



Bulletin officiel n° 32 du 28 août 2008

Encart

- **Organisation de l'enseignement de l'histoire des arts à l'école primaire, au collège et au lycée** (RLR: 501-6 ; 514-4 ; 520-0)
arrêté du 11-7-2008 - J.O. du 27-7-2008 (NOR > [MENE0817383A](#))

Réglementation financière et comptable

- **Établissements publics locaux d'enseignement** (RLR: 363-1)
Réforme de la carte des agences comptables des EPLE
note de service n° 2008-110 du 22-8-2008 (NOR > [MENF0800612N](#))

Personnels

- **Personnels enseignants du premier degré** (RLR: 720-2)
Obligations de service des personnels enseignants du premier degré
décret n° 2008-775 du 30-7-2008 - J.O. du 3-8-2008 (NOR > [MENH0812394D](#))
- **Personnels enseignants du premier degré** (RLR: 720-2)
Abrogation de l'arrêté du 15 janvier 1991 relatif à l'organisation de l'horaire de service hors enseignement des personnels enseignants du premier degré
arrêté du 30-7-2008 - J.O. du 3-8-2008 (NOR > [MENH0817559A](#))
- **Personnels enseignants du premier degré** (RLR: 720-2)
Obligations de service des personnels enseignants du premier degré
circulaire n° 2008-105 du 6-8-2008 (NOR > [MENH0800652C](#))
- **Personnels enseignants du premier degré** (RLR: 720-2)
Travail à temps partiel des personnels enseignants du premier degré exerçant dans les écoles
circulaire n° 2008-106 du 6-8-2008 (NOR > [MENH0800653C](#))
- **Mutations** (RLR: 804-0)
Opérations de mutation des personnels de direction - rentrée 2009
note de service n° 2008-103 du 25-7-2008 (NOR > [MEND0800655N](#))
- **Tableaux d'avancement** (RLR: 810-0)
Accès à la 1ère classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction - année 2009
note de service n° 2008-096 du 23-7-2008 (NOR > [MEND0800622N](#))
- **Recrutement** (RLR: 724-5 ; 847-2)

Assistants d'éducation

circulaire n° 2008-108 du 21-8-2008 (NOR > [MENH0800596C](#))

■ **Commissions administratives paritaires** (RLR: 801-1)

Élections à la C.A.P.N. et aux CAPA des personnels de direction

arrêté du 21-8-2008 (NOR > [MEND0800671A](#))

■ **Commissions administratives paritaires** (RLR: 801-1)

Organisation des élections à la C.A.P.N. et aux CAPA des personnels de direction

note de service n° 2008-107 du 21-8-2008 (NOR > [MEND0800670N](#))

Enseignement supérieur et Recherche

À partir du jeudi 28 août 2008

Retrouvez les textes réglementaires du Bulletin officiel de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

sur le site du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bo

Encart

Organisation de l'enseignement de l'histoire des arts à l'école primaire, au collège et au lycée

NOR

Mene0817383a

501-6 ; 514-4 ; 520-0

arrêté du 11-7-2008 - J.O. du 27-7-2008

MEN - DGESCO A1-4

Vu code de l'éducation ; avis du CSE du 3-7-2008

Article 1 - L'organisation de l'enseignement de l'histoire des arts à l'école primaire, au collège et au lycée est fixée par l'annexe du présent arrêté.

Article 2 - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la rentrée de l'année scolaire 2008-2009 pour les classes de l'école primaire et à compter de la rentrée de l'année scolaire 2009-2010 pour les classes des collèges et des lycées.

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

Fait à Paris, le 11 juillet 2008

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

Annexe

Organisation de l'enseignement de l'histoire des arts

Réglementation financière et comptable

Établissements publics locaux d'enseignement

Réforme de la carte des agences comptables des EPLE

NOR

MENF0800612N

363-1

note de service n° 2008-110 du 22-8-2008

MEN - DAF A3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

Le ministère de l'éducation nationale s'est engagé depuis plusieurs années dans une opération de réduction du nombre d'agences comptables. Toutefois, ce mouvement reste encore d'une ampleur limitée, puisque le nombre moyen d'établissements par agence comptable est proche de 3.

Le renforcement des impératifs d'amélioration de la qualité comptable et de professionnalisation des personnels nécessite de se donner les moyens d'amplifier cet effort afin d'accroître la taille moyenne des agences.

Lors de la réunion des secrétaires généraux d'académie du 13 mars dernier il avait été convenu qu'une circulaire préciserait les orientations devant présider à cette évolution. La présente note a pour objet d'en définir les principes.

I - L'idée de base est d'accompagner et de renforcer le mouvement de regroupement et d'aboutir à une forte diminution des agences de petite taille afin d'atteindre progressivement une moyenne nationale de l'ordre de 6 EPLE par agence, ce qui devrait permettre d'en diviser le nombre par deux. En fonction de spécificités locales, cet objectif ne doit pas conduire à exclure la création d'agences comptables plus importantes.

II - La définition, au niveau de chaque académie, d'une carte comptable cible prendra en compte les différentes contraintes locales en associant, comme le prévoit d'ailleurs la circulaire n° 2004-166 du 5 octobre 2004 relative aux actes des EPLE, les représentants des personnels concernés (chefs d'établissement, agents comptables et gestionnaires) préalablement à la saisine du comité technique paritaire académique. La consultation des établissements et des collectivités locales concernés devra également être organisée conformément aux dispositions de l'article R. 421-62 du code de l'éducation qui prévoit que «la création des groupements comptables est arrêtée par le recteur de l'académie après avis des conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement intéressés et des collectivités territoriales de rattachement».

III - Les décisions de regroupement s'appuieront en priorité sur les possibilités offertes par les départs naturels d'agents. Il convient ainsi de tirer partie des départs en retraite et des mutations d'agents comptables pour effectuer ces regroupements et ne remplacer, dès que cela sera possible, aucun agent comptable quittant ses fonctions. Ce choix permet en effet d'éviter une perte indemnitaire pour les personnels exerçant actuellement des fonctions comptables.

Il sera également porté une attention particulière aux souhaits exprimés par certains gestionnaires-comptables de n'exercer que des fonctions de gestionnaire.

Dans les académies où le nombre de départs à la retraite et de mutations ne suffirait pas à mener à bien cette opération

de réduction du nombre des agences comptables dans des délais raisonnables, des mesures spécifiques pourront être mises en œuvre, en concertation avec les personnels touchés par des mesures de carte comptable.

IV - Dans ce schéma, les comptables restent responsables de la gestion matérielle de leur établissement d'affectation ; dans le cadre de la constitution d'importants regroupements, l'affectation d'un agent chargé de les seconder dans ces missions de gestion peut être envisagée.

V - Parallèlement, une réflexion sur l'organisation de la fonction comptable en EPLE sera conduite dans chaque académie, axée notamment sur une amélioration de la qualité comptable. Cette réflexion pourra notamment s'appuyer sur le développement du contrôle interne comptable en EPLE et sur les simplifications à apporter dans l'organisation et le fonctionnement des groupements comptables.

La constitution d'agences comptables importantes peut s'accompagner de l'élargissement de leurs compétences à d'autres domaines, comme l'organisation en services facturiers au profit de plusieurs établissements.

VI - Afin d'accompagner ce mouvement de regroupement, il sera possible de s'appuyer sur deux éléments :

- le décret n° 72- 887 du 28 septembre 1972 modifié fixant, notamment, le régime indemnitaire des agents comptables d'EPLE, aujourd'hui insuffisamment incitatif pour la constitution de regroupements supérieurs à 3 EPLE, sera rapidement revu. Cette révision devrait être effective pour le 1er septembre 2008 ou le 1er janvier 2009 au plus tard, avec pour objectif la mise en place d'un nouveau régime permettant d'atteindre l'objectif défini au I ;
- la possibilité d'implanter des emplois de SGASU dans les EPLE, notamment dans la perspective de la constitution de grosses agences comptables, sera mise à profit par la direction de l'encadrement.

VII - La mise en œuvre de ces évolutions s'accompagnera de diverses mesures touchant à l'organisation et au fonctionnement des agences comptables :

- améliorer la formation initiale et continue des agents comptables et des personnels ;
- mieux accompagner les nouveaux agents comptables lors de leur prise de fonction (mise en place d'un vade-mecum de l'agent comptable) ;
- renforcer les équipes des futures agences comptables par redéploiement d'agents administratifs des postes comptables fermés ;
- affecter un agent de catégorie A qui, dans les très grosses agences comptables, pourrait recevoir mandat de l'agent comptable conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 qui prévoit que «les comptables publics peuvent déléguer leurs pouvoirs à un ou plusieurs mandataires ayant la qualité pour agir en leur nom et sous leur responsabilité», garantissant ainsi la continuité du service public et permettant également au comptable d'être représenté aux conseils d'administration auxquels il ne pourrait pas participer.

Les services de l'administration centrale apporteront leur concours aux académies pour la mise en œuvre de ce projet, qu'il s'agisse de la direction des affaires financières, du service de l'action administrative et de la modernisation ou de la direction générale des ressources humaines.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général
Pierre-Yves DUWOYE

Personnels

Personnels enseignants du premier degré

Obligations de service des personnels enseignants du premier degré

NOR

Menh0812394d

720-2

décret n° 2008-775 du 30-7-2008 - J.O. du 3-8-2008

MEN - DGRH B1-3

Vu code de l'éducation, not. art. L. 521-1 et L. 912-1 ; L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 61-1012 du 7-9-1961 mod. ; D. n° 89-122 du 24-2-1989 mod. ; D. n° 90-680 du 1-8-1990 mod. ; D. n° 2007-1470 du 15-10-2007 ; avis du C.T.P. ministériel du 17-4-2008 ; le Conseil d'État (section de l'administration) entendu

Article 1 - Dans le cadre de leurs obligations de service, les personnels enseignants du premier degré consacrent d'une part, vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves, et d'autre part, trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit cent huit heures annuelles aux activités définies à l'article 2.

Article 2 - I. - Les cent huit heures annuelles de service mentionnées à l'article 1er sont réparties de la manière suivante :

- 1° Soixante heures consacrées à de l'aide personnalisée ou à des interventions en groupes restreints auprès des élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages et au temps d'organisation proportionné correspondant ;
- 2° Vingt-quatre heures consacrées aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés ;
- 3° Dix-huit heures d'animation et de formation pédagogiques ;
- 4° Six heures de participation aux conseils d'école obligatoires.

II. - Lorsque les heures mentionnées au 1° du I ne peuvent être entièrement utilisées pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, elles sont consacrées au renforcement de la formation professionnelle continue des enseignants, en dehors de la présence des élèves.

Article 3 - Les cent huit heures annuelles de service prévues aux articles 1er et 2 sont réparties et effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription dans le cadre de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés, sans préjudice des modalités prévues au cinquième alinéa de l'article 2 du décret du 24 février 1989 susvisé.

Article 4 - Le décret n° 91-41 du 14 janvier 1991 relatif au service hebdomadaire des personnels enseignants du premier degré est abrogé.

