



Bulletin officiel n° 33 du 4 septembre 2008

Encart

- **Semaine de l'Europe à l'École : 20 au 24 octobre 2008**
Journée du souvenir de Guy Môquet et de l'engagement des jeunes Européens dans la Résistance (RLR: 554-9)
note de service n° 2008-115 du 3-9-2008 (NOR > [MENE0800716N](#))

Organisation générale

- **Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires** (RLR: 191-4)
Aménagement du statut scolaire local en vigueur dans les établissements du premier degré des départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle (article D. 481-2 du code de l'éducation)
décret n° 2008-751 du 29-7-2008 - J.O. du 31-7-2008 (NOR > [MENE0813403D](#))
- **Administration centrale du MEN et du MESR** (RLR: 120-1)
Attributions de fonctions
arrêté du 27-8-2008 (NOR > [MENA0800690A](#))

Enseignement supérieur et recherche

Enseignements élémentaire et secondaire

- **Accueil des élèves** (RLR: 510-0)
Mise en œuvre de la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 créant un droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires
circulaire n° 2008-111 du 26-8-2008 (NOR > [MENB0800708C](#))
- **Vie lycéenne** (RLR: 521-1)
Élection des délégués pour la vie lycéenne à la rentrée scolaire 2008-2009
circulaire n° 2008-113 du 29-8-2008 (NOR > [MENE0800609C](#))
- **Vie lycéenne** (RLR: 521-1)
Composition et fonctionnement des instances de la vie lycéenne
circulaire n° 2008-114 du 29-8-2008 (NOR > [MENE0800610C](#))
- **Programmes** (RLR: 190-3 ; 514-4)
Enseignement de la langue des signes française à l'école primaire

arrêté du 15-7-2008 - J.O. du 13-8-2008 (NOR > [MENE0817503A](#))

■ **Programmes** (RLR: 514-4)

Conditions de mise en œuvre du programme de la langue des signes française à l'école primaire circulaire n° 2008-109 du 21-8-2008 (NOR > [MENE0800665C](#))

■ **Programmes** (RLR: 514-6 ; 520-0)

Langue vivante et langue et littérature des sections internationales de chinois arrêté du 9-7-2008 - J.O. du 2-8-2008 (NOR > [MENE0817095A](#))

■ **Diplômes professionnels** (RLR: 543-0 ; 543-1 ; 545-0 ; 545-1)

Obligation de formation à l'accessibilité du cadre bâti aux personnes handicapées délivrés par le ministre chargé de l'éducation

arrêté du 30-6-2008 - J.O. du 30-7-2008 (NOR > [MENE0815938A](#))

■ **Sections internationales** (RLR: 520-9b)

Création d'une section internationale italienne au collège Marseilleveyre de Marseille arrêté du 18-7-2008 - J.O. du 25-7-2008 (NOR > [MENC0816721A](#))

■ **Sections internationales** (RLR: 520-9b)

Création d'une section internationale italienne au collège Honoré de Balzac de Paris arrêté du 23-7-2008 - J.O. du 31-7-2008 (NOR > [MENC0817440A](#))

■ **Sections internationales** (RLR: 520-9b)

Création d'une section internationale italienne au lycée Honoré de Balzac de Paris arrêté du 23-7-2008 - J.O. du 31-7-2008 (NOR > [MENC0817443A](#))

Personnels

■ **Mouvement** (RLR: 720-4a)

Mises à disposition de la Polynésie française des personnels enseignants spécialisés du premier degré - rentrée 2009

note de service n° 2008-097 du 23-7-2008 (NOR > [MENH0800643N](#))

■ **Mouvement** (RLR: 720-4a)

Affectation des personnels enseignants spécialisés du premier degré en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna - rentrée 2009

note de service n° 2008-098 du 23-7-2008 (NOR > [MENH0800642N](#))

■ **Mutations** (RLR: 610-4f)

Dépôt et instruction des candidatures à un poste de personnel d'encadrement relevant de l'A.E.F.E. - rentrée 2009

note de service n° 2008-112 du 29-8-2008 (NOR > [MEND0800669N](#))

■ **Mutations**

Postes d'enseignement et d'éducation relevant de l'A.E.F.E. - rentrée 2009

note de service n° 2008-099 du 24-7-2008 (NOR > [MENH08006646N](#))

■ **Mutations** (RLR: 720-4 ; 804-0)

Candidatures à des postes dans des établissements de la Mission laïque française à l'étranger - rentrée 2009

note de service n° 2008-104 du 30-7-2008 (NOR > [MENH0800659N](#))

Mouvement du personnel

■ **Nomination**

Délégué ministériel à l'emploi et à l'intégration des personnes handicapées décision du 22-8-2008 (NOR > [MENA0800680S](#))

■ **Admissions à la retraite**

Inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

arrêté du 17-7-2008 - J.O. du 7-8-2008 (NOR > [MENI0808828A](#))

■ **Nomination**

Secrétaire général de l'académie de la Guadeloupe
arrêté du 12-6-2008 - J.O. du 23-7-2008 (NOR > [MEND0805375A](#))

■ **Renouvellement de mandat**

Président de l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement
arrêté du 17-6-2008 - J.O. du 19-7-2008 (NOR > [MENG0802617A](#))

