

Bulletin officiel n° 2 du 10 janvier 2013

Sommaire

Organisation générale

Administration centrale du MEN et du MESR

Attributions de fonctions

arrêté du 5-12-2012 (NOR : MENA1200534A)

Conseil supérieur de l'éducation

Modalités d'élection des représentants des lycéens

arrêté du 14-11-2012 - J.O. du 6-12-2012 (NOR : MENJ1239813A)

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Changements de résidence ayant pour destination ou pour origine un Dom ou une Com

Procédure de prise en charge des frais

circulaire n° 2012-197 du 10-12-2012 (NOR : MENF1235567C)

Enseignements primaire et secondaire

CAP

« Métiers de la mode : chapelier-modiste » : modification

arrêté du 6-12-2012 - J.O. du 12-12-2012 (NOR : MENE1240081A)

Baccalauréat professionnel

« Électrotechnique, énergie, équipements communicants » : modification

arrêté du 8-11-2012 - J.O. du 23-11-2012 (NOR : MENE1238972A)

Personnels

Inspecteurs de l'éducation nationale

Opérations de mutation - année scolaire 2013-2014

note de service n° 2012-196 du 12-12-2012 (NOR : MENH1240961N)

Mouvement du personnel

Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

arrêté du 30-11-2012 - J.O. du 12-12-2012 (NOR : MENI1240378A)

Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

arrêté du 30-11-2012 - J.O. du 12-12-2012 (NOR : MENI1240379A)

Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

arrêté du 30-11-2012 - J.O. du 12-12-2012 (NOR : MENI1240380A)

Admission à la retraite

Inspection générale de l'éducation nationale
arrêté du 30-11-2012 - J.O. du 12-12-2012 (NOR : MENI1240377A)

Conseils, comités et commissions

Nomination au Conseil supérieur de l'éducation
arrêté du 6-12-2012 (NOR : MENJ1200545A)

Conseils, comités et commissions

Nominations au conseil territorial de l'éducation nationale
arrêté du 27-11-2012 - J.O. du 6-12-2012 (NOR : MENA1238837A)

Conseils, comités et commissions

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la CAP locale compétente à l'égard du corps des SAENES
arrêté du 29-11-2012 (NOR : MENA1200541A)

Conseils, comités et commissions

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la CAP locale compétente à l'égard du corps des AAENES
arrêté du 5-12-2012 (NOR : MENA1200544A)

Conseils, comités et commissions

Nominations aux commissions chargées d'examiner les candidatures aux emplois d'inspecteur général de 2ème classe à pourvoir
arrêté du 11-12-2012 - J.O. du 16-12-2012 (NOR : MENI1239818A)

Conseils, comités et commissions

Nomination des représentants à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux
arrêté du 18-12-2012 (NOR : MENH1200549A)

Nominations

Inspection générale de l'éducation nationale
décret du 6-12-2012 - J.O. du 8-12-2012 (NOR : MENI1237191D)

Nominations

DASEN et DAASEN
décret du 7-12-2012 - J.O. du 8-12-2012 (NOR : MENH1236734D)

Informations générales

Vacance de postes

Postes à l'UNSS - 2013
avis du 27-12-2012 (NOR : MENE1200550V)

Organisation générale

Administration centrale du MEN et du MESR

Attributions de fonctions

NOR : MENA1200534A

arrêté du 5-12-2012

MEN - SAAM A1

Vu décret n° 87-389 du 15-6-1987, modifié par décret n° 2005-124 du 14-2-2005 ; décret n° 2006-572 du 17-5-2006 modifié ; décret n° 2012-767 du 24-5-2012 ; décret n° 2012-777 du 24-5-2012 ; arrêté du 17-5-2006 modifié ; arrêté du 23-5-2006 modifié

Article 1 - L'annexe B de l'arrêté du 23 mai 2006 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

DGESCO A1-4

Bureau de l'orientation et de l'insertion professionnelle

- Patrick Chauvet, attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chef du bureau

Lire :

DGESCO A1-4

Bureau de l'orientation et de l'insertion professionnelle

- Ghislaine Fritsch, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef du bureau

L'annexe D de l'arrêté du 23 mai 2006 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

DGRI

Direction générale pour la recherche et l'innovation

- Catherine Gaudy, administratrice hors classe de l'Institut national de la statistique et des études économiques, chef de service, adjointe au directeur général

Lire :

DGRI

Direction générale pour la recherche et l'innovation

- Pierre Valla, ingénieur général des mines, faisant fonction de chef de service, adjoint au directeur général

L'annexe F de l'arrêté du 23 mai 2006 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

DAF B

Sous-direction du budget de la mission « recherche et enseignement supérieur »

- Chantal Chambellan Le Levier, administratrice civile hors classe, sous-directrice

DAF C1

Bureau de l'expertise statutaire et indemnitaire

- Nadine Collineau, administratrice civile, chef de bureau

DAF D1

Bureau des personnels enseignants

- Fabien Strobel, administrateur civil, chef de bureau

DGRH B 1

Sous direction des études de gestion prévisionnelle et statutaires

- Dominique Ropital, administratrice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjointe à la sous-directrice

DGRH B2-2

Bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré

- Hervé Spaenle, administrateur civil, chef de bureau

DGRH E2-3

Bureau des personnels de direction des lycées et collèges

- Ghislaine Fritsch, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chef de bureau

Lire :

DAF B

Sous-direction du budget de la mission « recherche et enseignement supérieur »

- Thierry Bergeonneau, administrateur civil hors classe, chargé des fonctions de sous-directeur

DAF C1

Bureau de l'expertise statutaire et indemnitaire

- Emmanuel Skoulios, administrateur civil, chef de bureau

DAF D1

Bureau des personnels enseignants

- Maud Phelizot, administratrice civile, chef de bureau

DGRH B1

Sous-direction des études de gestion prévisionnelle et statutaires

- Bruno Dupont, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, adjoint à la sous-directrice

DGRH B2-2

Bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré

- Géraldine Tarde, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chef de bureau.

DGRH E2-3

Bureau des personnels de direction des lycées et collèges

- Nadine Collineau, administratrice civile, chef de bureau

Article 2 - Le secrétaire général des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale et au Bulletin officiel du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 5 décembre 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale,

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

et par délégation,

Le secrétaire général,

Jean Marimbert

Organisation générale

Conseil supérieur de l'éducation

Modalités d'élection des représentants des lycéens

NOR : MENJ1239813A

arrêté du 14-11-2012 - J.O. du 6-12-2012

MEN - DAJ A3

Vu code de l'éducation, notamment articles R. 231-2, 2° (e), R. 231-3, 3ème alinéa, R. 231-10 et D. 511-63 à D. 511-73

Article 1 - Les modalités de l'élection des trois représentants des lycéens au Conseil supérieur de l'éducation sont fixées par le présent arrêté.

L'élection, qui a lieu exclusivement par correspondance, ne comporte qu'un seul tour de scrutin.

Article 2 - Sont électeurs et éligibles les représentants des élèves des lycées et des établissements régionaux d'enseignement adapté siégeant, en qualité de titulaires, dans les conseils académiques de la vie lycéenne. La liste électorale peut être consultée à partir du vendredi 18 janvier 2013 au ministère de l'éducation nationale (direction des affaires juridiques, 99, rue de Grenelle Paris 7ème) et auprès des recteurs d'académie.

Article 3 - Les candidatures sont formulées sur un bulletin, établi par l'administration à cet effet, qui est transmis aux électeurs.

Chaque bulletin de candidature doit comporter trois noms :

- le nom du lycéen se présentant en qualité de membre titulaire ;
- le nom du lycéen se présentant en qualité de premier suppléant ;
- le nom du lycéen se présentant en qualité de second suppléant.

Lorsque le candidat se présentant en qualité de membre titulaire est inscrit en dernière année de cycle d'études, à l'exception du cycle de détermination, ses suppléants doivent être inscrits dans une classe de niveau inférieur.

Aucun candidat, titulaire ou suppléant, ne peut figurer sur plus d'un bulletin de candidature.

Le bulletin doit être signé par chacun des candidats et être accompagné de la copie d'une pièce justificative de son identité.

Tout bulletin incomplet est irrecevable.

Chaque bulletin de candidature peut être accompagné d'une profession de foi imprimée à l'encre noire sur papier blanc, d'un format 21 cm x 29,7 cm, et rédigée sur une feuille recto-verso au maximum.

Article 4 - Chaque candidature (regroupant un titulaire et deux suppléants) accompagnée, le cas échéant, de sa profession de foi est adressée, par lettre recommandée avec accusé de réception, au ministère de l'éducation nationale (direction des affaires juridiques, bureau des affaires générales DAJ/A3, 99, rue de Grenelle 75357 Paris SP 07), au plus tard le lundi 28 janvier 2013 (le cachet de La Poste faisant foi).

Article 5 - Le matériel de vote, les professions de foi et la liste des candidats sont adressés par l'administration à chaque électeur. Le matériel de vote comprend :

- un bulletin de vote ;
- trois enveloppes numérotées n° 1, n° 2 et n° 3.

Article 6 - L'électeur choisit un maximum de trois noms de candidats titulaires accompagnés chacun du nom de leurs deux suppléants. Les suppléants ne peuvent être que ceux qui se présentent, dans l'ordre indiqué sur le bulletin de vote, avec le candidat titulaire.

Article 7 - L'électeur transmet son suffrage par la voie postale en utilisant le matériel de vote fourni par l'administration.

Il insère son bulletin de vote dans l'enveloppe n° 1 ne portant aucun signe distinctif. L'enveloppe n° 1 ne peut contenir plus d'un bulletin de vote.

Il introduit l'enveloppe n° 1 dans l'enveloppe n° 2 comportant la mention de l'académie, de la ville, de l'établissement et de la classe dont il relève. Sur cette enveloppe n° 2, il appose son nom, son prénom et sa signature.

Il introduit l'enveloppe n° 2, préalablement fermée, dans l'enveloppe n° 3 (enveloppe T dispensée d'affranchissement).

Cette enveloppe n° 3 doit être postée au plus tard le vendredi 12 avril 2013, date de clôture du scrutin (le cachet de La Poste faisant foi).

Article 8 - Il est créé au ministère de l'éducation nationale un bureau de vote chargé d'assurer la réception, le recensement et le dépouillement des votes.

Ce bureau comprend un président, un vice-président et quatre assesseurs désignés parmi les lycéens membres de conseils académiques de la vie lycéenne par le ministre de l'éducation nationale. Il est assisté d'un secrétaire, également désigné par le ministre de l'éducation nationale.

Article 9 - Les opérations de dépouillement ont lieu le mercredi 24 avril 2013, à partir de 14 heures.

Seuls sont pris en compte les plis adressés au plus tard le vendredi 12 avril 2013 (le cachet de La Poste faisant foi) et reçus, au plus tard, à l'ouverture des opérations de dépouillement.

Sont considérés comme nuls les suffrages n'ayant pas été émis selon la procédure décrite aux articles 6 et 7 du présent arrêté.

Ne sont notamment pas ouvertes :

- les enveloppes n° 3 dont le cachet de La Poste mentionne une date postérieure à celle du 12 avril 2013 ;
- les enveloppes n° 2 multiples parvenues sous la signature d'un même lycéen ;
- les enveloppes n° 2 sur lesquelles ne figurent pas le nom ou la signature de l'électeur ainsi que celles sur lesquelles le nom est illisible ;
- les enveloppes n° 1 portant une mention ou un signe distinctif ;
- les enveloppes n° 1 parvenues en nombre multiple sous une même enveloppe n° 2.

Sont élus les trois candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, ainsi que leurs suppléants.

En cas d'égalité du nombre des voix, le plus jeune des candidats est élu.

Le procès-verbal du résultat du scrutin est signé par le président, le secrétaire et les assesseurs du bureau de vote.

Les résultats du dépouillement sont immédiatement affichés.

Article 10 - Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours francs à compter de l'affichage des résultats, à la connaissance du ministre de l'éducation nationale.

Article 11 - Le ministre statue sur les contestations éventuelles et proclame les résultats de l'élection le jeudi 2 mai 2013.

Les résultats de l'élection sont immédiatement publiés par voie d'affichage au ministère de l'éducation nationale (direction des affaires juridiques, 99, rue de Grenelle Paris 7ème) et font l'objet d'une publication électronique au

Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale sur le site education.gouv.fr.

Article 12 - L'arrêté du 20 octobre 2010 fixant les modalités d'élection des représentants des lycéens au Conseil supérieur de l'éducation est abrogé.

Article 13 - La directrice des affaires juridiques et les recteurs d'académie sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 14 novembre 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
La directrice des affaires juridiques,
Catherine Moreau

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Changements de résidence ayant pour destination ou pour origine un Dom ou une Com

Procédure de prise en charge des frais

NOR : MENF1235567C

circulaire n° 2012-197 du 10-12-2012

MEN - DAF C1

Texte adressé au secrétaire général ; aux directrices et directeurs généraux ; au chef du service de l'action administrative et de la modernisation ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte, de la Nouvelle-Calédonie, de la Polynésie française et de Wallis-et-Futuna ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale-directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux directrices et directeurs généraux et directrices et directeurs des établissements publics nationaux ; au directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires

Références : décrets n° 89-271 du 12 avril 1989 et n° 98-844 du 22 septembre 1998

Afin d'assurer un traitement homogène de l'indemnisation des frais (frais de voyage et indemnité forfaitaire de changement de résidence ou de transport de bagages) résultant des changements de résidence ayant pour destination ou pour origine un Dom ou une Com et d'éviter aux agents concernés de faire l'avance de ces frais, je rappelle ci-après le dispositif applicable en la matière ; cette procédure concerne l'ensemble des agents relevant de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (à l'exception des personnels affectés dans les EPST dont l'indemnisation est assurée par ces établissements, sur leur subvention de fonctionnement), affectés dans les services d'administration centrale, les services déconcentrés, les établissements publics nationaux à caractère administratif relevant de l'enseignement scolaire, au Cnous et dans le réseau des Crous. Elle concerne également, à ce stade, dans le cadre du dispositif budgétaire actuel, les agents affectés dans les établissements d'enseignement supérieur, dont les frais de changement de résidence continuent d'être pris en charge par les services des rectorats, bien que la quasi-intégralité des établissements concernés assument désormais la responsabilité de la rémunération des intéressés.

1. Mutations ayant pour destination ou pour origine un Dom

La décision d'ouverture des droits à indemnisation incombe au service (qu'il s'agisse d'un service d'administration centrale, d'un service déconcentré, d'un établissement public national à caractère administratif, du Cnous ou d'un Crous) dont relève l'agent pour sa rémunération à la veille de son départ.