Article 5 - Le ministre de l'éducation nationale, le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique et le secrétaire d'État chargé de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 30 juillet 2008

François FILLON

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'éducation nationale

Xavier DARCOS

Le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique

Éric WOERTH
Le secrétaire d'État chargé de la fonction publique
André SANTINI

Personnels enseignants du premier degré

Abrogation de l'arrêté du 15 janvier 1991 relatif à l'organisation de l'horaire de service hors enseignement des personnels enseignants du premier degré

NOR

Menh0817559a
720-2
arrêté du 30-7-2008 - J.O. du 3-8-2008
MEN - DGRH B1-3

Vu D. n° 2008-775 du 30-7-2008

Article 1 - L'arrêté du 15 janvier 1991 relatif à l'organisation de l'horaire de service hors enseignement des personnels enseignants du premier degré est abrogé.

Article 2 - Le directeur général des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale et les recteurs d'académie 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 à Paris, le 30 juillet 2008

Le ministre de l'éducation nationale
Xavier DARCOS

Personnels enseignants du premier degré

Obligations de service des personnels enseignants du premier degré

NOR

Menh0800652c
720-2
circulaire n° 2008-105 du 6-8-2008
MEN - DGRH B1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale chargés de circonscription du premier degré

Le cadre général du service des instituteurs et professeurs des écoles a été redéfini par le décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008. Vous trouverez ci-après les précisions nécessaires à l'application de ce texte qui entre en vigueur à la rentrée prochaine. Celles-ci se substituent à la circulaire n° 91-012 du 15 janvier 1991 qui est abrogée.

I - Organisation du service des enseignants du premier degré

Le service des enseignants s'inscrit dans le cadre de l'organisation de la semaine scolaire retenue en application des dispositions du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

A) Le service des personnels enseignants du premier degré s'organise en vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit cent-huit heures annuelles, effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

B) Les cent-huit heures annuelles de service se répartissent conformément à l'article 2 du décret du 6 septembre 1990 précité, de la manière suivante :

1) Soixante heures consacrées à de l'aide personnalisée ou à du travail en groupes restreints, notamment en maternelle, auprès des élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages et au temps d'organisation proportionné correspondant.

Dans le cas où ces soixante heures ne peuvent être intégralement mobilisées pour de l'aide personnalisée ou du travail en groupes restreints, elles sont consacrées au renforcement de la formation professionnelle continue des enseignants hors de la présence des élèves.

Le temps d'organisation correspondant à l'aide personnalisée permet d'identifier les élèves en difficultés et de prévoir les modalités de cette aide pour ceux qui en bénéficieront.

2) Vingt-quatre heures consacrées :

- à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ;

- aux relations avec les parents ;

- à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.

3) Dix-huit heures consacrées à l'animation et à la formation pédagogiques.

4) Six heures consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires. Le tableau prévisionnel des dates et heures des différents conseils et réunions organisés dans l'école est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de circonscription. Celui-ci est tenu informé, en cours d'année, de toutes modifications éventuelles.

Le conseil d'école et le conseil des maîtres de l'école sont réunis au moins une fois par trimestre. Le conseil des maîtres de cycle se réunit selon une périodicité au moins équivalente. Le relevé de conclusions de chaque conseil et réunion est consigné dans un registre. Une copie du relevé est adressée à l'inspecteur de la circonscription et, pour ce qui est des réunions du conseil d'école, au maire de la commune.

Les cent-huit heures annuelles de service précisées ci-dessus, sont réparties et effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, dans le cadre de la circonscription, et font l'objet d'un tableau de service qui lui est adressé par le directeur de l'école.

II - Particularités concernant les obligations de service des enseignants du premier degré

1. Compléments de temps partiel et postes fractionnés

Le service d'un enseignant exerçant à l'année dans plusieurs écoles doit comporter le même temps d'enseignement

devant élève que celui de tout autre enseignant à temps complet ainsi que les cent-huit heures de service complémentaire se déclinant dans les quatre composantes rappelées ci-dessus. L'enseignant effectue ainsi, dans le cadre de son service, le nombre d'heures d'aide personnalisée aux élèves correspondant aux quotités de temps partiel qu'il assure. Par exemple, s'il assure son service en complément de deux enseignants à mi-temps, il effectuera deux fois trente heures d'aide personnalisée aux élèves rencontrant des difficultés.

L'utilisation des quarante-huit autres heures de service hors enseignement est organisée par les directeurs d'école concernés en liaison avec les intéressés. Cette organisation doit recueillir l'accord de l'inspecteur de circonscription.

2. Service des titulaires remplaçants

Les titulaires remplaçants ont les mêmes obligations de service que les autres enseignants du premier degré : vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement plus cent-huit heures annuelles globalisées. Ces dernières sont utilisées en fonction des projets des écoles où s'effectuent les remplacements.

Un décompte régulier sous le contrôle de l'inspecteur de circonscription permettra de s'assurer de la réalisation des cent-huit heures annuelles.

3. Service des maîtres formateurs

Dans le cadre de leur service, les maîtres formateurs consacrent :

- vingt-quatre heures, dont dix-huit heures d'enseignement dans leur classe et six heures d'activités qu'ils effectuent sous la responsabilité des directeurs des instituts universitaires de formation des maîtres afin de participer directement aux actions de formation, d'animation et de recherche qui incombent à ces établissements ;
- deux heures à leur documentation et à leur information personnelles sur les problèmes de formation des maîtres ;
- une heure en moyenne hebdomadaire sur l'année (soit trente-six heures annuelles) permettant d'assurer les activités visées au I ci-dessus selon la répartition horaire suivante : vingt-quatre heures consacrées aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés ; six heures d'animation pédagogique et d'activités de formateurs ; six heures de participation aux conseils d'école obligatoires.

Ils pourront, s'ils le souhaitent, assurer des heures d'aide personnalisée auprès d'élèves de leur école ou d'écoles proches. Ces heures seront rémunérées en heures supplémentaires.

Le complément de service à assurer devant les élèves est de six heures par maître formateur. Le regroupement de quatre compléments de service permettra la constitution d'un service complet, assuré par un maître qui enseignera pendant vingt-quatre heures et consacra cent-huit heures en moyenne annuelle aux activités visées ci-dessus.

4. Service des directeurs d'école

Les directeurs d'école contribuent à l'organisation et à la coordination au sein de leur école des soixante heures d'aide personnalisée aux élèves, notamment par l'élaboration du tableau de service prévu au I.

À ce titre, ils bénéficient d'un allègement ou d'une décharge sur le service de soixante heures prévu au I.B.1, définis comme suit :

- directeurs d'école ne bénéficiant pas de décharge d'enseignement : ces directeurs peuvent bénéficier d'un allègement de service, après accord de l'I.E.N. dans la limite maximale de 10 heures de service ;
- directeurs d'école bénéficiant d'un quart de décharge d'enseignement : décharge de 20 heures de service ;
- directeurs d'école bénéficiant d'une demi-décharge d'enseignement : décharge de 36 heures de service ;

- directeurs d'école bénéficiant d'une décharge totale d'enseignement : décharge de 60 heures de service.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry LE GOFF

Personnels enseignants du premier degré

Travail à temps partiel des personnels enseignants du premier degré exerçant dans les écoles

NOR

Menh0800653c
720-2
circulaire n° 2008-106 du 6-8-2008
MEN - DGRH B1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale chargés de circonscription du premier degré

Les articles 37 à 40 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et le décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 fixent le régime des quotités de travail à temps partiel de droit et à temps partiel sur autorisation des fonctionnaires de l'État.

Ces textes prévoient un régime particulier de quotités de travail à temps partiel pour les personnels enseignants du premier degré exerçant dans les écoles. Celles-ci, y compris lorsque le temps partiel est de droit, doivent permettre d'obtenir un service hebdomadaire comprenant un nombre entier de demi-journées.

Conformément à ces textes, l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, veille particulièrement, lors de l'attribution des temps partiels, au respect des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.

Le [décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008](#) prévoit une nouvelle organisation du service des personnels enseignants du premier degré. L'objet de la présente circulaire est de tirer les conséquences de ce nouveau dispositif sur l'exercice des fonctions à temps partiel des personnels concernés.

A - Rappel des principes régissant le travail à temps plein et incidences sur le travail à temps partiel

Le service des personnels enseignants du premier degré s'organise en vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit cent-huit heures annuelles. L'ensemble du service des personnels est accompli dans le cadre d'un calendrier scolaire national unique d'une durée de trente-six semaines.

Dans ces conditions, le calcul du service à temps partiel procède en deux temps :

- d'une part, le calcul est effectué sur le service d'enseignement de vingt-quatre heures réparti sur huit demi-journées

d'une durée de trois heures chacune, en appliquant la quotité de temps partiel retenue.

Dans le cas où ce service est organisé sur des demi-journées de durées effectives différentes (exemples : 3 h 30 le matin et 2 h 30 l'après-midi ou horaires décalés) ou est aménagé sur neuf demi-journées, le service à temps partiel est calculé selon les mêmes règles de proratisation ;

- d'autre part, le calcul du service annuel de cent-huit heures est effectué au prorata de la même quotité de temps partiel. Au sein de ce service, les soixante heures consacrées à l'aide personnalisée sont également proratisées conformément à la quotité considérée. Toutefois, l'enseignant peut, s'il le souhaite et en accord avec l'administration, assurer un volume d'heures d'aide personnalisée plus conséquent. Le reste du service (quarante-huit heures) est organisé sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale en liaison avec le directeur d'école et l'enseignant concerné. Un tableau de service précise, pour chaque enseignant, l'organisation de son temps de service.

B - Le temps partiel de droit

Le service à temps partiel de droit peut être organisé dans le cadre d'une répartition hebdomadaire ou annuelle*.

1) Organisation du service dans le cadre d'une répartition hebdomadaire

Aux termes de l'article 1-5 du décret du 20 juillet 1982, les personnels enseignants du premier degré bénéficient de l'aménagement de la durée de leur service hebdomadaire de façon à obtenir un nombre entier de demi-journées correspondant à la quotité de temps de travail choisie par l'agent. Le service est réduit d'au moins deux demi-journées par rapport à un service à temps plein. En application de ces dispositions, les quotités de travail et de rémunération disponibles de plein droit sont de 50 %, 62,5 % ou 75 %. Elles permettent en effet d'obtenir un nombre hebdomadaire entier de demi-journées et sont immédiatement accessibles.

Le tableau 1 ci-dessous précise, pour chaque quotité, le nombre de demi-journées travaillées au titre du service d'enseignement et le nombre d'heures à assurer au titre du service complémentaire de cent huit heures, dont le volume d'heures consacré à l'aide personnalisée.

