutions et des tableaux de bord.

Les décisions relatives au paiement des décisions de justice et autres types de décisions financières prises par le délégant sont exclues du périmètre du service facturier.

Le délégataire assure dans Chorus pour le compte du délégant les actes suivants :

- la création du tiers (avec recherche préalable de son existence et de sa validité, au regard du répertoire Sirene en ce qui concerne les sociétés) ;
- la création et la validation des engagements juridiques (EJ). La MCSPD adresse tous les deux mois la liste des EJ non soldés à des fins d'expertises du délégant ;
- la constatation et certification du service fait, à l'exception des décisions juridictionnelles ;
- la liquidation de la dépense au travers de la saisie et de la validation des ordres de paiement ;
- la finalisation et clôture de l'engagement juridique. La MCSPD procède à la clôture des EJ, dès lors que les paiements ont été réalisés. Cette action conduite au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

### Article 3 - Obligations du délégataire

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution de ces prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais (à lire en jours ouvrés) définis en annexe n° 5.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas de suspension de paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

Le délégataire s'engage également à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel (en annexes 1a et 1b) au SP et à lui communiquer en temps réel toute évolution ainsi que le nom des agents dûment habilités à renseigner la transaction de certification du SF dans Chorus ;
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire, autant que faire se peut ;
- garantir la qualité des informations enregistrées dans Chorus sur la base de l'ensemble des données transmises par le SP ;
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du SP, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais ;
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité) ;
- transmettre au CBCM tous les documents transmis par le SP à l'appui de la décision de paiement ;
- assurer la traçabilité des contrôles internes qu'il effectue ;
- prioriser les paiements à la demande du responsable de programme ou du service prescripteur, en cas de pénurie de crédits de paiement.

Au cours du dernier trimestre, la MCSPD réunit l'ensemble des SP pour une réunion préparatoire aux travaux de fin de gestion et d'inventaires. Le département comptable ministériel est associé à cette réunion qui est également l'occasion de dresser un bilan des opérations effectuées l'année précédente et de sensibiliser les services aux opérations de recensement des charges à payer.

Début octobre, la MCSPD adresse aux SP la liste des EJ susceptibles de basculer sur l'année N+1.

Dès qu'elles sont connues, la MCSPD informe le SP des dates officielles de fin de gestion par l'envoi d'une note.

### 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, notamment à vérifier la disponibilité des crédits avant tout engagement juridique et demande de paiement.

Le délégant assure les actes suivants :

- L'instruction préparatoire des dossiers (notamment l'avis et le visa du contrôle budgétaire et comptable ministériel conformément aux dispositions de l'arrêté du 26 décembre 2013 modifié relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche) ;
- La constitution des pièces justificatives ;
- La constatation du service fait, à l'exception des décisions juridictionnelles ;
- La transmission de l'ensemble des pièces nécessaires au paiement ;

- La transmission des données relatives à l'imputation budgétaire et comptable ;
- La transmission des informations relatives à la priorisation des paiements.

La demande d'engagement et/ou de paiement doit être accompagnée des décisions originales à exécuter transmises par le service prescripteur.

Le délégant s'engage à signaler l'urgence de traitement du dossier transmis.

### Article 5 - Les travaux de fin de gestion et d'inventaires

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Ces travaux, qui impliquent une participation active des SP, sont menés conjointement par la Daf (Dcisif), le DCM et le CSP.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur quatre étapes :

- le nettoyage des flux ;
- les modifications de la cartographie budgétaire ;
- la bascule des lots ;
- les opérations d'inventaire (ou clôture comptable) : recensement des charges à payer et enregistrement des provisions.

### Article 6 - Restitution et aide au pilotage

Le SP s'engage à tenir des tableaux de bord permettant de suivre son activité, ses performances et les préconisations à mettre en œuvre au niveau des anomalies rencontrées.

La MCSPD contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils (cf. liste des restitutions en annexe n° 10).

La MCSPD tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense. Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité de la MCSPD ;
- la performance de la MCSPD (temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ, etc.) ;
- les anomalies détectées ;
- le nombre de factures parvenues sans service fait.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, des réunions entre le SP et la MCSPD seront organisées au moins deux fois par an à l'initiative du délégant ou du délégataire afin de faire le point sur les résultats obtenus, les prestations fournies et la pertinence des indicateurs et les propositions d'amélioration convenues. Le délégant en sa qualité de service prescripteur est membre du comité de pilotage de la dépense réunissant tous les SP, qui se tiendra au moins une fois par an à l'initiative du chef du Saam. Animé par le responsable de la MCSPD, ce comité de pilotage aura pour missions :

- d'élaborer le bilan annuel de fonctionnement de la convention de services et des évolutions souhaitables ;
- de faire le point des sujets en instance et des procédures à optimiser ;
- de s'assurer de la validité des organigrammes fonctionnels échangés et de la liste des référents identifiés ;
- de procéder à la mise à jour et à l'évolution des annexes jointes à la présente convention en cas d'évolution réglementaire ou à la demande de l'une des deux parties signataires ;
- de présenter les fiches méthodologiques décrivant les processus de gestion les plus complexes élaborées conjointement avec le service prescripteur.

Le département comptable ministériel est associé à ce comité de pilotage.

### Article 7 - Exécution financière de la délégation

Le comptable assignataire est le contrôleur budgétaire et comptable placé auprès du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

L'appréciation de la soutenabilité budgétaire ainsi que le contrôle budgétaire correspondant sont assurés par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel placé auprès du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

### **Article 8 - Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet de l'établissement d'une nouvelle délégation de gestion validée par les deux parties, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7. Le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

Les parties conviennent que la présente convention et ses annexes sont susceptibles d'être adaptées en fonction des évolutions de la réglementation ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense. Ces adaptations s'effectueront par voie d'avenant.

### **Article 9 - Durée, reconduction et résiliation du document**

La présente convention prend effet le jour de sa publication au Bulletin officiel de l'éducation nationale (BOEN). Les annexes sont consultables sur le site Pléiade (adresse :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>)

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Fait à Paris le 6 septembre 2019

Le délégrant,  
La directrice des affaires juridiques,  
Natacha Chicot

Le délégataire,  
Le chef du service de l'action administrative et des moyens,  
Thierry Bergeonneau

## Réglementation financière et comptable

# Mise en œuvre de la politique d'achat et la dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

## Convention de services entre la direction des affaires financières et le service de l'action administrative et des moyens

NOR : MENA1900342X

convention du 6-9-2019

MENJ - SAAM - MAPC

### Entre

**La direction des affaires financières** (service prescripteur), désignée dans le présent document sous le terme « **SP** » ou « **délégant** », représentée par **Mélanie Joder, directrice des affaires financières, d'une part,**

### Et

**Le service de l'action administrative et des moyens du secrétariat général du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (SG- Saam), et plus particulièrement les deux missions ci-après du Saam :**

La mission des achats, désignée sous le terme « MdA » ou « délégataire » dans le présent document ;

La mission centre de services partagés dépenses, désignée sous le terme « MCSP-D » ou « délégataire » dans le document.

**Représenté par Thierry Bergeonneau, chef du Saam, d'autre part,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

## Titre I - Préambule

## Titre II - Objet

## Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

### Titre IV - Le processus d'achat

Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

**IV.1.2.1 Définition du besoin**

**IV.1.2.2 De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat**

**IV.1.2.3 Exécution du marché**

IV.1.3 - Assistance juridique

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

IV.2.1 - Programmation des besoins

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

IV.2.3 - Exécution des marchés

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

### Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs de la chaîne de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

- V.1.1 Traitement de la dépense
- V.1.2 Conditions de mise en œuvre
- Article 2 - Rôle du délégant (service prescripteur)
- Article 3 - Rôle du délégataire (MCSPD)
  - V.3.1 Le circuit de la dépense
    - V.3.1.1 La gestion des tiers**
    - V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)**
    - V.3.1.3 La certification du service fait (SF)**
    - V.3.1.4 La demande de paiement (DP)**
    - V.3.1.5 Les intérêts moratoires**
    - V.3.1.6 Les pièces justificatives**
    - V.3.1.7 Les factures**
    - V.3.1.8 Les avoirs**
    - V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques**
  - V.3.2 Les travaux de fin de gestion
- Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage
  - V.4.1 Les restitutions du service prescripteur
  - V.4.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)
  - V.4.3 Les restitutions du service facturier (SFACT)

## Titre VI - Gouvernance

- V.1.1 Gestion des achats
- V.1.2 Gestion de la dépense

## Titre VII - Évolution de la convention de délégation de service

### Annexes consultables sur le site intranet Pléiade :

[www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx](http://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx)

## Titre I - Préambule

La présente convention de services traite des relations fonctionnelles entre le service prescripteur (SP) et les services du Saam (la mission des achats (Saam - MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (Saam - MCSPD)), intervenant dans la mise en œuvre de la politique d'achat et dans le circuit de la dépense.

À cet égard, la présente convention décrit les responsabilités des intervenants de la chaîne de la dépense en mode facturier, d'une part, et hors mode facturier, d'autre part, le service facturier (SFACT) relevant de la compétence du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Elle porte l'organisation des achats et de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de l'État qui préserve les compétences d'une part, du SP et d'autre part, du SG-Saam-MdA et du SG-Saam-MCSPD.

## Titre II - Objet

La présente convention a pour objectifs de définir :

- les conditions dans lesquelles la MdA prend en charge, pour le compte du service prescripteur, l'ensemble des procédures d'achats à partir de 25 000 euros HT ;
  - les modalités de traitement des dossiers de la dépense et les responsabilités réparties entre le service prescripteur, la mission des achats (SG-Saam-MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SG-Saam-MCSPD).
- Chaque acteur impliqué dans le protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;

- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs de maîtrise des risques répondant au contrôle interne comptable.

### Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

#### Le délégant :

##### - les services prescripteurs (SP) :

Leurs compétences sont décrites par les dispositions réglementaires du décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'arrêté du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en vigueur.

Les besoins en termes d'achats et de dépenses, qui en résultent, sont identifiés et estimés par les services prescripteurs, dans la limite des ressources allouées par les responsables de programmes relevant de la mission interministérielle « Enseignement scolaire » et de la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur ». Les services prescripteurs sont responsables de la consommation de leurs dotations. Ils participent à l'exercice de la fonction d'ordonnateurs et au suivi de celle-ci, partagée entre la MdA et la MCSPD.

L'organisation des achats et de la chaîne de la dépense du programme n° 163 « Jeunesse et vie associative » ne relève pas du présent protocole.

#### Le délégataire :

##### - SG-Saam - Mission des achats (MdA) :

L'article 41 de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 5 de l'arrêté du 28 avril 2017 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dispose que :

« La mission des achats définit et met en œuvre la politique d'achat et la professionnalisation de l'achat public des services de l'État et de ses établissements. Elle les représente dans les organes interministériels chargés de la coordination et de la promotion de l'achat public. Elle apporte son expertise stratégique, juridique, économique, organisationnelle et technique aux services centraux et déconcentrés. Elle coordonne ou prend en charge tout ou partie de leurs achats ».

Dans le cadre de la politique d'achat définie par la Direction des achats de l'État (DAE) et la Secrétaire générale du MENJ et du MESRI, la mission des achats gère l'activité « achats » pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés des deux ministères, en s'appuyant sur les services acheteurs et prescripteurs. Elle prend en charge l'accomplissement des tâches liées à l'achat et aux opérations de suivi de la dépense en dehors des opérations réalisées dans le progiciel Chorus qui relèvent de la mission centre de services partagés dépenses.

##### - SG-Saam-Mission services partagés Dépenses (MCSPD) :

L'article 42 bis de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 10 de l'arrêté du 9 août 2016 dispose que : « La mission centre de services partagés dépenses assure, pour le compte des services centraux du ministère, services prescripteurs de la dépense, les activités budgétaires et financières suivantes :

Elle participe à l'exercice de la fonction d'ordonnateur de dépenses et au suivi de celles-ci.

Elle saisit les actes de gestion dans Chorus, engagements juridiques, services faits et demandes de paiement qui ne relèvent pas du service facturier.

Elle assure le pilotage des crédits de paiement en lien avec les responsables de programme.

Elle apporte une aide aux services prescripteurs en matière de pilotage budgétaire, notamment en élaborant des restitutions et des tableaux de bord. »

### Titre IV - Le processus d'achat

#### Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat

La mission des achats (MdA) et le service prescripteur (SP) travaillent, de concert, pour établir la programmation des achats sur les quatre années à venir et pour élaborer une stratégie cohérente.

La mission des achats (MdA) assiste le service prescripteur (SP) pour la définition de son besoin et la formalisation des documents contractuels. Dans ce cadre, le SP s'engage à rédiger le cahier des clauses techniques particulières, sur la base des modèles fournis par la MdA. À ce titre, le SP est responsable de la qualité et de l'exhaustivité des informations techniques transmises.

La MdA prend en charge l'ensemble de la procédure jusqu'à la notification du contrat, puis assure le suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique (contrôle du respect de l'ensemble des clauses contractuelles, y compris sur les axes de politique achat, établissement d'un bilan final d'exécution des marchés à enjeux) et financier (encadrement des dépenses en cours d'exécution avec, pour référence initiale, le budget prévisionnel, identification des dérives éventuelles).

La MdA est l'interlocuteur unique du SP pour l'optimisation et l'efficacité du processus achat.