Ce service :

- prend cette décision d'ouverture de droits au vu de la décision d'affectation prise par le service qui accueille l'agent dans sa nouvelle résidence administrative ;
- assure la mise en route de l'agent (fourniture ou remboursement du ou des titre(s) de transport) et verse l'indemnité forfaitaire de changement de résidence ou de transport de bagages.

2. Mutations ayant pour destination ou pour origine le département de Mayotte

(Mayotte est devenue un département d'outre-mer à l'issue des élections cantonales de mars 2011 mais les règles

qui étaient propres à cette collectivité avant cette date demeurent en vigueur tant qu'elles n'ont pas été expressément abrogées)

À l'occasion d'une mutation vers Mayotte, les frais de voyage sont pris en charge par le vice-rectorat de Mayotte qui prend en conséquence la décision d'ouverture des droits, sauf dans la situation suivante : les frais de voyage des agents mutés de La Réunion vers Mayotte sont pris en charge par les services du rectorat de La Réunion qui prend les décisions d'ouverture de droits correspondantes.

Dans tous les cas, l'indemnité forfaitaire est versée par le service d'origine de l'agent.

À l'occasion d'une mutation à l'issue d'une affectation à Mayotte, les agents sont pris en charge, pour la totalité des frais, voyage et indemnité forfaitaire, par le vice-rectorat de Mayotte, soit au titre du congé administratif dont peut bénéficier l'agent vers sa résidence habituelle ou administrative d'origine, soit au titre de son affectation ultérieure (dans les conditions précisées par la note DAF C1 n° 07-114 du 23 février 2007).

3. Mutations ayant pour destination ou pour origine la collectivité de Saint-Pierre-et-Miquelon

À l'occasion des mutations vers Saint-Pierre-et-Miquelon, l'ouverture des droits et la prise en charge des frais de voyage, pour le parcours entre la métropole et Saint-Pierre-et-Miquelon, sont assurées, jusqu'au 31 décembre 2012, par l'administration centrale du ministère. Lorsque l'agent vient d'un Dom, le complément de parcours est pris en charge par le service d'origine de l'agent, jusqu'en métropole. L'indemnité forfaitaire de changement de résidence est versée par le service d'origine de l'agent.

En ce qui concerne les mutations en provenance de Saint-Pierre-et-Miquelon, les frais de voyage et l'indemnité forfaitaire de changement de résidence sont pris en charge par le service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon. Si l'agent est muté dans un Dom à l'issue de son affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon, le complément de parcours, entre la métropole et l'académie d'accueil, est pris en charge par celle-ci.

À compter du 1er janvier 2013, l'ensemble des frais (transport et indemnité forfaitaire) résultant des mutations ayant pour destination ou origine Saint-Pierre-et-Miquelon sera indemnisé dans les mêmes conditions que les frais résultant des mutations ayant pour destination ou origine un Dom (cf. 1).

4. Détachements ayant pour destination ou origine un Dom, Mayotte ou Saint-Pierre-et-Miquelon

Les frais de changement de résidence (voyage et indemnité forfaitaire) sont pris en charge par le service d'accueil de l'agent, tant à l'occasion de la mise en détachement qu'à l'occasion de la réintégration, à l'issue du détachement.

5. Mutations ayant pour destination ou pour origine les Com (Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna)

S'agissant des frais liés à une affectation dans l'une de ces collectivités, l'ensemble des frais, voyage et indemnité forfaitaire, est pris en charge par le vice-rectorat d'accueil.

S'agissant des frais liés au retour de l'agent, à l'issue de son affectation dans une Com, ils sont également pris en charge par le vice-rectorat, y compris dans l'hypothèse où l'agent renoncerait à son congé administratif (vers sa résidence habituelle ou administrative d'origine) et serait alors indemnisé, au titre de sa mutation, pour le parcours entre le vice-rectorat et le lieu de son affectation ultérieure.

6. Situation des agents mutés dans un Dom (ou à Mayotte ou à Saint-Pierre-et-Miquelon) alors qu'ils étaient affectés à l'étranger immédiatement avant cette mutation

Les agents détachés pour exercer leurs fonctions à l'étranger (les intéressés sont le plus souvent détachés auprès de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger - AEF - ou auprès du ministère des affaires étrangères) sont

indemnisés de leurs frais de changement de résidence, à l'aller comme au retour, par l'administration (ou l'organisme) auprès de laquelle (ou duquel) ils sont détachés. Aucun complément n'est versé par les services de l'éducation nationale en sus de l'indemnisation des frais liés au détachement.

Je rappelle à cet égard (ainsi que précisé dans la [note de service n° 2009-120 du 7 septembre 2009](#) - B.O.EN n° 33 du 10 septembre 2009) que le détachement à l'étranger a un caractère suspensif. Il en résulte que, pour être indemnisé de frais de voyage et de changement de résidence entre la métropole et un Dom (ou Mayotte ou Saint-Pierre-et-Miquelon) ou entre deux Dom, l'agent doit justifier de quatre années de service (deux années en ce qui concerne Mayotte) accomplies, soit en métropole, soit dans le Dom d'origine considéré, avant et après le détachement à l'étranger. L'intéressé doit en conséquence, pour bénéficier de cette indemnisation, avoir repris ses fonctions, soit en métropole, soit dans le Dom d'origine considéré, avant d'être muté dans un Dom tiers.

7. Situation des agents mutés dans un Dom à l'issue d'un congé administratif acquis au terme d'une affectation dans une Com ou à Mayotte

Les agents affectés pour une durée réglementée dans une Com ou à Mayotte peuvent bénéficier, au terme de leur affectation, d'un congé administratif, avec prise en charge de leurs frais de voyage et de changement de résidence, soit vers leur résidence habituelle, soit vers leur résidence administrative d'origine (titres II respectifs des décrets n° 96-1026 - Com - et n° 96-1027 - Mayotte - du 26 novembre 1996), dans les conditions prévues par l'article 41 du [décret n° 98-844 du 22 septembre 1998](#).

Lorsqu'un agent, à l'issue d'un tel congé administratif, est affecté dans un Dom qui ne correspond ni à sa résidence habituelle ni à sa résidence administrative d'origine (que celles-ci se situent en métropole ou dans un Dom), aucun frais de voyage ni de changement de résidence ne peut être pris en charge entre le lieu où le congé administratif a été pris et le lieu de l'affectation ultérieure de l'intéressé. En effet, le décret du 12 avril 1989 précité ne prévoit d'indemnisation de frais de voyage et de changement de résidence qu'entre deux affectations successives (article 18 du [décret du 12 avril 1989](#)) et non entre le lieu où est pris le congé administratif (qui ne correspond pas à une affectation) et celui de l'affectation ultérieure. Pour être indemnisé de ses frais entre la métropole et un Dom ou entre deux Dom, l'agent doit impérativement justifier de quatre années de service, soit en métropole, soit dans le Dom d'origine considéré (article 19-I-2-a du décret du 12 avril 1989). Dans l'hypothèse où une précédente mutation vers un département ou une collectivité d'outre-mer est intervenue, la durée des services accomplis doit être appréciée à compter de la date à laquelle l'agent concerné a été affecté de nouveau sur le territoire européen de la France (décision du Conseil d'État n° 229588 du 18 mars 2005, M. Fougereux).

Je rappelle en outre que les distances orthodromiques utilisées pour le calcul des indemnités forfaitaires sont celles fixées :

- par l'[arrêté du 12 avril 1989](#) (arrêté fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 26 et 27 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989), pour les changements de résidence ayant pour destination ou pour origine les Dom, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon. Aucune disposition du décret n° 89-271 du 12 avril 1989, ni de l'arrêté précité pris à la même date pour son application, ne prévoit la possibilité d'additionner entre elles ces distances (ainsi que l'a souligné la Cour administrative d'appel de Bordeaux dans plusieurs arrêts, à compter de celui rendu le 18 décembre 2003, sous la référence 01BX01165, à propos de la distance orthodromique applicable pour le parcours entre Paris et Mayotte, qui est, aux termes de l'article 3.a de l'arrêté du 12 avril 1989, de 8 027 kilomètres) ;

- par l'[arrêté du 22 septembre 1998](#) (arrêté fixant les montants des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 39 et 40 du [décret n° 98-844 du 22 septembre 1998](#)), pour les changements de résidence ayant pour destination ou pour origine les Com de la Polynésie française, de la Nouvelle-Calédonie et de Wallis-et-Futuna. L'arrêté du 22 septembre 1998 prévoit, dans son article 3, que, lorsque le trajet entre la métropole et l'une de ces trois collectivités ou entre deux de celles-ci comporte un transit obligatoire par un autre lieu, il convient d'additionner entre elles les distances orthodromiques correspondantes. Cette possibilité ne peut s'appliquer en

aucun cas à un changement de résidence ayant pour destination ou pour origine un Dom, régi par les dispositions du décret du 12 avril 1989.

La prise en charge des frais de voyage s'effectue quant à elle sur la base du trajet effectif entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative (billet d'avion et, le cas échéant, titre de transport, au tarif le moins onéreux du moyen de transport le mieux adapté au déplacement, vers ou depuis l'aéroport).

La présente circulaire annule et remplace la note de service DPMA A6 n° 177 du 22 juillet 2005 et les notes antérieures DPAOS n° 93-218 du 9 juin 1993, DA A5 du 17 mai 1999 et des 24 mars et 27 octobre 2000.

Il conviendra d'informer les présidents des établissements d'enseignement supérieur de cette circulaire.

Pour le ministre de l'éducation nationale,
Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur des affaires financières,
Frédéric Guin

Annexe

 Charges respectives des services

Annexe

Fiche annexe récapitulant les charges respectives des services dans la procédure de prise en charge des frais résultant des changements de résidence ayant pour destination ou origine un Dom, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte ou une Com

1) Changements de résidence ayant pour origine ou destination un Dom (sauf Mayotte)

Décision d'ouverture des droits	Prise en charge des frais de transport et de l'IFCR	Affectation après détachement à l'étranger, sans affectation intermédiaire en métropole ou dans le Dom d'origine	Affectation après congé administratif
Service d'origine au vu de décision d'affectation prise par service d'accueil	Service d'origine	Pas de complément d'indemnisation (ni frais de transport ni IFCR) entre la métropole ou le Dom d'origine et le Dom d'accueil (ou Mayotte ou Saint-Pierre-et-Miquelon	Pas d'indemnisation (ni frais de transport ni IFCR) entre le lieu où est passé le congé administratif et le Dom d'affectation ultérieure

Cas particuliers

2) Changements de résidence ayant pour origine ou destination Saint-Pierre-et-Miquelon ou Mayotte ou une Com

Sens du mouvement	Collectivité concernée	Décision d'ouverture des droits	Prise en charge des frais de transport	Prise en charge de l'IFCR
Départ vers	Saint-Pierre-et-Miquelon jusqu'au 31-12-2012	Administration centrale	Administration centrale pour le parcours métropole-Saint-Pierre-et-Miquelon ⁽¹⁾	Service d'origine
Retour de		Saint-Pierre-et-Miquelon	Saint-Pierre-et-Miquelon pour le parcours Saint-Pierre-et-Miquelon-métropole ⁽¹⁾	Saint-Pierre-et-Miquelon
Départ vers ou retour de	Saint-Pierre-et-Miquelon à partir du 1-1-2013	Service d'origine au vu de la décision d'affectation prise par le service d'accueil	Service d'origine	Service d'origine
Départ vers		Mayotte ⁽²⁾	Mayotte ⁽²⁾	Service d'origine
Retour de	Mayotte	Mayotte ⁽³⁾	Mayotte ⁽³⁾	Mayotte ⁽³⁾
Départ vers	Com	Com d'accueil	Com d'accueil	Com d'accueil
Retour de		Com quittée par l'agent ⁽³⁾	Com quittée par l'agent ⁽³⁾	Com quittée par l'agent ⁽³⁾

(1) Si l'agent vient d'un Dom ou y retourne, le complément de parcours incombe au Dom d'origine ou d'accueil.

(2) Sauf pour les agents mutés de La Réunion vers Mayotte : ouverture des droits et frais de voyage incombent à La Réunion.

(3) Soit au titre du congé administratif, soit au titre de l'affectation ultérieure.

Enseignements primaire et secondaire

CAP

« Métiers de la mode : chapelier-modiste » : modification

NOR : MENE1240081A

arrêté du 6-12-2012 - J.O. du 12-12-2012

MEN - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-1 à D. 337-25-1 ; arrêté du 20-7-2009 ; arrêté du 9-12-2011

Article 1 - À l'article 4 de l'[arrêté du 9 décembre 2011](#) susvisé les mots « seize semaines » sont remplacés par les mots « douze semaines ».

Article 2 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 6 décembre 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Paul Delahaye

Enseignements primaire et secondaire

Baccalauréat professionnel

« Électrotechnique, énergie, équipements communicants » : modification

NOR : MENE1238972A

arrêté du 8-11-2012 - J.O. du 23-11-2012

MEN - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation ; arrêté du 8-7-2003 modifié ; avis de la commission professionnelle consultative de la métallurgie du 21-12-2010 et du 16-6-2011 ; avis du CSE du 8-12-2011

Article 1 - Les dispositions de l'annexe I de l'arrêté du 8 juillet 2003 modifié sont remplacées par les dispositions figurant en annexe I du présent arrêté.

Article 2 - Les dispositions de l'annexe IV de l'arrêté du 8 juillet 2003 modifié sont remplacées par les dispositions figurant en annexe II du présent arrêté.

Article 3 - L'arrêté du 3 janvier 2012 modifiant l'arrêté du 8 juillet 2003 modifié portant création du baccalauréat professionnel spécialité « Électrotechnique, énergie, équipements communicants » est abrogé.

Article 4 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 8 novembre 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Michel Blanquer

Nota - L'annexe II est publiée ci-après. L'intégralité du diplôme est disponible au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

Elle sera également diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc>

Annexe II

Définition des épreuves

(Annexe IV modifiée par les arrêtés du 8 avril 2010, du 13 avril 2010, du 28 février 2011 et du 30 mars 2012)

E1 - Épreuve scientifique - U11-U12 - coefficient 3

Cette épreuve comprend deux sous-épreuves : E11 et E12 (U11 - U12)

E11 - sous-épreuve de mathématiques

E12 - sous-épreuve de sciences physiques et chimiques

Finalités et objectifs de l'épreuve

Les sous-épreuves de mathématiques et de sciences physiques et chimiques sont destinées à évaluer la façon dont les candidats ont atteint les grands objectifs visés par le programme :

- former à l'activité mathématique et scientifique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes et d'expérimentation ;
- apprendre à mobiliser les outils mathématiques et scientifiques dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- entraîner à la lecture active de l'information, à sa critique, à son traitement en privilégiant l'utilisation des Tic ;
- développer les capacités de communication écrite et orale.