Tableau 1

| Quotités | Service hebdomadaire d'enseignement (24 heures) | Service annuel complémentaire (108 heures) | Rémunération |
|----------|---|--|--------------|
| 100 % | 8 demi-journées | 108 heures dont 60 heures d'aide personnalisée | 100 % |
| 75 % | 6 demi-journées | 81 heures dont 45 heures d'aide personnalisée | 75 % |
| 62,5 % | 5 demi-journées | 66 heures dont 37 heures d'aide personnalisée | 62,5 % |
| 50 % | 4 demi-journées | 54 heures dont 30 d'aide personnalisée | 50 % |

* Le service peut également être organisé dans un cadre annualisé dans les conditions prévues par le [décret n° 2002-1072 du 7 août 2002](#) relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État. La durée du service est alors

répartie selon un mode alternant des périodes travaillées et des périodes non travaillées. Le dispositif est précisé par la note de service DPE A1 n° 2004-029 du 16 février 2004 publiée au B.O. n° 9 du 26 février 2004.

2) Organisation du service dans le cadre d'une répartition annuelle

L'organisation du service sur l'année consiste à répartir un nombre de demi-journées supplémentaires d'enseignement à effectuer de manière à obtenir en fin d'année le nombre de demi-journées correspondant à la quotité sollicitée par l'agent. Les quotités de 60 %, 70 % et 80 % ne permettent pas d'obtenir un nombre hebdomadaire entier de demi-journées. Elles ne sont donc accessibles que sous réserve de l'intérêt du service et nécessairement organisées sur l'année, compte tenu du nombre de demi-journées supplémentaires d'enseignement à répartir dans l'année.

Il appartient à l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, d'examiner, au cas par cas, les possibilités de mise en oeuvre d'un tel aménagement compte tenu des contraintes d'organisation du service qu'elles impliquent.

En cas de difficulté il proposera, dans le dialogue conduit avec l'agent, les modalités les plus à même de concilier l'intérêt du service avec les souhaits d'aménagement de son temps de travail.

Je vous rappelle que les décisions de refus de temps partiel à la quotité sollicitée par l'agent doivent être précédées d'un entretien et être motivées sur le fondement de l'intérêt du service conformément à l'article 37 de la loi du 11 janvier 1984. La jurisprudence met en évidence des motifs qui peuvent être invoqués à l'appui d'une décision de refus d'organiser le service à temps partiel sur l'année. Ces motifs peuvent être, notamment, les contraintes d'organisation de l'enseignement, les difficultés de déploiement des moyens de remplacement ou encore les nécessités départementales de la continuité pédagogique du service comme celles d'assurer un suivi régulier des élèves.

Le tableau 2 ci-dessous précise, pour les quotités de 60 %, 70 % et 80 %, le nombre de demi-journées travaillées au titre du service d'enseignement et le nombre d'heures à assurer au titre du service complémentaire de cent huit heures, dont le volume d'heures consacré à l'aide personnalisée. Il mentionne également le nombre de demi-journées supplémentaires d'enseignement à répartir dans l'année.

Tableau 2

| Quotités | Service d'enseignement (24 heures) | | Service annuel complémentaire (108 heures) | Rémunération |
|----------|------------------------------------|---|---|--------------|
| | Service hebdomadaire | Demi-journées supplémentaires à répartir dans l'année | | |
| 80 % | 6 demi-journées | 14 demi-journées | 87 heures dont 48 heures d'aide personnalisée | 85,7 % |
| 70 % | 5 demi-journées | 22 demi-journées | 75 heures dont 42 heures d'aide personnalisée | 70 % |
| 60 % | 4 demi-journées | 28 demi-journées | 66 heures dont 37 d'aide personnalisée | 60 % |

3) Pour les directeurs d'école, en application de l'article 1-4 du décret du 20 juillet 1982, le bénéfice d'un temps partiel de droit peut être subordonné à l'affectation de l'enseignant dans d'autres fonctions que celles de directeur d'école. Cette procédure particulière ne doit toutefois être mise en oeuvre que si l'exercice des fonctions à temps partiel se révèle manifestement incompatible avec l'exercice des fonctions de directeur d'école.

C - Le temps partiel sur autorisation

Aux termes de l'article 37 de la loi du 11 janvier 1984, les personnels enseignants du premier degré peuvent exercer à temps partiel sur autorisation, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service (cf. B.2. ci-dessus). L'article 1er du décret du 20 juillet 1982 prévoit que le service à temps partiel sur autorisation peut être organisé dans le cadre d'une répartition hebdomadaire ou annuelle**.

Dans ses décisions, l'inspecteur d'académie privilégiera naturellement les solutions qui seront les plus compatibles avec l'intérêt du service et la continuité des apprentissages des élèves.

1) Organisation du service dans le cadre d'une répartition hebdomadaire

Les personnels peuvent exercer leurs fonctions à temps partiel dans les conditions suivantes :

- soit en accomplissant une durée hebdomadaire de service égale à la moitié de la durée légale de leurs obligations de service, correspondant à une quotité de travail et de rémunération de 50 % ;
- soit en accomplissant un service hebdomadaire réduit de deux demi-journées par rapport à un service à temps complet, correspondant à une quotité de travail et de rémunération de 75 %.

Le tableau 1 ci-dessous précise, pour chacune de ces quotités, le nombre de demi-journées travaillées au titre du service d'enseignement et le nombre d'heures à effectuer au titre du service complémentaire dont celui consacré à l'aide personnalisée.

Tableau 1

| Quotités | Service hebdomadaire d'enseignement (24 heures) | Service annuel complémentaire (108 heures) | Rémunération |
|----------|---|--|--------------|
| 100 % | 8 demi-journées | 108 heures dont 60 heures d'aide personnalisée | 100 % |
| 75 % | 6 demi-journées | 81 heures dont 45 heures d'aide personnalisée | 75 % |
| 50 % | 4 demi-journées | 54 heures dont 30 d'aide personnalisée | 50 % |

** Le service peut également être organisé dans un cadre annualisé dans les conditions prévues par le décret du 7 août 2002 et par la note de service du 16 février 2004 précités.

2) Organisation du service dans le cadre d'une répartition annuelle

Les personnels enseignants du premier degré peuvent exercer leurs fonctions à temps partiel selon une quotité de 80 % rémunérée à hauteur de 85,7 %.

Le tableau 2 ci-dessous précise, pour cette quotité, le nombre de demi-journées travaillées au titre du service d'enseignement et le nombre d'heures à effectuer au titre du service complémentaire dont celui consacré à l'aide personnalisée. Il indique en outre le nombre de demi-journées supplémentaires d'enseignement à répartir dans l'année.

Tableau 2

| Quotités | Service d'enseignement (24 heures) | | Service annuel complémentaire (108 heures) | Rémunération |
|----------|------------------------------------|---|---|--------------|
| | Service hebdomadaire | Demi-journées supplémentaires à répartir dans l'année | | |
| 80 % | 6 demi-journées | 14 demi-journées | 87 heures dont 48 heures d'aide personnalisée | 85,7 % |

Les modalités d'organisation du service à temps partiel sur l'année répondent aux mêmes principes que ceux précédemment décrits pour le temps partiel de droit.

3) Pour les directeurs d'école, il appartient à l'inspecteur d'académie, avant de les autoriser à exercer leurs fonctions à temps partiel, de vérifier que les intéressés s'engagent à continuer à assumer l'intégralité des charges liées à la fonction de directeur d'école. En effet, les fonctions de directeur d'école comportent l'exercice de responsabilités qui ne peuvent par nature être partagées et qui pourraient se révéler incompatibles avec l'exercice à temps partiel. Afin d'intégrer le dispositif au bilan social du ministère, les inspecteurs d'académies procéderont à une évaluation des effets et de l'impact des mesures prises dans le cadre de la présente circulaire. Les dispositions du I de la note de service MEN DPE A1 n° 2004-065 du 28 avril 2004 relative au travail à temps partiel des personnels enseignants des premier et second degrés, de documentation, d'éducation et d'orientation sont abrogées.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry LE GOFF

Mutations

Opérations de mutation des personnels de direction - rentrée 2009

NOR

Mend0800655n
804-0
note de service n° 2008-103 du 25-7-2008
MEN - DE B2-3

Texte adressé aux personnels de direction ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef de service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon

La présente note de service concerne les demandes de mutation présentées par :

- les personnels de direction occupant un emploi en lycée, lycée professionnel ou collège ;
- les personnels de direction occupant un emploi de directeur d'EREA, d'E.R.P.D., de directeur adjoint chargé de SEGPA, sollicitant un emploi de personnel de direction de lycée, lycée professionnel ou collège à la rentrée scolaire 2009 ;
- les personnels de direction en détachement, en disponibilité, en congé ou affectés dans les collectivités d'outre-mer, demandant leur réintégration.

I - Principes généraux

Le mouvement des personnels de direction est national. Il privilégie l'adéquation du profil des candidats aux emplois à pourvoir en prenant en compte la nature (collège, lycée, lycée professionnel), l'importance, et la complexité des établissements. Il est donc individualisé et fondé sur des critères d'ordre qualitatif explicités par des appréciations formulées par les autorités hiérarchiques. Ces appréciations sur la capacité des personnels à occuper les emplois sollicités sont portées sur des imprimés joints au dossier de mutation, extraits de la fiche de gestion annexée à la note de service n° 2003-049 du 28 mars 2003 (rubriques 3.2 et 5.2).

Une attention toute particulière est portée aux collèges ambition réussite et aux établissements difficiles pour ce qui concerne aussi bien la nature des postes à pourvoir que les candidatures sur ce type d'établissement.

Les personnels de direction qui sollicitent ces établissements sont invités à prendre l'attache du chef d'établissement pour bien mesurer les spécificités de ce type de poste.

1 - Condition de stabilité

Peuvent participer au mouvement les personnels ayant trois ans au moins d'ancienneté dans le poste conformément aux dispositions du statut des personnels de direction (article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié). Seront néanmoins examinées quelques candidatures de personnels occupant leur poste depuis deux ans seulement, en fonction de l'intérêt du service, notamment pour pourvoir les emplois de chef d'établissement non demandés par des personnels dont l'ancienneté sur poste est supérieure.

2 - Obligation de mobilité

Le décret du 11 décembre 2001 modifié relatif au statut des personnels de direction définit une durée d'occupation maximale de neuf ans pour les emplois de direction. Cette mesure ne s'applique pas aux personnels nés le ou avant le 1er septembre 1946, qui sont dispensés de mobilité.

Le décret prévoit également, en son article 22, qu'il peut être dérogé à la règle de la mobilité dans l'intérêt du service, ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes.

En application de ces dispositions, des demandes de dérogation pourront être examinées émanant de personnels qui, âgés de 58 ans et plus au 1er septembre 2009, s'engagent à cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes ou de personnels connaissant des difficultés d'ordre médical.

Les personnels ayant déjà obtenu une dérogation en s'étant engagé à cesser leurs fonctions à la rentrée 2009, devront déposer leur demande d'admission à la retraite dans les délais impartis.

J'appelle l'attention des personnels ayant déjà occupé quatre postes et dont la perspective de départ à la retraite est relativement éloignée, de l'intérêt qu'ils auraient à envisager une mobilité susceptible d'apporter à leur carrière une impulsion nouvelle.