Cette organisation doit permettre de sensibiliser le SP en amont et de prévenir d'éventuels contentieux en renforçant les supports juridiques par des clauses contractuelles adaptées au domaine de la consultation.

Pour assurer la sécurité juridique des contrats et la performance des achats, le SP consulte la MdA à chaque étape du processus.

La MdA intervient à chacune des trois phases décrites ci-dessous.

#### IV.1.1 - Recensement et planification des achats

La MdA recense, pour les quatre années, à venir les besoins pour le compte des deux ministères, en matière de services, fournitures et travaux.

Elle élabore la cartographie des achats pour l'administration centrale et les services déconcentrés, ainsi que la programmation quadriennale des achats de l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Cette programmation quadriennale est indispensable pour intégrer les modifications requises sur les marchés en cours de renouvellement, définir une stratégie d'achat cohérente, planifier les délais de procédure et lancer les nouvelles consultations.

La MdA interroge le service, au cours du dernier trimestre de l'année N, pour établir la liste des projets de marchés qu'il envisage de conclure l'année N+1, N+2, N+3 et N+4. Le service remet cette liste, comportant notamment l'objet, le montant prévisionnel, la durée prévisionnelle du marché, la date prévisionnelle de notification, les axes de performances susceptibles d'être retenus, au plus tard le 1er décembre de l'année N.

Après étude des projets de marchés de l'ensemble des services prescripteurs, la MdA et le SP organisent une réunion bilatérale pour échanger sur les marchés à enjeux, les stratégies d'achat à mettre en œuvre et les priorités du SP.

#### IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

##### Définition du besoin

Dès l'apparition du besoin, le SP prend contact avec la MdA.

Concernant les marchés interministériels stratégiques pilotés par la Direction des achats de l'État portant notamment sur : SOLIMP (solutions d'impression), SOLIMPROD, carburants et prestations associées, SME (système de management de l'énergie anciennement OSF outil de suivi des fluides), énergies (gaz, électricité), logiciel de flotte automobile, maintenance et entretien de la flotte automobile, assurance de la flotte automobile..., les services prescripteurs transmettent à la MdA leurs recensements (parcs et prestations associées). Sur ces segments, une équipe projet du service prescripteur devra être identifiée pour chaque service prescripteur.

La MdA vérifie que les besoins ne sont pas déjà pris en charge par des marchés en cours d'exécution. Dans ce cas, la MdA pourra directement orienter le SP sur des supports contractuels existants et, éventuellement, sur les fournisseurs du domaine concerné.

En fonction de l'urgence du besoin et du plan de charge du bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, la MdA établit le calendrier de prise en charge du nouveau marché et désigne le correspondant chargé du dossier. Le projet de calendrier de la procédure de mise en concurrence est établi par la MdA lors de la transmission de la première version du CCTP par le SP. La version définitive du calendrier est déterminée à la finalisation du CCTP.

La MdA assure, en collaboration avec le SP, le sourcing (identification et rencontre de nouveaux fournisseurs, comparaison continue du prix et de la qualité sur le marché, recherche des innovations apportées par de nouveaux fournisseurs). Si besoin, elle compare les pratiques du ministère avec celles d'autres services achats.

La mission, à travers le bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, prend en charge :

- la détermination de la nature de la consultation à lancer (marchés formalisés ou procédures adaptées) ;
- la formalisation de la demande d'avis préalable du Responsable Ministériel des Achats (RMA) et notamment la détermination des axes de performances à prendre en compte pour les marchés dont le montant l'exige, avec l'assistance du SP ;
- la formalisation du dossier de consultation :

- sur la base du cahier des charges fonctionnelles et techniques rédigé par le SP, le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) est rédigé par le SP, avec l'assistance de la MdA ;
- le bordereau des prix des prestations est établi par le SP en conformité avec la description des prestations énoncée au CCTP ;

- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- le Règlement de la Consultation est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- l'AAPC (avis d'appel public à la concurrence) est rédigé par la MdA.

La MDA aide notamment le SP :

- à finaliser la formulation des clauses techniques pour lever toute ambiguïté ;
- à exiger dans les réponses des fournisseurs une description claire et exhaustive de tous les services qui doivent accompagner le marché (par exemple : points et délais de livraison, documentation accompagnant les matériels pour les marchés de fournitures, ainsi que la démarche, la méthodologie et les livrables écrits ou informatisés pour les marchés de prestations) ;
- à déterminer et détailler les unités d'œuvre pour garantir un meilleur chiffrage du prix des prestations et une meilleure qualité de réponse.

Pour les projets complexes, la MdA peut orienter le SP vers des prestataires spécialisés dans le domaine concerné, pour l'assister dans la formulation d'un CCTP clair et opérationnel.

#### **De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat**

En concertation avec le SP, la MdA détermine le calendrier de la procédure et fixe la date de réception des offres. Cette dernière tient compte des contraintes opérationnelles du SP, des contraintes réglementaires et de la réalité du processus de présentation des offres par les fournisseurs.

Dès la finalisation du dossier de consultation, et après validation du sous-directeur concerné ou du chef de service, la MdA prend en charge les formalités de publicité (avis d'appel public à la concurrence) et procède à la mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur».

Jusqu'à la date de remise des offres, les correspondances avec les candidats sont gérées par la MdA :

- le cas échéant, elle sollicite le SP pour répondre aux éventuelles questions des candidats et procède à des réponses mises en ligne sur la plateforme. Les éléments de réponses transmis sont analysés sur le plan juridique, pour qu'ils ne puissent pas faire l'objet d'un recours en annulation dans l'hypothèse où certaines informations seraient contraires aux intérêts d'un candidat ou au libre accès à la concurrence ;
- elle porte à la connaissance des candidats, via la plateforme, les ajustements ou rectificatifs apportés au dossier de consultation.

Suite à l'ouverture des plis, la MdA réalise l'analyse des candidatures et demande l'assistance du SP le cas échéant.

Puis elle propose :

- une assistance à l'analyse des offres ;
- une assistance à la préparation des négociations lorsque la procédure le permet ;
- une assistance à la rédaction du rapport de présentation et à l'estimation du gain achat.

Dès finalisation du rapport de présentation, la MdA soumet le document pour signature du sous-directeur concerné ou du chef de service.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur a arrêté son choix sur le titulaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, la MdA transmet le dossier au CSPD, qui se charge de le soumettre au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) dès lors que son montant le justifie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, aucune information ne peut être transmise aux candidats en cours de procédure. Ceux-ci sont avisés par écrit par la MdA du résultat de la consultation.

À ce titre, la MdA gère l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues, puis procède à la notification du marché.

**Toutes ces opérations sont régies par des règlements précis qui doivent être scrupuleusement respectés sous peine de laisser aux candidats non retenus la possibilité de faire des recours et d'exposer le SP ou la MdA à des poursuites pénales et / ou des amendes (délict de favoritisme).**

À compter de la finalisation du dossier de consultation, les différentes étapes du processus sont les suivantes :

1	Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence
2	Prise en charge des formalités de publicité
3	Mise en ligne du dossier de consultation et gestion de la plateforme des marchés
4	Gestion des communications aux candidats (traitement des questions éventuelles conjointement avec le prescripteur, publication des rectificatifs)
5	Réception des plis

6	Assistance à l'analyse des offres et à la formalisation du rapport de présentation
7	Présentation du dossier aux organes de contrôle (si le montant du contrat le justifie)
8	Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus et gestion des demandes complémentaires
9	Notification et recensement du marché

Le service prescripteur est donc entièrement déchargé de toutes les formalités liées à la procédure.

### **Exécution du marché**

Le SP est responsable de l'exécution et du suivi des marchés.

La MdA (Saam-Achats 3) répond aux sollicitations des services utilisateurs des marchés pour les aider dans l'exécution. Cette intervention est conditionnée par un signalement écrit du SP dans des délais contemporains aux difficultés rencontrées.

Elle effectue, en tant que de besoin, des enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs, en concertation avec le prescripteur.

Elle recueille et analyse toute décision, élément de suivi, ainsi que tout événement contractuel, qui serait de nature à influencer sur la performance de l'achat.

Elle prend en charge les mises à jour des bordereaux de prix et leurs diffusions.

Elle assure en concertation avec le SP des réunions régulières ou particulières avec le représentant du titulaire, sur la base des éléments d'informations gérés.

Le cas échéant, la MdA propose aux parties prenantes ou mène auprès d'elles, toutes actions correctives de nature à maintenir les objectifs de performance du projet. Elle communique de façon régulière ou particulière, si le déroulement du projet le nécessite, toutes informations utiles aux prescripteurs et utilisateurs finaux.

Le SP répond à toute demande de la MdA relative à l'exécution des marchés (notamment réponses à des questionnaires, enquêtes permettant d'évaluer les fournisseurs, mises à jour des parcs et des modalités contractuelles des marchés lors de la passation d'avenants, etc.). Les informations communiquées par les SP feront, le cas échéant, l'objet par la MdA d'un retour consolidé à la Direction des achats de l'État.

#### **IV.1.3 - Assistance juridique**

La MdA assure une assistance juridique, soit à la demande, soit de façon systématique.

Les questions juridiques sont transmises au bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs (Saam-Achats 2) par voie électronique ou par courrier. Les réponses seront gérées en fonction du niveau de complexité du dossier.

La MdA assure, en tant que de besoin, les activités suivantes :

#### **Veille systématique**

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics ;
- Informer et sensibiliser les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs ;
- Informer les SP sur les aspects déontologiques de l'achat (réalisation de guides).

#### **Exécution des marchés**

- Évaluer les risques juridiques liés aux marchés, les analyser et les gérer en exécution (notamment à la demande de Saam-Achats 3 et/ou du SP). Au-delà des cas d'espèce, identifier les zones de fragilité des contrats ;
- Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché) ;
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations) ;
- Expertiser les demandes complexes des SP en vue de rédiger de nouvelles clauses juridiques dans les marchés (propriété intellectuelle, droit des logiciels, protection des données personnelles, etc.).

#### **Réponse à une demande ponctuelle**

- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et énoncer une problématique juridique ;
- Instruire et suivre les dispositifs contractuels, formuler une réponse juridique ;
- Identifier les marchés publics par rapport aux autres formes de convention ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées.

#### **Soutien au règlement contentieux**

- Le bureau Saam Achats 2, assisté des services prescripteurs concernés, communique tous les éléments de fait et de droit utiles à la direction des affaires juridiques (DAJ), seule compétente en matière de contentieux des marchés.
- La MdA est l'interlocuteur privilégié de la Daj, permettant ainsi d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des informations mises à disposition de la Daj.

## Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

Le présent article précise la répartition des compétences entre la MdA et le SP.

Le processus porte sur les phases de programmation des besoins (annexe 1), de rédaction du dossier de consultation (annexe 2), d'exécution des marchés (annexe 3) et de veille juridique et prestations d'assistance à la demande (annexe 4).

Chacune des annexes indique :

- dans la première colonne « interlocuteur MdA », les abréviations suivantes désignent les bureaux de la MdA :

- Saam-Achats 1 : bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats ;
- Saam-Achats 2 : bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs ;
- Saam-Achats 3 : bureau de la performance et du contrôle de gestion des achats.

- la répartition des rôles entre la MdA et le SP (« R » pour responsable de l'action et « A » pour associé à l'action.

Eventuellement, une action peut être entièrement menée par un seul des deux partenaires (par exemple : la mise en ligne du dossier de consultation ne requiert pas la participation du SP).

Les colonnes « engagement MdA » et « engagement SP » précisent les conditions, en particulier de délai ou de moyen, dans lesquelles les actions décrites doivent être réalisées.

### IV.2.1 - Programmation des besoins

Les différentes phases de programmation des besoins sont décrites en annexe 1. La description des principales étapes préalables et de programmation des besoins est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>

### IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

Outre la description du processus de rédaction du dossier de consultation, l'annexe 2 précise les tâches et rôles des acteurs (responsable ou associé) allant de la mise en ligne de la consultation à la notification du contrat. L'annexe 2 est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>

### IV.2.3 - Exécution des marchés

Les étapes jalonnant l'exécution des marchés sont décrites en annexe 3 accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>

Elles portent sur la prise en charge des avenants, la non-reconduction des contrats et le suivi juridique des marchés.

### IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Les étapes constitutives de la veille juridique et des prestations d'assistance sont présentées en annexe 4. Il est précisé l'engagement de la MdA en matière de traitement des demandes de conseil des SP et de veille juridique. Cette annexe est accessible sur le site Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>

## Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Cette convention s'applique aux achats et dépenses de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

En cas de désaccord sur sa mise en œuvre, et si ce désaccord persiste après concertation des deux parties pendant au moins deux semaines après la constatation de cet état, la Secrétaire générale sera saisie et sa décision sera appliquée.

## Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs du circuit de la dépense

### Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

L'organisation financière et comptable associe le service prescripteur, la mission centre de services partagés Dépenses et le département comptable ministériel dans une démarche partagée, tant en mode facturier qu'en circuit classique d'exécution de la dépense, en conformité avec les dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

#### V.1.1 Traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

1. création du tiers (avec recherche préalable de son existence et de sa validité, au regard du répertoire Sirene en ce qui

concerne les sociétés) ;

2. saisie d'un engagement juridique (EJ) dans Chorus par le délégataire (MCSPD), sur demande du délégant (SP) ; puis envoi du bon de commande au fournisseur ;
3. livraison du matériel ou réalisation des prestations par le fournisseur après réception du bon de commande ;
4. saisie du service fait (SF) au plus près de la livraison du matériel ou de la réalisation des prestations ;
5. dépôt de la facture par voie dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation (cf. point III.1.4.1.)) dans la liste de travail du SFACT qui assure un contrôle formel et vérifie les éléments de la liquidation en cas de SF existant. Le SFACT procède au rapprochement de la facture avec l'EJ préalable et le SF et à la mise en paiement si la demande de paiement est complète et conforme.