Sous-épreuve E11 - Mathématiques - coefficient 1,5

Modes d'évaluation

Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante-cinq minutes environ.

Elle se déroule quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, la première séquence doit être organisée avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et la deuxième avant la fin de l'année scolaire.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- présenter, communiquer un résultat.

Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'un des exercices de chaque séquence comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les Tic se fait en présence de l'examineur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

Contrôle ponctuel

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure, est notée sur 20 points.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- présenter, communiquer un résultat.

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités mentionnées dans le programme de terminale professionnelle. L'un des

exercices comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des Tic (logiciels ou calculatrices). Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'exercice qui comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des Tic est noté sur 10 points. Il permet d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les capacités et connaissances du programme pour traiter un problème dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices. Il permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. La présentation de la résolution des questions nécessitant l'utilisation des Tic se fait en présence de l'examineur.

Sous-épreuve E12 - Sciences physiques et chimiques - coefficient 1,5

Modes d'évaluation

Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente minutes fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante-cinq minutes environ.

Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, les premières séquences doivent être organisées avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et les deuxièmes avant la fin de l'année scolaire.

Elles s'appuient sur une ou deux activités expérimentales composées d'une ou plusieurs expériences (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations. Ces relations sont données lorsqu'elles ne sont pas répertoriées dans la colonne « connaissances » du programme ;
- d'interpréter et de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille de compétences qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Contrôle ponctuel

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure, est notée sur 20 points. Elle repose sur un sujet qui doit permettre d'évaluer des compétences différentes dans plusieurs champs de la physique et de la chimie. Il est à dominante expérimentale et se compose d'activités expérimentales et d'exercices associés (certaines expériences peuvent être assistées par ordinateur).

Le sujet, conçu en référence explicite aux compétences du programme, consacre 15 points sur 20 à l'évaluation des capacités expérimentales du candidat, observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues, leur interprétation et leur exploitation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;

- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations. Ces relations sont données lorsqu'elles ne sont pas répertoriées dans la colonne « connaissances » du programme ;
- d'interpréter et de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. Une grille de compétences permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations.

Des exercices ou questions complémentaires, relatifs au contexte de l'expérimentation qui structure le sujet et notés sur 5 points, mettent en œuvre une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour répondre aux problèmes posés.

Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Instructions complémentaires pour l'ensemble des types d'épreuves (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

- Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.
- Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.
- La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies.

Calculatrices et formulaires

- L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.
- Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

Remarques sur la correction et la notation

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.
- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies, la démarche critique, la cohérence globale des réponses.
- Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

E2 - Étude d'un ouvrage - U2 - coefficient 5

Finalités et objectifs de l'épreuve

Cette épreuve doit permettre, à partir du dossier technique d'un ouvrage relatif à la distribution et aux applications terminales (« habitat/tertiaire » et/ou « industriel ») de vérifier les compétences du candidat à :

- proposer, justifier des solutions techniques et technologiques intégrant le respect des contraintes environnementales ;
- modifier des schémas ;
- justifier des dimensionnements de composants à partir des lois d'électrotechnique,

Cette épreuve a pour but de valider tout ou partie des compétences C1-3, C1-5, C2-1, C2-2, C3-1, C5-1, C5-2, C5-5 du référentiel de certification et des savoirs technologiques qui leur sont associés.

La mise en œuvre des lois de l'électrotechnique est faite à l'occasion de la proposition ou de la justification de solutions techniques et technologiques.

Contenu de l'épreuve

L'épreuve est composée de deux parties :

- Première partie traitant du tronc commun de connaissances notée sur 14 points ;
- Deuxième partie traitant des connaissances relatives au champ d'application (« habitat/tertiaire » ou « industriel ») notée sur 6 points. Le candidat ne traite dans cette deuxième partie que les questions relatives au champ d'application « habitat/tertiaire » ou « industriel » qu'il a choisi.

La note finale sur 20 résulte de la somme des notes obtenues à la première et à la deuxième partie.

Évaluation

En tenant compte des critères d'évaluation indiqués dans le référentiel de certification, l'évaluation porte principalement sur :

- la pertinence des solutions proposées ;
- la précision et la clarté des documents établis ;
- l'utilisation appropriée des lois de l'électrotechnique.

Modes d'évaluation

Contrôle ponctuel

Épreuve d'une durée de cinq heures qui aborde :

- Le dimensionnement de constituants et de canalisation électrique.
- Les propositions et modifications de schémas ou plan d'implantation.
- Les choix ou justification de solutions technologiques.

Contrôle en cours de formation

Le contrôle des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une situation d'évaluation écrite organisée par les professeurs chargés des enseignements professionnels durant le temps de formation.

Le degré d'exigence est défini dans le chapitre « Contenu de la sous-épreuve » et est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants ; elle est située au cours du deuxième trimestre de l'année civile de la session d'examen. Sa durée est fixée à 5 heures.

À l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis au candidat pour conduire le travail demandé pendant la situation ;
- les documents rédigés par le candidat pendant le temps imparti à la situation d'évaluation ;
- **une fiche d'analyse** du travail effectué par le candidat, rédigée par l'équipe pédagogique en terme de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu avec la fiche d'évaluation (barèmes détaillés, critères d'évaluation, etc.). Sur cette fiche est également consignée une synthèse notée de l'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Seule **cette fiche d'analyse** est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du dossier décrits ci-dessus sont mis à la disposition du jury, qui peut demander à en avoir communication, et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, **le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note.**

Une **commission académique de suivi**, pilotée par l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de la filière, se réunit une fois dans l'année au cours d'une session, pour veiller à une harmonisation académique du niveau de

difficulté des situations proposées aux différentes catégories de candidats concernés.

E3 - Épreuve pratique prenant en compte l'activité professionnelle - U31, U32, U33, U34, U35, U36 - coefficient 9

(modifiée par les arrêtés du 28 février 2011 et du 30 mars 2012)

Sous-épreuve E31 - Situations de travail spécifiées et réalisées en milieu professionnel - U31 - coefficient 2

Finalités et objectifs de la sous-épreuve

Cette sous-épreuve a pour but de valider tout ou partie des compétences du référentiel de certification : C1-1, C1-4, C1-6, C1-7, C1-8, C1-9, C2-3, C2-4, C2-5, C2-6, C2-17, C2-18, C3-2, C3-3, C3-4, C4-2, C4-4, C4-5, C4-6, C5-4 et des savoirs technologiques qui leur sont associés.

Elle doit permettre de :

- valider les compétences mises en œuvre lors des situations de travail effectuées par le candidat en entreprise.
- vérifier sa capacité à argumenter et à justifier par écrit et oralement une résolution de problème rencontré lors de sa pratique du métier.

Contenu de la sous-épreuve

L'épreuve vise à valider :

- les compétences acquises en entreprise ;
- l'aptitude à analyser et à présenter oralement des situations professionnelles à partir d'un dossier de synthèse rédigé et constitué par le candidat.

Le dossier de synthèse consigne en particulier :

- quatre comptes rendus de situations de travail effectuées en entreprise et choisies par le candidat. Elles sont significatives et représentatives du métier ;
- une des quatre situations de travail qui est approfondie et présentée sous forme d'une étude de cas.

L'étude de cas :

- développe un thème relatif à une situation professionnelle en correspondance avec les compétences inscrites au référentiel de certification ;
- a comme origine une activité professionnelle choisie par le candidat ou un axe d'étude proposé par le tuteur de l'entreprise en relation avec le formateur concerné et le candidat ;
- repose sur une problématique à résoudre et analysée en termes d'exécution, d'amélioration ou de modification d'ouvrage. Celle-ci doit être en relation avec la technologie, les techniques professionnelles, la sécurité ainsi que les normes et règlements (dont les réglementations environnementales). Elle prend source à partir d'une activité liée à la construction électrique et ne doit pas reposer uniquement sur la fonction étude.

Évaluation

L'évaluation prend appui sur le dossier de synthèse élaboré par le candidat et sur les diverses activités qui lui ont été confiées (autonomie totale ou partielle) en entreprise.

Elle prend en compte les trois parties concernant :

1) Les compétences développées en situation de travail en entreprise.

Cette partie vise plus particulièrement l'évaluation des compétences : C1-1, C1-4, C2-3, C2-4, C2-5, C2-6, C4-5, C4-6, C5-4.

2) L'élaboration du dossier de synthèse constitué par le candidat.

Cette partie vise plus particulièrement l'évaluation des compétences : C1-6, C1-7, C1-8, C2-17, C2-18, C3-3, C3-4, C4-4.

L'objectif est de vérifier l'aptitude du candidat à :

- décrire quatre activités particulières ;

- résoudre un problème technique simple à partir de l'étude de cas comportant des contraintes technologiques, réglementaires et sécuritaires ;
- exploiter une documentation simple pour déterminer ses droits et obligations dans le cadre de l'exercice de la profession (1) ;
- communiquer par écrit le résultat de ses recherches et des actions qu'il a engagées.

L'évaluation doit prendre plus particulièrement en compte :

- le choix et la pertinence de l'étude de cas ;
- l'analyse technique de la problématique à résoudre ;
- la description des quatre situations de travail ;
- les aspects relatifs à l'organisation du travail, l'animation d'équipe, la relation commerciale ;
- les aspects technologiques, normatifs et réglementaires, sécuritaires ;
- la qualité de la rédaction du dossier et sa lisibilité.

3) Une présentation orale des différents travaux engagés au cours des situations de travail réalisées en entreprise ainsi que l'étude de cas.

Cette partie vise plus particulièrement l'évaluation des compétences : C1-9, C3-2, C4-2.

La présentation orale est effectuée devant une commission d'évaluateurs composée d'un professeur chargé des enseignements professionnels et d'un professionnel. L'absence de ce dernier ne peut en aucun cas invalider le déroulement de la sous-épreuve.

L'objectif est de vérifier l'aptitude du candidat à présenter le contenu du dossier.

L'évaluation doit prendre plus particulièrement en compte pour la présentation orale et l'entretien :

- la présentation orale synthétique des quatre situations significatives de travail réalisées ;
- l'argumentation pour résoudre le problème technique, les résultats obtenus, la pertinence de la solution choisie parmi plusieurs possibles ;
- la qualité de l'expression du candidat ;
- l'aptitude au dialogue,

Modes d'évaluation

Contrôle ponctuel oral (durée 20 min)

Il s'agit d'un oral comportant un exposé du candidat d'une durée de 10 minutes suivi d'un entretien avec la commission d'évaluateurs d'une durée de 10 minutes.

Le contenu du dossier, la présentation orale et l'entretien permettent d'évaluer les activités en entreprise.

Le dossier de synthèse, constitué par le candidat, est mis à la disposition de la commission d'évaluateurs huit jours avant l'épreuve ponctuelle.

La commission d'évaluateurs détermine l'appréciation et la note qui sera proposée au jury.

Contrôle en cours de formation

- 1ère partie de l'évaluation : situations de travail effectuées en entreprise

Cette partie concerne l'évaluation des compétences mises en œuvre lors de la réalisation d'activités découlant de la contractualisation établissement de formation et entreprise.

L'évaluation s'effectue au cours des périodes de formation en entreprise et porte sur la totalité des situations de travail réalisées par le candidat.

Les professeurs concernés et les tuteurs de l'entreprise déterminent conjointement l'appréciation et la note pour cette partie.

- 2ème partie de l'évaluation : dossier de synthèse constitué par le candidat

Elle concerne l'évaluation des parties constitutives du dossier de synthèse.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants ; elle est située au cours du deuxième trimestre de l'année civile de la session d'examen.

Les évaluateurs proposent une note pour cette partie.

- 3ème partie de l'évaluation : oral de présentation des travaux réalisés

Cette partie concerne l'évaluation des compétences mises en œuvre lors de la présentation orale du candidat des quatre activités significatives de travail réalisées et de l'étude de cas devant la commission d'évaluateurs et en prenant appui sur le dossier de synthèse.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants ; elle est située au cours du deuxième trimestre de l'année civile de la session d'examen.

La présentation orale du candidat (durée conseillée, 10 minutes) est suivie d'un entretien avec l'équipe d'évaluateurs (durée conseillée, 10 minutes).

La note finale proposée au jury résulte de la moyenne des notes obtenues aux trois parties affectées de leur coefficient.

Sous-épreuve E32 - Mise en service d'un ouvrage - U32 - coefficient 1,5

Finalités et objectifs de la sous-épreuve

Cette sous-épreuve doit permettre de vérifier les compétences du candidat à exécuter la mise en service d'un ouvrage en respectant les règles d'intervention imposées par l'ouvrage et son environnement.

Cette épreuve a pour but de valider tout ou partie des compétences du référentiel de certification : C2-8 C2-10 C2-11 C2-19 et des savoirs technologiques qui leur sont associés. Seuls les savoirs technologiques, correspondant aux niveaux taxonomiques du tronc commun de connaissances sont mobilisés lors de cette sous-épreuve.

Contenu de la sous-épreuve

La situation proposée est aussi proche que possible d'une situation réelle. L'ouvrage doit être suffisamment significatif pour que la mise en service puisse s'effectuer depuis les circuits de distribution jusqu'aux applications terminales.

Les applications terminales de conversion de l'énergie couvrent les deux champs d'application, « habitat/tertiaire » d'une part et « industriel » d'autre part.

À partir :

- du cahier des charges de l'ouvrage ;
- des normes et règlements ;
- des schémas et plans ;
- des documents constructeurs ;
- des consignes particulières ;
- de la liste du matériel ;
- des instructions qualité ;
- des notices techniques ;
- des mesureurs,

le candidat en vue de la mise en service de l'ouvrage doit :

- vérifier visuellement la conformité de l'installation ;
- vérifier la qualité d'exécution de l'ouvrage ; par exemple, les connexions ;
- choisir les mesureurs, équipements et outillages adaptés aux mesures préalables à la mise sous tension ;
- effectuer les mesures et les réglages préalables à la mise sous tension ;
- mettre sous tension en toute sécurité l'ouvrage ;
- mesurer les grandeurs électriques pertinentes ;
- vérifier le fonctionnement de l'ouvrage dans le respect des contraintes imposées par le cahier des charges ;
- livrer l'ouvrage au client.