Aucune dérogation n'est renouvelée automatiquement. Celles qui sont accordées, le sont au titre d'une rentrée scolaire. Par conséquent, tous les personnels concernés par l'obligation de mobilité devront se déterminer dès le début des opérations sur leur participation au mouvement ou sur leur demande de dérogation, afin que leur situation personnelle puisse être examinée avant la date fixée pour le retour des dossiers de demande de mutation aux services académiques. Un entretien avec les autorités académiques est nécessaire pour permettre aux personnels concernés, soit de justifier des motifs invoqués à l'appui de leur demande de dérogation, soit de disposer de conseils sur l'adéquation de leur profil de compétences à la nature des postes sollicités et d'accroître ainsi leurs chances d'obtenir un poste conforme à leur projet professionnel.

II - Calendrier

Le déroulement des opérations et les modalités d'élaboration de la demande de mutation sont décrits en annexe A. Le serveur destiné à la saisie des vœux sera ouvert sur education.gouv.fr **du 7 octobre au 3 novembre 2008 à minuit**. Une liste des postes vacants (départs à la retraite), ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants constituée par les personnels de direction ayant saisi une intention de muter pour 2009, seront disponibles sur ce serveur à compter du 7 octobre 2008. Il est précisé que la liste des postes susceptibles d'être vacants sera accessible après identification du candidat à l'aide de son NUMEN.

III - Formulation des vœux

Pour favoriser la **mobilité fonctionnelle et géographique** des personnels, source de renouvellement et d'enrichissement aussi bien pour les personnels que pour les établissements, il est nécessaire que les vœux soient relativement ouverts et ne se limitent pas aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants. Or, dans de nombreux cas, les vœux très ciblés ne permettent pas de donner satisfaction, notamment aux personnels qui, ayant une certaine ancienneté dans l'emploi qu'ils occupent, ne souhaitent pas s'éloigner géographiquement. Compte tenu de l'ampleur du mouvement des personnels de direction et des répercussions de chaque situation individuelle sur le mouvement collectif, l'attention des candidats à mutation est particulièrement appelée sur la nécessité d'utiliser les différents modes de formulation des vœux (établissement précis, commune, zone géographique...) qui offrent ainsi de larges possibilités de choix. Il est également rappelé que la possibilité de formuler 10 vœux doit être utilisée dès la phase de saisie des vœux sur le serveur.

Pour garantir l'autorité des personnels de direction au sein de leur établissement, l'administration s'efforce de ne pas nommer des personnels de direction dans des établissements où ils ont déjà exercé des fonctions d'adjoint au chef d'établissement, d'enseignement, d'éducation ou d'orientation. Les candidats à mutation sont donc avertis que les vœux qu'ils formulent dans ce sens ont peu de chance d'aboutir.

Les **personnels touchés par l'obligation de mobilité** sont particulièrement concernés par la nécessité de formuler des vœux larges et réalistes. Il leur appartiendra également, au cours de l'entretien avec les autorités académiques, de s'informer sur les postes les plus susceptibles de correspondre à leur profil.

Les personnels de direction qui souhaiteraient néanmoins procéder ultérieurement à une **extension de leurs vœux initiaux** pour augmenter leur chance d'obtenir une mutation, devront obligatoirement transmettre leur demande par la voie hiérarchique. Ces demandes devront parvenir à l'administration centrale au plus tard le 23 février 2009 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et le 24 avril 2009 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes d'adjoint et les ajustements sur postes de chef. Au-delà de ces dates, les demandes ne pourront être prises en compte, sauf pour motif exceptionnel dûment justifié.

Le nombre de vœux d'extension autorisés est fixé à 5 au maximum pour chacune des 2 périodes. La typologie de ces vœux devra obligatoirement correspondre à celle des vœux saisis sur internet (établissement, commune, groupe de communes, département, académie et France), indiquer l'emploi et les catégories souhaités (sauf pour les vœux portant sur un établissement précis) et préciser si le poste doit être logé.

Les personnels en fonction dans des **établissements de l'éducation prioritaire et en collège ambition réussite** bénéficient de dispositions particulières en matière de régime indemnitaire et de carrière. Afin de satisfaire les intéressés

dans leur souhait de changement, la réussite dans ce type d'établissement est prise en compte lors des demandes de mutation, sous réserve toutefois que les voeux formulés soient réalistes.

Les demandes de mutation de **personnels touchés par une mesure de carte scolaire ou dont les établissements ont été déclassés** en 2007 et qui bénéficieront de la clause dite de "sauvegarde" feront l'objet d'un examen particulier. Dans toute la mesure du possible, une priorité sera donnée aux voeux portant sur des postes classés dans la même catégorie et implantés à proximité de la précédente affectation.

Sauf cas particulier grave, les candidats sont informés que :

- **aucune modification ou annulation de voeu(x) et aucune annulation de demande de mutation** ne sera acceptée après le 23 février 2009 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et après le 24 avril 2009 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes d'adjoint et les ajustements sur postes de chef ;
- **aucun refus de poste** ne sera accepté pour la rentrée 2009.

Les précisions relatives aux autres situations particulières figurent en annexe A.

IV - Examen des demandes de mutation

Les recteurs transmettront les dossiers complets à l'administration centrale **avant le 19 décembre 2008**.

Les demandes formulées hors délai ne seront pas recevables sauf pour des cas tout à fait exceptionnels et imprévisibles (cf. annexe A - II). Elles devront être justifiées et présentées par la voie hiérarchique.

De manière générale, il est rappelé aux candidats que toute correspondance doit obligatoirement transiter par l'autorité hiérarchique qui la transmet à l'administration centrale revêtue de son avis.

Les modalités d'examen des demandes de mutation et de consultation des CAP sont détaillées dans l'annexe A.

Les CAPN se tiendront les 2 et 3 avril 2009 (mouvement des chefs d'établissement), les 28 et 29 mai 2009 (mouvement des adjoints et ajustement des chefs), et une troisième CAPN aura lieu fin août 2009 afin de pourvoir les postes de chef d'établissement ainsi éventuellement que certains postes d'adjoint au chef d'établissement libérés après la deuxième CAPN et très sollicités dans le cadre du mouvement. **Les affectations prononcées à l'issue des deux premières CAPN ne seront pas revues**, sauf en cas de nécessité absolue de service.

Les résultats du mouvement seront publiés sur <http://www.education.gouv.fr>

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
La directrice de l'encadrement
Ghislaine MATRINGE

Annexe A

INSTRUCTIONS RELATIVES AUX OPÉRATIONS DE MUTATION - RENTRÉE 2009

I - Déroulement des opérations de mutation

1 - Phase 1

Les demandes de mutation des chefs d'établissement désirant occuper un poste d'adjoint à la rentrée scolaire 2009 seront traitées préalablement aux opérations du mouvement des chefs d'établissement et des adjoints. Les postes

libérés seront ainsi mis au mouvement des chefs d'établissement.

Les personnels souhaitant participer à cette phase doivent clairement indiquer leur intention en ne formulant que des vœux sur poste d'adjoint.

2 - Mouvement sur poste de chef d'établissement (phase 2)

Au cours de la phase 2, seront examinées les demandes émanant des chefs d'établissement et des adjoints sollicitant un emploi de chef d'établissement quel que soit le type d'établissement demandé.

3 - Mouvement des adjoints sur poste d'adjoint (phase 3)

Participent à ce mouvement les personnels de direction adjoints aux chefs d'établissement souhaitant obtenir une mutation sur un poste d'adjoint.

Le bon déroulement du mouvement implique le respect impératif de l'ordre des phases. Ainsi les vœux de mutation de la phase 2 seront traités avant ceux de la phase 3 et le résultat de chaque phase sera définitif.

Exemple : un proviseur adjoint de lycée de 3ème catégorie, ayant obtenu au cours de la phase 2 un poste de proviseur de lycée de 1ère catégorie dans le cadre de ses vœux, ne pourra plus obtenir un poste au cours de la phase 3. En revanche, un proviseur adjoint de lycée n'ayant pas obtenu satisfaction lors de la phase 2, verra sa demande sur poste d'adjoint examinée au cours de la phase 3.

Il est donc recommandé aux adjoints, qui veulent postuler pour des emplois de chef d'établissement et d'adjoint de remplir les deux parties de la demande. En effet les candidatures sur postes de chef d'établissement étant examinées préalablement, le fait de postuler également à la phase 3 n'est en rien préjudiciable au candidat. Les candidatures à la phase 3 sont examinées après les résultats de la phase 2.

II - Élaboration de la demande de mutation

1 - Demande de mutation

Le dossier de mutation qui vous sera remis à votre demande par le service académique, comprend :

- une notice explicative en vue de la saisie des vœux ;
- une fiche de renseignements sur le poste à remplir obligatoirement par le candidat à mutation ;
- un imprimé destiné à l'établissement de votre curriculum vitae ;
- une fiche relative à l'avis porté par le recteur sur l'action conduite par le candidat dans son établissement ;
- une fiche relative à l'avis porté par le recteur sur les capacités d'évolution du candidat.

Les demandes de mutation seront saisies via internet sur <http://www.education.gouv.fr>

L'ouverture du serveur permettant la saisie aura lieu **du 7 octobre au 3 novembre 2008 minuit.**

Pendant toute cette période vous pourrez saisir ou modifier votre demande. **À compter du 4 novembre aucune modification de vœux ne sera admise.**

Je vous engage fortement à ne pas attendre le dernier jour pour la saisie de votre demande, afin d'éviter que l'encombrement des communications informatiques vous gêne dans vos opérations.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune ou un groupe de communes, un département ou une académie voire sur la France entière pour un type d'emploi déterminé. Les codes nécessaires à la saisie des vœux (n° établissement, code commune, ...) devront être ceux figurant au "répertoire des établissements publics d'enseignement et de services" (RNE) de l'année en cours que vous trouverez en page d'accueil du serveur de saisie des vœux.

Vous devez vous informer de la catégorie des établissements que vous sollicitez et des conditions de logement correspondantes. Ces dernières ne peuvent être données qu'à titre indicatif, puisqu'elles ne relèvent pas de la compétence de l'État.

La liste des postes vacants ainsi que la liste des postes susceptibles d'être vacants sont publiées sur internet afin de permettre une information plus complète des personnels. Les informations seront accessibles sur <http://www.education.gouv.fr> du 7 octobre au 3 novembre 2008 dans la rubrique "Mutations 2009". La liste des postes vacants ne comprend que les vacances enregistrées à la rentrée précédente et les postes libérés par les départs à la retraite connus à la date d'ouverture du serveur. La liste est donc nécessairement incomplète.

En outre, même si un nombre important de personnels de direction fait connaître son intention de participer au mouvement, la liste des postes susceptibles d'être vacants n'est pas nécessairement complète. Il est donc conseillé aux candidats d'émettre des vœux au-delà de ces listes.

Les demandes formulées hors délai ne seront pas admises sauf, à titre exceptionnel, pour des motifs graves affectant la situation de l'intéressé(e), de son conjoint ou d'un enfant.