En mode Chorus Formulaire :

1. création par le délégant (SP) d'une demande d'achat (DA) ou d'une demande d'engagement juridique hors marché (EJHM) qui est intégrée dans Chorus et qui est traitée par le délégataire (MCSPD) ;
2. constatation du service fait (SF) par le SP via Chorus Formulaire ;
  - après constatation du SF par le SP, certification du SF enregistrée par la MCSPD dans Chorus valant ordre de payer donné au comptable ;
3. pour les dépenses relevant du périmètre défini dans le cadre de la mise en place du service facturier, réception par le SFACT de la facture transmise directement et de façon dématérialisée par le fournisseur ;
4. traitement de la DP reçue de manière dématérialisée (Chorus PRO ou usine de dématérialisation), contrôle de la liquidation de la dépense, validation définitive en comptabilité générale et budgétaire et mise en paiement par le SFACT. Les dépenses exclues du périmètre du service facturier sont strictement limitées aux cas suivants :
  - Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
  - Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement, Anagram - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, Saxo - action sociale), notamment ;
  - Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate ;
  - Les dépenses de reconstitution des avances des régions ;
  - Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
  - Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
  - La facturation interne

Ces cas font l'objet d'un développement spécifique en partie V.3.1.4 b de la présente convention.

#### V.1.2 Conditions de mise en œuvre

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le délégant (SP) et le délégataire (MCSPD) reposent sur :

- la participation du SP et de la MCSPD à une véritable démarche de conduite du changement ;
- le respect des circuits de gestion et des délais incombant à chaque partie - les délais mentionnés dans cette convention et son annexe 8 étant à lire en jours ouvrés ;
- une documentation technique pour les processus de gestion les plus complexes élaborée conjointement entre les services afin de sécuriser la dépense et maîtriser les risques encourus tout au long de la chaîne de la dépense ;
- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir un niveau de connaissance suffisant des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. À ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète de la chaîne de la dépense, des immobilisations, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- des tableaux de bord de suivi d'activité partagés à destination du SP, élaborés à partir des restitutions Chorus par le CSP ;
- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- la formalisation des relations entre le SP et le CSP dans le traitement opérationnel des dépenses ;
- la fluidité de la communication des informations entre le SP et le CSP grâce aux outils d'échanges (Chorus Formulaire en particulier).

La Daf, en sa qualité de responsable de la fonction financière ministérielle accompagnera les services dans cette démarche de changement, en veillant particulièrement à la diffusion des informations métiers et des outils (tels que Chorus Formulaire) ainsi qu'au plan de formation des personnels (en lien avec les SP, la MCSPD et Saam A3).

#### Article 2 - Rôle du service prescripteur (délégant)

Le délégant (SP) demeure le seul responsable de la programmation, de l'exécution de son budget et décide de ses dépenses, dans le respect de la réglementation applicable.

Il procède à l'expression de ses besoins, définit ses niveaux de satisfaction et atteste de la réalité de la dette de l'État par la constatation du SF.

À cet effet, il :

- vérifie la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) avant tout nouvel acte d'engagement, et suit l'exécution de son budget. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégant sans délai. À défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation ;
- garde toutes ses prérogatives en matière de choix des fournisseurs dans les conditions prévues par la réglementation de la commande publique (ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016), et dans le respect de la politique achats définie et mise en œuvre par la mission des achats (Saam MdA). À ce titre, le SP s'engage à respecter les grands principes de la commande publique, qui sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Il veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin, à respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics, et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin ;
- s'assure qu'il n'existe pas déjà un marché qui couvre son besoin, en consultant la liste des marchés en cours mise à sa disposition par la MdA ;
- transmet les données permettant le suivi du montant des EJ pluriannuels ;
- transmet à la MCSPD les éléments nécessaires à la saisie des données dans Chorus pour :

#### ■ la création de tiers

Avant toute demande d'achats (DA), le SP vérifie l'existence du tiers dans Chorus Formulaire. Le cas échéant, le SP adresse à la MCSPD une demande de création ou de modification de tiers.

Cette demande doit contenir tous les éléments nécessaires :

- nom et prénom de l'entité à créer ou modifier ;
- adresse postale ;
- numéro d'identification (numéro SIRET, sécurité sociale, TVA intracommunautaire, etc.) ;
- coordonnées bancaires (RIB en particulier).

#### ■ la création de l'engagement juridique

Le SP crée une DA dans Chorus Formulaire et la fait valider par une personne ayant qualité d'ordonnateur, disposant d'une délégation de signature.

Le SP veille impérativement à préciser les imputations (centre financier, centre de coûts, activité, financement pas un fonds de concours) et à utiliser une convention de nommage de ses DA Chorus Formulaire (cf. annexe 11 a).

Il veille également à transmettre les demandes de création de fiche immobilisation en cours (Fiec) accompagnées des pièces justificatives nécessaires (actes d'acquisition, pièces de marché, etc.) dans le cadre d'acquisition d'immobilisations.

Il joint les pièces justificatives nécessaires en dématérialisé (devis, références du bordereau des prix unitaires, coordonnées du fournisseur, etc.) et envoie la demande dans le workflow (WF) à la MCSPD,

- constate matériellement le SF ;

Le SF s'effectue en 2 étapes :

- Le SP constate le SF, au plus près de la date de livraison du bien ou de la date de réalisation de la prestation de service réalisée, via Chorus Formulaire en joignant les pièces justificatives (procès-verbal de recette en particulier ou bon de livraison) ; Le SP s'engage à saisir la constatation du SF dans Chorus Formulaire à maximum J+5 à compter de la date de livraison ou de la date de réalisation des prestations. La validation du SF est assurée par une personne ayant qualité d'ordonnateur et disposant d'une délégation de signature.
- La certification du SF est assurée par la MCSPD, ce qui vaut ordre de payer. La MCSPD vérifie la conformité du service fait au regard de la commande initiale ou des conditions d'exécution du marché, en particulier en terme de délais de livraison ou de délais de réalisation des prestations.

En cas de retard, le SP doit préciser s'il est imputable au fournisseur ou prestataire choisi ou si celui-ci lui incombe.

Dans la première hypothèse, les pénalités prévues au marché seront appliquées.

Le SP s'engage à motiver tout retard de constat de service fait au regard de la date prévisionnelle de livraison inscrite dans Chorus (cf. annexe 8 -point 3 Traitement des factures),

- constate la mise en service des immobilisations dès lors que le bien est utilisable en l'état. Il transmet à la MCSPD les demandes de création de fiche immobilisation en service (Fies) et les pièces justificatives (PV de mise en service stipulant la date de mise en service, la durée d'amortissement et le numéro d'inventaire de l'immobilisation) ;
- répond sans attendre, et conformément aux circuits de gestion, aux demandes d'information qui lui sont transmises par la MCSPD ;
- transmet à la MCSPD le nom et la copie de(s) la délégation(s) de signature de la/des personne(s) ayant délégation à engager le SP, à certifier le SF et à ordonnancer le paiement. Le SP s'engage à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire auprès du CSP ;
- respecte les règles de sécurité d'accès à Chorus Formulaire et à tout autre système d'information interfacé à Chorus.
- organise en son sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées. Le SP doit être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes, à la demande du comptable ou de la MCSPD ;
- veille à la qualité comptable des informations transmises pour traitement au CSP.

Par ailleurs, afin de fluidifier les relations avec le CSP, le SP s'engage à lui communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification intervenant dans son organisation et à tenir à jour l'annuaire de ses correspondants (en annexe 6).

### Article 3 - Rôle de la Mission centre de services partagés Dépenses (MCSPD) (Service délégataire)

En mode service facturier, le rôle du délégataire (MCSPD) est de transcrire dans le progiciel Chorus, et sur demande du SP, les transactions relatives aux EJ et à la certification du SF en mode service facturier.

En mode classique, le rôle du CSP s'étend à la création des DP sur la base des dossiers transmis par le SP et au contrôle des DP directement générées par interface AMM ou carte achat.

Dans l'un et l'autre cas, il participe à la qualité comptable du ministère ou de la structure, notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'EJ, en ayant de concert avec le comptable un rôle de conseil, d'anticipation et d'alerte, auprès du SP.

Il intègre les travaux d'inventaire réalisés par le SP et le suivi des immobilisations (cf. annexe 11 c).

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles. Le traitement des immobilisations repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées (Fiec ou Fies) par le centre de services partagés, à la demande du SP ;
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés ou le SP selon le cas, et des immobilisations immobilières par le comptable.

À l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le périmètre fonctionnel de la MCSPD recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP7 : Restitutions, comptes rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs immobilisés

La MCSPD s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel (en annexes 5a et 5b) au SP et à lui communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents dûment habilités à renseigner la transaction de certification du SF dans Chorus ;
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire, autant que faire se peut ;
- garantir la qualité des informations enregistrées dans Chorus sur la base de l'ensemble des données transmises par le SP ;
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du SP, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais ;
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité) ;
- assurer la traçabilité des contrôles internes qu'il effectue ;
- prioriser les paiements à la demande du responsable de programme ou du SP, en cas de pénurie de CP.

#### V.3.1 Le circuit de la dépense

La MCSPD est le seul interlocuteur du département comptable ministériel. Ce principe étant posé, il sera toutefois possible de tenir des réunions tripartites (MCSPD, SP, DCM), au cas par cas, en fonction des difficultés récurrentes rencontrées sur certains dossiers.

##### V.3.1.1 La gestion des tiers

La MCSPD s'engage à traiter les demandes de création de tiers à J+2 maximum, hors délais de validation par la cellule de supervision des tiers (CST).

### **V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)**

Le CSP matérialise pour le compte du SP les EJ dans le progiciel Chorus.

La MCSPD valide l'EJ dans Chorus, dans la limite des délais et dans les conditions visées en annexe 8, dès lors que le SP lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant d'effectuer cette saisie.

Le numéro de l'EJ Chorus qui sera le numéro du bon de commande est transmis automatiquement dans Chorus Formulaires.

Les bons de commande sont édités à partir du système d'information Chorus par la MCSPD.

Le service signataire des actes est la MCSPD. Les bons de commande signés par la MCSPD sont mis à disposition ou transmis aux SP, chargés de l'envoi dématérialisé aux fournisseurs.

Il appartient au CSP de s'assurer de l'envoi dans Chorus pour avis ou visa du contrôleur budgétaire des engagements juridiques, prévu en application de l'arrêté du 26 décembre 2013 modifié. Toute dépense devant au préalable être inscrite par le SP dans les documents de programmation budgétaire (DPG - CRG - liste des actes programmés) transmis par le responsable de programme au CBCM. Il appartient au SP de s'assurer de cette inscription au moment de la saisine de la Mission des achats s'agissant des marchés, bons de commande ou tout autre acte de dépense supérieur au seuil de visa ou d'avis, ou avant la transmission de la demande d'achats à la MCSPD. L'absence d'un acte dans les documents de programmation suspend le délai de visa du contrôleur budgétaire ministériel jusqu'à intégration de la dépense dans les documents de programmation.

### **V.3.1.3 La certification du service fait (SF)**

Après constatation du SF par le SP, la certification du SF constitue, avec l'EJ préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

Cette transaction permet de constater la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, au vu des informations transmises par le SP, via Chorus Formulaire. Le SP veillera à joindre les pièces justificatives nécessaires, en particulier les bons de livraison ou les procès-verbaux de recette.

La certification du SF doit intervenir au plus près de la date réelle de livraison du matériel ou de réalisation des prestations.

En mode facturier, c'est la certification du SF qui vaut ordre de payer au comptable, et qui permet donc la mise en paiement des factures.

L'enregistrement de la certification du SF dans Chorus par la MCSPD s'effectue au maximum à J+3 à compter de sa réception.

### **V.3.1.4 La demande de paiement (DP)**

#### **a) périmètre du service facturier**

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les sociétés qui émettent des factures à destination de l'État :

- depuis le 1er janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (GE) de plus de 5 000 salariés et les personnes publiques ;
- depuis le 1er janvier 2018 ; obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI), de 250 à 5 000 salariés ;
- 1er janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (PME-PMI) de 10 à 250 salariés ;
- 1er janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (TPE), de moins de 10 salariés.

La facture parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native (portail Chorus Pro) ou duplicative (usine de dématérialisation - CNTFE). Toute facture reçue au format papier par le SP ou le CSP doit être renvoyée par courriel au fournisseur avec un courrier explicatif.

L'intégration de la facture dans l'outil Chorus génère automatiquement une demande de paiement (DP) :

- si le SF est déjà saisi au moment où la facture est intégrée, la DP rapatrie automatiquement ces données, ce qui permet au SFACT de procéder immédiatement au contrôle de la liquidation et à la mise en paiement en l'absence d'anomalie ;

- si le SF n'est pas saisi au moment où la facture est intégrée, la DP n'est pas traitée par le SFACT, faute de rapprochement. La MCSPD envoie tous les 15 jours au SP au cours des 1er et second trimestres et toutes les semaines durant le dernier trimestre la liste des DP concernées ; une fois le SF saisi par le SP, la MCSPD transmet cette information nouvelle au SFACT afin qu'il puisse traiter le dossier.