Évaluation

En tenant compte des critères d'évaluation et des compétences indiquées par le référentiel de certification,

l'évaluation porte sur :

- l'organisation et l'aménagement du poste de travail ;
- la logique du mode opératoire ;
- la précision et la clarté des documents établis ;
- le respect des consignes et des procédures ;
- le respect des règles liées à l'habilitation ;
- la conformité avec le travail demandé ;
- la prise en compte des contraintes techniques ;
- l'utilisation pertinente, rigoureuse des différents outillages et appareillages de mesure et de contrôle ;
- la prise en compte des règles de sécurité et de protection de l'environnement ;
- la rédaction d'un compte rendu détaillé faisant état de la réception de l'ouvrage.

Modes d'évaluation

Contrôle ponctuel

Évaluation pratique d'une durée de 3heures.

Le degré d'exigence est défini dans le chapitre « Contenu de la sous-épreuve ».

Contrôle en cours de formation

Le contrôle des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une situation d'évaluation organisée par les professeurs chargés des enseignements professionnels durant le temps de formation.

Des professionnels sont associés à cette évaluation. L'absence de ces derniers ne peut en aucun cas invalider le déroulement de la sous-épreuve.

Le degré d'exigence est défini dans le chapitre « Contenu de la sous-épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants ; elle est située au cours du deuxième trimestre de l'année civile précédant la session d'examen. Sa durée est fixée à 3 heures.

À l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis au candidat pour conduire le travail demandé pendant la situation ;
- la description sommaire des conditions techniques de réalisation ;
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat, rédigée par l'équipe pédagogique en terme de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu avec la fiche d'évaluation (barèmes détaillés, critères d'évaluation, etc.).

Seule cette fiche d'analyse est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du dossier décrits ci-dessus sont mis à la disposition du jury, qui peut demander à en avoir communication, et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante. Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note.

Une commission académique de suivi, pilotée par l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de la filière, se réunit une fois dans l'année au cours d'une session, pour veiller à une harmonisation académique du niveau de difficulté des situations proposées aux différentes catégories de candidats concernés.

Sous-épreuve E33 - Maintenance d'un ouvrage - U33 - coefficient 1,5

Finalités et objectifs de la sous-épreuve

Cette sous-épreuve doit permettre de vérifier les compétences du candidat à :

- exécuter une opération de maintenance en respectant les règles d'intervention imposées par l'ouvrage et son environnement ;
- compléter des documents de maintenance.

Cette épreuve a pour but de valider tout ou partie des compétences du référentiel de certification C1-2, C2-13, C2-14, C2-15, C2-16, C4-7, C5-3 et des savoirs technologiques qui leur sont associés. Seuls les savoirs technologiques

correspondant aux niveaux taxonomiques du tronc commun de connaissances, sont mobilisés lors de cette sous-épreuve.

Contenu de la sous-épreuve

La situation proposée est aussi proche que possible d'une situation réelle. L'ouvrage est suffisamment significatif pour que les opérations de maintenance puissent s'effectuer depuis les circuits de distribution jusqu'aux applications terminales.

Les applications terminales de conversion de l'énergie couvrent les deux champs d'application, « habitat/tertiaire » d'une part et « industriel » d'autre part.

À partir :

- du cahier des charges de l'ouvrage ;
- des normes et règlements ;
- des schémas et plans ;
- des documents constructeurs ;
- des consignes particulières ;
- de la liste du matériel ;
- des instructions qualité ;
- des notices techniques ;
- des mesureurs,

le candidat doit en vue de remettre l'ouvrage en état de fonctionnement :

- constater le dysfonctionnement ;
- émettre les hypothèses relative au dysfonctionnement ;
- vérifier les hypothèses émises ;
- effectuer la remise en état de l'ouvrage ;
- remettre l'ouvrage en fonctionnement et vérifier son bon fonctionnement ;
- rédiger un compte rendu d'intervention.

Évaluation

En tenant compte des critères d'évaluation et des compétences indiquées par le référentiel de certification, l'évaluation porte sur :

- L'organisation et l'aménagement du poste de travail.
- La logique du mode opératoire.
- La précision et la clarté des documents établis.
- Le respect des consignes et des procédures.
- Le respect des règles liées à l'habilitation.
- La conformité avec le travail demandé.
- L'utilisation pertinente, rigoureuse des différents outillages et appareillages de mesure et de contrôle.
- La prise en compte des règles de sécurité et de protection de l'environnement.
- La rédaction d'un compte rendu détaillé faisant état de l'intervention de maintenance sur l'ouvrage.

Modes d'évaluation

Contrôle ponctuel

Évaluation pratique d'une durée de 3heures. Le degré d'exigence est défini dans le chapitre « Contenu de la sous-épreuve ».

Contrôle en cours de formation

Le contrôle des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une situation d'évaluation organisée par les professeurs chargés des enseignements professionnels durant le temps de formation.

Des professionnels sont associés à cette évaluation. L'absence de ces derniers ne peut en aucun cas invalider le déroulement de la sous-épreuve.

Le degré d'exigence est défini dans le chapitre « Contenu de la sous-épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants. Elle est située au cours du premier trimestre de l'année civile de la session d'examen. Sa durée est fixée à 3 heures.

À l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis au candidat pour conduire le travail demandé pendant la situation ;
- la description sommaire des conditions techniques de réalisation ;
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat, rédigée par l'équipe pédagogique en terme de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu avec la fiche d'évaluation (barèmes détaillés, critères d'évaluation, etc.).

Seule cette fiche d'analyse est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du dossier décrits ci-dessus sont mis à la disposition du jury, qui peut demander à en avoir communication, et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note.

Une commission académique de suivi, pilotée par l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de la filière, se réunit une fois dans l'année au cours d'une session, pour veiller à une harmonisation académique du niveau de difficulté des situations proposées aux différentes catégories de candidats concernés.

Sous-épreuve E34 - Réglage, paramétrage, contrôle, modification liés au champ d'application - U34 - coefficient 2

Finalités et objectifs de la sous-épreuve

Cette sous-épreuve doit permettre de vérifier les compétences du candidat à :

- proposer une solution de modification(s) d'une application terminale à la suite du changement partiel du cahier des charges ;
- réaliser la (les) modification(s) de l'application terminale ;
- exécuter les réglages et le paramétrage de l'application terminale ;
- mettre à jour les documents en prenant en compte la (les) modification(s) effectuée(s) ;
- communiquer les informations nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage par l'utilisateur.

Cette épreuve a pour but de valider tout ou partie des compétences du référentiel de certification : C2-7 C2-9 C2-12 C3-5 C4-1 C4-3 et des savoirs technologiques qui leur sont associés. Les savoirs technologiques se rapportant au champ d'application « habitat/tertiaire » ou « industriel » choisi par le candidat lors de son inscription à l'examen sont plus particulièrement mobilisés lors de cette sous-épreuve.

Contenu de la sous-épreuve

La situation proposée est aussi proche que possible d'une situation réelle. Le candidat intervient sur l'ouvrage mais majoritairement sur l'application terminale se rapportant au champ d'application « habitat/tertiaire » ou « industriel » qu'il a choisi.

Dans le cadre de cette intervention, une partie étude peut utilement compléter les activités de réalisation imposées.

À partir :

- du cahier des charges de l'ouvrage ;
- des normes et règlements ;
- des schémas et plans ;
- des documents constructeurs,
- des consignes particulières ;
- de la liste du matériel ;
- des instructions qualité ;

- des notices techniques ;

- des mesureurs,

le candidat doit en vue du réglage, du paramétrage et de la modification sur l'application terminale retenue :

- proposer une modification destinée à améliorer un ouvrage.

- réaliser la modification sur l'application terminale.

- choisir les mesureurs, équipements et outillages adaptés aux mesures préalables à la mise sous tension.

- mettre sous tension en toute sécurité l'ouvrage.

- mesurer les grandeurs électriques pertinentes et effectuer les réglages nécessaires au bon fonctionnement de l'ouvrage.

- vérifier le fonctionnement de l'ouvrage ou l'application terminale par rapport aux nouvelles contraintes du cahier des charges.

Évaluation

En tenant compte des critères d'évaluation et des compétences indiquées par le référentiel de certification, l'évaluation porte sur :

- la description du fonctionnement de l'ouvrage ou de l'application terminale ;

- l'organisation et l'aménagement du poste de travail ;

- la logique du mode opératoire ;

- la précision et la clarté des documents établis ;

- le respect des consignes et des procédures ;

- la conformité avec le travail demandé ;

- la prise en compte des contraintes techniques ;

- l'utilisation pertinente et rigoureuse des différents outillages et appareillages de mesure et de contrôle ;

- la prise en compte des règles de sécurité et de protection de l'environnement ;

- la rédaction d'un compte rendu détaillé faisant état des réglages, des paramétrages et des modifications effectués sur l'ouvrage.

Modes d'évaluation

Contrôle ponctuel

Évaluation pratique d'une durée de 4 heures.

Le degré d'exigence est défini dans le chapitre « Contenu de la sous-épreuve ».

Contrôle en cours de formation

Le contrôle des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une situation d'évaluation organisée par les professeurs chargés des enseignements professionnels durant le temps de formation.

Des professionnels sont associés à cette évaluation. L'absence de ces derniers ne peut en aucun cas invalider le déroulement de la sous-épreuve.

Le degré d'exigence est défini dans le chapitre « Contenu de la sous-épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants. Elle est située au cours du deuxième trimestre de l'année civile de la session d'examen. Sa durée est fixée à 4 heures.

À l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis au candidat pour conduire le travail demandé pendant la situation ;

- la description sommaire des conditions techniques de réalisation ;

- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat, rédigée par l'équipe pédagogique en terme de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui était attendu avec la fiche d'évaluation (barèmes détaillés, critères d'évaluation, etc.).

Seule cette fiche d'analyse est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du

dossier décrits ci-dessus sont mis à la disposition du jury, qui peut demander à en avoir communication, et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante. Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note.

Une commission académique de suivi, pilotée par l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de la filière, se réunit une fois dans l'année au cours d'une session, pour veiller à une harmonisation académique du niveau de difficulté des situations proposées aux différentes catégories de candidats concernés.

Sous-épreuve E35 - Économie-gestion - U35 - coefficient 1

La définition de la sous-épreuve est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 13 avril 2010 fixant les modalités d'évaluation de l'économie-gestion au baccalauréat professionnel.

Finalité de l'évaluation

La certification vise à évaluer la maîtrise des connaissances et compétences définies dans le programme d'économie-gestion (arrêté du 10 février 2009).

Modes d'évaluation

Contrôle en cours de formation

L'évaluation de l'économie-gestion s'effectue dans l'établissement de formation.

Elle est réalisée dans le cadre des activités habituelles d'enseignement par un formateur d'économie-gestion ayant ou ayant eu le candidat en formation.

Elle donne lieu à une appréciation et à une note proposée au jury.

L'évaluation se décompose en deux situations :

- Première situation d'évaluation : résultats d'évaluations significatives (sur 12 points)

Les évaluations significatives, élaborées à partir de situations professionnelles contextualisées, correspondant à la spécialité préparée, sont réalisées au cours de la formation et portent sur les thèmes suivants :

Pour l'axe 1 - Le contexte professionnel :

- Thème 1.2 La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité
- Thème 1.3 Les domaines d'activité des organisations
- Thème 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel

Pour l'axe 2 - L'insertion dans l'organisation :

- Thème 2.2 L'embauche et la rémunération
- Thème 2.3 La structure de l'organisation
- Thème 2.4 Les règles de vie au sein de l'entreprise

Pour l'axe 3 - L'organisation de l'activité :

- Thème 3.1 L'activité commerciale
- Thème 3.2 L'organisation de la production et du travail
- Thème 3.3 La gestion des ressources humaines

Pour l'axe 4 - La vie de l'organisation :

- Thème 4.1 L'organisation créatrice de richesses
- Thème 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs

Pour l'axe 5 - Les mutations et leurs incidences :

- Thème 5.1 Les mutations de l'environnement
- Thème 5.2 Les mutations de l'organisation
- Thème 5.3 Les incidences sur le personnel

Ces évaluations significatives doivent permettre d'évaluer au moins huit de ces thèmes et au moins seize compétences, telles qu'elles sont définies dans le programme d'économie-gestion.

- Deuxième situation d'évaluation : présentation du projet professionnel du candidat et entretien (sur 8 points)

Le projet professionnel est matérialisé par un dossier-projet de trois à cinq pages, hors annexes, élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il porte sur les thèmes suivants :

- Thème 1.1 Un secteur professionnel, une diversité de métiers
- Thème 2.1 La recherche d'emploi
- Thème 4.3 La création et la reprise d'entreprise

Ce projet professionnel est structuré de façon à mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus ;
- sa connaissance du secteur professionnel et de ses métiers à partir de l'expérience acquise en entreprise ;
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court et moyen terme, motivations, démarches).

L'évaluation se déroule en deux temps :

- présentation orale, par le candidat, de son projet professionnel pendant laquelle il n'est pas interrompu ;
- entretien avec la commission d'évaluation portant sur le projet et sur les connaissances et compétences relevant des trois thèmes cités précédemment.

À la date fixée par le formateur d'économie-gestion, le candidat se présente à l'entretien muni de son dossier-projet. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

La commission d'évaluation est composée du formateur d'économie-gestion et, dans la mesure du possible, d'un autre formateur de l'équipe pédagogique ou d'un professionnel.

Tout candidat se présentant sans dossier-projet ou avec un dossier-projet non conforme à la définition de l'épreuve (quelle qu'en soit la raison) doit être considéré comme présent. La commission d'évaluation lui fait constater l'absence de dossier-projet ou sa non-conformité et l'informe de l'impossibilité de procéder à l'entretien. La note zéro lui est alors attribuée.

Un dossier-projet est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il comporte moins de trois pages, hors annexes.

La note globale proposée au jury est accompagnée des documents d'évaluation (pour chaque candidat : contrôles significatifs, grilles d'évaluation).

Contrôle ponctuel

L'évaluation de l'économie-gestion s'effectue sur la base d'une prestation orale d'une durée totale de 30 minutes maximum.

Elle porte sur la maîtrise des connaissances et compétences du programme d'économie-gestion.

L'évaluation donne lieu à une appréciation et à une note proposée au jury par la commission d'interrogation, composée d'un formateur d'économie-gestion et d'un formateur de la spécialité ou d'un professionnel de la spécialité.