■ **Nominations**

Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement
arrêté du 17-6-2008 - J.O. du 19-7-2008 (NOR > [MENG0802608A](#))

■ **Nomination**

Comité technique paritaire central institué auprès du secrétaire général
arrêté du 4-8-2008 (NOR > [MENA0800668A](#))

■ **Nomination**

Comité d'hygiène et sécurité spécial à l'administration centrale institué auprès du secrétaire général
arrêté du 1-8-2008 (NOR > [MENA0800674A](#))

Informations générales

■ **Vacance de poste**

Proviseur adjoint, directeur des études dans un établissement hospitalier de la Fondation santé des étudiants de France
avis du 30-7-2008 (NOR > [MEND0800660V](#))

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

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bo>

Encart

Semaine de l'Europe à l'École : 20 au 24 octobre 2008 Journée du souvenir de Guy Môquet et de l'engagement des jeunes Européens dans la Résistance

NOR

Mene0800716n

554-9

note de service n° 2008-115 du 3-9-2008

MEN - DGESCO B2-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur de l'académie de Paris ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale ; aux proviseuses et proviseurs

Au second semestre 2008, au cours duquel la France exerce la Présidence du conseil de l'Union européenne, la commémoration du souvenir de Guy Môquet et de ses 26 compagnons fusillés (22 octobre) coïncide avec la Semaine de l'Europe à l'École du 20 au 24 octobre [B.O. n° 7 du 14 février 2008](#).

La célébration d'une Europe unie, fondée sur la démocratie et le respect des droits de l'Homme, est l'occasion de rappeler aux élèves des lycées la mémoire des jeunes Européens qui combattirent l'Allemagne nazie et les régimes fascistes dans l'Europe de la Seconde Guerre mondiale. Souvent au prix de leur vie, ils firent le choix de la résistance, dans leur pays ou au sein des forces alliées. Dans la diversité de leurs motivations et de leurs convictions, de leurs cultures politiques et des contextes nationaux, ils sont, par leur engagement et leur courage, un exemple pour les jeunes Européens d'aujourd'hui. Certains d'entre eux sont morts en rêvant à une Europe unie, tel Charles Boizard, jeune résistant français de 21 ans, qui écrivit dans une dernière lettre à ses parents avant son exécution : "C'est une France jeune et forte qui sortira de la lutte, et peut-être cette guerre verra enfin l'union des peuples européens se réaliser. C'était mon rêve le plus cher. Je ne le verrai pas, mais j'espère que d'autres le verront" (1).

La mémoire de la Seconde Guerre mondiale participe à la formation de futurs citoyens européens responsables, pleinement conscients de partager une histoire commune. C'est pourquoi je demande aux proviseurs, dans le cadre de l'organisation de la Semaine de l'Europe à l'École, de rappeler aux équipes éducatives qu'il convient d'honorer le souvenir de Guy Môquet, de ses 26 compagnons fusillés pour valoriser tous les jeunes Européens qui s'engagèrent dans la Résistance.

Cette action éducative s'appuiera notamment sur la lecture en classe ou en plus grand groupe, de la dernière lettre de Guy Môquet à sa famille, ainsi que sur d'autres lettres de jeunes condamnés à mort mais aussi des textes ou des extraits d'œuvres littéraires de différents pays témoignant de l'engagement de la jeunesse pendant les années noires de l'Europe (2).

Ces lectures pourront être confiées à des personnalités disponibles pour témoigner directement des sacrifices consentis, ou dont le rayonnement ou la notoriété pourraient sensibiliser les élèves aux valeurs de l'engagement. Afin d'établir ce lien tangible entre les générations, j'invite les équipes éducatives à se rapprocher des fondations et des associations de mémoire.

Tout en veillant à bien replacer chacun de ces textes dans le contexte historique qui lui est propre, ces lectures seront l'occasion de faire réfléchir les élèves sur le sens de l'engagement et sur les valeurs communes qui fondent l'Europe d'aujourd'hui.

Les enseignants d'histoire, de lettres, de langues vivantes et de philosophie sont en particulier invités à exploiter les thèmes liés à la mémoire de la Seconde Guerre mondiale dans les programmes d'enseignement.

Ce travail pédagogique, au cours de la Semaine de l'Europe à l'École, sera également l'occasion de mobiliser les équipes éducatives sur la préparation de l'édition 2009 du Concours national de la Résistance et de la déportation : "Les enfants et les adolescents dans le système concentrationnaire nazi", [B.O. n° 19 du 8 mai 2008](#).

Enfin, les établissements pourront mettre en place d'autres initiatives à leur convenance (jumelages avec des établissements culturels - musées d'histoire et mémoriaux, jumelages avec des établissements scolaires européens, expositions, productions de documents, etc.).

Afin d'aider à la mise en œuvre de ces projets, la direction générale de l'enseignement scolaire met en ligne, en partenariat avec l'association Civisme et Démocratie (CIDEM), des ressources pédagogiques dédiées http://ineraresdecitoyennete.org/journees/22_oct/. Les équipes éducatives sont aussi invitées à consulter les pages du site "Pour mémoire" du CNDP consacrées à Guy Môquet et à la Résistance <http://www.scren.fr/memoire/>.

Je remercie d'avance l'ensemble des équipes éducatives de s'associer à cette action et je demande aux corps d'inspection territoriale d'accompagner sa mise en œuvre.