Vous êtes responsable de la saisie de vos vœux et de leur hiérarchisation, notamment pour ce qui concerne l'emploi sollicité et les codes des établissements, communes, groupes de communes, départements ou académies. Vous n'omettez pas d'indiquer pour les vœux généraux la ou les catégories souhaitées et de compléter la rubrique logé ou "indifférent". Vous remplirez obligatoirement la rubrique " engagement " .

2 - Formulation des vœux

Il convient de se reporter à la note de service (point III) et à la notice explicative figurant dans le dossier de mutation.

III - Situations particulières

1 - Réintégration après un congé ou une disponibilité

Les personnels de direction placés en congé de longue durée, parental, ou en disponibilité, souhaitant réintégrer un emploi de personnel de direction à la rentrée scolaire 2009 établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils émettent des vœux à l'aide du dossier de mutation.

Pour les personnels en disponibilité, il est rappelé qu'ils doivent solliciter leur réintégration deux mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

2 - Affectation à l'issue d'un séjour dans les collectivités d'outre-mer : Nouvelle-Calédonie, Mayotte, Polynésie française, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon

Les personnels de direction affectés dans une collectivité d'outre-mer désirant obtenir un emploi de personnel de direction en métropole à la rentrée scolaire 2009 devront se conformer aux indications des paragraphes précédents. Ils peuvent néanmoins accompagner leur dossier de participation au mouvement d'un courrier explicitant leurs vœux d'affectation.

Toutefois, l'attention de ces personnels est appelée sur le fait qu'un nouveau séjour en métropole est souhaitable avant une autre mutation vers un département d'outre-mer ou une collectivité d'outre-mer et inversement.

3 - Réintégration après détachement

Les personnels de direction placés en position de détachement présentent une demande de réintégration qu'il est souhaitable d'accompagner d'une lettre expliquant clairement leur préférence : un certain type d'emploi, quelle qu'en soit la localisation géographique, ou la localisation géographique plutôt que le type d'emploi.

Les personnels de direction réintégré(e)s après un détachement auprès de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger devront joindre à leur dossier de mutation un rapport de mission qui fera état de l'expérience vécue à l'étranger et des compétences qu'ils auront pu y mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).

4 - Cas des postes doubles et rapprochement de conjoint

Les personnels de direction dont le conjoint est géré par l'administration de l'éducation nationale à l'échelon central, académique ou départemental et qui désirent obtenir une mutation en poste double attireront l'attention de ce conjoint sur le fait qu'il doit s'informer sur les modalités, conditions et délais de candidature à mutation propres à la catégorie de personnel à laquelle il appartient.

À cet égard, la situation des conjoints de personnels de direction relevant du service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire sera examinée avec attention pour une affectation provisoire dans la nouvelle académie d'affectation du personnel de direction. À cet effet, les intéressé(e)s devront adresser sans délai leur demande à la DGRH B, sous-direction de la gestion des carrières.

Les personnels de direction peuvent également demander une mutation pour rapprochement de conjoint sur la résidence professionnelle du conjoint. À cette fin la demande ne comportera que des établissements ou des aires géographiques présentant une évidente proximité de cette résidence professionnelle.

L'attention des intéressés est appelée sur le fait que tout élément invoqué à l'appui de la demande doit être justifié.

5 - Personnes handicapées

Les personnels de direction souhaitant faire valoir un handicap ou une situation médicale particulièrement grave doivent, d'une part, fournir à l'appui de leur demande de mutation toute pièce justificative de leur handicap ou de leur situation médicale, d'autre part, s'assurer que les vœux formulés (établissement et logement de fonction) sont compatibles avec leur handicap ou leur situation médicale.

IV - Examen des demandes de mutation

1 - Confirmation de la demande

Après la fermeture du serveur, vous recevrez du rectorat une confirmation de demande qui contient le résultat de la saisie. Vous retournerez ce document signé sous 48 heures, à l'inspection académique, accompagné de toutes les pièces du dossier :

- confirmation de demande de mutation signée ;
- curriculum vitae établi par vos soins sur l'imprimé inclus dans le dossier de mutation (annexe 1) ;

- fiche de renseignements sur le poste rédigée par vos soins (annexe 2) ;
- fiche d'appréciation sur l'action conduite par le candidat dans son établissement (annexe 3) ;
- fiche d'appréciation sur les capacités d'évolution du candidat (annexe 4) ;
- pièces justificatives.

Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents dès la saisie de votre demande sans attendre la réception de la confirmation de demande. Vous pourrez également joindre une lettre précisant vos motivations.

2 - Avis du recteur et de l'inspecteur d'académie, DSDEN

Les recteurs communiqueront aux candidats les appréciations sur leurs capacités à occuper les postes sollicités et sur leurs capacités d'évolution à l'aide des imprimés joints au dossier de mutation (annexes 3 et 4) dans les délais nécessaires à la formulation et au retour d'éventuelles observations des intéressés avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

Ces appréciations pourront également être consultables par l'intéressé, après saisie par les services académiques, à partir de <http://www.education.gouv.fr> "Concours, emplois, carrières - Personnels d'encadrement - Personnels de direction - Gestion des personnels de direction". Lors de sa première connexion, le personnel de direction concerné saisira son identifiant (NUMEN) puis son mot de passe personnel (6 caractères minimum) qu'il lui est conseillé de mémoriser pour toute connexion ultérieure.

Ces appréciations seront appuyées par l'attribution d'une lettre-code. Les lettres codes sont définies dans l'annexe B. Un exemplaire de ces documents sera joint au dossier transmis au bureau DE B2-3.

3 - Avis de l'inspection générale de l'éducation nationale, spécialité établissements et vie scolaire et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

L'inspection générale, spécialité établissements et vie scolaire établira son programme de visites ou d'entretiens, en liaison avec l'administration centrale et les recteurs.

Les fiches d'avis de l'IGEN EVS sur les personnels ayant fait l'objet d'une visite ou d'un entretien, seront transmises directement, par l'inspecteur général, au bureau DE B2-3. L'avis de l'inspecteur général EVS, vous sera communiqué sur demande adressée au bureau DE B2-3 après les opérations de mutation.

L'IGAENR apportera des éléments d'appréciation sur les établissements visités.

V - Consultation des commissions administratives paritaires

Le recteur consulte les commissions administratives paritaires académiques auxquelles sont présentés les avis formulés sur les demandes de mutation.

Les procès-verbaux des CAPA seront adressés à l'administration centrale dans toute la mesure du possible avant le 13 janvier 2009.

La commission administrative paritaire nationale se réunira :

- les 2 et 3 avril 2009 pour examiner les demandes de mutation sur des postes de chef d'établissement ;
- les 28 et 29 mai 2009 pour examiner les demandes de mutations sur des postes d'adjoint ;
- fin août 2009 pour pourvoir des postes de chef d'établissement ainsi qu'éventuellement certains postes d'adjoint libérés après la deuxième CAPN et très sollicités dans le cadre du mouvement. Les affectations prononcées à l'issue des deux premières CAPN ne seront pas revues, sauf en cas de nécessité absolue de service.

VI - Résultats

L'information des candidats se fera via Internet dans un délai de 3 jours après chaque réunion de la commission administrative paritaire nationale.

Les personnels ayant obtenu leur mutation recevront un arrêté de mutation par l'intermédiaire des services académiques, dans les meilleurs délais.

Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations relevant de la compétence des recteurs, aucune mention relative à ce droit ne figure sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

Annexe B

UTILISATION DES LETTRES CODES

Avis favorable à la demande de mutation

F : L'appréciation rédigée doit permettre de déterminer le profil des candidats. Elle devra donc être suffisamment précise pour apprécier si le candidat est capable d'exercer dans tout établissement quelles qu'en soient les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type d'emploi ou d'établissement, s'il peut ou non exercer dans un établissement difficile ou complexe...

Avis défavorable à la demande de mutation

C : La demande de mutation en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre C doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

Le recteur informera ces candidats qu'une extension de vœux sur des établissements plus conformes à leur profil est légitime.

D : La demande ne paraît pas devoir être retenue, la lettre D doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

M : L'intéressé(e) ne remplit pas les conditions de stabilité requises. La lettre M doit être attribuée. Toutefois dans l'hypothèse où le recteur estime que les motifs invoqués sont justifiés et méritent que la demande soit examinée, il peut octroyer une des autres lettres codes citées.

S : Le recteur estime que la mutation de l'intéressé(e) est nécessaire dans l'intérêt du service. Dans ce cas le recteur formulera un avis circonstancié sur la demande de l'intéressé(e) qui précisera le type de poste qui pourrait être proposé au candidat.

La lettre S n'a pas vocation à soutenir les demandes de mutation de qualité.

Tableaux d'avancement

Accès à la 1ère classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction - année 2009

NOR

Mend0800622n

810-0

note de service n° 2008-096 du 23-7-2008

MEN - DE B2-3

Réf. : D. n° 2001-1174 du 11-12-2001 mod.

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au chef de service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux autorités compétentes à l'égard des personnels détachés

La présente note de service fixe les conditions de préparation des tableaux d'avancement à établir au titre de l'année 2009 en vue de promouvoir les personnels occupant un emploi de direction visé à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale. Sont également concernés les personnels de direction placés en position de détachement, notamment auprès d'autres ministères.

I - Élaboration des listes des promouvables - Conditions d'ordre général

a) Pour être inscrits sur le tableau d'avancement au grade de personnel de direction de première classe (article 18 du décret) les candidats doivent :

- avoir au moins atteint le 6ème échelon de la 2ème classe ;
- justifier dans ce grade de cinq années de services effectifs en qualité de personnel de direction. Ces services doivent avoir été effectués dans au minimum deux postes.

b) Pour être inscrits sur le tableau d'avancement au grade de personnel de direction hors classe (article 19 du décret) les candidats doivent :

- avoir au moins atteint le 7ème échelon de la 1ère classe ;
- justifier dans ce grade de cinq années de services effectifs en qualité de personnel de direction. Ces services doivent avoir été effectués dans au minimum deux postes.

Les fonctions exercées à titre intérimaire ne peuvent pas être regardées comme des services accomplis dans un deuxième poste.

À titre transitoire et par dérogation aux dispositions prévues à l'article 19 du décret, les personnels de direction de 2ème catégorie, 1ère classe intégrés dans la 1ère classe, nés le ou avant le 1er septembre 1946, justifiant de 15 ans d'ancienneté dans leurs fonctions de direction et ayant occupé au moins trois emplois de direction, sont dispensés de l'obligation de mobilité exigée pour bénéficier d'un avancement à la hors-classe.

Les tableaux d'avancement sont établis au titre de l'année civile. Tous les personnels remplissant les conditions statutaires rappelées ci-dessus au cours de l'année 2009 sont donc promouvables au titre de cette année. Les nominations au grade supérieur prennent effet en début et en cours d'année. Il vous appartient de vérifier que les personnels proposés par vos soins réunissent les conditions de recevabilité.