Tout refus de constatation de SF par le SP devra être justifié. Le retour d'informations au MCSPD devra être assuré globalement sur la liste transmise et ne devra pas faire l'objet d'un retour « perlé » ligne à ligne.

Deux mois après l'arrivée d'une facture, et en l'absence persistante de SF, la facture est supprimée par le SFACT ; ce dernier informe le fournisseur de l'impossibilité de mettre en paiement la facture faute de SF et l'invite à se rapprocher du

SP à l'origine de la commande.

### **Le cas particulier des dépenses SFACT relevant des flux 3 et 4 : les ordres à payer**

Le SP référence et met à jour la liste des fournisseurs concernés.

La MCSPD lance tous les 15 jours au plus tard une restitution pour identifier les factures parvenues et transmet au SP sous format électronique un projet d'ordre à payer (OP) pour validation. Le SP doit vérifier les éléments de facturation. Après validation de l'OP par le SP dans un délai maximal de 3 jours, la MCSPD adresse au SFACT l'OP, via Chorus communication.

#### **b) hors périmètre du service facturier**

Les dépenses hors SFACT relevant du périmètre de la MCSPD sont les suivantes :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement temporaire, Anagram - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, Saxo - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les aides financières non remboursables accordés aux personnels en difficulté (cpte PCE 64 7123) ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne.

Toute autre dépense doit être traitée selon le schéma SFACT.

Les modalités de traitement de ces dépenses sont développées ci-après.

#### ■ **Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate (flux 4)**

Les dépenses pouvant relever des cartes achats et cartes corporate sont décrites en annexe 11b.

Dès la fin du mois, le SP collecte l'ensemble des pièces justificatives (ROA, factures, attestations) et les transmet dans les 14 jours au CSP.

S'agissant des **cartes achat de niveau 1**, le CSP enrichit les DP directement parvenues dans Chorus des imputations budgétaires, le ROA étant dématérialisé comme PJ à valeur probante dans la DP, et transmet les PJ sous format papier (factures) au DCM avant le 20 du mois suivant.

S'agissant des **cartes d'achat de niveau 3**, le CSP enrichit les DP directement parvenues dans Chorus des imputations budgétaires, le ROA étant dématérialisé dans la DP, il est l'unique PJ du paiement.

S'agissant des **cartes corporate**, le CSP saisit manuellement les DP et adresse le dossier papier (factures) au DCM avant le 30 du mois suivant.

#### ■ **Les dépenses de reconstitution des avances des régies (flux 4)**

Avant le 10 de chaque mois, le régisseur du SP transmet au CSP le bordereau récapitulatif des dépenses payées le mois précédent, ainsi que les PJ afférentes.

Le CSP saisit la DP dans Chorus et transmet le dossier papier au DCM avant le 20 de chaque mois.

#### ■ **Facturation interne (flux 4)**

La facturation interne concerne les prestations entre services de l'État.

Dès qu'une convention entraînant facturation est conclue par le SP avec un autre service de l'État, le SP transmet au CSP une copie numérisée de cette convention en indiquant les factures attendues sur l'année.

Le CSP adresse une fois tous les 15 jours aux SP concernés la liste des factures internes intégrées dans Chorus. En retour le SP transmet au CSP l'état liquidatif signé afin que celui-ci puisse procéder à la mise en paiement.

#### **V.3.1.5 Les intérêts moratoires**

Le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixe, par catégories de pouvoirs adjudicateurs, le délai de paiements des sommes dues en exécution des contrats de la commande publique ainsi que le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité pour frais de recouvrement dus en cas de retard de paiement.

Le délai de paiement est fixé à trente jours pour l'État (...) - art.1.

Un montant d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (art.9.) en plus du montant des intérêts moratoires.

Le délai de paiement commence à partir de la date de réception de la facture, qui correspond à la date d'intégration dans Chorus en mode dématérialisé, ou à partir de la date du SF si elle est postérieure à la date de réception de la

facture. Il est à noter que ce délai prend en compte le délai de virement Banque de France de 2 jours. Le SP, la MCSPD et le DCM disposent donc en réalité de 28 jours calendaires pour mettre en paiement une facture.

Dès lors que la date d'échéance du paiement est dépassée, les intérêts moratoires (IM) sont automatiquement calculés dans Chorus et une DP est directement générée ; le versement des intérêts moratoires est de droit pour les fournisseurs :

- **pour les dépenses relevant du périmètre SFACT**, la DP est générée chez le SFACT

La MCSPD contrôle tous les quinze jours les intérêts moratoires générés dans la liste de travail du SFACT et lui adresse ses instructions pour validation ou suppression sur la base d'un motif recevable (exemple : litige fournisseurs, non-respect de l'obligation de dématérialisation, erreur de date de base...).

- **pour les dépenses hors périmètre SFACT**, la DP est générée dans la liste de travail de la MCSPD. Elle contrôle au moins une fois par mois les intérêts moratoires ainsi générés et les transmet le cas échéant au DCM pour validation. Les DP d'IM sont imputées sur les crédits du SP. Ils consomment à la fois des crédits d'autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

La MCSPD transmet tous les deux mois à chaque SP la liste détaillée des intérêts moratoires payés sur la période.

#### **V.3.1.6 Les pièces justificatives**

La MCSPD met à disposition des services du CBCM (DCB et DCM), au «fil de l'eau», les documents suivants :

- les pièces justificatives dès leur notification [1] aux cocontractants (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereau des prix unitaires, KBIS, coordonnées bancaires, fichiers signatures électroniques), dans l'EJ Chorus- l'état des révisions de prix des marchés ;

- le décompte des avances ;

- en tant que de besoin, toute autre pièce visée par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État (au niveau de l'EJ, du SF ou de la DP) ;

- les décomptes de pénalités ainsi que les confirmations de pénalités (Chorus Formulaire communication) ;

- les changements de coordonnées bancaires reçus directement par les SP (Fiche tiers, EJ ou DP). La MCSPD établit dans un certificat administratif lorsque le tiers est titulaire d'un marché public ;

- les certificats de levée des retenues de garanties élaborés par les SP (Chorus Formulaire communication).

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, et s'effectue dans le cadre posé par l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'État pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les pièces de marchés sont acceptées au format dématérialisé comme justification des opérations dès lors qu'elles sont rattachées à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement).

Ainsi, la copie scannée des pièces constitutives des marchés prévues à l'article 11 du Code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans Chorus à l'engagement juridique.

Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le ministre chargé du budget.

#### **V.3.1.7 Les factures**

Le lieu unique de réception des factures est le SFACT. Toutes les factures sont à adresser directement au SFACT à :

Pour un envoi électronique :

<https://www.chorus-pro.gouv.fr>

Destinataire État : Siret 11000201100044

Service exécutant : FAC9460075

Ou éventuellement pour un envoi par courrier (pour les entreprises non encore soumises à l'obligation d'utilisation du portail Chorus Pro) :

CNTFE - Service exécutant FAC9460075

CS 80168

53102 Mayenne Cedex

La MCSPD confirme aux fournisseurs, via le bon de commande, le lieu unique de réception des factures. Cette adresse est également inscrite au CCAP de tout marché notifié.

**Les factures parvenant par erreur directement au SP sont renvoyées par le SP aux fournisseurs.**

À défaut d'être accompagnées du bon de commande Chorus, les factures comportent obligatoirement le numéro de ce bon de commande délivré par l'application Chorus et/ou les références des marchés correspondants.

Dans le cas où la facture ne mentionne pas les références des bons de commande et/ou des marchés correspondants, ou mentionne des références erronées, le SFACT, après recherche dans l'outil informatique et interrogation de la MCSPD, renverra la facture au dit fournisseur. La MCSPD en sera tenu informé.

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (loi n° 2001-692 du 1er août 2001 - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans Chorus, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il revient au service facturier d'affirmer le mode facturier. Pour ce faire, il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité d'inscrire le n° EJ sur la facture, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.).

Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

**V.3.1.8 Les avoirs**

L'avoir parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native ou duplicative. La MCSPD adresse tous les 15 jours à chacun des SP le détail des avoirs parvenus dans Chorus et les concernant. Le SP informe le CSP du traitement qu'il convient de donner à ces documents (déduction d'une facture ou suppression). Les avoirs n'ayant fait l'objet d'aucun retour 2 mois après leur réception dans Chorus sont supprimés.

**V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques**

La MCSPD procède à la clôture des EJ, dès lors que les livraisons ou les prestations ont été entièrement réalisées et payées. Cette action réalisée au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

En cas d'annulation totale ou partielle de la commande, le SP informe la MCSPD qui procède à la clôture de l'EJ. S'agissant des marchés publics, la MCSPD, à la demande du SP et une fois les autorisations d'engagement soldées (transaction Chorus « finalisation des postes »), clôture l'EJ et en informe le SFACT par tout moyen traçable et auditable (outil d'échange, courriel, document papier, etc.).

La MCSPD adresse tous les deux mois la liste des EJ non soldés à des fins d'expertises des SP.

**V.3.2 Les travaux de fin de gestion et d'inventaires**

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Ces travaux, qui impliquent une participation active des SP, sont menés conjointement par la Daf (Dcisif), le DCM et le CSP.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

- le nettoyage des flux ;
- les modifications de la cartographie budgétaire ;
- la bascule des lots ;
- les opérations d'inventaire (ou clôture comptable) : recensement des charges à payer et des produits à recevoir, enregistrement des provisions et mise à jour de l'inventaire des immobilisations.

Au cours du dernier trimestre, la MCSPD réunit l'ensemble des SP pour une réunion préparatoire aux travaux de fin de gestion et d'inventaires. Le département comptable est associé à cette réunion qui est également l'occasion de dresser un bilan des opérations effectuées l'année précédentes et de sensibiliser les services aux opérations de recensement des charges à payer.

Début octobre, le CSP adresse aux différents SP la liste des EJ susceptibles de basculer sur l'année N+1. Puis jusqu'au 31 décembre, il communique chaque quinzaine la liste des EJ pour lesquels des SF demeurent en attente.

Dès qu'elles sont connues, la MCSPD informe le SP des dates officielles de fin de gestion par l'envoi d'une note.

**Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage**

Pour les services prescripteurs disposant d'un accès à Chorus Formulaires, le suivi des formulaires est à réaliser directement dans le tableau de bord Chorus Formulaires et ne nécessite pas, pour cet objectif, d'un accès à Chorus.

**V.4.1.1 Les restitutions du service prescripteur**

Le SP tiendra un ensemble de tableaux de bord permettant de suivre son activité, ses performances et les

préconisations à mettre en œuvre au niveau des anomalies rencontrées.

#### **V.4.1.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)**

La MCSPD contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils (cf. liste des restitutions en annexe n°10).

La MCSPD tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité de la MCSPD ;
- la performance de la MCSPD (temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ...) ;
- les anomalies détectées notamment dans la passation des commandes et le suivi du SF ;
- les délais de constatation des SF par les SP ;
- le nombre de factures parvenues sans SF.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, des réunions seront organisées entre le SP et la MCSPD, afin de faire le point sur les résultats obtenus, les prestations fournies et la pertinence des indicateurs et les propositions d'amélioration convenues.

#### **V.4.1.3 Les restitutions du département comptable ministériel (DCM)**

Le service département comptable ministériel (DCM) a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés.

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique [2]) ;
  - réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ;
  - cette analyse peut également se faire par programme ;
  - informer régulièrement la MCSPD des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
  - mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;
  - adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du SFACT (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.
- Ces informations donneront lieu à restitutions de la part du SFACT à la MCSPD qui transmettra au SP.

## **Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation**

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les deux parties, qu'un suivi adapté soit institué dans le cadre d'un comité de pilotage élargi à l'ensemble des services prescripteurs.

### **a) Gestion des achats**

Il est institué un comité des achats, qui a pour vocation de rassembler l'ensemble des prescripteurs et de rendre compte de la qualité de service de la prestation, par rapport aux indicateurs définis par la mission des achats. Le service prescripteur peut également proposer des indicateurs.

Une réunion annuelle est organisée, entre les parties, pour faire le bilan de la période écoulée. L'objectif est d'améliorer la relation entre la MdA et le SP et, le cas échéant, de faire évoluer le contenu de la convention de services.

### **b) Gestion de la dépense**

Il est institué un comité de pilotage de la dépense qui se réunira au moins une fois par an. Il est animé par le responsable de la MCSPD et aura pour fonction :

- d'élaborer le bilan annuel de fonctionnement de la convention de service et des évolutions souhaitables ;
- de faire le point des sujets en instance et des procédures à optimiser ;
- de s'assurer de la validité des organigrammes fonctionnels échangés et de la liste des référents identifiés ;
- de procéder à la mise à jour et à l'évolution des annexes jointes au présent contrat en cas de changement réglementaire ou à la demande des parties signataires. Dans ce cas, seules les parties concernées seront signataires de la nouvelle annexe ;
- de présenter les fiches méthodologiques décrivant les processus de gestion les plus complexes élaborées conjointement avec les services prescripteurs.

Le département comptable ministériel est associé à ce comité de pilotage.

## **Titre VII - Évolution de la convention**

La présente convention prend effet le jour de sa publication au Bulletin officiel de l'éducation nationale (BOEN). Les annexes sont consultables sur le site Pléiade

(adresse : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>)

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Les parties conviennent que la présente convention et ses annexes sont susceptibles d'être adaptées en fonction des évolutions de la réglementation ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense.