L'appréciation chiffrée prend en compte deux éléments :

- Première partie : présentation du projet professionnel du candidat et entretien (sur 8 points)

Le projet professionnel est matérialisé par un dossier-projet de trois à cinq pages, hors annexes, élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il porte sur les thèmes suivants :

- Thème 1.1 Un secteur professionnel, une diversité de métiers
- Thème 2.1 La recherche d'emploi
- Thème 4.3 La création et la reprise d'entreprise

Ce projet professionnel est structuré de façon à mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus ;
- sa connaissance du secteur professionnel et de ses métiers à partir de l'expérience acquise en entreprise ;
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court et moyen terme, motivations, démarches).

L'évaluation se déroule en deux temps :

- présentation orale, par le candidat, de son projet professionnel (5 minutes maximum) pendant laquelle il n'est pas

interrompu ;

- entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes maximum) portant sur le projet et sur les connaissances et compétences relevant des trois thèmes cités précédemment.

À la date fixée par les services académiques des examens, le candidat se présente à l'entretien muni de son dossier-projet. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

La commission d'interrogation prend connaissance du dossier pour orienter et conduire l'entretien.

Tout candidat se présentant sans dossier-projet ou avec un dossier-projet non conforme à la définition de l'épreuve (quelle qu'en soit la raison) doit être considéré comme présent. Il est reçu par la commission d'interrogation qui lui fait constater l'absence de dossier-projet ou sa non-conformité et l'informe de l'impossibilité de procéder à l'entretien. La note zéro lui est alors attribuée.

Un dossier-projet est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il comporte moins de trois pages, hors annexes.

- Deuxième partie : évaluation des connaissances et compétences en économie-gestion (sur 12 points)

Dans la continuité de la prestation orale (présentation et entretien) du dossier-projet, la commission d'interrogation s'entretient avec le candidat afin d'évaluer la maîtrise des autres connaissances et compétences en économie-gestion.

Le questionnement prend appui sur des situations professionnelles contextualisées correspondant à la spécialité préparée. Il porte sur les thèmes suivants :

Pour l'axe 1 - le contexte professionnel :

- Thème 1.2 La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité
- Thème 1.3 Les domaines d'activité des organisations
- Thème 1.4 L'environnement économique, juridique et institutionnel

Pour l'axe 2 - L'insertion dans l'organisation :

- Thème 2.2 L'embauche et la rémunération
- Thème 2.3 La structure de l'organisation
- Thème 2.4 Les règles de vie au sein de l'entreprise

Pour l'axe 3 - L'organisation de l'activité :

- Thème 3.1 L'activité commerciale
- Thème 3.2 L'organisation de la production et du travail
- Thème 3.3 La gestion des ressources humaines

Pour l'axe 4 - La vie de l'organisation :

- Thème 4.1 L'organisation créatrice de richesses
- Thème 4.2 Les relations avec les partenaires extérieurs

Pour l'axe 5 - Les mutations et leurs incidences :

- Thème 5.1 Les mutations de l'environnement
- Thème 5.2 Les mutations de l'organisation
- Thème 5.3 Les incidences sur le personnel

Cet entretien (15 minutes maximum) porte sur les connaissances d'au moins quatre de ces thèmes et sur au moins huit compétences, telles qu'elles sont définies dans le programme d'économie-gestion.

Pour conduire l'entretien, la commission d'interrogation orientera son questionnement sur des situations professionnelles liées à la spécialité.

La note globale proposée au jury est accompagnée des grilles d'évaluation.

Sous-épreuve E36 - Prévention-santé-environnement - U36 - coefficient 1

La définition de la sous-épreuve est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 13 avril 2010 fixant les modalités

d'évaluation de prévention-santé-environnement au baccalauréat professionnel.

Objectifs de la sous-épreuve

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème ;
- analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident ;
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer et justifier les mesures de prévention adaptées ;
- agir de façon efficace face à une situation d'urgence.

Critères d'évaluation

L'évaluation porte notamment sur :

- la qualité du raisonnement et de l'analyse ;
- l'exactitude des connaissances ;
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées ;
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

Modes d'évaluation

Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation.

La première situation d'évaluation, notée sur 12 points, a lieu au plus tard en fin de première professionnelle et comporte deux parties :

- une évaluation écrite d'une durée de 1 heure, notée sur 9 points. Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle. Elle comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives à au moins deux modules parmi les modules 1 à 7 notés sur 6 points. Le module 8, à l'exception des situations d'urgence, noté sur 3 points, est évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque ;
- une évaluation pratique, notée sur 3 points. Elle prend en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage sauveteur-secouriste du travail (SST).

Pour les candidats en situation de handicap, une adaptation de cette évaluation pratique doit être proposée sous forme orale ou écrite.

La deuxième situation d'évaluation, notée sur 8 points, a lieu en terminale professionnelle.

Elle permet d'évaluer les modules 9 à 12 à travers une production personnelle écrite (10 pages environ).

Le dossier produit présente la place de la prévention dans l'entreprise et l'analyse d'une situation professionnelle à partir des données recueillies en entreprise.

Cette production met en évidence :

- une description des activités de l'entreprise ;
- l'identification d'un risque et de ses effets physiopathologiques dans le cadre d'une situation professionnelle ;
- la mise en œuvre d'une démarche d'analyse (approche par le travail ou par l'accident) ;
- la politique de prévention dans l'entreprise.

Contrôle ponctuel (2 heures)

Le sujet se compose de deux parties correspondant l'une aux modules 1 à 8, l'autre aux modules 9 à 12. Chaque partie comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives aux modules correspondants.

La première partie, notée sur 12 points, comporte :

- un questionnement noté sur 9 points. Il prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle et permet d'évaluer :
 - . au moins deux modules parmi les modules 1 à 7, notés sur 6 points,

. le module 8 noté sur 3 points évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention ;

- un questionnement noté sur 3 points permet d'expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence.

La deuxième partie, notée sur 8 points, permet d'évaluer les modules de 9 à 12. L'évaluation s'appuie sur un dossier ressource qui présente une situation d'entreprise. Les contenus du dossier permettent la mise en œuvre de la démarche d'analyse par le travail, la mobilisation des connaissances scientifiques et législatives, l'argumentation des solutions proposées.

Le dossier fourni au candidat présente :

- une situation professionnelle ;
- une description des activités de l'entreprise ;
- des documents législatifs et réglementaires nécessaires.

E 4 - Épreuve de langue vivante étrangère - U4 - coefficient : 2

Évaluation en contrôle en cours de formation (CCF)

Cette évaluation donne lieu à une situation d'évaluation unique.

Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.

Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du cadre européen commun de référence (CECRL) : B1+ pour LV1, B1 pour LV2.

Durée : 15 minutes, sans préparation ; partie une et partie deux : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie trois : 5 minutes maximum, notée sur 10.

L'évaluation a lieu au cours du sixième semestre de la formation conduisant à la délivrance du diplôme du baccalauréat professionnel. Le calendrier de cette évaluation est établi par le chef d'établissement (ou du centre de formation dans le cas d'un centre de formation d'apprentis - CFA - habilité à pratiquer le CCF) après consultation des enseignants concernés. Ces derniers peuvent proposer, au sein de la période considérée, un ordre de passage des candidats qui tient compte de leur degré de maîtrise des compétences à évaluer. Les candidats reçoivent une convocation du chef d'établissement ou du directeur de centre de formation.

L'évaluation est conduite par les professeurs et/ou les formateurs enseignant les langues concernées dans l'établissement quelles que soient les classes ou groupes d'élèves qui leur sont confiés. Elle peut être organisée de manière à ce que les professeurs n'évaluent pas leurs élèves de l'année en cours.

La situation d'évaluation se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Aucune de ces trois parties n'est précédée d'un temps de préparation.

Partie 1

La première partie vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur une liste de trois thèmes ou sujets, libellés dans la langue concernée et consignés sur un document remis par le candidat au professeur. Ce document est au préalable validé par le professeur en charge de la formation.

Ces trois thèmes ou sujets peuvent relever d'un ou plusieurs des domaines suivants :

- celui des projets ou réalisations mis en œuvre par le candidat au cours de sa formation au baccalauréat professionnel ;
- celui de ses expériences professionnelles ou personnelles liées à son étude ou sa pratique de la langue étrangère concernée ;
- celui de la culture quotidienne, contemporaine ou patrimoniale du ou des pays où la langue étrangère étudiée est parlée, le candidat pouvant s'exprimer sur une œuvre étrangère (œuvre littéraire, picturale, musicale, architecturale, cinématographique, etc.), sur un objet ou produit du design industriel, de la tradition culinaire, de l'artisanat, etc., sur une manifestation ou un événement (artistique, sportif, politique, historique, etc.).

Le professeur choisit un des thèmes ou sujets proposés et invite le candidat à s'exprimer. Ce dernier dispose de cinq minutes maximum pour présenter, à l'oral et en langue étrangère, le thème ou le sujet en question. Au cours de cette

phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Partie 2

La deuxième partie vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du CECRL attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue (LV1 ou LV2) présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service. À l'issue de la situation de CCF, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat restitue le document support de la partie trois de l'épreuve.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de la situation de CCF. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

Épreuve finale ponctuelle

Cette épreuve est une épreuve orale.

Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.

Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+ pour LV1, B1 pour LV2.

Durée : 15 minutes, précédées d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve ; partie une et partie deux : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation. Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement et à interagir en langue étrangère ainsi qu'à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

Partie 1

La première partie de l'épreuve prend appui sur un document inconnu remis au candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, simple question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc. Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations. Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

Partie 2

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximale de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du CECRL attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette phase, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.

À l'issue de l'épreuve, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

E5 - Français, histoire-géographie, éducation civique - U51, U52 - coefficient 5

Sous-épreuve E51 - Français - U51 - coefficient 2,5

Modes d'évaluation

Contrôle ponctuel, durée 2 heures 30

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à l'un des objets d'étude de l'année de terminale.

- Première partie : compétences de lecture (10 points)

1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus »

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation »

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

- Deuxième partie : compétences d'écriture (10 points)

Dans le libellé du sujet une question est posée en lien avec le corpus proposé en première partie.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

Contrôle en cours de formation

La certification en cours de formation comprend deux situations d'évaluation, toutes les deux notées sur 20.

- Première situation d'évaluation : compétences de lecture (durée maximale : 1 heure)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à l'un des trois objets d'étude de la dernière année de formation.

1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus » (6 points)

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation » (notée sur 14)

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

- Deuxième situation d'évaluation : compétences d'écriture (durée maximale : 1 heure 30)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à un autre des trois objets d'étude de la dernière année de formation. Ce corpus est étudié en classe dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation.

Lors de la situation d'évaluation, un sujet est proposé aux candidats ; ce sujet indique une question explicitement posée en lien avec le corpus proposé et avec l'objet d'étude.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

Sous-épreuve E52 - Histoire-géographie et éducation civique - U52 - coefficient 2,5

Modes d'évaluation

Contrôle ponctuel, durée 2 heures

L'examen du baccalauréat professionnel évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire-géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle.

L'épreuve, d'une durée de deux heures, comporte trois parties, notées respectivement 9, 4 et 7 points.

- **La première partie** porte sur les sujets d'étude, soit d'histoire soit de géographie. Elle propose deux sujets au choix.

Chaque sujet est composé d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire.

- **La deuxième partie** porte sur le programme d'éducation civique. Elle est composée d'une question et peut comporter un support documentaire.

- **La troisième partie** porte sur la discipline qui n'est pas l'objet de la première partie. Elle consiste en une analyse de document(s) portant sur les situations d'un des sujets d'étude.

Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire-géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle. Il est constitué de deux situations d'évaluation.

- **La première situation** porte sur les sujets d'étude soit d'histoire soit de géographie. Elle est composée d'une ou

plusieurs questions et peut comporter un support documentaire. Une des questions doit avoir une connotation civique en rapport avec le programme d'éducation civique.

- **La deuxième situation** porte sur la discipline qui n'a pas été l'objet de la première épreuve. Elle consiste en une analyse de document(s). Elle porte sur les situations d'un des sujets d'étude.

E6 - Arts appliqués et cultures artistiques - U6 - coefficient 1

Modes d'évaluation

Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées au cours de la formation.

Sur un sujet personnel défini en accord avec le professeur d'arts appliqués, le candidat constitue un dossier. Ce dossier est réalisé en classe, sur une durée limitée.

Le sujet porte sur le contenu d'un des champs du programme : « Appréhender son espace de vie », « Construire son identité culturelle », « Élargir sa culture artistique ». Une partie histoire des arts est clairement identifiée.

Première situation

Le candidat procède à une collecte argumentée de références et réalise un dossier limité à une dizaine de pages, format A4 ; il peut être présenté sous forme numérique.

Cette partie se déroule dans le courant du second semestre de la classe de première.

Critères d'évaluation :

Le candidat montre qu'il est capable de repérer de façon autonome les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels. À cette fin, il doit :

- collecter et sélectionner une documentation (visuelle, textuelle, sonore, etc.) ;
- porter un regard critique sur les références recueillies ;
- les commenter graphiquement et par écrit ;
- les présenter de façon lisible et expressive.

Cette partie compte pour 30 % de la note globale.

Deuxième situation

En s'appuyant sur le dossier réalisé, le candidat élargit l'étude pour répondre à une question limitée. En fonction du champ sur lequel ont porté ses premières investigations, il établit des liens avec le contenu d'un des autres champs afin de mettre en évidence le dialogue entre les différents domaines culturels. Il traduit ses recherches en utilisant des outils adaptés, graphiques ou numériques.

Cette partie peut se présenter sous forme papier (5 formats A3 maximum) ou numérique (image fixe ou animée, sonorisée ou non) et comporter éventuellement une maquette en volume. Elle est évaluée lors d'une présentation orale de 10 minutes maximum qui se déroule de mars à mai de la classe de terminale. Les partenaires intervenant au titre des cultures artistiques sont invités dans la mesure du possible à participer à l'évaluation.

Critères d'évaluation :

Le candidat montre qu'il est sensibilisé à son environnement culturel en appuyant sa réflexion sur des connaissances précises, notamment en histoire des arts, et qu'il a acquis les principes élémentaires de la démarche créative. À cette fin, il doit :

- situer une œuvre ou une production dans son contexte de création ;
- explorer des axes de recherche en réponse à une question simple et s'engager dans un projet ;
- maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques ;
- s'exprimer dans un langage correct et précis en utilisant le vocabulaire technique approprié.

Cette partie compte pour 70 % de la note globale.

Contrôle ponctuel, durée : 1 heure 30

Le sujet pose une question simple à partir d'un ensemble documentaire limité (trois formats A4 maximum).

Les documents relèvent des champs 1 : « Appréhender son espace de vie », 2 : « Construire son identité culturelle » et 3 : « Élargir sa culture artistique » ; ils intègrent la dimension histoire des arts.