II - Établissement des tableaux d'avancement

Conformément au statut général des fonctionnaires de l'État, l'avancement de grade repose essentiellement sur la valeur professionnelle appréciée en tenant compte de la qualité d'exercice dans les fonctions actuelles, mais aussi naturellement de la richesse de l'ensemble du parcours professionnel des personnels de direction.

Ainsi, seront tout particulièrement distingués les personnels de direction, qui ont les plus lourdes responsabilités et qui font preuve de dynamisme et de capacités à mener un établissement à la réussite notamment lorsqu'il s'agit d'établissements difficiles (ZEP, ambition réussite, zone violence, ...), à faire face à des situations délicates, à lancer avec succès des innovations et à s'investir dans la formation de leurs collègues.

Néanmoins, vous examinerez la situation de tous les personnels de direction, chefs ou adjoints susceptibles de bénéficier d'un avancement de grade, dès lors qu'ils satisfont aux obligations de leurs fonctions.

Dans cet esprit, les personnels proches de la retraite, dont les qualités vous paraissent devoir être reconnues par une promotion, devront être classés en rang utile.

À titre d'information, je vous rappelle que pour que la promotion d'un personnel soit prise en compte dans sa pension de retraite, il doit bénéficier de cette promotion depuis 6 mois au moins.

En outre, certains personnels ont pu muter à la dernière rentrée scolaire et changer d'académie. Je vous demande de veiller à ce que la promotion de ces personnels soit examinée dans les mêmes conditions et avec les mêmes critères que ceux retenus pour l'ensemble des autres personnels de votre académie.

En revanche, vous écarterez tout candidat qui, par son insuffisance ou ses difficultés professionnelles, ne répondrait pas aux exigences définies ci-dessus.

Vos propositions seront alors établies en tenant compte des différentes fonctions exercées et de la difficulté relative des établissements. Vous éviterez que la recherche d'équilibres géographiques n'aille à l'encontre de ces priorités.

III - Transmission des propositions

Comme pour l'avancement au titre de l'année 2008, les possibilités de promotion vous seront communiquées en temps utile afin de vous permettre de préparer vos CAPA.

Il convient de prendre en considération et d'intégrer éventuellement aux tableaux académiques les propositions que vous adresseront en temps utile le recteur, directeur du centre national d'enseignement à distance, ainsi que les directeurs d'établissements nationaux.

Les propositions d'inscription sur les deux tableaux d'avancement pour l'accès à la 1^{ère} classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction **doivent être présentées à l'aide du module mis à votre disposition dans le cadre de l'application EPP**. En effet, le travail préparatoire de la CAPN se faisant à partir de la liaison informatique, il est indispensable que vos propositions soient saisies dans cette application.

Il vous appartiendra de vérifier que toutes les rubriques figurant sur les tableaux des propositions académiques transmis à l'administration centrale sont exactes. Dans l'hypothèse où vous décèleriez certaines erreurs, il conviendra que vous les corrigiez dans la base de données. **Vous devrez obligatoirement indiquer dans la rubrique "Observations", la date précise de départ à la retraite pour les personnels concernés à la rentrée scolaire 2009 et dans la rubrique "Diplômes universitaires, concours" le titre et/ou le diplôme le plus élevé dont le candidat est titulaire.**

La liaison ascendante, qui devra être effectuée après ces vérifications et **au plus tard le 3 novembre 2008**, ne supprimera pas la transmission de documents "papier", les propositions devant être signées par le recteur. Les documents qui seront transmis devront être édités à partir de l'application EPP. Je rappelle qu'aucune modification ne doit intervenir entre la remontée informatique et l'envoi du document signé par le recteur.

Les résultats vous parviendront par liaison informatique descendante dans le courant du mois de février 2009.

Vous m'adresserez vos propositions ainsi établies après avis de la CAPA, en un seul exemplaire, au bureau DE B2-3, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris 07 SP, **pour le 10 novembre 2008 au plus tard.**

Le procès-verbal de la CAPA devra être transmis **au plus tard le 17 novembre 2008.**

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
La directrice de l'encadrement
Ghislaine MATRINGE

Recrutement

Assistants d'éducation

NOR

Menh0800596c

724-5 ; 847-2

circulaire n° 2008-108 du 21-8-2008

MEN - DGRH B1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux chefs d'établissement du second degré

Afin de permettre aux assistants d'éducation de participer pleinement à l'accompagnement éducatif mis en oeuvre depuis la rentrée 2007, le décret n° 2008-316 du 4 avril 2008 a modifié le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.

En complément des circulaires n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation et n° 2006-065 du 5 avril 2006 relative aux assistants pédagogiques, la présente circulaire vient préciser les modifications apportées par ce décret.

I - Les modifications apportées au décret du 6 juin 2003

Deux changements essentiels ont été introduits par le décret du 4 avril 2008 :

- la liste des fonctions ouvertes aux assistants d'éducation a été complétée pour permettre la participation de ces agents au dispositif d'accompagnement éducatif (1.) ;
- les conditions de recrutement et les missions des assistants pédagogiques ont été modifiées (2.).

1. L'élargissement des fonctions pouvant être assurées par tout assistant d'éducation

Les modifications introduites par le décret du 4 avril 2008 ouvrent la possibilité aux assistants d'éducation de participer, au-delà des activités éducatives, sportives, sociales, ou culturelles déjà prévues, à des activités artistiques complémentaires aux enseignements.

L'aide aux devoirs et aux leçons a également été ajoutée au titre des fonctions ouvertes aux assistants d'éducation, ce qui leur permettra d'intervenir dans le cadre de l'accompagnement éducatif.

2. De nouvelles conditions de recrutement et d'emploi des assistants pédagogiques

- **Conditions de recrutement** : Il a été mis fin à l'obligation de recruter les assistants pédagogiques pour un mi-temps. Désormais, les assistants pédagogiques peuvent être recrutés à temps plein.

En conséquence de cette modification, le volume d'heures maximum pouvant être accordé aux assistants pédagogiques au titre de leur temps de préparation a été fixé à deux cents heures pour un temps plein (article 2 du décret du 6 juin 2003 modifié), au lieu de cent heures précédemment pour un mi-temps. Il conviendra de proratiser le temps de préparation en fonction du temps effectivement consacré par l'assistant d'éducation aux fonctions d'assistant pédagogique : une personne exerçant par exemple pour un tiers temps la fonction d'assistant pédagogique pourra se voir accorder soixante-six heures de préparation.

- **Conditions d'emploi** : Les assistants pédagogiques ne sont plus recrutés pour exercer exclusivement des fonctions d'appui à l'équipe éducative, la disposition prévoyant que les assistants pédagogiques ne peuvent exercer d'autres fonctions que celles prévues au 2° de l'article 1er du décret du 6 juin 2003 ayant été supprimée. Dorénavant, il est donc possible de diversifier les missions confiées à un assistant pédagogique : il pourra être assistant pédagogique pour une partie de son service et, par exemple, assurer des fonctions de surveillance et/ou d'aide aux devoirs et aux leçons durant l'autre partie.

II - Les missions pouvant être assurées par les assistants d'éducation

La modification d'avril 2008 modifie ainsi sensiblement le contenu des missions pouvant être proposées aux assistants d'éducation, tout en maintenant la distinction entre assistants d'éducation et assistants pédagogiques.

Au total, la situation est la suivante :

- des missions peuvent être assurées par tous les assistants d'éducation (1.) ;
- des missions sont réservées à ceux qui ont un diplôme d'un niveau bac + 2 (2.).

1. Les missions pouvant être assurées par tout assistant d'éducation

Ce sont toutes les missions autres que celle d'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques prévue au 2° de l'article 1er du décret du 6 juin 2003 modifié.

2. Les missions assurées par les assistants d'éducation justifiant d'un diplôme sanctionnant deux années d'études après le baccalauréat

Si la stricte séparation entre les missions d'assistant d'éducation et d'assistant pédagogique s'estompe, certaines conditions de recrutement et d'emploi spécifiques aux assistants pédagogiques ont été maintenues. Les assistants pédagogiques doivent toujours justifier d'un diplôme sanctionnant deux années d'études après le baccalauréat ou d'un titre ou diplôme de niveau au moins égal (art. 3 du décret du 6 juin 2003 modifié) et leur travail, incluant toutes les fonctions qui peuvent leur être confiées, se répartit toujours sur une période d'une durée maximale de trente-six semaines. Par ailleurs, les missions d'appui aux personnels enseignants conservent leurs spécificités, telles que détaillées dans la circulaire n° 2006-065 du 5 avril 2006 relative aux assistants pédagogiques, qui demeure en vigueur sur ce point.

III - Autorisations d'absence pour examens et concours

Les dispositions de l'article 5 du décret du 6 juin 2003 modifié, telles que précisées par le point III.5.3 de la circulaire du 11 juin 2003, ouvrent la possibilité pour les assistants d'éducation de bénéficier d'autorisations d'absence pour examens et concours.

Il convient d'accorder aux assistants d'éducation des autorisations d'absence, sans récupération, nécessaires pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels ils sont régulièrement inscrits. Ces autorisations d'absence couvrent au moins la durée de la session augmentée de deux jours de préparation.

J'appelle votre attention sur la nécessité de réserver à des circonstances tout à fait exceptionnelles les refus opposés à de telles demandes d'autorisations d'absence.

Toutes dispositions figurant dans les circulaires des 11 juin 2003 et 5 avril 2006 précitées qui seraient contraires à celles de la présente circulaire sont **abrogées**.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry LE GOFF

Commissions administratives paritaires

Élections à la C.A.P.N. et aux CAPA des personnels de direction

NOR

Mend0800671a
801-1
arrêté du 21-8-2008
MEN - DE B2-3

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 99-715 du 3-8-1999 ; D. n° 2001-1174 du 11-12-2001 mod. ; A. du 23-8-1984 mod. ; A. du 19-7-2002 mod. ; A. du 29-7-2003

Article 1 - La date des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale et aux commissions administratives paritaires académiques compétentes à l'égard des personnels de direction est fixée au 9 décembre 2008.

Article 2 - Les électeurs sont répartis dans la section de vote créée dans chaque académie par arrêté rectoral. Le vote s'effectuera selon la procédure exclusive du vote par correspondance.

Article 3 - Il est créé un bureau de vote dit spécial au rectorat de chaque académie. Il comprend un président et un secrétaire désignés par le recteur ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Les suffrages recueillis dans la section de vote sont transmis, sous pli cacheté, par les soins du chef de service auprès duquel est placée chaque section, au bureau de vote du rectorat d'académie.

Ces bureaux procèdent au dépouillement du scrutin : ils proclament les résultats des élections aux commissions administratives paritaires académiques et transmettent les résultats de l'élection à la commission administrative paritaire nationale au bureau de vote central.

Si le quorum n'est pas atteint au premier tour, un second tour doit être organisé.