Ces adaptations s'effectueront par voie d'avenant.

Fait à Paris, le 6 septembre 2019

---

[1] Dans le cadre de l'avis ou du visa, les pièces sont mises à disposition du DCB avant notification au cocontractant.

[2] Revue analytique : comparaison des données de l'année avec n-1, des données d'autres structures (périmètre homogène) ou des données postérieures si programmation pluriannuelle.

Le délégrant,

La directrice des affaires financières,

Mélanie Joder

Le délégataire,

Le chef du service de l'action administrative et des moyens,

Thierry Bergeonneau

## Enseignements secondaire et supérieur

## Cadre de référence des compétences numériques

## Développement des compétences numériques dans l'enseignement scolaire, dans l'enseignement supérieur et par la formation continue

NOR : MENE1915146D

décret n° 2019-919 du 30-8-2019 - J.O. du 1-9-2019

MENJ - DGESCO A1-2

Vu Code de l'éducation, notamment article L. 312-9 ; avis du CSE du 20-9-2018, du Cneser du 13-11-2018 et du Conseil supérieur des programmes du 28-3-2019

Sur rapport du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, de la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et de la ministre des Outre-mer

**Publics concernés** : les élèves des écoles élémentaires, des collèges et des lycées, publics et privés sous contrat, les étudiants des établissements publics d'enseignement supérieur, les apprentis et les stagiaires de la formation continue délivrée par ces établissements publics, les équipes pédagogiques de ces établissements d'enseignement et de ces services et organismes de formation continue.

**Objet** : création du cadre de référence des compétences numériques (CRCN), mise en place de l'évaluation des compétences numériques dans l'enseignement scolaire, dans l'enseignement supérieur et pour les stagiaires de la formation continue organisée par les établissements publics d'enseignement et création de la certification associée pour les publics concernés.

**Entrée en vigueur** : le texte entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2019.

**Notice** : le décret crée un cadre de référence des compétences numériques, outil de positionnement et de certification des compétences numériques acquises par les élèves et les étudiants tout au long de leur parcours de formation initiale, de l'école élémentaire à l'enseignement supérieur, et au-delà, acquises tout au long de la vie, grâce à la formation continue, voire individuellement et de façon informelle. Ce cadre de référence s'inscrit dans la démarche du cadre de référence européen DIGCOMP.

Sur le fondement de ce cadre de référence, qui définit, par domaine, des compétences et savoirs à maîtriser, et, par suite, des niveaux de compétences numériques qui doivent être acquis, les élèves et les étudiants seront évalués et une certification leur sera délivrée. Dans l'enseignement scolaire, le dispositif (évaluation et certification) se substitue aux niveaux « école », « collège » et « lycée » du brevet informatique et internet (B2i). Dans l'enseignement supérieur, le dispositif se substitue à la certification informatique et internet (C2i), pour ce qui a trait aux compétences transversales. En formation continue, le dispositif se substitue au niveau « adulte » du brevet informatique et internet (B2i).

**Références** : le Code de l'éducation, modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance ([www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)).

**Article 1** - Au chapitre Ier du titre II du livre Ier du Code de l'éducation (partie réglementaire), il est créé un article D. 121-1 ainsi rédigé :

« Art D. 121-1.- I. - Le cadre de référence des compétences numériques figurant en annexe fixe les compétences numériques attendues dans cinq domaines d'activité et huit niveaux de maîtrise de ces compétences.

« Les compétences numériques acquises par les élèves, les étudiants, les apprentis et les stagiaires de la formation continue font l'objet d'une certification dans des conditions et selon des modalités définies par arrêté des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

« II. - Dans les écoles élémentaires et les collèges, publics et privés sous contrat, les niveaux de maîtrise des compétences numériques des élèves sont évalués par les équipes pédagogiques dans les conditions et selon les modalités arrêtées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

« Un bilan de la maîtrise des compétences numériques des élèves est réalisé en classe de cours moyen deuxième année (CM2) et en classe de sixième pour le cycle 3.

« À la fin du cycle 4, les collégiens font l'objet de la certification mentionnée au deuxième alinéa du I. Dans les lycées, la formation aux compétences numériques dispensée aux élèves s'appuie sur le cadre de référence des compétences numériques mentionné au même I. Les compétences numériques acquises par les lycéens et les étudiants des formations dispensées en lycée public et privé sous contrat font l'objet de la certification mentionnée au deuxième alinéa du même I.

« III. - Dans les établissements d'enseignement supérieur, la formation aux compétences numériques dispensée aux étudiants s'appuie sur le cadre de référence des compétences numériques mentionné au I. Les compétences numériques acquises par les étudiants peuvent faire l'objet de la certification mentionnée au deuxième alinéa du même I.

« IV. - Dans le cadre de la formation tout au long de la vie, les services et établissements d'enseignement publics peuvent organiser la certification mentionnée au deuxième alinéa du I. »

**Article 2** - Le tableau figurant à l'article D. 161-2 du même Code est ainsi modifié :

Avant la ligne :

«

Titre II Chapitre II	Articles D. 122-1 et D. 122-2	Décret n° 2015-372 du 31 mars 2015
	Article D. 122-3	

»

est insérée la ligne suivante :

«

Titre II Chapitre I	Article D. 121-1	Décret n° 2019-919 du 30 août 2019
---------------------	------------------	------------------------------------

».

**Article 3** - Le tableau figurant à l'article D. 163-2 du même code est ainsi modifié :

Avant la ligne :

«

Titre II Chapitre II	Articles D. 122-1 à D. 122-3	Décret n° 2015-372 du 31 mars 2015
----------------------	------------------------------	------------------------------------

»

est insérée la ligne suivante :

«

Titre II Chapitre I	Article D. 121-1 pour ce qui concerne l'enseignement supérieur.	Décret n° 2019-919 du 30 août 2019
---------------------	---	------------------------------------

».

**Article 4** - Le tableau figurant à l'article D. 164-2 du même Code est ainsi modifié :

Avant la ligne :

«

Titre II Chapitre II	Articles D. 122-1 à D. 122-3 à l'exception, des classes de l'enseignement primaire.	Décret n° 2015-372 du 31 mars 2015
----------------------	---	------------------------------------

»

est insérée la ligne suivante :

«

Titre II Chapitre I	Article D. 121-1 pour ce qui concerne l'enseignement supérieur.	Décret n° 2019-919 du 30 août 2019
---------------------	---	------------------------------------

».

**Article 5** - Le décret entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2019.

**Article 6** - Le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et la ministre des Outre-mer 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 le 30 août 2019

Le Premier ministre,  
Édouard Philippe

Le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse,  
Jean-Michel Blanquer

La ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation,  
Frédérique Vidal

La ministre des Outre-mer,  
Annick Girardin

## Annexe - Cadre de référence des compétences numériques

### Domaines et compétences :

1. Information et données	1.1. Mener une recherche et une veille d'information	Mener une recherche et une veille d'information pour répondre à un besoin d'information et se tenir au courant de l'actualité d'un sujet tout en étant en mesure de vérifier les sources et la fiabilité de l'information (avec un moteur de recherche, au sein d'un réseau social, par abonnement à des flux ou des lettres d'information, ou tout autre moyen).
	1.2. Gérer des données	Stocker et organiser des données pour les retrouver, les conserver et en faciliter l'accès et la gestion (avec un gestionnaire de fichiers, un espace de stockage en ligne, des classeurs, des bases de données, un système d'information, etc.).
	1.3. Traiter des données	Appliquer des traitements à des données pour les analyser et les interpréter (avec un tableur, un programme, un logiciel de traitement d'enquête, une requête de calcul dans une base de données, etc.).
2. Communication et collaboration	2.1. Interagir	Interagir avec des individus et des petits groupes pour échanger dans divers contextes liés à la vie privée ou à une activité professionnelle, de façon ponctuelle et récurrente (avec une messagerie électronique, une messagerie instantanée, un système de visio-conférence, etc.).
	2.2. Partager et publier	Partager et publier des informations et des contenus pour communiquer ses propres productions ou opinions, relayer celles des autres en contexte de communication publique en apportant un regard critique sur la nature du contenu (avec des plateformes de partage, des réseaux sociaux, des blogs, des espaces de forum et de commentaires, de système de gestion de contenu CMS, etc.).
	2.3. Collaborer	Collaborer dans un groupe pour réaliser un projet, co-produire des ressources, des connaissances, des données, et pour apprendre (avec des plateformes de travail collaboratif et de partage de document, des éditeurs en ligne, des fonctionnalités de suivi de modifications ou de gestion de versions, etc.).
	2.4 S'insérer dans le monde numérique	Maîtriser les enjeux de la présence en ligne, développer des stratégies et des pratiques autonomes en respectant les règles, les droits et les valeurs qui leur sont liés, pour se positionner en tant qu'acteur social, économique et citoyen dans le monde numérique, et répondre à des objectifs (avec les réseaux sociaux et les outils permettant de développer une présence publique sur Internet, et en lien avec la vie citoyenne, la vie professionnelle, la vie privée, etc.).

3. Création de contenus	3.1. Développer des documents textuels	Produire des documents à contenu majoritairement textuel pour communiquer des idées, rendre compte et valoriser ses travaux (avec des logiciels de traitement de texte, de présentation, de création de page web, de carte conceptuelle, etc.).
	3.2. Développer des documents multimédia	Développer des documents à contenu multimédia pour créer ses propres productions multimédia, enrichir ses créations textuelles (avec des logiciels de capture et d'édition d'image /son/vidéo/animation, etc...).
	3.3. Adapter les documents à leur finalité	Adapter des documents de tous types en fonction de l'usage envisagé et maîtriser l'usage des licences pour permettre, faciliter et encadrer l'utilisation dans divers contextes (mise à jour fréquente, diffusion multicanale, impression, mise en ligne, projection, etc.) (avec les fonctionnalités des logiciels liées à la préparation d'impression, de projection, de mise en ligne, les outils de conversion de format, etc.).
	3.4. Programmer	Écrire des programmes et des algorithmes pour répondre à un besoin (automatiser une tâche répétitive, accomplir des tâches complexes ou chronophages, résoudre un problème logique, etc.) et pour développer un contenu riche (jeu, site web, etc.) (avec des environnements de développement informatique simples, des logiciels de planification de tâches, etc.).
4. Protection et sécurité	4.1. Sécuriser l'environnement numérique	Sécuriser les équipements, les communications et les données pour se prémunir contre les attaques, pièges, désagréments et incidents susceptibles de nuire au bon fonctionnement des matériels, logiciels, sites internet, et de compromettre les transactions et les données (avec des logiciels de protection, la maîtrise de bonnes pratiques, etc.).
	4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée	Maîtriser ses traces et gérer les données personnelles pour protéger sa vie privée et celle des autres, et adopter une pratique éclairée (avec le paramétrage des paramètres de confidentialité, la surveillance régulière de ses traces, etc.).
	4.3. Protéger la santé, le bien-être et l'environnement	Prévenir et limiter les risques générés par le numérique sur la santé, le bien-être et l'environnement mais aussi tirer parti de ses potentialités pour favoriser le développement personnel, le soin, l'inclusion dans la société et la qualité des conditions de vie, pour soi et pour les autres (avec la connaissance des effets du numérique sur la santé physique et psychique et sur l'environnement, et des pratiques, services et outils numériques dédiés au bien-être, à la santé, à l'accessibilité, etc.).
5. Environnement numérique	5.1 Résoudre des problèmes techniques	Résoudre des problèmes techniques pour garantir et rétablir le bon fonctionnement d'un environnement informatique (avec les outils de configuration et de maintenance des logiciels ou des systèmes d'exploitation, et en mobilisant les ressources techniques ou humaines nécessaires, etc.).
	5.2 Évoluer dans un environnement numérique	Installer, configurer et enrichir un environnement numérique (matériels, outils, services) pour disposer d'un cadre adapté aux activités menées, à leur contexte d'exercice ou à des valeurs (avec les outils de configuration des logiciels et des systèmes d'exploitation, l'installation de nouveaux logiciels ou la souscription à des services, etc.).

### Niveaux de maîtrise des compétences numériques - Grille d'évaluation :

	Niveau 1	L'individu est capable de réaliser des actions élémentaires associées aux situations les plus courantes. Il peut appliquer une procédure simple en étant guidé, et en ayant parfois recours à l'aide d'un tiers.

Novice	Niveau 2	L'individu est capable de réaliser des actions élémentaires associées aux situations les plus courantes. Il peut appliquer seul une procédure simple tant que ne survient pas de difficulté. Il cherche des solutions avec d'autres lorsqu'il est confronté à des imprévus. Il peut répondre ponctuellement à une demande d'aide.
Indépendant	Niveau 3	L'individu est capable de réaliser des actions simples dans la plupart des situations courantes. Il peut élaborer de façon autonome une procédure pour accomplir une de ces actions.
	Niveau 4	L'individu est capable de réaliser des actions simples dans toutes les situations courantes. Il peut élaborer de façon autonome une procédure adaptée et l'appliquer efficacement pour accomplir une de ces actions. Il peut venir en aide à d'autres selon une modalité d'entraide informelle.
Avancé	Niveau 5	L'individu est capable de mettre en œuvre des pratiques avancées dans des situations nouvelles pour lui, ou imposant un cadre d'exigence particulier. Il peut choisir une démarche adaptée pour atteindre son but, parmi des approches déjà établies.
	Niveau 6	L'individu est capable de mettre en œuvre des pratiques avancées dans des situations nouvelles pour lui, ou imposant un cadre d'exigence particulier. Il peut concevoir et mettre en œuvre une démarche adaptée pour atteindre son but, en combinant de façon créative les solutions existantes. Il peut transmettre avec aisance ses compétences à d'autres.
Expert	Niveau 7	L'individu est capable de mettre en œuvre des pratiques complexes dans des situations potentiellement inédites, imprévisibles ou contraignantes. Il peut analyser un besoin et élaborer une solution mobilisant le numérique de façon originale pour y répondre.
	Niveau 8	L'individu est capable de mettre en œuvre des pratiques complexes dans des situations potentiellement inédites, imprévisibles ou contraignantes. Il peut analyser un besoin et élaborer une solution mobilisant le numérique de façon originale pour y répondre. Il met ses productions numériques à la disposition d'autres, qui les utilisent, traduisant ainsi son rayonnement et son influence dans la sphère numérique.