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

(1) Extrait de la lettre de Charles Boizard à sa famille, Lettres choisies et présentées par Guy Krivopissko (2003), "La vie à en mourir. Lettres de Fusillés (1941-1944)", Éditions Tallandier, Paris, pp. 314-316.

Né à Fumel (Lot-et-Garonne) en 1922, Charles Boizard rejoint en 1943 le maquis dans l'Armée secrète puis les FTP. Il est condamné à mort le 18 avril 1944 et fusillé le lendemain.

(2) Une liste indicative de lettres est jointe en annexe.

Annexe

[Lettres et extraits d'œuvres littéraires](#)

Organisation générale

Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires

Aménagement du statut scolaire local en vigueur dans les établissements du premier degré des départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle (article D. 481-2 du code de l'éducation)

NOR

Mene0813403d

191-4

décret n° 2008-751 du 29-7-2008 - J.O. du 31-7-2008

MEN - DGESCO B3-3

Vu code de l'éducation, not. art. L. 481-1 et D. 481-2 ; D. n° 90-788 du 6-9-1990 mod., not. art. 10 et 10-1 ; avis du CSE du 22-5-2008

Article 1 - L'article D. 481-2 du code de l'éducation est **modifié** ainsi qu'il suit :

1° Au premier alinéa, les mots : "fixée à 26 heures" sont **remplacés** par les mots : "fixée à vingt-quatre heures " ;

2° Au deuxième alinéa, les mots : "l'horaire peut être porté par décision du recteur de l'académie à 27 heures" sont **remplacés** par les mots : "l'horaire peut être porté par décision du recteur de l'académie à vingt-cinq heures".

Article 2 - Les dispositions du présent décret sont applicables à compter de la rentrée de l'année scolaire 2008-2009.

Article 3 - Le ministre de l'Éducation nationale est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 29 juillet 2008

François Fillon

Par le Premier ministre :

le ministre de l'Éducation nationale

Xavier Darcos

Administration centrale du MEN et du MESR

Attributions de fonctions

NOR

Mena0800690a

120-1

arrêté du 27-8-2008

MEN - ESR- SAAM A1

Vu D. n° 87-389 du 15-6-1987, mod. par D. n° 2005-124 du 14-2-2005 ; D. n° 2004-317 du 8-4-2004 ; D. n° 2006-572 du

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

- DREIC B1

Bureau des affaires communautaires

Au lieu de :

Coudret-Laut Laure

Lire :

Gorget François, professeur certifié, chef de bureau, à compter du 1er septembre 2008.

- DREIC B3

Bureau des institutions multilatérales et de la francophonie

Au lieu de :

François Gorget

Lire :

Petit Florentine, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, à compter du 1er septembre 2008.

- DAF C3

Bureau du contrôle du plafond d'emplois

Au lieu de :

N...

Lire :

Lecomte Christine, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chef de bureau, à compter du 1er septembre 2008.

Article 2 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 27 août 2008

Pour le ministre de l'Éducation nationale,
Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
le secrétaire général
Pierre-Yves Duwoye

Enseignement supérieur et recherche

Enseignements élémentaire et secondaire

Accueil des élèves

Mise en œuvre de la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 créant un droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires

NOR

Menb0800708c

510-0

circulaire n° 2008-111 du 26-8-2008

MEN - BDC / IOC

Texte adressé aux préfètes et préfets ; aux rectrices et recteurs d'académie ; au vice-recteur de Mayotte ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

La loi n° 2008-790 du 20 août 2008 crée un droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires. La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre de ce droit.

I - Organisation du service d'accueil dans les écoles publiques

A) Rôles respectifs de l'État et de la commune

1) Organisation par l'État

L'article L. 133-1 du code de l'éducation rappelle que l'obligation d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques pendant le temps scolaire incombe au premier chef à l'État. Lorsque l'enseignement est interrompu du fait d'une grève ou de l'absence imprévisible d'un enseignant, il appartient donc à l'État de mettre en place un service d'accueil des enfants concernés.

En cas de grève, lorsque le nombre de personnes ayant déclaré leur intention de faire grève est supérieur ou égal à 25 % des enseignants de l'école, le service d'accueil est assuré par la commune.

2) Organisation par la commune

La commune met en place le service d'accueil au profit des élèves des écoles dans lesquelles le nombre de personnes qui ont déclaré leur intention de participer à une grève est égal ou supérieur à 25 % du nombre des personnes qui y exercent des fonctions d'enseignement.

Le calcul s'effectue par rapport au nombre total de personnes qui exercent des fonctions d'enseignement dans chaque école. Ce nombre comprend les personnes appartenant aux corps des personnels enseignants ainsi que les enseignants non titulaires, qui exercent à temps plein ou à temps partiel dans l'école.

En revanche, les directeurs d'école qui bénéficient d'une décharge totale d'enseignement, ne sont pas comptés dans l'effectif des personnes qui exercent des fonctions d'enseignement.