Article 4 - Il est créé un bureau de vote central au ministère de l'éducation nationale, bureau DE B2-3. Ce bureau procède à la centralisation et à la proclamation des résultats de l'élection à la commission administrative paritaire nationale des personnels de direction. Il comprend un président et un secrétaire désignés par arrêté ministériel ainsi

qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 5 - La directrice de l'encadrement et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 21 août 2008

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
La directrice de l'encadrement
Ghislaine MATRINGE

Commissions administratives paritaires

Organisation des élections à la C.A.P.N. et aux CAPA des personnels de direction

NOR

Mend0800670n

801-1

note de service n° 2008-107 du 21-8-2008

MEN - DE B2-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

La présente note de service traite de l'organisation des élections à la commission administrative paritaire nationale et aux commissions administratives paritaires académiques des personnels de direction.

Pour les élections à la commission administrative paritaire nationale, le premier tour de scrutin aura lieu le **9 décembre 2008**. Je vous demande de prendre toutes dispositions pour que le scrutin concernant les commissions administratives paritaires académiques ait lieu le même jour.

Dispositions réglementaires applicables

Je vous rappelle que la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la fonction publique et à diverses mesures d'ordre statutaire (article 94) a modifié la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi que la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'État et a institué un régime électoral pour les élections professionnelles organisées dans la fonction publique, fondé sur un système de scrutin de liste à deux tours avec représentation proportionnelle.

Les conditions d'application de cette loi ont été précisées par les décrets n° 97-40 du 20 janvier 1997 (J.O. du 21 janvier 1997), n° 98-1092 du 4 décembre 1998 (J.O. du 5 décembre 1998) et n° 2007-953 du 15 mai 2007 (J.O. du 16 mai 2007) qui modifient le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires. Par ailleurs, il conviendra de se reporter aux textes suivants :

- décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires (RLR 610-3) ;
- arrêté du 23 août 1984 modifié fixant les modalités du vote par correspondance (RLR 610-3) ;

- note de service DAGEN 6 n° 87-195 du 7 juillet 1987 modifiée, relative aux modalités d'organisation des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux commissions consultatives paritaires, à l'exception des points rendus inapplicables par la modification postérieure de la réglementation ;
 - circulaire du 23 avril 1999 (J.O. du 19 juin 1999) relative à l'application du décret du 28 mai 1982, qui abroge la circulaire du 18 novembre 1982.
- La présente note de service a pour objet de préciser certains points des textes précités.

I - Listes de candidats

a) Constitution des listes de candidats

Les listes de candidats sont établies par les organisations syndicales représentatives. Elles doivent comporter le nom d'un agent, délégué de liste, candidat ou non, désigné par l'organisation syndicale afin de représenter la liste dans toutes les opérations électorales. L'organisation peut désigner un délégué suppléant.

Les listes doivent être accompagnées d'une déclaration de candidature datée et signée par chaque candidat. Il n'y a pas de modèle type de déclaration individuelle de candidature, toutefois chaque déclaration doit nécessairement comporter les renseignements suivants : nom, prénom, corps, grade, affectation et mention de l'organisation syndicale au titre de laquelle le candidat se présente.

Le nombre des candidats portés sur chaque liste doit être égal au nombre de représentants (titulaires et suppléants) prévus pour les grades considérés.

Pour les CAPA, le nombre des représentants du personnel sera fonction des effectifs du grade considéré, conformément aux dispositions de l'article 6 modifié du décret du 28 mai 1982 précité. J'attire votre attention sur le premier alinéa de cet article :

lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est inférieur à vingt, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de un membre titulaire et de un membre suppléant.

Une liste peut être incomplète, c'est-à-dire qu'une organisation peut ne pas présenter des candidats pour tous les grades du corps. En revanche, le nombre des candidats titulaires et suppléants portés sur une même liste au titre d'un même grade doit être égal au nombre de représentants du personnel, titulaires et suppléants, prévu pour ce grade.

b) Dépôt des listes de candidats

Les listes de candidats doivent être déposées, au plus tard, à la date et à l'heure fixées dans le calendrier joint en annexe I.

- Pour les élections à la C.A.P.N., les listes de candidats seront déposées en 30 exemplaires au ministère de l'éducation nationale, direction de l'encadrement, bureau des personnels de direction des lycées et collèges, DE B2-3, 142, rue du Bac, 75007 Paris, pièce 207.

- Les listes des candidats aux élections aux CAPA seront déposées en un exemplaire dans les rectorats.

Le dépôt de chaque liste doit faire l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste. Le récépissé atteste exclusivement du dépôt de la liste.

Dans l'hypothèse où aucune liste ne serait déposée par les organisations syndicales représentatives, il sera procédé à un nouveau scrutin selon le calendrier figurant à l'annexe II. Pour ce second tour, toute organisation syndicale de fonctionnaires peut déposer une liste.

c) Appréciation de la représentativité des listes de candidats.

La participation au premier tour de scrutin est réservée aux organisations syndicales de fonctionnaires représentatives. Ainsi, sont représentatives :

- les organisations syndicales de fonctionnaires régulièrement affiliées à une union de syndicats remplissant les conditions définies à l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Cette représentativité s'apprécie au titre des résultats obtenus dans les trois fonctions publiques ;
- les organisations syndicales de fonctionnaires satisfaisant, dans le cadre où est organisée l'élection, aux critères de représentativité que sont les effectifs, l'indépendance, les cotisations, l'expérience et l'ancienneté.

Il vous appartient d'apprécier la représentativité des listes présentées aux C.A.P. académiques. Vous pourrez consulter mes services (bureau DE B2-3, tél. 01 55 55 18 55 et fax 01 55 55 17 09) dans tous les cas où vous vous interrogerez sur la recevabilité d'une liste. Dans l'hypothèse où vous constateriez qu'une liste ne satisfait pas aux conditions de recevabilité rappelées ci-dessus, il vous appartiendrait de remettre au délégué de la liste en cause, au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes de candidatures, une décision motivée déclarant l'irrecevabilité de ladite liste. Cela suppose qu'il ait été procédé à une analyse préalable de la représentativité syndicale. À cette fin, les organisations syndicales peuvent être invitées à faire connaître à l'administration, antérieurement au dépôt des listes, leur intention de participer au scrutin. Rien ne s'oppose, par ailleurs, à ce que l'administration demande aux organisations syndicales de lui fournir les éléments nécessaires à l'appréciation de leur représentativité.

Vous procéderez dans l'après-midi du 21 octobre 2008 à l'affichage au rectorat de la liste des organisations syndicales pouvant participer au premier tour de scrutin.

Les listes admises à participer au premier tour des élections à la C.A.P. nationale vous seront transmises dans la journée du 21 octobre 2008 par télécopie, pour affichage immédiat.

Cet affichage permettra la mise en oeuvre éventuelle de la procédure de recours prévue au 6ème alinéa de l'article 14 de la loi du 11 janvier 1984 précitée.

d) Contestation de la recevabilité des listes de candidats.

Une voie juridictionnelle est ouverte aux organisations syndicales dont la liste a été déclarée irrecevable par l'administration, dans les trois jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures, le tribunal administratif devant statuer dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la requête (cf. avis du Conseil d'État rendu le 6 décembre 1999, J. O. du 1er janvier 2000).

En cas de recours exercé à cet effet devant le tribunal administratif, il vous appartiendra de suivre attentivement le déroulement de la procédure compte tenu des délais très courts dans lesquels elle s'inscrit et de produire très rapidement les mémoires exposant la position de l'administration en liaison, en tant que de besoin, avec les services de la direction des affaires juridiques.

Il est hautement souhaitable, afin de garantir le bon déroulement du processus électoral, que vous informiez les tribunaux administratifs compétents, suffisamment à l'avance, du calendrier des opérations électorales.

La décision rendue par le tribunal est immédiatement exécutoire. L'appel n'est pas suspensif. Le processus électoral doit être poursuivi en intégrant la ou les listes dont le tribunal a admis la recevabilité ou en écartant la ou les listes dont l'irrecevabilité est confirmée.

Par ailleurs, lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union présentent des listes concurrentes pour une même élection, l'administration en informe, dans un délai de trois jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes, les délégués de chacune des listes concernées. Ces derniers disposent alors d'un délai de trois jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de liste nécessaires.

Si ces modifications ou retraits de liste ne sont pas intervenus après l'expiration du délai, l'administration informe, dans un délai de trois jours francs, l'union de syndicats dont les listes se réclament. Celle-ci dispose alors d'un délai de cinq jours francs pour indiquer à l'administration, par lettre recommandée avec accusé de réception, la liste qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union concernée.

II - Éligibilité

Les candidats aux commissions administratives paritaires académiques doivent exercer leurs fonctions dans la circonscription administrative considérée depuis trois mois au moins à la date du scrutin.

Tous les électeurs sont éligibles ; toutefois ne peuvent être élus les électeurs qui se trouvent dans les cas d'exception énumérés au 2ème alinéa de l'article 14 du décret du 28 mai 1982 modifié.

L'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié institue un délai, après la date limite de dépôt des listes de candidats, pour la vérification de l'éligibilité des candidats. Si, dans un délai de trois jours francs, un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, l'administration informe sans délai le délégué de liste. Dans l'hypothèse où les rectifications nécessaires ne seraient pas opérées et si un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, la liste intéressée est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour le ou les grades correspondants.

Les listes de candidats doivent être affichées dans chaque section de vote au plus tard à la date fixée au calendrier joint en annexe I.

III - Liste électorale

La liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par les soins du chef de service auprès duquel est placée cette section et sera affichée dans la section de vote, au plus tard à la date fixée au calendrier joint en annexe I.

Les listes électorales comportant les noms, prénoms, grades et affectations des électeurs sont des documents administratifs communicables à toute organisation syndicale qui en fait la demande (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la liberté d'accès aux documents administratifs). La commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) a autorisé la communication de la liste électorale sur support magnétique aux organisations syndicales (avis du 4 novembre 1993).

La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin.

Sont électeurs au titre d'une C.A.P., les fonctionnaires en position d'activité, même s'ils exercent à temps partiel, ou s'ils sont :

- en congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée ;
- en congé de maternité, de paternité ou pour adoption ;
- en congé de formation professionnelle ;
- en congé de formation syndicale ;
- en congé administratif ;
- en congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaires, des fédérations et des associations sportives et de plein air ;
- en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- en congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901 ;
- et les fonctionnaires mis à disposition, en position de détachement ou de congé parental.

Ne sont pas admis à voter : les stagiaires, les fonctionnaires en position hors cadres, en disponibilité d'office après épuisement de leurs droits à congé, en disponibilité sur leur demande, en congé de fin d'activité.

Il vous appartient de statuer sans délai sur les réclamations pouvant être présentées.

Je vous demande de bien vouloir m'adresser, dès que vous les aurez arrêtées, un exemplaire des listes électorales.

J'appelle spécialement votre attention sur les personnels de direction qui ne relèvent pas de l'autorité d'un recteur d'académie (personnels détachés, en fonction dans les collectivités d'outre-mer, à l'étranger, au siège des grands établissements publics nationaux ou à l'administration centrale). Ces personnels seront inscrits sur la liste électorale du rectorat de l'académie de Paris en vue des élections à la commission administrative paritaire nationale.