Critères d'évaluation :

Le candidat choisit l'un des champs et doit montrer qu'il est capable :

- de situer une œuvre ou une production dans son contexte de création ;
- de porter un regard critique sur les références proposées ;
- de les commenter graphiquement et par écrit ;
- de proposer, sous forme graphique et écrite, une réponse argumentée à la question posée.

E7 - Éducation physique et sportive - U7 - coefficient 1

Contrôle ponctuel et contrôle en cours de formation

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (Journal officiel du 31 juillet 2009, B.O.EN du 27 août 2009) et la note de service n° 2009-141 du 8 octobre 2009 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (B.O.EN du 12 novembre 2009).

Épreuve facultative - Langue vivante - UF1

Définition de l'épreuve orale facultative de langue vivante étrangère dans les spécialités du baccalauréat professionnel

Épreuve orale d'une durée de 15 minutes, précédée d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve. Partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points. Partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation. Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement en langue étrangère (de façon continue et en interaction) et à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

Partie 1

La première partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur un document inconnu remis au candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, l'examineur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

Partie 2

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, l'examineur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du CECRL attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

L'examineur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. L'examineur pose ensuite, en français, des questions graduées (du général au particulier) visant à évaluer chez le candidat son degré de compréhension du document. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, l'examineur professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

Pour chaque candidat, l'examineur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation qui fait l'objet d'une publication par note de service.

À l'issue de l'épreuve, l'examineur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. L'examineur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'épreuve facultative de langue vivante du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

Définition de l'épreuve facultative de langue des signes française (LSF) dans les spécialités de baccalauréat professionnel

Épreuve orale d'une durée de 20 minutes, précédée d'un temps de préparation de 30 minutes (y compris le temps nécessaire à la connaissance des documents proposés au candidat).

L'épreuve prend appui sur un document apporté par l'examineur. Durant toute l'épreuve, l'examineur et le candidat ne communiquent qu'en langue des signes à l'exclusion de tout autre langage.

Déroulement de l'épreuve

Pendant le temps de préparation de 30 minutes, l'examineur propose au candidat deux documents :

- un document iconographique contemporain ;
- un texte contemporain, écrit en français, d'une longueur maximale de 2 000 signes typographiques.

Au cours de la même journée d'interrogation, chaque examinateur veillera à proposer deux documents différents à chaque candidat.

Le candidat choisit sur lequel des deux documents portera son évaluation (le temps utilisé pour découvrir les documents fait partie intégrante des 30 minutes de préparation).

Le candidat présente le document qu'il a choisi sans être interrompu ni relancé par l'examineur.

Cette présentation, qui ne doit pas être un commentaire formel, est suivie d'un entretien conduit par l'examineur qui, prenant appui sur le document support et l'exposé du candidat, formule des questions pour, par exemple, permettre

au candidat de préciser une analyse ou un point de vue ou de développer une idée.

Critères d'évaluation

On attend du candidat qu'il s'exprime clairement dans une gamme de langue suffisamment étendue pour pouvoir décrire, exprimer un point de vue, voire développer une argumentation.

Le candidat doit :

a) pour la présentation du document (durée : 5 minutes, notée sur 10 points) :

- être capable de rendre compte du contenu du document qui lui est proposé, pouvoir le décrire, expliciter la situation ou le thème présenté, apporter un commentaire personnel s'il le juge approprié ou pertinent ;
- faire la preuve de sa capacité à signer clairement, à un rythme naturel et à un niveau qui n'entrave pas la transmission de sa présentation ;

b) pour l'entretien (durée : 25 minutes, noté sur 10 points) :

- comprendre des signes familiers et fréquents portant sur des domaines familiers ou des questions d'actualité que l'examineur utilise de façon naturelle ;
- être capable de faire face à une situation de communication où il lui est demandé de bien recevoir un message ou une question, afin de pouvoir réagir ou répondre en s'exprimant à son tour par des signes clairs et à un rythme convenable ;
- faire la preuve d'une certaine aisance : signer en continu pour exprimer ou défendre un point de vue, argumenter, voire apporter une contradiction.

Le candidat, tout comme l'examineur, peut étendre la discussion sur d'autres points sans lien direct avec le document.

Personnels

Inspecteurs de l'éducation nationale

Opérations de mutation - année scolaire 2013-2014

NOR : MENH1240961N

note de service n° 2012-196 du 12-12-2012

MEN - DGRH E2-2

Texte adressé aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale, sous couvert des rectrices et recteurs d'académie, des vice-recteurs, des directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; des chefs de service (pour les personnels détachés)

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint les informations relatives aux opérations de mutation des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) exerçant dans les spécialités « enseignement du premier degré », « enseignement technique », « enseignement général » et « information et orientation », pour l'année scolaire 2013-2014.

Ces opérations sont organisées par spécialité. Toutefois, un IEN peut être candidat sur un ou plusieurs poste(s) relevant d'une autre spécialité que celle au titre de laquelle il exerce. Dans cette hypothèse, sa demande est soumise à l'avis de l'inspection générale de l'éducation nationale (IGEN) et fera l'objet d'un examen particulier.

I. Principes généraux : les différents critères pris en compte

Le mouvement des inspecteurs de l'éducation nationale est fondé notamment sur **les appréciations formulées par le supérieur hiérarchique et tient compte des critères d'ordre qualitatif suivants** :

- **la continuité de service** : il est indispensable que les IEN demeurent en fonction **au moins 3 ans** dans une affectation avant de pouvoir prétendre à une mutation (sauf situations particulières - voir III), la réussite de la politique éducative qu'ils sont chargés de mettre en œuvre exigeant une certaine continuité ;
- **les capacités d'adaptation** des candidats aux différents types de postes à profil (cf. II.B).

II. Informations relatives à la formulation des vœux

La liste des postes vacants pour la rentrée scolaire 2013-2014 sera consultable sur le site

<http://www.education.gouv.fr/>, rubrique Concours, emplois, carrières, menu Personnels d'encadrement>Personnels d'inspection>Inspecteur de l'éducation nationale>Mutations et promotions, sous-menu Mouvement des inspecteurs de l'éducation nationale.

D'autres postes étant susceptibles de se libérer ultérieurement, **les candidats peuvent émettre des vœux sur des postes ne figurant pas dans cette liste.**

A. Précisions relatives au dossier de mutation

Le nombre de vœux est limité à **six**, quelle que soit la spécialité. Lors de l'examen des demandes de mutation, seuls seront pris en compte les vœux exprimés conformément aux règles énoncées ci-après :

1. Poste publié vacant : les informations relatives aux type et code du vœu, à son intitulé et à la spécialité d'exercice sont portées sur la liste des postes vacants.

2. Poste non publié : vous voudrez bien vous référer d'abord à la notice jointe au dossier de mutation. S'agissant du code de vœu et de l'intitulé complet, vous trouverez les informations nécessaires sur le site

http://back.education.gouv.fr/lib/other_tools/tiny_mce/plugins/paste/www.education.gouv.fr/bce/ en procédant de la manière suivante :

- cliquer sur Recherche ;

- dans l'onglet Identification, dérouler le menu du champ Nature regroupée et sélectionner Circonscription IEN ;
- puis, dans l'onglet Localisation, sélectionner l'(les) académie(s) ou le(s) département(s) souhaité(s) à l'aide des menus déroulants ;
- demander à Voir les résultats afin que les codes et intitulés des circonscriptions s'affichent à l'écran.

En cas de difficulté particulière, vous pourrez prendre l'attache des services du recteur ou du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) concerné.

3. Une attention particulière sera apportée aux départements comptant un nombre élevé de postes vacants.

Important

- En cas d'incohérence entre les diverses informations fournies au titre d'un même vœu, **seul le code du vœu** sera pris en compte.
- Les vœux comportant un code correspondant à un établissement scolaire, voire la seule mention d'une commune ou d'un groupe de communes, ne seront pas pris en compte.
- **Tout poste obtenu dans le cadre des vœux émis ne pourra être refusé.** Cette règle se justifie par les répercussions de chaque situation individuelle sur le mouvement collectif.
- La révision d'affectation sur un meilleur vœu inscrit dans le dossier de mutation ne pourra intervenir que sur **demande expresse** de l'intéressé(e) **formulée par écrit** et transmise sous couvert de l'autorité hiérarchique. **Les courriers reçus dans les quinze jours précédant les CAPN ne seront pas pris en compte.**

B. Postes offerts au titre de la spécialité « enseignement du premier degré »

1. Les différentes formulations de vœux possibles

Vous pouvez opter entre les formulations suivantes :

- tout poste relevant d'une même académie ;
- tout poste relevant d'une même direction des services départementaux de l'éducation nationale ;
- une circonscription du premier degré en particulier.

2. Remarque générale concernant les exclusions fonctionnelles

Dans l'hypothèse où vous formulez un vœu à l'échelon d'une académie ou d'une direction des services départementaux de l'éducation nationale, mais ne souhaitez pas pour autant être candidat à l'un des postes spécifiques de la spécialité « enseignement du premier degré » (postes à profil d'IENA, postes pré-élémentaires, postes ASH, ou postes comportant des attributions particulières), votre demande de mutation devra alors comporter une ou plusieurs exclusion(s) fonctionnelle(s) (cf. dossier de demande de mutation).

3. Les caractéristiques des postes à profil

- IEN chargé de l'ASH (aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap)

Sur ce type de poste, l'IEN assure, soit une mission académique en qualité de conseiller du recteur, soit une mission départementale auprès du DASEN. L'IEN ASH est en règle générale chargé d'une circonscription. Les personnels souhaitant être affectés sur ces postes doivent justifier d'une formation spécifique ou s'engager à suivre cette formation.

- IEN adjoint à un DASEN

L'IENA est un collaborateur direct du DASEN.

- IEN avec mission pré-élémentaire

Il s'agit d'une mission académique ou départementale relative à l'enseignement pré-élémentaire. L'IEN peut être, en outre, chargé d'une circonscription.

4. Les dispositions particulières relatives aux postes à profil

Compte tenu de leur caractère ou de leur spécificité, ces postes appellent une procédure particulière de recrutement qui se déroule selon les principes suivants :

- une lettre de candidature précisant les motivations ainsi qu'un curriculum vitae doivent être joints à la demande de mutation. Le curriculum vitae et sa notice sont disponibles sur le site <http://www.education.gouv.fr/> ;
- l'administration centrale (bureau DGRH E2-2) transmet l'ensemble des candidatures au recteur. En outre, l'avis de

l'inspection générale de l'éducation nationale est sollicité pour les candidatures aux postes d'IEN adjoint et de conseiller technique « ASH » ou « pré-élémentaire » de recteur. Cet avis porte sur les compétences pédagogiques et didactiques des candidats pour l'exercice de ces fonctions de conseil ;

- le DASEN reçoit les candidats en entretien individuel (cet entretien pourra se dérouler éventuellement par téléphone lorsque le candidat ne peut pas se déplacer) ;

- à l'issue de ces entretiens, un avis motivé et circonstancié est établi pour chaque candidat. Cet avis devra être conclu par une appréciation claire : **Favorable** ou **Défavorable**. L'ensemble de ces avis est alors transmis au bureau DGRH E2-2.

Pour certains postes à profil, et notamment les postes d'IEN exerçant à l'Onisep ou en formation continue, cette procédure peut être différente (voir ci-après).

C. Postes offerts au titre de la spécialité « information et orientation »

1. Les différentes formulations possibles

Vous pouvez opter entre les formulations suivantes :

- tout poste relevant d'une même académie ;
- tout poste relevant d'une direction des services départementaux de l'éducation nationale ;
- poste relevant d'une délégation régionale et/ou auprès des services centraux de l'Onisep.

2. Les caractéristiques des postes spécifiques

Il s'agit des postes d'IEN à l'Onisep (services centraux ou délégations régionales).

Remarque : les candidats sont reçus en entretien individuel par le directeur de l'Onisep ou par le directeur régional le cas échéant. Le directeur de l'Onisep fait ensuite parvenir au bureau DGRH E2-2 son avis dûment motivé établi pour chaque candidat.

D. Postes offerts au titre des spécialités « enseignement technique » et « enseignement général »

1. Les différentes formulations possibles

Les vœux seront formulés à l'échelon d'une **académie** uniquement. Toutefois, il est rappelé que, comme l'ensemble des IEN, vous pouvez demander à être muté sur tout poste, qu'il soit ou non publié.

2. Les postes spécifiques

Cette notion concerne les postes « économie et gestion » profilés « administratifs et financiers ».

Remarque : un avis spécifique de l'inspection générale de l'éducation nationale est requis par le bureau DGRH E2-2.

E. Cas particulier des postes à profil dits « formation continue »

Les IEN affectés sur ce type de poste exercent leurs fonctions auprès des délégués académiques à la formation continue. Peuvent être candidats à ce type de poste les **IEN titulaires** de toutes les spécialités.

Remarque : le recteur d'accueil formule un avis sur les candidatures qui lui seront soumises par le bureau DGRH E2-2.

III. Situations particulières

A. Demande de détachement

Dans un souci de bonne gestion du corps, **il est impératif** qu'un IEN souhaitant être détaché dans un autre corps, dans une autre administration ou ayant formulé d'autres demandes de changement d'affectation (Com, étranger, etc.) le signale au bureau DGRH E2-2 dans les plus brefs délais (cf. dossier de demande de mutation).

B. Demande de réintégration (après disponibilité, position hors cadres, détachement ou congé)

Les IEN placés en disponibilité, position hors cadres et détachement qui doivent réintégrer à la rentrée scolaire 2013-2014 sont tenus de remplir un dossier de demande de mutation. Il est précisé que, à l'expiration d'un détachement de longue durée, le fonctionnaire a priorité, dans le respect des règles fixées aux derniers alinéas de l'article 60 de la [loi du 11 janvier 1984](#) modifiée, pour être affecté sur le poste qu'il occupait avant son détachement, dans la mesure où, bien entendu, celui-ci est vacant.

C. Rapprochement de conjoints et demande de mutation conjointe

(cf. rubrique « Renseignements relatifs au conjoint » dans le dossier de mutation)

1. Demande de rapprochement de conjoint

Elle concerne les personnels dont le conjoint (la notion de conjoint comprend également les cosignataires d'un Pacs) exerce une activité professionnelle ou est inscrit comme demandeur d'emploi auprès de Pôle emploi. Les demandes doivent être formulées conformément aux règles suivantes :

- l'un des vœux du candidat doit obligatoirement porter sur tout poste du département ou de l'académie souhaités.