B) Procédure préalable au déclenchement de la grève

1) Déclaration préalable des agents chargés de fonctions d'enseignement

Lorsqu'un préavis de grève a été déposé, toute personne exerçant des fonctions d'enseignement dans une école, telle que définie au paragraphe A 2) ci-dessus, doit déclarer au moins 48 heures avant la grève son intention d'y participer. La personne qui participerait à un mouvement de grève sans s'être préalablement déclarée gréviste encourrait une sanction disciplinaire. En revanche, la personne qui aurait fait connaître son intention de participer au mouvement de grève peut librement y renoncer.

Le délai de déclaration préalable de 48 h doit nécessairement comprendre un jour ouvré.

Les jours ouvrés sont les jours travaillés, c'est-à-dire les jours de la semaine pendant lesquels des cours sont assurés dans l'école au sein de laquelle est affecté l'agent, même si l'intéressé n'a aucun service à assurer ce jour-là. En raison de la nouvelle organisation du temps scolaire applicable à compter de la rentrée 2008, les samedis ne peuvent être des jours ouvrés dans les écoles publiques.

En conséquence, la participation à un mouvement de grève débutant un lundi devra faire l'objet d'une déclaration individuelle au plus tard le jeudi soir de la semaine précédente. Si le mouvement de grève doit débiter un jeudi, la déclaration individuelle devra intervenir au plus tard le lundi soir, que des cours soit organisés le mercredi ou non. Cette déclaration est faite à l'inspecteur d'académie, ou aux inspecteurs de l'éducation nationale lorsque l'inspecteur d'académie leur a confié la mission de recueillir les déclarations et que les personnels concernés par cette obligation de déclaration en ont été informés.

La déclaration doit être faite par écrit, par lettre ou par télécopie et doit parvenir à l'autorité compétente 48 h avant l'entrée en grève de l'intéressé.

Cependant, lorsque, en application du deuxième alinéa de l'article L. 133-4, un accord a été trouvé entre l'État et les organisations syndicales représentatives dans le cadre de la négociation préalable régie par l'article L. 133-2, la déclaration est faite selon les modalités résultant de cet accord portées à la connaissance des personnels soumis à l'obligation de déclaration. Cette possibilité de modalités alternatives de déclaration n'entrera toutefois en vigueur qu'avec la publication du décret en Conseil d'État prévu par l'article L. 133-2.

La déclaration indique la date et l'heure à laquelle l'intéressé entend se mettre en grève. Ainsi qu'il est précisé à l'article L. 133-5 du code de l'éducation, les déclarations sont couvertes par le secret professionnel et ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service d'accueil.

Pour permettre aux communes de mettre en place le service d'accueil lorsqu'elles y sont tenues, il appartient à l'inspecteur d'académie de recenser précisément les écoles dans lesquelles le taux prévisionnel de grévistes est égal ou supérieur à 25 %.

2) Transmission de l'information au maire

L'inspecteur de l'éducation nationale ou l'inspecteur d'académie destinataire des déclarations préalables communique au maire dès qu'il en a connaissance, le nombre, par école, de personnes ayant procédé à la déclaration et lui précise quelles sont les écoles pour lesquelles le taux de déclarations préalables est égal ou supérieur à 25 % du nombre des personnes soumises à l'obligation de déclaration.

Cette information est transmise au maire par écrit, par télécopie ou message électronique. Avant le déclenchement de la grève le préfet est informé par l'autorité académique, des communes et des établissements pour lesquels le service d'accueil devra être organisé.

3) Information des familles

Les directeurs d'école informent les familles des conséquences éventuelles du mouvement social sur le fonctionnement de leur école, par les moyens de communication les plus appropriés (affichage extérieur notamment). Lorsque le taux prévisionnel de grévistes implique l'intervention de la commune, ils facilitent la mise en place des mesures d'information que cette dernière organise à destination des familles en application de l'article L. 133-4 du code de l'éducation.

C) Organisation du service par la commune

Le législateur a choisi de laisser aux communes une grande souplesse d'organisation du service. Il n'en revient pas moins à vos services d'être attentifs à leurs difficultés et de leur prodiguer le cas échéant les conseils nécessaires à la meilleure organisation de l'accueil des enfants.

1) Les locaux d'accueil

Les communes déterminent librement le lieu d'accueil des enfants. L'accueil peut être assuré dans l'école, que celle-ci soit fermée ou partiellement ouverte conformément aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'éducation, ou dans d'autres locaux de la commune. Elles peuvent choisir également de regrouper l'ensemble des enfants concernés dans un même lieu.

Si l'accueil est organisé dans une école dont les locaux continuent d'être en partie utilisés pour les besoins de l'enseignement, le directeur d'école ne peut s'opposer à ce que les salles de classe libérées en raison de l'absence d'un enseignant et les locaux communs (cour de récréation, préau, salle polyvalente, bibliothèque...) soient utilisées par la commune.

Il reviendra en outre au directeur d'école ou, s'il est absent, aux enseignants présents le jour de la grève d'assurer la surveillance de ceux des élèves qui demeurent sous leur responsabilité, y compris lorsque les locaux communs sont également utilisés par la commune.

2) Les personnes assurant l'accueil

L'article L. 133-7 du code de l'éducation prévoit l'établissement dans chaque commune d'une liste des personnes susceptibles d'assurer le service d'accueil. L'identification de ces personnes relève de la seule compétence du maire. Le fait que cette liste ne soit pas établie ne dispense pas la commune de son obligation d'organiser le service d'accueil. La commune peut faire appel à des agents municipaux, dans le respect de leurs statuts, mais également à des assistantes maternelles, des animateurs d'associations gestionnaires de centre de loisirs, des membres d'associations familiales, des enseignants retraités, des étudiants, des parents d'élèves, ...