## Enseignements secondaire et supérieur

# Cadre de référence des compétences numériques

### Certification Pix des compétences numériques

NOR : MENE1915152A

arrêté du 30-8-2019 - J.O. du 1-9-2019

MENJ - DGESCO A1-2

---

Vu Code de l'éducation, notamment article D. 121-1 ; arrêtés du 27-4-2017 et du 30-8-2019 ; avis du CSE du 20-9-2018, du Cneser du 13-11-2018

---

**Article 1 - I.** - Les compétences numériques définies par le cadre de référence des compétences numériques fixé par l'article D. 121-1 du Code de l'éducation, acquises par les élèves des établissements d'enseignement publics et privés sous contrat et les étudiants des formations dispensées en lycée font l'objet d'une certification nationale délivrée via une plateforme en ligne par le groupement d'intérêt public Pix.

II. - Peuvent également faire l'objet de la certification nationale Pix mentionnée au I les compétences numériques acquises par les étudiants en formation initiale dans les établissements d'enseignement supérieur et par les stagiaires de la formation continue délivrée par les services et établissements d'enseignement publics.

**Article 2** - Le groupement d'intérêt public Pix définit les modalités d'évaluation des compétences numériques et s'assure notamment que la délivrance de la certification s'effectue dans le respect :

- 1° de la transparence de l'information donnée au public ;
- 2° de la qualité du processus de certification ;
- 3° de la protection de la vie privée et des données personnelles ;
- 4° de la garantie d'accès à tous les publics.

**Article 3** - Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2019.

**Article 4** - Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 30 août 2019

Le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse,  
Jean-Michel Blanquer

La ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation,  
Frédérique Vidal

## Enseignements primaire et secondaire

### Cadre de référence des compétences numériques

#### Évaluation des compétences numériques acquises par les élèves des écoles, des collèges et des lycées publics et privés sous contrat

NOR : MENE1915150A

arrêté du 30-8-2019 - J.O. du 1-9-2019

MENJ - DGESCO A1-2

---

Vu Code de l'éducation, notamment article D. 121-1 ; arrêté du 30-8-2019 ; avis du CSE du 20-9-2018, du Cneser du 13-11-2018 et du Conseil supérieur des programmes du 28-3-2019

---

**Article 1** - La formation aux compétences numériques et l'évaluation de ces compétences se déroulent dans les enseignements prévus par les programmes et conformément aux dispositions de l'article D. 121-1 du Code de l'éducation relatif au cadre de référence des compétences numériques.

**Article 2** - Les niveaux de maîtrise des compétences numériques atteints par les élèves sont évalués selon l'échelle définie par le cadre de référence des compétences numériques mentionné en annexe de l'article D. 121-1 du Code de l'éducation.

**Article 3** - Les niveaux de maîtrise des compétences numériques, atteints, dans chacun des cinq domaines d'activité du cadre de référence des compétences numériques, par les élèves en classe de cours moyen deuxième année (CM2) et en classe de sixième, sont inscrits dans le dernier bilan périodique du livret scolaire prévu par l'article D. 311-7 du même Code.

**Article 4** - Une certification du niveau de maîtrise des compétences numériques est délivrée à tous les élèves en fin de cycle 4 des collèges et en fin de cycle terminal des lycées. Pour les élèves des classes de troisième et des classes de terminale de lycée, ainsi que pour les étudiants des formations dispensées en lycée, le chef d'établissement organise la passation de cette certification sur la plateforme en ligne prévue par l'arrêté du 30-8-2019 susvisé. Le livret scolaire de l'élève porte la mention de la certification obtenue.

**Article 5** - L'arrêté du 14 juin 2006 modifié relatif aux référentiels de connaissances et capacités exigibles pour le brevet informatique et internet est abrogé.

**Article 6** - Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2019.

**Article 7** - Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 30 août 2019

Le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse,  
Jean-Michel Blanquer

## Enseignements primaire et secondaire

### Établissements scolaires publics

#### Liste des établissements scolaires publics inscrits dans le programme Rep à la rentrée scolaire 2018 : modification

NOR : MENE1900335A

arrêté du 1-9-2019

MENJ - DGESCO B2-3

Vu Code de l'éducation, notamment article L. 211-1 ; décret n° 86-492 du 14-3-1986 modifié, notamment article 25-2 ; décret n° 2008-775 du 30-7-2008 modifié, notamment article 3 -1 ; arrêté du 24-7-2018

**Article 1** - L'annexe de l'arrêté du 24 juillet 2018 susvisé est complétée ainsi qu'il suit par l'entrée en réseau d'éducation prioritaire d'un collège :

Académie	Département	Commune	UAI	Patronyme
Créteil	Seine-Saint-Denis	Drancy	0931199Y	Aretha Franklin

**Article 2** - L'annexe du même arrêté est modifiée ainsi qu'il suit par la sortie de réseau d'éducation prioritaire d'un collège :

Académie	Département	Commune	UAI	Patronyme
Créteil	Seine-Saint-Denis	Drancy	0931199Y	Paul Langevin

**Article 3** - L'annexe du même arrêté est modifiée ainsi qu'il suit :

**Au lieu de :**

Académie	Département	Commune	UAI	Patronyme
Nantes	Sarthe	Le Mans	0720902P	Maroc Huchepie
Nantes	Sarthe	Sablé-sur-Sarthe	0720989J	Anjou

**Lire :**

Académie	Département	Commune	UAI	Patronyme
Nantes	Sarthe	Le Mans	0720902P	Pierre Gilles de Gennes
Nantes	Sarthe	Sablé-sur-Sarthe	0720989J	Simone Veil

**Article 4** - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2019.

**Article 5** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 1er septembre 2019

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Édouard Geffray

## Enseignements primaire et secondaire

### Établissements scolaires publics

#### Liste des établissements scolaires publics inscrits dans le programme Rep+ à la rentrée scolaire 2018 : modification

NOR : MENE1900336A

arrêté du 1-9-2019

MENJ - DGESCO B2-3

Vu Code de l'éducation, notamment article L. 211-1 ; décret n° 86-492 du 14-3-1986 modifié, notamment article 25-2 ; décret n° 2008-775 du 30-7-2008 modifié, notamment article 3 -1 ; arrêté du 1-8-2018

**Article 1** - L'annexe de l'arrêté du 1er août 2018 susvisé est complétée ainsi qu'il suit par l'entrée en réseau d'éducation prioritaire renforcé de six écoles qui ouvrent. Le collège tête de réseau, intégrant ces écoles, est indiqué :

Académie	Département	Commune	UAI	Patronyme	Type d'établissement
<b>Guyane</b>	<b>Guyane</b>	<b>Matoury</b>	<b>9730182K</b>	<b>La Canopée</b>	<b>Collège</b>
Guyane	Guyane	Matoury	9730518A	Copaya	Elémentaire ou primaire
<b>Guyane</b>	<b>Guyane</b>	<b>Macouria</b>	<b>9730374U</b>	<b>Antoine Sylver Felix</b>	<b>Collège</b>
Guyane	Guyane	Macouria	9730522E	Zac de Soula 3	Elémentaire ou primaire
<b>Guyane</b>	<b>Guyane</b>	<b>Sinnamary</b>	<b>9730145V</b>	<b>Elie Castor</b>	<b>Collège</b>
Guyane	Guyane	Saint-Élie	9730226H	Saint-Élie	Elémentaire ou primaire
<b>Guyane</b>	<b>Guyane</b>	<b>Maripasoula</b>	<b>9730193Y</b>	<b>Gran Man Difou</b>	<b>Collège</b>
Guyane	Guyane	Maripasoula	9730517Z	Tobi Bala	Elémentaire ou primaire
<b>Lyon</b>	<b>Rhône</b>	<b>Vaulx-en-Velin</b>	<b>0691793Z</b>	<b>Jacques Duclos</b>	<b>Collège</b>
Lyon	Rhône	Vaulx-en-Velin	0694368Y	Odette Cartailhac	Elémentaire ou primaire
<b>Strasbourg</b>	<b>Haut-Rhin</b>	<b>Mulhouse</b>	<b>0680105V</b>	<b>Kennedy</b>	<b>Collège</b>
Strasbourg	Haut-Rhin	Mulhouse	0681910G	Véronique Filozof	École maternelle

**Article 2** - L'annexe du même arrêté est complétée ainsi qu'il suit par l'entrée en réseau d'éducation prioritaire renforcé de l'école Paul Isnard 3 dans l'académie de Guyane. Le collège tête de réseau, intégrant cette école, est indiqué :

Académie	Département	Commune	UAI	Patronyme	Type d'établissement
<b>Guyane</b>	<b>Guyane</b>	<b>Saint-Laurent-du-Maroni</b>	<b>9730248G</b>	<b>Albert Londres</b>	<b>Collège</b>
Guyane	Guyane	Saint-Laurent-du-Maroni	9730521D	Paul Isnard 3	École maternelle

**Article 3** - L'annexe du même arrêté est modifiée ainsi qu'il suit par la sortie de réseau d'éducation prioritaire renforcé de dix écoles qui ferment :

Académie	Département	Commune	UAI	Patronyme	Type d'établissement
----------	-------------	---------	-----	-----------	----------------------

Guyane	Guyane	Saint-Laurent-du-Maroni	9730095R	Léonide Weimert	École maternelle
La Réunion	La Réunion	Saint-Denis	9741228S	Les Baies Roses	École maternelle
Lille	Pas-De-Calais	Calais	0622406D	Porte de Paris	École maternelle
Lyon	Loire	Saint-Étienne	0421445T	Maria Callas	École maternelle
Martinique	Martinique	Fort-de-France	9720731M	Baie des Tourelles B	Elémentaire ou primaire
Martinique	Martinique	Fort-de-France	9720821K	De Briant	Elémentaire ou primaire
Martinique	Martinique	Sainte-Marie	9720436S	Pain de Sucre	Elémentaire ou primaire
Nancy-Metz	Moselle	Forbach	0572612E	Bellevue 2	École maternelle
Strasbourg	Haut-Rhin	Mulhouse	0681032D	Grand Rue	École maternelle
Versailles	Yvelines	Les Mureaux	0780653L	Jean Jaurès	École maternelle

**Article 4** - L'annexe du même arrêté est modifiée ainsi qu'il suit par l'entrée en réseau d'éducation prioritaire renforcé d'un collège et changement de réseau d'éducation prioritaire renforcé de quatre écoles :

Académie	Département	Commune	UAI	Patronyme	Type d'établissement
<b>Créteil</b>	<b>Seine-Saint-Denis</b>	<b>Aubervilliers</b>	<b>0932726H</b>	<b>Miriam Makeba</b>	<b>Collège</b>
Créteil	Seine-Saint-Denis	Aubervilliers	0932614L	Malaya Yousafzai	Elémentaire ou primaire
Créteil	Seine-Saint-Denis	Saint-Denis	0932571P	Opaline/Suzanne Lacore	Elémentaire ou primaire
Créteil	Seine-Saint-Denis	Saint-Denis	0932611H	Niki de Saint-Phalle	Elémentaire ou primaire
Créteil	Seine-Saint-Denis	Saint-Denis	0932610G	Petits Cailloux	École maternelle

**Article 5** - L'annexe du même arrêté est modifiée ainsi qu'il suit.

**Au lieu de :**

Académie	Département	Commune	UAI	Patronyme	Type d'établissement
Nancy-Metz	Moselle	Forbach	0571574B	Bellevue 1	École maternelle

**Lire :**

Académie	Département	Commune	UAI	Patronyme	Type d'établissement
Nancy-Metz	Moselle	Forbach	0571574B	Bellevue	École maternelle

**Article 6** - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2019 à l'exception de celles de l'article 2, qui entrent en vigueur dès la date d'ouverture de l'école concernée et au plus tard à compter de la rentrée scolaire 2019.

**Article 7** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 1er septembre 2019

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Édouard Geffray

## Enseignements primaire et secondaire

### Sections internationales chinoises

#### Programme limitatif de l'enseignement de langue et littérature chinoises - sessions 2021 et 2022

NOR : MENE1927095N

note de service n° 2019-135 du 3-10-2019

MENJ - DGESCO C1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du Siec d'Île-de-France ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs de langue et littérature chinoises des sections internationales chinoises.