Remarque : s'agissant des postes offerts au titre de la spécialité « enseignement du premier degré », des exclusions fonctionnelles sont possibles (cf. II.B) ;

- le candidat doit justifier de l'activité du conjoint (à l'aide d'un justificatif de l'employeur du conjoint ou de Pôle emploi) ainsi que de leur éloignement effectif, à la date limite de dépôt du dossier de mutation.

2. Demande de mutation conjointe

Dans ce cadre, la demande formulée est conditionnelle, et ne sera prononcée que dans la mesure où celle du conjoint sera assurée.

Remarque : si le conjoint relève également du corps des IEN, cette notion implique que les conjoints sont affectés selon les modalités suivantes :

- dans la même direction des services départementaux de l'éducation nationale pour les IEN « enseignement du premier degré » ou « information et orientation » ;

- dans la même académie pour les IEN « enseignement technique » et les IEN « enseignement général ».

En tout état de cause, la mutation du conjoint ne pourra être prise en compte que dans la mesure où elle est confirmée au plus tard à la date à laquelle siégera la commission administrative paritaire nationale (CAPN) relative aux opérations de mutation des IEN, au mois de mai.

Pour la prise en compte de toute situation particulière, vous devez joindre à votre demande toute(s) pièce(s) nécessaire(s) à l'examen de votre situation (par exemple, un certificat médical). L'ensemble de ces informations est strictement confidentiel.

D. Mutation sollicitée dans le cadre d'une suppression de poste

Les demandes de mutation déposées à la suite d'une mesure de carte scolaire sont étudiées en priorité.

1. Dans le cas d'une suppression de poste : l'intéressé sera alors affecté, selon les postes vacants, dans le même département de préférence, voire éventuellement la même académie ou les départements et académies limitrophes, en tenant compte des contraintes de domiciliation de l'agent.

2. Dans le cas d'une suppression de poste suite à un redécoupage de circonscription : l'intéressé sera affecté en priorité sur la ou les circonscriptions issues du redécoupage de la circonscription où il était affecté précédemment.

IV. Dépôt des dossiers

A. Retrait des dossiers

Les dossiers de mutation seront à votre disposition sur le site <http://www.education.gouv.fr/>, rubrique Concours, emplois, carrières, menu Personnels d'encadrement>Personnels d'inspection>Inspecteur de l'éducation nationale>Mutations et promotions, sous-menu Mouvement des inspecteurs de l'éducation nationale, ainsi qu'auprès des rectorats et des directions des services départementaux de l'éducation nationale.

B. Acheminement des dossiers

Vous voudrez bien établir votre demande en deux exemplaires :

1. Le premier exemplaire sera adressé à votre supérieur hiérarchique qui y portera un avis motivé avant de le faire parvenir à l'adresse ci-dessous indiquée. **Si vous souhaitez être informé des avis portés sur votre candidature, vous pouvez en faire la demande auprès de votre supérieur hiérarchique.**

2. Le second exemplaire du dossier de mutation sera transmis directement :

- par courrier à l'adresse suivante : ministère de l'éducation nationale, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, service de l'encadrement, sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement, bureau des IA-IPR et des IEN - DGRH E2-2, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13 ;

- par courrier électronique à :

solange.guegeais@education.gouv.fr (pour le mouvement des IEN de l'enseignement du premier degré),

christine.glutron@education.gouv.fr (pour le mouvement des IEN de l'enseignement du second degré).

La date limite d'envoi des demandes de mutation à l'administration centrale est fixée au vendredi 8 mars 2013, délai de rigueur, le cachet de La Poste faisant foi.

- **Aucune demande de mutation expédiée après cette date ne sera prise en compte.**

- Aucune modification apportée après cette date sur la fiche de vœux initiale ne sera prise en compte.

- La connaissance tardive d'une vacance de poste ne pourra pas être assimilée à un motif grave ou imprévisible justifiant une extension ou une modification de vœux hors des délais fixés, dans la mesure où les candidats peuvent demander des postes non vacants.

- Les décisions de mutation prises après consultation des CAPN seront définitives.

V. Communication des résultats

À l'issue de la CAPN, les résultats seront communiqués auprès des recteurs et vice-recteurs.

Les personnels ayant obtenu satisfaction recevront un arrêté de mutation par l'intermédiaire des services académiques.

Important : il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations relève de la seule compétence des recteurs.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

Annexe

 [Demande de mutation](#)

Annexe
Académie :**DEMANDE DE MUTATION**
sur un poste d'inspecteur de l'éducation nationale - Année 2013NUMEN N° sécurité sociale M. Mme Mlle Nom usuel _____
(en majuscules)Nom de naissance _____
(en majuscules)

Prénoms _____

Date de naissance Lieu de naissance _____Situation de famille (1)

(1) M : Marié(e), P : Pacsé(e), U : Union libre, D : Divorcé(e), S : Séparé(e), C : Célibataire, V : Veuf(ve)

Profession du conjoint _____

Adresse personnelle _____
Code postalTél. personnel Tél. portable Télécopie

Mél _____

Adresse professionnelle _____
Code postalTél. professionnel Télécopie

Mél _____

Spécialité actuelle**1. Enseignement du premier degré** **3. Enseignement technique**, options :

- économie et gestion
- économie et gestion, profilé administratif et financier
- sciences et techniques industrielles
- sciences et techniques industrielles, dominante arts appliqués
- sciences biologiques et sciences sociales appliquées
- formation continue

2. Information et orientation **4. Enseignement général**, options :

- lettres, langue vivante anglais
- lettres, langue vivante allemand
- lettres, langue vivante espagnol
- lettres, histoire-géographie
- lettres
- mathématiques, sc. physiques et chimiques

Situation administrative

<input type="checkbox"/> activité	<input type="checkbox"/> congé longue maladie
<input type="checkbox"/> détachement	<input type="checkbox"/> congé longue durée
<input type="checkbox"/> disponibilité	<input type="checkbox"/> congé parental
<input type="checkbox"/> autres	

Recrutement dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale

Date de recrutement
(jour / mois / année)

Date de titularisation
(jour / mois / année)

Spécialité de recrutement (dans le cas où celle-ci est distincte de la spécialité d'exercice)

premier degré

information et orientation

enseignement général, option

enseignement technique, option

Ancienneté de services

- Ancienneté générale de services **au 1-9-2013** ans
total des services effectués en qualité de fonctionnaire
- Ancienneté de service en qualité d'inspecteur de l'éducation nationale **au 1-9-2013** ans
à compter de la date de nomination en qualité de stagiaire
- Ancienneté sur le poste actuel **au 1-9-2013** ans
- Date de nomination sur votre poste actuel
(jour / mois / année)

Corps d'origine Discipline

Titres et diplômes universitaires

Intitulé exact (en toutes lettres)	Discipline	Date d'obtention
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Renseignements relatifs à la demande de mutation
Motivations de la demande

<input type="checkbox"/> Convenances personnelles	<input type="checkbox"/> Rapprochement de conjoint	<input type="checkbox"/> Mutation conjointe
<input type="checkbox"/> Autre		

Nombre d'enfants à charge (de moins de 20 ans au 1-9-2013)

--	--

Date de naissance du 1er enfant

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

Date de naissance du 2nd enfant

--	--

--	--

--	--	--	--

Date de naissance du 3ème enfant

--	--

--	--

--	--	--	--

Renseignements relatifs au conjoint

(à remplir en cas de demande de rapprochement de conjoint ou de demande de mutation conjointe)

Nom	Prénom
Profession	Commune d'exercice
Commune de résidence	Code postal
Dans le cas d'une demande de mutation conjointe, et si le conjoint est fonctionnaire de l'éducation nationale , précisez :	
• NUMEN du conjoint	
• les vœux géographiques exprimés dans la demande de mutation du conjoint :	
1. _____	4. _____
2. _____	5. _____
3. _____	6. _____

Autres demandes

(veuillez préciser si vous avez fait d'autres demandes de changement d'affectation)

<input type="checkbox"/> Collectivité d'outre-mer	<input type="checkbox"/> Étranger	<input type="checkbox"/> Détachement dans un autre corps
<input type="checkbox"/> Autre		

Exclusions fonctionnelles : dans l'hypothèse où vous n'êtes pas candidat à des postes précis, mais **ne souhaitez pas** exercer une ou plusieurs des fonctions spécifiques suivantes, veuillez cocher la (ou les) case(s) correspondante(s) :

<input type="checkbox"/> IEN adjoint DASEN	<input type="checkbox"/> Tice	<input type="checkbox"/> ASH	<input type="checkbox"/> Pré-élémentaire
--	-------------------------------	------------------------------	--

Vœux de mutation

Il est impératif de vous référer à la note de service relative aux opérations de mutation ainsi qu'à la notice jointe afin de répondre valablement aux renseignements demandés ci-après. **Seul le code figurant au regard du vœu exprimé sera pris en compte.**

N°	Type de vœu	Code UAI	Intitulé complet	Spécialité d'exercice ou option *
1				
2				
3				
4				
5				
6				

* Pour les IEN exerçant dans la spécialité « enseignement général et technique », précisez uniquement l'option.

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), _____
certifie exact l'ensemble des renseignements fournis et m'engage à accepter tout poste correspondant
à un vœu exprimé dans le présent document.

À _____ le, Signature

Avis des autorités hiérarchiques

Avis motivé du directeur académique des services de l'éducation nationale (pour les inspecteurs de l'éducation nationale de l'enseignement du premier degré et les inspecteurs relevant de la spécialité « information et orientation »)

- Favorable pour tous les vœux
- Favorable pour certains vœux seulement (préciser)
- Défavorable

Date :
Signature :

Avis motivé du recteur d'académie

- Favorable pour tous les vœux
- Favorable pour certains vœux seulement (préciser)
- Défavorable

Date :
Signature :

Notice explicative à joindre à votre demande de mutation

Nomenclature relative aux vœux

Il est **impératif** de se référer aux codifications et aux intitulés complets consultables sur le site www.education.gouv.fr/bce car seul le code figurant au regard du vœu exprimé sera pris en compte.

Vous formulez un vœu à l'échelon académique

- type de vœu : indiquez « ACA »
- code du vœu : indiquez le code de l'académie (3 chiffres) figurant en verso de notice.

Vous formulez un vœu à l'échelon d'une direction des services départementaux de l'éducation nationale (pour des postes de la spécialité « premier degré » et « information et orientation » uniquement)

- type de vœu : indiquez « DPT »
- code du vœu : indiquez le code « département » (3 chiffres) figurant en verso de notice.

Vous sollicitez un poste précis de la spécialité « premier degré »

- type de vœu : indiquez « ETA »
- code du vœu : vous trouverez le code de la circonscription demandée (**7 chiffres, 1 lettre**) sur le site www.education.gouv.fr/bce, en procédant de la manière suivante :
 - cliquer sur « Recherche » ;
 - dans l'onglet « Identification », dérouler le menu du champ « Nature regroupée » et sélectionner « Circonscription IEN » ;
 - puis, dans l'onglet « Localisation », sélectionner l'(les) académie(s) **ou** le(s) département(s) souhaité(s) à l'aide des menus déroulants ;
 - enfin, demander à « Voir les résultats » afin que les codes et intitulés des circonscriptions s'affichent à l'écran.

Nomenclature relative aux spécialités d'exercice ou options

(les codes des options sont indiqués entre parenthèses)

Spécialité « premier degré » : indiquer « 1er degré »

Spécialité « information et orientation » : indiquer « IO »

Options de la spécialité « enseignement technique » :

- économie et gestion (ECO.GEST/N8010)
- économie et gestion administratif et financier (ECO.GEST.AF/N8049)
- sciences et techniques industrielles (STI/N2000)
- sciences et techniques industrielles arts appliqués (STI/N2065)
- sciences biologiques et sciences sociales appliquées (SBSSA/N7000)
- formation continue (FORM.CONT/N0060)

Options de la spécialité « enseignement général » :

- lettres langue vivante anglais (LET.ANGL/N0222)
- lettres langue vivante allemand (LET.ALLEM/N0221)
- lettres langue vivante espagnol (LET.ESP/N0226)
- lettres (LETTRES/N0200)
- lettres histoire-géographie (LET.HIS/N0210)
- mathématiques, sciences physiques et chimiques (MATH.SCIEN/N1315)

Exemple de formulation de vœux

N°	Type de vœu	Code UAI	Intitulé complet	Spécialité d'exercice ou option *
1	ACA	0 0 1	Tout poste dans l'académie de Paris	1er degré
2	DPT	0 7 7	Tout poste dans l'IA de Seine-et-Marne	1er degré
3	ETA	0 9 5 1 0 2 2 V	Gonesse (circonscription)	1er degré
4	ACA	2 4	Rectorat de Créteil - poste éco. et gestion	ECO.GEST/N8010
5	ACA	2 4	Rectorat de Créteil - poste EG admin. et financier	ECO.GEST.AF/N8049
6				

* Pour les IEN exerçant dans la spécialité « enseignement général et technique », précisez uniquement l'option.