Les dispositions du code de l'action sociale et des familles n'imposent en effet, pour les modes d'accueil des mineurs

n'excédant pas 14 jours par an, aucune obligation en termes de qualification des personnels ou de taux d'encadrement. Conformément aux dispositions de l'article L. 133.7 du code de l'éducation, la liste des personnes susceptibles d'assurer l'accueil est transmise à l'autorité académique. Celle-ci vérifie, dans les conditions prévues au 3° de l'article 706-53-7 du code de procédure pénale, que les personnes qui y sont inscrites ne figurent pas dans le fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes. Les personnes concernées auront été préalablement informées de cette vérification par la commune. Lorsque la consultation fait apparaître qu'une ou plusieurs personnes proposées par le maire figurent sur ce fichier, le préfet en est également informé.

Le directeur d'école transmet ensuite la liste qu'il a reçue du maire pour information aux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école. Les personnes y figurant sont préalablement informées de cette transmission par la commune.

Il convient par ailleurs de souligner que les personnes chargées par la commune d'assurer l'encadrement des enfants accueillis deviennent à cette occasion des agents publics de la commune y compris lorsque leur participation au service n'est pas rémunérée. Elles sont par conséquent soumises au principe de neutralité du service public. Elles ne peuvent pour cette raison manifester leur appartenance politique, syndicale ou religieuse. Les agents du ministère signaleront à l'inspection académique toute méconnaissance de ce principe qu'ils auront pu constater afin que ces faits soient portés à la connaissance des maires. Les préfets en seront en ce cas informés.

3) Recours à la convention

Il pourra être rappelé aux maires, notamment dans les petites communes, que la loi autorise tous les mécanismes conventionnels d'association ou de délégation du service. La commune peut ainsi confier le soin d'organiser pour son compte le service d'accueil à une autre commune ou à un établissement public de coopération intercommunale ou encore à une caisse des écoles à la demande expresse de son président ou encore à une association gestionnaire d'un centre de loisirs. Elle peut également s'associer avec une ou plusieurs autres communes afin d'organiser en commun le service.

La loi prévoit par ailleurs que lorsque les compétences en matière de fonctionnement des écoles et d'accueil des enfants en dehors du temps scolaire ont été transférées à un établissement public de coopération intercommunale, c'est ce dernier qui est automatiquement compétent pour assurer le service d'accueil.

4) Information des familles

Les communes qui mettent en place le service d'accueil informent les familles conformément aux dispositions de l'article L. 133-4 du code de l'éducation par les moyens qu'elles jugent appropriés (cf. 3) du B) ci-dessus). Cette information porte sur les modalités pratiques d'organisation du service.

5) Modalités de financement

Conformément à l'article 72-2 de la Constitution, la loi a prévu que la nouvelle compétence créée à la charge des communes est accompagnée de ressources versées par l'État.

L'article L. 133-8 du code de l'éducation prévoit donc que ce dernier verse aux communes une compensation financière. Cette compensation est calculée pour chaque école ayant donné lieu à l'organisation par la commune d'un service d'accueil. Elle correspond au plus élevé de ces deux montants :

- une somme de 110 euros par jour et par groupe de 15 enfants effectivement accueillis, le nombre de groupes étant déterminé en divisant le nombre d'enfants accueillis par quinze et en arrondissant à l'entier supérieur. Ce montant est

indexé selon le taux d'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique ;
- le produit, par jour de mise en œuvre du service, de neuf fois le salaire minimum de croissance horaire par le nombre d'enseignants ayant effectivement participé au mouvement de grève, dans les écoles où la commune était tenue d'organiser le service d'accueil.

En tout état de cause, pour une même commune qui a organisé le service d'accueil, ou le cas échéant pour un même établissement public de coopération intercommunale chargé par convention de l'organisation du service d'accueil en application de l'article L. 133-10, la compensation financière ne peut être inférieure à 200 euros par jour, également indexée selon le taux d'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique.

Il appartiendra à l'inspecteur d'académie, à partir des éléments de calcul que lui auront adressés les communes, de déterminer le financement le plus avantageux pour elles.

Il importe que vous veilliez à ce que soit strictement respecté le délai de versement de la compensation que la loi a fixé à 35 jours après notification par le maire des informations nécessaires au calcul.

Vous pourrez à cette fin procéder à une fongibilité asymétrique du titre II vers le hors titre II du budget opérationnel de programme du premier degré à hauteur du montant prévisionnel des retenues sur traitements, et ce avant même d'avoir commencé à appliquer ces retenues.

6) Responsabilité

Substitution de la responsabilité administrative de l'État à celle des communes

Le premier alinéa de l'article L. 133-9 du code de l'éducation prévoit un régime de substitution de responsabilité de l'État à celle des communes dans tous les cas où la responsabilité administrative de la commune se trouverait engagée à l'occasion d'un fait dommageable commis ou subi par un élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil. À titre d'exemple, si le dommage subi par un élève résulte d'une faute de service commise par un agent communal chargé du service d'accueil, c'est le ministère de l'Éducation nationale, et non la commune, qui pourra voir sa responsabilité engagée devant le tribunal administratif et il reviendra aux recteurs d'académie d'assurer la défense de l'État devant le tribunal. Pour ce faire, il conviendra de prendre l'attache de la commune afin de disposer des éléments d'information nécessaires. En revanche, la loi ne prévoit pas que la responsabilité de l'État se substitue à celle de la commune si le dommage subi par l'élève est dû au mauvais entretien des locaux ou des matériels à la charge des communes.