Références : arrêté du 21-2-2018 (J.O. du 10-3-2018 et BOEN n° 12 du 22-3-2018)

Pour les sessions 2021 et 2022, la liste des œuvres obligatoires définies par le programme limitatif pour les épreuves spécifiques de langue et littérature chinoises du baccalauréat, option internationale, est la suivante :

#### 1 - Roman : reconduction des trois extraits de 《城南旧事》de 林海音

##### 节选 1

《惠安馆》从 “惠安馆的疯子我看见好几次了” 到 “真奇怪，我现在怕的不是疯子，倒是怕人家看见我跟疯子拉手了。”

##### 节选 2

《兰姨娘》从 “这时，不知是什么心情，忽然使我站在德先叔这一边了” 到 “到底是怎么回事？你说，你从头儿说。”

##### 节选 3

《爸爸的花儿落了，我也不再是小孩子》从 “新建的大礼堂里，坐满了人” 到 “今天是我最后一天在这学校里啦！”

#### 2 - Le genre sanwen :

孙犁 《报纸的故事》

顾城 《学诗笔记》

#### 3 - Poésies classiques (partiellement renouvelées)

##### 古诗词

李白——《望庐山瀑布》

杜牧——《清明》

李商——《无题》“相见时难别亦难……”

卫庄——《菩萨蛮五首》其二 “人人尽说江南好……”

李煜——《虞美人》

#### 4 - Chengyu (partiellement renouvelés)

拔苗助长 掩耳盗铃 郑人买履 走马观花 盲人摸象 黄粱一梦 胸有成竹 班门弄斧

Un chengyu tiré du 《庄子》 朝三暮四

Un chengyu tiré du 《论语》 举一反三

#### 5 - Citations classiques

**a) 论语 (citations renouvelées)**

1. 子曰：“学而不思则罔，思而不学则殆。”《论语·为政》
2. 子曰：“过而不改，是谓过矣。”《论语·卫灵公》
3. 子曰：“温故而知新，可以为师矣。”《论语·为政》
4. 子曰：“见贤思齐焉，见不贤而内自省也。”《论语·里仁》
5. 子曰：“君子成人之美，不成人之恶。小人反是。”《论语·颜渊》

**b) 庄子 (citations reconduites)**

1. 君子之交淡如水，小人之交甘若饴。《庄子·山木》
2. 物固有所然，物固有所可。无物不然，无物不可。《庄子·齐物论》
3. 且夫得者，时也；失者，顺也。安时而处顺，哀乐不能入也。《庄子·大宗师》
4. 山木，自寇也；膏火，自煎也。桂可食，故伐之；漆可用，故割之。人皆知有用之用，却不知无用之用也。《庄子·人间世篇》
5. 泉涸，鱼相与处于陆，相响以湿，相濡以沫，不若相忘于江湖。与其誉尧而非桀也，不如两忘而化其道。《庄子·大宗师》

**6 - Thématique 中国童年 : 1919-2019, un siècle vu à hauteur d'enfant**

Du 4 mai 1919 à nos jours, la vie en Chine a connu des changements considérables que les enfants ont vécu aux premières loges, avec notamment, pour ce qui les concerne de plus près, l'adoption d'une école moderne de type occidental à l'instar du Japon et la généralisation progressive de l'instruction.

Mais selon qu'ils sont nés au début ou à la fin de cette période, en ville ou à la campagne, dans les classes aisées ou populaires, garçons ou filles, ils ont connu des enfances bien différentes qui reflètent tant les bouleversements parfois violents de l'histoire que les évolutions de la société chinoise.

Pour aborder ces mutations à hauteur d'enfant, on s'appuiera sur des morceaux choisis parmi les nombreux témoignages autobiographiques d'écrivains ou autres personnalités, dont on pourra illustrer le propos par des extraits de films et l'œuvre de dessinateurs comme 张乐平、丰子恺、贺友直、陈江洪 ...

On pourra également étayer la réflexion par la lecture d'articles sur le sujet.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,

Édouard Geffray

## Enseignements primaire et secondaire

### Échanges scolaires

#### Programme de mobilité franco-suédois Éducation européenne – Une année en France : appel à candidature 2019-2020

NOR : MENC1924828N

note de service n° 2019-132 du 2-10-2019

MENJ - DREIC B2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; à la doyenne de l'inspection générale de l'éducation nationale, cheffe de service par intérim de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ; à la doyenne de l'inspection générale du groupe permanent et spécialisé - langues vivantes ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux doyennes et doyens des inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux cheffes et chefs d'établissement

Dans son discours de la Sorbonne le 26 Septembre 2017, le président de la République a souhaité qu'en 2024 la moitié d'une classe d'âge ait passé au moins six mois dans un autre pays européen avant ses 25 ans.

Le programme de mobilité franco-suédois, créé en 1988 permet à des lycéens suédois d'effectuer, à titre individuel, une année scolaire en classe de première ou de terminale dans un lycée français. À l'occasion du trentième anniversaire de ce programme, l'Institut français de Suède a recueilli des témoignages d'anciens élèves qui soulignent l'intérêt de ce programme, tant pour les élèves suédois que pour leur lycée d'accueil : [www.youtube.com/watch?time\\_continue=12&v=qUc2vIc8UpM](http://www.youtube.com/watch?time_continue=12&v=qUc2vIc8UpM)

[time\\_continue=12&v=qUc2vIc8UpM](http://www.youtube.com/watch?time_continue=12&v=qUc2vIc8UpM)

Ce programme concourt en effet au développement d'une citoyenneté européenne des jeunes, à l'ouverture européenne des lycées et à la construction d'un espace européen de l'éducation.

Les lycées qui le souhaitent sont invités à manifester leur intérêt pour participer à ce programme et accueillir la vingtaine d'élèves suédois qui devraient être retenus pour l'année scolaire 2020-2021.

#### Profil des établissements français éligibles

Tout lycée d'enseignement général ou technologique, public ou privé sous contrat, disposant ou non d'un internat, peut poser sa candidature à l'accueil d'un élève suédois sous réserve que :

- les frais de scolarité des établissements privés n'excèdent pas 200 euros par an ;
- les frais d'internat n'excèdent pas 1 800 euros par an ;
- le lycée d'accueil ait trouvé une famille d'accueil francophone qui puisse héberger l'élève suédois pendant la semaine, le week-end et les vacances scolaires (ou pendant le week-end et les vacances scolaires dans le cas d'un élève interne).

#### Modalités de candidature

- **avant le lundi 17 février 2020** : les lycées qui souhaitent accueillir un élève suédois renseignent le formulaire de candidature des établissements disponible sur le site de France éducation international (anciennement Ciep) :

[www.ciep.fr/mobilite/eleves-suedois](http://www.ciep.fr/mobilite/eleves-suedois) ;

- **à partir du 18 février 2020** : France éducation international communique aux délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dareic) concernés la liste des établissements ayant candidaté. Ensuite, France éducation international transmet les candidatures à l'Institut français de Suède à Stockholm et au Conseil suédois pour l'enseignement supérieur (Universitets och Högskolerådet - UHR) ;

- **à partir de mi-avril 2020** : les candidatures sont sélectionnées conjointement par l'Institut français de Suède et l'UHR ;

- **fin avril 2020** : France éducation international informe les établissements français qu'ils ont été retenus pour accueillir un élève suédois et communique aux DAREIC concernés la liste des établissements retenus.

À noter : la participation à ce programme n'est pas reconductible de façon automatique. Par conséquent, les établissements qui ont déjà participé à ce programme doivent renouveler leur candidature pour l'année 2020-2021. S'ils le souhaitent, les établissements qui présentent leur candidature pour la première fois peuvent indiquer qu'ils ont établi des contacts ou des partenariats avec un établissement scolaire suédois.

### Préparation de l'accueil des élèves suédois

L'UHR adresse aux lycées retenus un dossier comprenant les coordonnées de l'élève suédois à accueillir, une lettre de motivation qu'il a rédigée, un relevé de ses notes de l'année et une évaluation produite par son professeur de français. Après réception de ce dossier, le lycée d'accueil adresse à l'élève suédois un document qui lui présente brièvement le lycée, la ville et la région où il sera accueilli.

Parallèlement, le lycée d'accueil adresse par voie postale la fiche de confirmation d'accueil et la fiche d'information sur la famille d'accueil à :

Madame Marianella Mata Escobar  
Universitets och Högskolerådet (UHR)  
Box 45093  
104 30 Stockholm  
Suède

### Conditions d'accueil des élèves suédois

Les autorités suédoises attribuent aux élèves concernés une allocation d'études qui permet de couvrir une partie des frais de scolarité (et d'internat, le cas échéant), ainsi que l'indemnité accordée aux familles d'accueil françaises.

#### Hébergement

Chaque lycée d'accueil organise l'hébergement de l'élève suédois pendant son séjour en France, quel que soit son lieu : internat ou famille d'accueil :

- **pour les lycées avec internat** : l'élève suédois est hébergé et nourri dans l'internat du lycée de scolarisation pour les repas du matin, de midi et du soir. Les frais d'internat avec pension complète ne peuvent excéder 1 800 euros par an. Pendant les week-ends et les vacances scolaires, l'élève suédois est logé dans une famille d'accueil. Cette famille reçoit une indemnité d'un montant maximal de 1 532 euros par an qui couvre les dépenses liées aux prestations matérielles engagées à l'occasion du séjour de l'élève. Ce défraiement est versé sur une période de 10 mois (du 1er septembre au 30 juin) ;
- **pour les lycées sans internat** : l'élève suédois est logé dans une famille d'accueil pendant la semaine, les week-ends et les vacances scolaires. Il déjeune à la cantine du lycée de scolarisation au cours de la semaine et dans la famille d'accueil pendant le week-end. Cette famille reçoit une indemnité d'un montant maximal de 2 930 euros par an qui couvre les dépenses liées aux prestations matérielles engagées à l'occasion du séjour de l'élève. Ce défraiement est versé sur une période de 10 mois (du 1er septembre au 30 juin).

#### Situation administrative de l'élève suédois

Durant son séjour en France, l'élève suédois mineur reste placé sous la responsabilité de son responsable légal suédois.

Ce dernier est en contact avec une personne référente du programme pour l'UHR. Familière des différences culturelles et scolaires entre la France et la Suède, elle peut jouer le rôle de médiatrice entre les acteurs du programme (élève, chef d'établissement, famille suédoise et famille d'accueil).

L'élève suédois est porteur de la carte européenne d'assurance-maladie qui permet d'obtenir le remboursement en Suède des dépenses de santé engagées en France. En outre, il souscrit une assurance scolaire pour la participation aux activités facultatives qui peuvent être proposées par le lycée français (cantine, certaines sorties, etc.)

#### Organisation de la scolarité

Chaque lycée d'accueil est responsable de l'organisation de la scolarité de l'élève suédois pendant son séjour en France. Le chef d'établissement prend toutes les décisions relatives à la scolarité de l'élève pendant son séjour en France, le cas échéant en concertation avec l'Institut français de Suède.

Après en avoir informé le chef d'établissement dès le début de l'année scolaire, l'élève suédois peut présenter les épreuves du baccalauréat français. Pour la session 2021 du baccalauréat, sous réserve de se trouver dans une des

situations prévues par l'arrêté du 16 juillet 2018 relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique, il peut être autorisé à présenter à la même session du baccalauréat toutes les épreuves, y compris les épreuves anticipées :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037202823&categorieLien=id>.

### **Informations complémentaires**

Pour toute information complémentaire, il convient de s'adresser à :

France éducation International (anciennement Ciep) : Isabelle Randazzo - Tél. +33 (0)1 45 07 69 45 - [francosuedois@ciep.fr](mailto:francosuedois@ciep.fr)

Institut français en Suède à Stockholm - Service de coopération linguistique et éducative : Orlane Valentin - Tél. +46 (0)845 95 385 - [orlane.valentin@diplomatie.gouv.fr](mailto:orlane.valentin@diplomatie.gouv.fr)

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,

La secrétaire générale,

Marie-Anne Lévêque

## Personnels

### Tableau d'avancement

#### Inscription et nomination sur la liste d'aptitude d'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2019

NOR : MENH1900344A

arrêté du 13-9-2019

MENJ - DGRH E2-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 13 septembre 2019, sont inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de l'année 2019, les candidats ci-après désignés par ordre de mérite et par spécialité :

#### Enseignement du 1er degré :

- Didier Maurel, professeur des écoles, académie de Guyane ;
- Thomas Loyer, professeur certifié, académie de Rennes ;
- Isabelle Billau, professeure des écoles, académie de Versailles ;
- Aline Masy, née Dervin, professeure des écoles, académie d'Amiens ;
- Claire Tougui, née Guyot, professeure des écoles, académie de Grenoble ;
- Martine Antoine, née Mesquida, professeure des écoles, académie d'Aix-Marseille ;
- Maryse Bellanger, née Leduc, professeure des écoles, académie de Caen ;
- Mireille Saget, née Picoche, conseillère principale d'éducation, académie de Lyon ;
- Nathalie Kuntz, née Dronne, professeure des écoles, académie de Versailles ;
- madame Valérie Vigouroux, née Reneleau, professeure des écoles, académie d'Orléans-Tours ;
- Catherine Angiolini, professeure des écoles, académie de Reims ;
- Jacques Escot, professeur des écoles, académie de Lyon ;
- Delphine Dumet, née Sold, professeure des écoles, académie de Nancy-Metz ;
- Delphine Descot-Vigouroux, née Descot, professeure des écoles, académie de Toulouse ;
- Alain Gelman, professeur des écoles, académie de Nice ;
- Géraldine Urbaniak, née Dahlem, professeure des écoles, académie de Nancy-Metz ;
- Julien Roche, professeur des écoles, académie de Besançon ;
- Natacha Carre, née Jamois, professeure des écoles, académie de Poitiers ;
- Yann Bastien, professeur des écoles, académie de Reims ;
- monsieur Emmanuel Simonet, professeur des écoles, académie de Versailles ;
- France Barbot, professeure des écoles, académie de Rouen ;
- Corinne Estiveau, professeure des écoles, académie de Créteil ;
- madame Dominique Pince-Salem, née Pince, professeure des écoles, administration centrale ;
- Carine Gabaud, née Pannequin, professeure des écoles, académie d'Orléans- Tours ;
- Marilyne Marmot-Chauvet, née Marmot, professeure des écoles, vice-rectorat de Mayotte ;
- Karine Gasselin, née Bourdain, professeure des écoles, académie d'Orléans- Tours ;
- monsieur Sacha Gonzalez, professeur des écoles, académie de Montpellier.