Les intéressés seront informés des conditions dans lesquelles ils seront appelés à voter par M. le recteur de l'académie de Paris qui leur fera parvenir en outre, le matériel de vote.

Les personnels de direction en fonction dans la principauté d'Andorre seront inscrits sur les listes électorales du rectorat de l'académie de Montpellier en vue des élections à la commission administrative paritaire nationale.

IV - Bulletins de vote

Les modèles de bulletins de vote seront déposés par les organisations syndicales au plus tard à la date prévue au calendrier joint en annexe I.

Conformément à l'article 17 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié il est fait mention, sur le bulletin de vote, de l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.

L'administration procède à l'impression des moyens de vote. Les maquettes vous seront transmises, en temps utiles, aux fins de reproduction.

J'attire votre attention sur le fait que les élections à la commission administrative paritaire nationale et aux commissions administratives paritaires académiques doivent se dérouler le même jour. Toutes mesures utiles devront être prises pour qu'aucune confusion entre les deux séries d'opérations électorales ne puisse se produire. C'est à cette fin que les bulletins de vote seront de couleurs différentes : couleur blanche pour la C.A.P.N., couleur bleue pour les CAPA.

L'appellation de la liste et l'ordre des noms figurant sur les bulletins doivent être identiques à ceux figurant sur la liste déposée.

Aucune déclaration d'ordre professionnel ne doit figurer sur les bulletins, qui ne doivent porter que le nom, prénom, grade et affectation des intéressés.

Les bulletins de vote sont transmis aux responsables des sections de vote à la date fixée au calendrier ci-joint en annexe I.

V - Professions de foi

Conformément aux dispositions de la note de service du 7 juillet 1987, titre I-E, les organisations syndicales déposeront, sous pli fermé, au bureau DE B2-3, au plus tard à la date de dépôt des listes de candidats, un exemplaire de leur profession de foi concernant la commission nationale. Elles remettront également sous pli fermé, 30 exemplaires de cette même profession de foi qui vous seront adressés par mes services à titre de modèle. Le bureau DE B2-3 procédera le mercredi 22 octobre 2008, à 10 heures, à l'ouverture des plis contenant les professions de foi, pour les élections à la CAPN, en présence des délégués des listes concernées.

Les professions de foi concernant les commissions académiques seront déposées, sous pli fermé, aux rectorats au plus tard à la date de dépôt des listes de candidats. Le lendemain, les rectorats procéderont à l'ouverture des plis contenant les professions de foi en présence des délégués des listes concernées.

Les professions de foi seront imprimées sur une seule feuille (recto verso) de format 14,85 x 21 cm. Chaque liste de candidats ne peut être assortie que d'une seule profession de foi.

Chaque organisation syndicale ayant présenté une liste de candidats pourra obtenir, le jour de l'ouverture des plis, un exemplaire de la profession de foi des autres organisations. Les exemplaires seront fournis par les organisations syndicales.

À l'issue de ces opérations, les organisations syndicales feront parvenir à chaque recteur d'académie, en nombre suffisant, et avant la date de transmission du matériel de vote fixée au calendrier, les professions de foi concernant la commission administrative paritaire nationale et les commissions administratives paritaires académiques.

Les professions de foi ainsi transmises devront, bien entendu, être identiques au modèle déposé sous pli fermé.

Le nombre de professions de foi nécessaire sera indiqué de manière estimative par les recteurs d'académie. Ce nombre est en effet fonction du nombre d'électeurs dans chaque académie.

Les professions de foi pour la C.A.P.N. pourront être consultées sur le site du ministère de l'éducation nationale <http://www.education.gouv.fr>, rubrique personnels d'encadrement.

À cet effet, elles seront transmises par support informatique de type messagerie, disquette ou cédérom, au format PDF, ou, à défaut, au format Word. L'adresse électronique à laquelle ces documents doivent être transmis sera communiquée ultérieurement aux organisations syndicales, sur leur demande, par le bureau DE B2-3.

Les professions de foi, consultables sur le site du ministère de l'éducation nationale, devront être rigoureusement identiques aux professions de foi transmises sur support papier.

VI - Opérations électorales et post-électorales

Je vous demande de veiller à ce que l'organisation matérielle des élections soit assurée avec rigueur, dans le strict respect des dispositions rappelées notamment par la note du 7 juillet 1987 - titre II - précitée. Vous voudrez bien rappeler aux responsables des sections de vote qu'ils doivent être particulièrement vigilants sur ce point.

Je rappelle que les électeurs sont répartis en sections de vote créées par arrêté ou par décision de l'autorité auprès de laquelle la commission administrative paritaire est constituée (article 13-1er alinéa du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié). Il vous appartient de prendre ces arrêtés.

Le vote a lieu uniquement par correspondance. Les votes doivent parvenir à la section de vote compétente, c'est-à-dire au rectorat, avant l'heure de clôture du scrutin, soit avant le 9 décembre 2008 à 11 heures. Les bulletins de vote et enveloppes n° 1, n° 2 et n° 3 fournis par l'administration centrale pourront seuls être utilisés.

Il est rappelé que le seul mode d'acheminement d'un vote par correspondance est la voie postale, le cachet de la poste sur l'enveloppe faisant foi. Les votes qui seraient adressés à une autre section de vote que celle dont dépend l'électeur ne pourront être pris en compte.

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions. Toutes instructions devront être données aux services du courrier afin qu'aucune des enveloppes contenant les bulletins de vote ne soit ouverte avant le dépouillement.

J'appelle votre attention sur les dispositions de l'article 21 du décret du 28 mai 1982 modifié qui fixent les modalités de répartition et d'attribution de sièges lors du dépouillement.

L'article 23 bis du décret du 28 mai 1982 modifié précise que si le quorum n'est pas atteint, c'est-à-dire si le nombre des votants est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits, il n'est pas procédé au dépouillement du premier scrutin. Un second tour est alors organisé dans un délai qui ne peut être inférieur à 6 semaines et supérieur à 10 semaines à compter de la date du premier scrutin.

Pour la commission administrative paritaire nationale, les bureaux de vote spéciaux procéderont au décompte du nombre des inscrits et du nombre des votants, et saisiront ces informations via l'application internet "Quorum " afin que le bureau de vote central constate le quorum. Si celui-ci est atteint, le bureau de vote central autorisera les bureaux de vote spéciaux, par l'envoi d'une télécopie, à procéder au dépouillement des votes.

La signature des procès-verbaux types et la proclamation des résultats seront simultanées.

VII - Transmission des résultats des élections

Les résultats des élections à la commission administrative paritaire nationale seront saisis via l'application internet "Résultats" et les procès-verbaux types seront transmis sous enveloppe portant la mention "Élections - Ne pas ouvrir" au ministère de l'éducation nationale, direction de l'encadrement, bureau DE B2-3, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Une circulaire informera les rectorats des modalités techniques d'utilisation de ces applications.

Enfin, je vous demande de me faire parvenir le nom du fonctionnaire auquel vous confierez la responsabilité de ces opérations ainsi que les numéros de télécopie et de téléphone auxquels il pourra être joint.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

Pour la directrice de l'encadrement,
La chef de service des personnels d'encadrement,
adjointe à la directrice
Catherine DANEYROLE

Annexe I

Calendrier des élections à la C.A.P.N. et aux CAPA des personnels de direction

| Opérations | Dates |
|--|---------------------------------------|
| Date limite pour le dépôt des listes des candidats, des maquettes de bulletins de vote, des professions de foi | mardi 21 octobre 2008 à 12 heures |
| Affichage de la liste des organisations syndicales autorisées à présenter des listes de candidats | mardi 21 octobre 2008 au soir |
| Ouverture des plis contenant les professions de foi | mercredi 22 octobre 2008 à 10 heures |
| Date limite d'envoi des maquettes de bulletin de vote et d'un exemplaire des professions de foi aux sections de vote | lundi 10 novembre 2008 |
| - Date limite de livraison des professions de foi - - Date limite d'affichage des listes électorales dans les sections de vote | jeudi 13 novembre 2008 |
| Date limite d'affichage des listes définitives de candidats dans les sections de vote | lundi 17 novembre 2008 |
| Date à partir de laquelle les professions de foi sous forme électronique (pour la CAPN) pourront être consultées sur le site internet du ministère | lundi 17 novembre 2008 |
| Date limite d'envoi du matériel de vote | mardi 18 novembre 2008 |
| Scrutin | mardi 9 décembre 2008 avant 11 heures |
| - Recensement des votes - Saisie du nombre des inscrits et des votants par chaque académie pour les élections à la C.A.P.N. via l'application internet "quorum" - Constat du quorum pour la CAPN par l'administration centrale - Dépouillement du scrutin par les bureaux de vote spéciaux et saisie des résultats des élections à la C.A.P.N. par chaque académie via l'application internet "résultats" | mardi 9 décembre 2008 |
| Date limite de transmission à l'administration centrale des résultats des élections | mercredi 10 décembre 2008 |
| Proclamation des résultats à l'administration centrale | mardi 16 décembre 2008 |

Annexe II

Calendrier du second tour de scrutin (lorsqu'aucune liste n'a été déposée par les organisations représentatives au premier tour)

| Opérations | Dates |
|--|---------------------------------------|
| Date limite pour le dépôt des listes des candidats, des maquettes de bulletins de vote, des professions de foi | mardi 28 octobre 2008 à 12 heures |
| Ouverture des plis contenant les professions de foi | mercredi 29 octobre 2008 à 10 heures |
| Date limite d'envoi des maquettes de bulletin de vote et d'un exemplaire des professions de foi aux sections de vote | lundi 10 novembre 2008 |
| - Date limite de livraison des professions de foi - Date limite d'affichage des listes électorales dans les sections de vote | jeudi 13 novembre 2008 |
| Date limite d'affichage des listes définitives de candidats dans les sections de vote | lundi 17 novembre 2008 |
| Date à partir de laquelle les professions de foi sous forme électronique (pour la C.A.P.N.) pourront être consultées sur le site internet du ministère | lundi 17 novembre 2008 |
| Date limite d'envoi du matériel de vote | mardi 18 novembre 2008 |
| Scrutin | mardi 9 décembre 2008 avant 11 heures |
| - Recensement des votes - Saisie du nombre des inscrits et des votants par chaque académie pour les élections à la C.A.P.N. via l'application internet "quorum" - Dépouillement du scrutin par les bureaux de vote spéciaux et saisie des résultats des élections à la C.A.P.N. par chaque académie via l'application internet "résultats" | mardi 9 décembre 2008 |
| Date limite de transmission à l'administration centrale des résultats des élections | mercredi 10 décembre 2008 |
| Proclamation des résultats à l'administration centrale | mardi 16 décembre 2008 |

Annexe III

Nombre de représentants du personnel à élire à la commission administrative paritaire nationale des personnels de direction

| Grades | Titulaires | Suppléants |
|-------------|------------|------------|
| Hors-classe | 3 | 3 |
| 1ère classe | 4 | 4 |
| 2ème classe | 4 | 4 |