Corrélativement, le ministère de l'Éducation nationale est subrogé aux droits de la commune, notamment pour exercer les actions récursoires qui lui sont ouvertes. De telles actions pourraient être engagées par le ministère de l'Éducation nationale notamment lorsque la faute personnelle d'un agent a contribué à la réalisation du dommage ou qu'un tiers est à l'origine du dommage.

Protection juridique accordée au maire en cas de mise en jeu de sa responsabilité pénale

Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2123-34 du code général des collectivités territoriales, l'alinéa 2 de l'article L. 133-7-1 du code de l'éducation prévoit qu'il appartient à l'État d'accorder au maire la protection juridique à l'occasion des poursuites pénales qui pourraient être engagées à son encontre résultant de faits ne présentant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de ses fonctions, qui ont causé un dommage à un enfant dans le cadre de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil. Le préfet territorialement compétent assurera la mise en œuvre de cette disposition.

Dans cette hypothèse, la prise en charge des frais liés à cette procédure pénale, en particulier les frais d'avocats, incombera au ministère de l'éducation nationale de la même façon que si le maire était un agent de l'État et relevait à ce titre de la protection prévue à l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983. Là encore il importera donc de prendre l'attache du maire mis en cause. Il conviendra également de lui rappeler, si nécessaire, que la prise en charge par l'État de sa protection juridique, qui se concrétisera le plus souvent par la prise en charge de ses frais d'avocats, n'emporte en aucun

cas transfert de sa responsabilité pénale.

II - L'organisation du service d'accueil dans les écoles privées sous contrat

Dans les écoles maternelles et élémentaires privées sous contrat, le service d'accueil est assuré par les organismes gestionnaires et n'implique en aucune façon les communes.

Les organismes de gestion assurent l'accueil en cas d'absence des enseignants et ce quelle que soit la cause de cette absence. La loi leur confère une totale liberté d'organisation à cet effet. Par analogie avec le cas du service d'accueil organisé au profit des élèves des écoles publiques, elle prévoit toutefois qu'à partir d'un taux effectif de grévistes de 25 %, l'État contribue au financement du service d'accueil en versant à l'organisme de gestion une compensation calculée selon les mêmes règles que celles accordées aux communes.

Les personnels exerçant des fonctions d'enseignement dans une école privée sont soumis à la même obligation de déclaration individuelle préalable que leurs homologues exerçant dans une école publique. La déclaration est toutefois directement adressée au chef d'établissement qui informe l'organisme de gestion du nombre des personnes s'étant déclarées grévistes.

III - L'évaluation

L'article 14 de la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 prévoit que l'application des articles L. 133-4 et L. 133-6 à L. 133-12 du code de l'éducation fait l'objet d'une évaluation présentée par le Gouvernement sous la forme d'un rapport déposé avant le 1er septembre 2009 sur le bureau des assemblées. Cette évaluation retrace notamment les difficultés matérielles rencontrées par les communes pour l'organisation du service d'accueil.

Il revient aux inspecteurs d'académie de recueillir les informations permettant la rédaction de ce rapport. À cet effet, après chaque mouvement de grève ayant conduit à la mise en place du service d'accueil par les communes ou par les organismes de gestion des écoles privées sous contrat, il conviendra de recenser précisément le nombre d'écoles par commune du département dans lesquelles les déclarations préalables à la grève auront atteint 25 % de l'effectif des personnes y exerçant des fonctions d'enseignement, le nombre d'enseignants effectivement grévistes, le nombre d'enfants accueillis dans chaque commune, le nombre de personnes chargées d'assurer l'accueil (des précisions devront être demandées aux maires et aux organismes de gestion des écoles privées sous contrat ou aux directeurs de ces écoles sur le taux d'encadrement retenu, sur la qualité des personnes ayant encadré les enfants). Des données précises devront également être recensées sur les locaux utilisés par les communes pour l'organisation du service d'accueil. Enfin, les inspecteurs d'académie devront interroger les communes et les organismes de gestion des écoles privées ayant mis en place le service d'accueil sur les difficultés qu'ils auraient rencontrées.

IV - L'entrée en vigueur

Les dispositions de la loi portant sur le service d'accueil et sur son corollaire qu'est l'obligation de déclaration individuelle préalable entrent en vigueur au 1er septembre 2008. Elles s'appliquent dans tous les territoires soumis à la règle de l'identité législative, c'est-à-dire sur le territoire métropolitain, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à Mayotte, à Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon.

La loi prévoit également un mécanisme collectif de prévention des conflits préalable au dépôt du préavis de grève. Toutefois l'entrée en vigueur de ce volet de la loi nécessite l'adoption d'un décret en Conseil d'État et fera donc l'objet d'une circulaire ultérieure spécifique.