#### Spécialité Enseignement technique : économie-gestion

- Sabina Colin, née Elisabeth-Marie-Françoise, professeure de lycée professionnel, académie de Versailles.

#### Spécialité Enseignement technique : sciences et techniques industrielles

- Julie Roussel, née Page-Egot, professeure de lycée professionnel, académie de Créteil ;
- monsieur Michel Goncalves, professeur de lycée professionnel, académie de Versailles ;
- Laurent Chapuis, professeur certifié, académie de Lyon.

#### Spécialité Enseignement technique : sciences et techniques industrielles arts appliqués

- Caroline Malterre-Benoist, née Malterre, professeure de lycée professionnel, académie de Lyon.

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités, commissions

#### Liste nominative des représentants à la commission centrale d'action sociale : modification

NOR : MENA1900338A

arrêté du 9-9-2019

MENJ - MESRI - SAAM A1

---

Vu arrêtés du 7-3-2013 et du 27-12-2018 ; arrêté du 25-1-2019 modifié

Sur proposition des représentants de la MGEN

---

**Article 1** - L'article 2 de l'arrêté du 25 janvier 2019 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

**En qualité de représentants suppléants :**

**Au lieu de :**

- Catherine Beaudoin-Lucasson

**Lire :**

- Véronique Signoret

**Article 2** - La secrétaire générale est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de la jeunesse, et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fait le 9 septembre 2019

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,

La secrétaire générale,

Marie-Anne Lévêque

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### Institut des hautes études pour la science et la technologie

NOR : ESRR1900239A

arrêté du 24-9-2019

MENJ - MESRI - DGRI-SPFCO B2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, en date du 24 septembre 2019, il est conféré le titre d'ancien auditeur de l'Institut des hautes études pour la science et la technologie aux personnalités citées ci-dessous :

- Baudart Laurent, fondateur, La Compagnie Baudart ;
- Becoulet Alain, directeur de l'institut de recherche sur la fusion par confinement magnétique, direction de la recherche fondamentale, commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) ;
- madame Bensoussan Mickaëlle, journaliste scientifique ;
- Bergamini Stéphane, directeur du transfert de technologie, Satt Sud-Est ;
- Billarand Yann, chef de projet auprès du directeur de l'environnement, institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (IRSN) ;
- Bonnet Laurence, directrice scientifique, direction des applications militaires, commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) ;
- Bourguignat Augustin, secrétaire confédéral en charge de la politique industrielle, de la recherche et de l'innovation, Confédération française démocratique du travail (CFDT) ;
- Brunie Vincent, directeur de la recherche, de l'innovation, de la valorisation et des études doctorales, université Paris Diderot ;
- Buquet-Charlier Cathy, directrice innovation recherche, partenariats économiques et emploi, Métropole européenne de Lille ;
- Buret Isabelle, directeur autorité technique du programme Iridium et de la Business Line Telecom, Thales Alenia Space ;
- Coudreau Thomas, directeur du collège des écoles doctorales, Université Sorbonne Paris Cité ;
- Crouzier Marie-Françoise, cheffe de la mission de la pédagogie et du numérique pour l'enseignement supérieur (Mipnes), direction de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (Dgsesip), ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- El Aidy Tamer, chargé de mission numérique, Les Petits Débrouillards ;
- Gallie Émilie-Pauline, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, ministère de l'Éducation Nationale, Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Garnavault Christophe, expert émérite pour les systèmes embarqués, Dassault Aviation ;
- Geoffrois Édouard, responsable de programmes internationaux et de challenges, Agence nationale de la recherche (ANR) ;
- Gontard Nathalie, directrice de recherche, Institut national de la recherche agronomique (Inra) ;
- Halbout Gilles, vice-recteur de Mayotte ;
- Hartmann Laurence, directrice adjointe scientifique, institut des sciences de l'ingénierie et des systèmes, Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;
- monsieur Hersen Pascal, directeur de recherche, Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;
- Herzhaft Benjamin, responsable du programme recherche fondamentale, direction scientifique, IFP Energies nouvelles ;
- Joubert Didier, commissaire général à la Police nationale, direction générale de la police nationale, ministère de l'Intérieur ;
- Le Chalony Catherine, déléguée régionale adjointe à la recherche et à la technologie (Île-de-France), direction générale à la recherche et l'innovation, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- monsieur Levent Dominique, directeur créativité, directeur de l'institut de la mobilité durable, expert leader Innovation

Patterns, Renault ;

- Litrico Xavier, directeur scientifique, Groupe Suez ;
- Martin-Juchat Fabienne, professeure des universités, chargée de mission valorisation des sciences humaines et sociales, vice-présidence recherche, responsable de la maison de la création et de l'innovation, présidence université Grenoble Alpes ;
- Meyer Christophe, senior expert, directeur de recherches, Thales Service ;
- Meyrat Jean, chef de division, direction de la stratégie, direction générale des armées, ministère des Armées ;
- Muller Sandrine, responsable pôles technique et formation, Groupement interprofessionnel médico-social (GIMS) 13 ;
- Negrel Philippe, directeur adjoint, direction des laboratoires, BRGM ;
- Nottaris Isabel, directrice adjointe, Muséum d'histoire naturelle de Toulouse ;
- Pautrat Marie-Hélène, adjointe à la directrice des partenariats européens et internationaux, Institut national de recherche en informatique et en automatique (Inria) ;
- Pepe Altarelli Monica, physicienne dans l'expérience LHCb, Organisation européenne pour la recherche nucléaire (Cern) ;
- Philippe Aurélie, adjointe au délégué régional, Institut national de la santé et de la recherche médicale (Inserm) Paca et Corse, Inserm ;
- Pressecq Francis, chef du service laboratoire et expertise, Centre national d'études spatiales (Cnes) ;
- Quentin Eric, président directeur général, SFPI SAS ;
- René Alice, responsable de la cellule réglementation bioéthique et chargée de mission éthique scientifique, Institut des sciences biologiques (INSB), Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;
- Roudil Isabelle, chargée de mission, Fédération nationale des sociétés coopératives d'HLM - union sociale pour l'habitat ; conseillère, Conseil économique social et environnemental ;
- Thierry François, conseiller du délégué, commissaire divisionnaire de police, délégation ministérielle aux industries de sécurité et à la lutte contre les cybermenaces, ministère de l'Intérieur ;
- Tournu-Sammartino Cécile, directrice du département développement ressources humaines, Direction des Ressources Humaines, Inra ;
- Vinnemann Benoît, Inspecteur chargé d'études et de mission, inspection générale de la Gendarmerie nationale ;
- Zakhia-Rozis Nadine, directrice adjointe du département Persyst (performances des systèmes de production et de transformation tropicaux), Centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement (Cirad).

## Informations générales

### Vacance de poste

#### Enseignant du second degré à profil particulier au lycée d'État de Wallis-et-Futuna - février 2020

NOR : MENH1900343V

avis

MENJ - DGRH B2-2

La vacance de poste suivante concerne un poste à profil particulier d'enseignant du second degré à pourvoir au lycée d'État des îles Wallis-et-Futuna à compter de février 2020 :

**Sciences industrielles de l'ingénieur option ingénierie informatique (ancienne option information et numérique)**

#### Description du poste

Un poste de professeur dans la spécialité sciences industrielles de l'ingénieur option ingénierie informatique chargé de la section sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D), spécialité : systèmes d'information et numérique au lycée d'État du territoire des îles Wallis-et-Futuna est déclaré vacant.

#### Contexte

L'arrivée du câble Tuisamoa et le déploiement de la fibre optique, ainsi que les projets liés au développement durable sur le territoire des îles Wallis et Futuna impliquent l'intervention de professionnels et de techniciens hautement qualifiés.

Par ailleurs, l'émergence d'attentes complexes de la société concernant le développement durable, le respect de l'environnement et la responsabilité sociétale des entreprises dans le déploiement de nouvelles techniques doit se traduire dans la nature des compétences à faire acquérir aux élèves.

Pour pallier tous ces enjeux, l'offre de formation technologique au lycée des îles Wallis et Futuna évolue vers la création d'un baccalauréat technologique sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D), spécialité systèmes d'information et numérique à la rentrée scolaire australe 2020.

Il s'agit d'une création *ex-nihilo* dans le contexte de la réforme du baccalauréat technologique.

#### Descriptif du profil recherché

Ce poste nécessite des compétences particulières et une expérience reconnue dans les classes de première et de terminale de la série sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D) et en particulier dans la spécialité systèmes d'information et numérique :

- maîtrise reconnue des aspects scientifiques et technologiques dans le but d'aborder seul les enseignements de spécialité innovation technologique (IT) et ingénierie et développement durable (I2D) dès la rentrée scolaire 2020 en classe de première. Puis, l'ingénierie, innovation et développement durable (2I2D) avec l'enseignement spécifique systèmes d'information et numérique en classe de terminale à la rentrée 2021 ;
- aptitude à concevoir, accompagner et mettre en œuvre des projets technologiques ambitieux dans un environnement contraint ;
- autonomie dans la gestion responsable des espaces de formation et des équipements pédagogiques.

Une certification complémentaire attestant des compétences linguistiques en anglais pour enseigner pour l'enseignement technologique en langue vivante (ETLV) sera particulièrement appréciée.

#### Localisation du poste

Lycée d'État des îles Wallis et Futuna  
BP 226

98 600 Uvéa

Wallis

Poste à pourvoir le : 1er février 2020

Personne à contacter (mail) :

- Thierry Denoyelle, vice-recteur des îles Wallis et Futuna ;

- Philippe Savary, directeur du second degré au sein du vice-rectorat des îles Wallis-et-Futuna.

Tél. : (+681) 72 28 28 (décalage de + 10 h (été) + 11 h (hiver) avec la métropole - Mail : vr@ac-wf.wf ou

philippe.savary@ac-wf.wf

Les candidatures revêtues de l'avis des autorités hiérarchiques, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, des deux derniers rapports d'inspection et des deux dernières fiches de notation administrative, devront parvenir au ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH B2-2, 72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13.

Un double de la candidature sera adressé, directement par la candidate ou le candidat, au vice-rectorat des îles Wallis-et-Futuna par courrier électronique aux adresses suivantes: vr@ac-wf.wf ou sg@ac-wf.wf ;

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les conditions de vie dans la collectivité, la consultation du site web du vice-rectorat est vivement recommandée : <http://www.ac-wf.wf>

### Modalités de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidatures revêtus de l'avis du chef d'établissement, devront obligatoirement être transmis au plus tard dans les quinze jours qui suivent la date de la présente publication.

Ils devront être accompagnés des pièces suivantes :

- lettre de motivation ;

- curriculum vitae ;

- copie des comptes rendus de rendez-vous de carrière ou des deux derniers rapports d'inspection ;

- copie de la dernière notice annuelle de notation administrative.

Cet envoi devra être transmis à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale et de la Jeunesse, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH B2-2, 72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13.

Ainsi que par mail à : vr@ac-wf.wf en précisant en objet : « Mouvement spécifique - nom prénom - discipline »

### Annexe

↳ Dossier de candidature

**Annexe – Dossier de candidature**

**Poste de professeur, spécialité sciences industrielles de l'ingénieur option génie informatique  
Lycée d'État des îles Wallis-et-Futuna - Rentrée scolaire février 2020**

Situation administrative		
Grade	Discipline	Fonctions exercées

Affectation actuelle				
Date	Établissement	Commune	Département ou pays	Classe enseignée

Situation de famille	
<b>Vous</b>	
Nom de naissance  Prénoms  Nom marital  Date de naissance  Lieu  Célibataire - marie(e) - veuf(ve) - divorce(e) - séparé(e) - concubinage - Pacse(e) (1)	Photo

**Votre conjoint ou concubin**

Nom de naissance :

Prénoms :

Nom marital :

Date de naissance :

Lieu :

Date du mariage :

Profession :

Discipline (si enseignant) :

**Enfants et personnes à charge qui accompagneront ou suivront le candidat**

Nom	Prénoms	Date et lieu de naissance	Niveau scolaire des enfants

**Adresse principale**

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays si résidence à l'étranger :

Téléphone :

E-mail :

(1) Rayer les mentions inutiles

<i>États des services</i>					
<i>en qualité de titulaire de l'éducation nationale</i>					
Corps/grade	Fonctions	Classes enseignées	Établissements commune, département	Périodes	
				du	au

Observations éventuelles du candidat

Fait à ..... , le .....

Signature : .....

Avis du chef d'établissement ou de service sur la valeur professionnelle et la manière de servir du candidat

À ..... , le .....

Le Chef d'établissement,  
(ou de service)