Codes des académies

002	AIX-MARSEILLE
020	AMIENS
003	BESANCON
004	BORDEAUX
005	CAEN
006	CLERMONT-FERRAND
027	CORSE
024	CRETEIL
007	DIJON
008	GRENOBLE
032	GUADELOUPE
033	GUYANE
009	LILLE
022	LIMOGES
010	LYON
031	MARTINIQUE
043	MAYOTTE
011	MONTPELLIER
012	NANCY-METZ
017	NANTES
023	NICE
018	ORLEANS-TOURS
001	PARIS
013	POITIERS
019	REIMS
014	RENNES
028	REUNION
021	ROUEN
015	STRASBOURG
016	TOULOUSE
025	VERSAILLES

Codes des départements

001	AIN
002	AISNE
003	ALLIER
004	ALPES-DE-HTE-PROVENCE
005	HAUTES-ALPES
006	ALPES-MARITIMES
007	ARDECHE
008	ARDENNES
009	ARIEGE
010	AUBE
011	AUDE
012	AVEYRON
013	BOUCHES-DU-RHONE
014	CALVADOS
015	CANTAL
016	CHARENTE
017	CHARENTE-MARITIME
018	CHER
019	CORREZE
021	COTE D'OR
022	COTES D'ARMOR
023	CREUSE
024	DORDOGNE
025	DOUBS
027	EURE
028	EURE-ET-LOIR
029	FINISTERE
030	GARD
032	GERS
033	GIRONDE
034	HERAULT
036	INDRE
037	INDRE-ET-LOIRE
038	ISERE
039	JURA
040	LANDES
041	LOIR-ET-CHER
042	LOIRE
043	HAUTE-LOIRE
044	LOIRE-ATLANTIQUE
045	LOIRET
046	LOT
047	LOT-ET-GARONNE
048	LOZERE
049	MAINE-ET-LOIRE
050	MANCHE
051	MARNE

052	HAUTE-MARNE
053	MAYENNE
054	MEURTHE-ET-MOSELLE
055	MEUSE
056	MORBIHAN
057	MOSELLE
058	NIEVRE
059	NORD
060	OISE
061	ORNE
062	PAS-DE-CALAIS
063	PUY-DE-DOME
064	PYRENEES-ATLANTIQUES
065	HAUTES-PYRENEES
066	PYRENEES-ORIENTALES
067	BAS-RHIN
068	HAUT-RHIN
069	RHONE
070	HAUTE-SAONE
071	SAONE-ET-LOIRE
072	SARTHE
073	SAVOIE
074	HAUTE SAVOIE
075	PARIS
076	SEINE-MARITIME
077	SEINE-ET-MARNE
079	DEUX-SEVRES
080	SOMME
081	TARN
082	TARN-ET-GARONNE
084	VAUCLUSE
085	VENDEE
086	VIENNE
088	VOSGES
089	YONNE
090	TERRITOIRE DE BELFORT
091	ESSONNE
092	HAUTS-DE-SEINE
093	SEINE-SAINT-DENIS
094	VAL-DE-MARNE
095	VAL-D'OISE
620	CORSE-DU-SUD
720	HAUTE-CORSE
971	GUADELOUPE
972	MARTINIQUE
973	GUYANE
974	REUNION
976	MAYOTTE

Mouvement du personnel

Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

NOR : MENI1240378A

arrêté du 30-11-2012 - J.O. du 12-12-2012

MEN - IG

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, en date du 30 novembre 2012, Didier Bargas, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1ère classe, est admis, après recul de limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 12 mai 2013.

Mouvement du personnel

Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

NOR : MENI1240379A

arrêté du 30-11-2012 - J.O. du 12-12-2012

MEN - IG

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, en date du 30 novembre 2012, Jean-Claude Ravat, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1ère classe, est admis, par limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 23 mai 2013.

Mouvement du personnel

Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

NOR : MENI1240380A

arrêté du 30-11-2012 - J.O. du 12-12-2012

MEN - IG

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, en date du 30 novembre 2012, Gérard Saurat, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1ère classe, est admis, par limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 15 juin 2013.

Mouvement du personnel

Admission à la retraite

Inspection générale de l'éducation nationale

NOR : MENI1240377A

arrêté du 30-11-2012 - J.O. du 12-12-2012

MEN - IG

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 30 novembre 2012, Jacques Perrin, inspecteur général de l'éducation nationale, est admis, après recul de limite d'âge, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 4 juin 2013.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination au Conseil supérieur de l'éducation

NOR : MENJ1200545A

arrêté du 6-12-2012

MEN - DAJ A3

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, en date du 6 décembre 2012, est nommé pour ce qui concerne les vingt membres représentant les personnels enseignants titulaires et auxiliaires de l'enseignement public des premier et second degrés mentionnés au 1a) de l'article 1er de l'[arrêté du 11 septembre 2012](#) :

En qualité de titulaire représentant la Fédération des syndicats généraux de l'éducation nationale et de la recherche publique Sgen-CFDT :

- Monsieur Frédéric Séve en remplacement de Thierry Cadart.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nominations au conseil territorial de l'éducation nationale

NOR : MENA1238837A

arrêté du 27-11-2012 - J.O. du 6-12-2012

MEN - SAAM - MMPL2

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 27 novembre 2012, l'arrêté du 2 mars 2012 portant nomination au conseil territorial de l'éducation nationale est modifié par les dispositions suivantes pour ce qui concerne les représentants des collectivités territoriales :

a) Désignés par l'Association des régions de France

Au titre des suppléants, après « Chantal Rebut, vice-présidente du conseil régional du Centre », sont ajoutés les noms suivants :

- Henriette Zoughebi, vice-présidente du conseil régional d'Ile-de-France ;
- Monsieur Yannick Trigance, conseiller régional d'Ile-de-France ;
- Nicole Eschmann, vice-présidente du conseil régional de Bourgogne ;
- Anne-Marie Cocula, vice-présidente du conseil régional d'Aquitaine ;
- Monsieur Michel Vignal, conseiller régional de Picardie.

b) Désignés par l'Assemblée des départements de France

Suppléants :

Au lieu de

« Louis Cuenin, conseiller général du Doubs »,

lire

« Monsieur Daniel Adrian, conseiller général du Haut-Rhin ».

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la CAP locale compétente à l'égard du corps des SAENES

NOR : MENA1200541A

arrêté du 29-11-2012

MEN - SAAM A2

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2009-1388 du 11-11-2009 ; décret n° 2010-302 du 19-3-2010 ; arrêté du 16-9-2010 ; arrêté du 4-10-2010 ; arrêté du 5-5-2011

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 5 mai 2011 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

Représentants titulaires :

Au lieu de :

- Éric Piozin, chef de service, adjoint au directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle.

Lire :

- Éric Piozin, chef de service, adjoint à la directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle.

Représentants suppléants :

Au lieu de :

- Isabelle Roussel, chef de service, adjointe à la directrice des affaires juridiques.

Lire :

- Marie-Cécile Laguette, chef de service, adjointe à la directrice des affaires juridiques.

Article 2 - Le chef du service de l'action administrative et de la modernisation du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale et au Bulletin officiel du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 29 novembre 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

et par délégation,

Le secrétaire général,

Jean Marimbert

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la CAP locale compétente à l'égard du corps des AAENES

NOR : MENA1200544A

arrêté du 5-12-2012

MEN - SAAM A2

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2005-1228 du 29-9-2005 modifié ; décret n° 2006-1760 du 23-12-2006 ; arrêté du 16-9-2010 ; arrêté du 4-10-2010 ; arrêté du 3-2-2011

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 3 février 2011 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

Représentants titulaires :

Au lieu de :

- Isabelle Roussel, chef de service, adjointe à la directrice des affaires juridiques

Lire :

- Marie-Cécile Laguette, chef de service, adjointe à la directrice des affaires juridiques

Au lieu de :

- Catherine Gaudy, chef de service, adjointe au directeur général pour la recherche et l'innovation

Lire :

- Eric Bernet, chef du service de la performance, du financement et de la contractualisation avec les organismes de recherche à la direction générale pour la recherche et l'innovation

Au lieu de :

- Éric Piozin, chef de service, adjoint au directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle

Lire :

- Éric Piozin, chef de service, adjoint à la directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle

Représentants suppléants :

Au lieu de :

- Gilles Fournier, chef du service des technologies et des systèmes d'informations

Lire :

- Philippe Christmann, chef du service des technologies et des systèmes d'informations

Au lieu de :

- François Dumas, chef de service, adjoint au directeur de l'évaluation, de la prospective et de la performance

Lire

- Gilles Fournier, chef de service, adjoint au directeur de l'évaluation, de la prospective et de la performance

Au lieu de :

- Céline Le Mao, chef de section au bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et de la modernisation

Lire :

- Françoise Parchantour, chef de section au sein du bureau des personnels de la jeunesse et des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés du ministère des sports

Au lieu de :

- Christian Duc, adjoint à la déléguée à la communication

Lire :

- Marylène Iannascoli, chef du bureau du cabinet du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Article 2 - L'article 2 de l'arrêté du 3 février 2011 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

Adjoint administratif principal de 2ème classe

Représentants titulaires :

Au lieu de :

- Roselyne Mane, Force ouvrière

Lire :

- Roselyne Sacarabany, Force ouvrière

Représentants suppléants :

Au lieu de :

- Roselyne Sacarabany, Force ouvrière

Lire :

- Madame Danielle Portelli, Force ouvrière

Adjoint administratif de 2ème classe

Représentants titulaires :

Au lieu de :

- Nogouami Deboosere, Force ouvrière

Lire :

- Marie-Claude Nosel, Force ouvrière

Représentants suppléants :

Au lieu de :

- Marie-Claude Nosel, Force ouvrière

Lire :

- ...

Article 3 - Le chef du service de l'action administrative et de la modernisation du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale et au Bulletin officiel du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 5 décembre 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général,
Jean Marimbert

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nominations aux commissions chargées d'examiner les candidatures aux emplois d'inspecteur général de 2ème classe à pourvoir

NOR : MEN1239818A

arrêté du 11-12-2012 - J.O. du 16-12-2012

MEN - IG

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 11 décembre 2012, sont nommés membres de la commission chargée d'apprécier le niveau et la nature des responsabilités exercées par les fonctionnaires visés à l'avant-dernier alinéa de l'article 6 du [décret n° 99-878 du 13 octobre 1999](#) modifié relatif au statut du corps de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, candidats à un emploi d'inspecteur général de seconde classe, outre les quatre représentants du corps, titulaires et suppléants, élus en application de l'article 2 du [décret n° 94-1085 du 14 décembre 1994](#) relatif aux modalités de nomination au tour extérieur dans certains corps d'inspection et de contrôle de la fonction publique de l'État :

- Thierry Bossard, chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, président ;

En qualité de directeurs d'administration centrale désignés par le ministre chargé de l'éducation nationale :

- Jean-Paul Delahaye, directeur général de l'enseignement scolaire, ou son représentant ;

- Jean Marimbert, secrétaire général du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, ou son représentant ;

En qualité de directeurs d'administration centrale désignés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche :

- Simone Bonnafous, directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle, ou son représentant ;

- Catherine Gaudy, directrice générale des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, ou son représentant.

Sont nommés membres de la commission chargée d'examiner les candidatures aux emplois d'inspecteur général de seconde classe à pourvoir en application du deuxième alinéa de l'article 7 du [décret n° 99-878 du 13 octobre 1999](#) modifié relatif au statut du corps de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, outre le directeur général de l'administration et de la fonction publique ou son représentant :

- Monsieur Marcel Pochard, conseiller d'État honoraire, président ;

En qualité de directeurs d'administration centrale désignés par le ministre chargé de l'éducation nationale :

- Jean-Paul Delahaye, directeur général de l'enseignement scolaire ;

- Jean Marimbert, secrétaire général du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

En qualité de directeurs d'administration centrale désignés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche :

- Simone Bonnafous, directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle ;

- Catherine Gaudy, directrice générale des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale et du ministère

de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

En qualité de membres désignés par le ministre chargé de l'éducation nationale :

- Thierry Bossard, chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ;

- Béatrice Gille, rectrice de l'académie de Nancy-Metz.

L'arrêté du 3 juillet 2008 modifié portant nomination aux commissions chargées d'examiner les candidatures aux emplois d'inspecteur général de deuxième classe à pourvoir est abrogé.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination des représentants à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux

NOR : MENH1200549A

arrêté du 18-12-2012

MEN - DGRH E2-2

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 18 décembre 2012, les dispositions de l'article 2 de l'[arrêté du 28 octobre 2011](#) portant nomination des représentants à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux sont modifiées comme suit :

Représentants suppléants

Au lieu de :

- Monsieur Michel Pinçon

Lire :

- Jean-Pierre Sollier

Mouvement du personnel

Nominations

Inspection générale de l'éducation nationale

NOR : MENI1237191D

décret du 6-12-2012 - J.O. du 8-12-2012

MEN - IG

Par décret du Président de la République en date du 6 décembre 2012, sont nommés inspecteurs généraux de l'éducation nationale :

- Christine Gaubert-Macon, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale (1^{er} tour) ;
- Monsieur Dominique Obert, professeur de chaire supérieure (2^{ème} tour) ;
- Carole Sève, professeure des universités (3^{ème} tour) ;
- Christian Vieaux, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (4^{ème} tour).

Mouvement du personnel

Nominations

DASEN et DAASEN

NOR : MENH1236734D

décret du 7-12-2012 - J.O. du 8-12-2012

MEN - DGRH E1-2

Par décret du Président de la République en date du 7 décembre 2012 :

- Le directeur académique des services de l'éducation nationale dont le nom suit est nommé, en la même qualité, dans le département ci-dessous désigné :

Haute-Savoie: Christian Bovier (département de la Drôme), à compter du 1er décembre 2012, en remplacement de Jean-Marc Goursolas, appelé à d'autres fonctions.

- La directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale dont le nom suit est nommée en qualité de directrice académique des services de l'éducation nationale dans le département ci-dessous désigné :

Drôme : Viviane Henry (département de la Loire), à compter du 1er décembre 2012, en remplacement de Christian Bovier, muté.

- L'inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale, dont le nom suit, est nommée directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale, dans le département ci-dessous désigné :

Loire : Maryline Lutic (académie de Versailles), à compter du 1er décembre 2012, en remplacement de Viviane Henry, appelée à d'autres fonctions.

- L'inspectrice de l'éducation nationale hors classe, dont le nom suit, est nommée directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale, dans le département ci-dessous désigné :

Haute-Garonne: Maïté Dudé (académie d'Orléans), à compter du 1er décembre 2012, en remplacement de Christian Wilhelm, appelé à d'autres fonctions.

Informations générales

Vacance de postes

Postes à l'UNSS - 2013

NOR : MENE1200550V

avis du 27-12-2012

MEN - DGESCO B3-4

Postes à temps plein à pourvoir par voie de détachement

Les candidats retenus devront notamment être en mesure de :

- mettre en œuvre un programme régional ou départemental en relation avec les directives du ministère de l'éducation nationale, les objectifs du ministère chargé des sports et le projet national de l'UNSS ;
- organiser et diriger un service ;
- coordonner l'ensemble des organisations sportives ;
- représenter l'UNSS auprès des institutions et des partenaires.

Constitution du dossier

Les formulaires de candidature sont à retirer auprès des services régionaux et départementaux de l'UNSS ou à télécharger sur le site de l'UNSS dès parution du présent avis.

Calendrier

Dépôt des formulaires et des documents annexes (curriculum vitae et toute pièce attestant des qualifications et compétences) au service UNSS du département d'exercice, sous couvert du chef d'établissement, dans les 10 jours suivant la date de parution du présent B.O.

Envoi simultané des doubles des formulaires (sans les annexes) à la direction nationale de l'UNSS, 13, rue Saint-Lazare 75009 Paris, dans les 10 jours suivant la date de parution du présent B.O.

Poste vacant en janvier 2013 : académie de Poitiers

Directeur (trice) du service régional

Poste susceptible d'être vacant en janvier 2013 : académie de Poitiers

Directeur (trice) adjoint(e) du service régional en charge du département de la Charente