Le ministre de l'Éducation nationale
Xavier Darcos
La ministre de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des Collectivités territoriales
Michèle Alliot-Marie

Vie lycéenne

Élection des délégués pour la vie lycéenne à la rentrée scolaire 2008-2009

NOR

Mene0800609c
521-1
circulaire n° 2008-113 du 29-8-2008
MEN - DGESCO B3-3

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

L'élection des représentants des élèves au sein des instances lycéennes, qui a lieu tous les deux ans, doit intervenir à la rentrée scolaire 2008-2009. Cette échéance électorale constitue un moment important car elle permet l'expression d'une démocratie lycéenne vivante et constructive.

J'accorde le plus grand crédit à la parole lycéenne et je souhaite consulter les représentants des élèves dans le cadre de la réflexion engagée sur la réforme du lycée. **Ainsi, les instances lycéennes seront associées à l'évaluation du dispositif expérimental de réussite scolaire mis en place dès la rentrée 2008 dans deux cents établissements.** De même, j'envisage que les nouveaux élus puissent rencontrer au moins certains de leurs prédécesseurs afin d'assurer la continuité du travail mené par le C.N.V.L.

Les missions imparties aux différentes instances issues du suffrage lycéen doivent être mieux connues de tous. Il revient aux services académiques et aux équipes d'établissement de tout mettre en œuvre afin d'explicitier les enjeux des élections à venir et de valoriser la force de proposition de ces conseils où peut s'exprimer pleinement la parole lycéenne. À cette fin, une circulaire spécifique rassemble sous une forme synthétique les dispositions concernant la désignation des représentants lycéens, ainsi que l'organisation et le fonctionnement des différents conseils.

Améliorer la participation des lycéens à l'élection de leurs représentants

Afin de favoriser la plus large participation des lycéens à ces élections, une large campagne de sensibilisation et d'information est mise en œuvre par le ministère de l'Éducation nationale :

- un message sur les élections des représentants lycéens est porté au verso de l'édition 2008-2009 de la carte nationale de lycéen(ne) ;
- une plaquette intitulée "Élections des délégués pour la vie lycéenne", éditée à deux millions d'exemplaires, sera diffusée dans tous les établissements au cours du mois de septembre 2008 ;
- deux affiches reprenant le message principal de la campagne d'information seront envoyées à chaque lycée ;
- le site internet de la vie lycéenne <http://www.vie-lyceenne.education.fr> qui a été rénové en 2008, accordera une large place à l'actualité du renouvellement des instances lycéennes ;
- le "Mémento de la vie lycéenne", qui présente les différentes instances ainsi que les droits et devoirs des lycéens, sera mis en ligne, dans son édition 2008-2009, sur le site et téléchargeable.

Enfin, la somme allouée au fonds de vie lycéenne, destinée à soutenir les initiatives des élèves dans l'animation de leur établissement, a été doublée ; elle passera à 1,8 million d'euros en 2008.

S'organiser pour réussir ces élections

Les délégués académiques à la vie lycéenne (D.A.V.L.), nommés auprès des recteurs en application de la circulaire n° 2005-124 du 26 juillet 2005, sont invités à prendre toute initiative afin d'encourager la participation à la vie lycéenne. Ils accompagneront utilement l'ensemble des personnels des établissements dont l'implication est essentielle. Interlocuteurs privilégiés des chefs d'établissement et de leurs équipes éducatives, ils veilleront au bon déroulement des opérations de renouvellement des instances lycéennes et à l'actualisation permanente du site académique de la vie lycéenne dont ils sont les animateurs.

Dans chaque lycée, le chef d'établissement procède à la désignation d'une personne référente volontaire, qui peut être un conseiller principal d'éducation ou tout autre membre de la communauté éducative. Ce référent a notamment pour mission de s'assurer de la bonne diffusion des informations et documents communiqués par le D.A.V.L.

Calendrier

<p>Avant la fin de la 6ème semaine de l'année scolaire, soit au plus tard le 11 octobre 2008 Académie de la Réunion : soit au plus tard le 27 septembre 2008</p>	<p>Élections des délégués de classe</p>
<p>Avant la fin de la 7ème semaine de l'année scolaire, soit au plus tard le 18 octobre 2008 (de préférence entre le 13 et le 18 octobre) Académie de la Réunion : semaine du 29 septembre au 4 octobre 2008</p>	<p>Élections des délégués au C.V.L. en deux temps : - élection au suffrage direct des sept délégués au C.V.L. - réunion de l'assemblée générale des délégués de classe pour l'élection des délégués au conseil d'administration et des trois délégués au C.V.L.</p>
<p>Avant la fin de la 13ème semaine de l'année scolaire, soit au plus tard le 29 novembre 2008 Académie de la Réunion : soit au plus tard le 15 novembre 2008</p>	<p>Élections des délégués au C.A.V.L. par les membres des C.V.L.</p>
<p>Avant la fin de la 15ème semaine de l'année scolaire, soit au plus tard le 13 décembre 2008 Académie de la Réunion : soit au plus tard le 28 novembre 2008</p>	<p>Élections des représentants des académies au C.N.V.L. lors de la première réunion des C.A.V.L.</p>

Garantir une information fiable sur les résultats

Le taux de participation des lycéens à l'élection au suffrage direct par l'ensemble des élèves de chaque établissement des sept représentants au C.V.L. constitue l'un des indicateurs du programme "vie de l'élève" en application de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF). La remontée des résultats se fera au moyen d'une application informatique mise en place sur le site de la vie lycéenne. Chaque établissement concerné (L.E.G.T., L.P. et E.R.E.A. publics) pourra saisir directement les résultats des élections sur une interface intégrée au site. Je vous remercie de votre investissement pour garantir le bon déroulement de ces opérations électorales et faire de ce moment important de la vie lycéenne une réussite.

Le ministre de l'Éducation nationale
Xavier Darcos

Vie lycéenne

Composition et fonctionnement des instances de la vie lycéenne

NOR

Mene0800610c

521-1

circulaire n° 2008-114 du 29-8-2008

MEN - DGESCO B3-3

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

La présente circulaire a pour objet de présenter sous une forme synthétique l'ensemble des dispositions relatives à la composition et au fonctionnement des instances de la vie lycéenne : conseils des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L.), conseils académiques de la vie lycéenne (C.A.V.L.), Conseil national de la vie lycéenne (C.N.V.L.).

I - Dans l'établissement : les délégués de classe et le conseil des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L.)

1 - Les délégués de classe

Rôle des délégués de classe

Chaque classe élit deux délégués et deux suppléants pour l'année scolaire.

Premiers maillons de la représentation lycéenne, ces délégués sont les porte-parole des élèves auprès des enseignants et des personnels d'éducation, en particulier lors des conseils de classe où ils siègent. Ils peuvent notamment porter à la connaissance des enseignants et des personnels d'éducation toute question liée au fonctionnement pédagogique de la classe, à l'organisation des heures de vie de classe ainsi qu'à l'orientation. Ils diffusent à leurs camarades les informations qui leur sont communiquées.

Calendrier des élections des délégués de classe

L'élection, organisée par le professeur principal ou un professeur désigné par le chef d'établissement, se déroule **avant la fin de la sixième semaine de l'année scolaire**. Elle est précédée d'une réunion d'information relative au rôle des délégués de classe et aux attributions du conseil de classe. Cette réunion, qui s'inscrit dans une perspective éducative, doit contribuer à la formation civique du futur citoyen.

Organisation du scrutin

Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

Le principe de parité devra être respecté dans l'organisation des opérations électorales. Les candidatures sont individuelles. Un élève qui n'a pas présenté sa candidature peut être élu s'il a reçu un nombre suffisant de voix et s'il accepte son mandat.

Dans les établissements comportant un internat, l'ensemble des élèves internes est assimilé à une classe pour l'élection de ses représentants.

Le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant. Les élections se font à bulletin secret au scrutin

uninominal à deux tours. La majorité absolue est exigée au premier tour ; au second tour, la majorité relative suffit. En cas d'égalité du nombre des voix, le plus jeune candidat est déclaré élu.

L'assemblée générale des délégués de classe

L'ensemble des délégués de classe, y compris ceux des classes post-baccalauréat, se réunit en assemblée générale au moins deux fois par an, sous la présidence du chef d'établissement.

Cette assemblée constitue un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires. Elle permet notamment d'assurer une communication entre l'ensemble des délégués de classe et les élus au conseil d'administration et au C.V.L.

Au cours de sa première réunion, qui doit avoir lieu **avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire**, il est procédé à l'élection des représentants des délégués au conseil d'administration et des trois représentants des délégués au C.V.L. selon les modalités précisées au point 2.

Les représentants lycéens au sein du conseil d'administration

Le conseil d'administration des lycées et des établissements régionaux d'enseignement adapté (E.R.E.A.) comprend des représentants des élèves élus par l'ensemble des délégués de classe (quatre dans les lycées et deux dans les E.R.E.A.) et un représentant des élèves élu par l'ensemble des membres lycéens du C.V.L.

- Les représentants désignés par l'ensemble des délégués de classe sont élus au scrutin plurinominal à un tour.
- Le cinquième représentant dans les lycées (ou le troisième dans les E.R.E.A.) est élu pour un an en leur sein par l'ensemble des membres lycéens du C.V.L. L'élection se déroule au scrutin uninominal à deux tours lors de sa première réunion. C'est l'élève élu en qualité de titulaire qui assure également les fonctions de vice-président du C.V.L. pour une durée d'un an.

2 - Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L.)

Rôle du C.V.L.

Le C.V.L. est l'instance où sont débattues toutes les questions concrètes relatives aux conditions de vie dans l'établissement. Lieu privilégié d'écoute et d'échanges entre élèves et adultes de la communauté éducative, les élus lycéens s'y expriment librement pour faire connaître leurs idées, leurs attentes et leurs préoccupations. Ils émettent des avis, proposent des aménagements et suggèrent des solutions. Les comptes rendus du C.V.L. sont transmis au conseil d'administration où siège le vice-président du C.V.L.

Le C.V.L. est force de proposition sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté :

- sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'élaboration du projet d'établissement ainsi que sur l'élaboration ou la modification du règlement intérieur ;
- sur les modalités générales de **l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves** ;
- sur **l'information liée à l'orientation** et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;
- sur la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne ;
- sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Il peut adopter des vœux dans son domaine de compétences.

Composition du C.V.L.

Le C.V.L., présidé par le chef d'établissement, est composé de :

- dix représentants des élèves élus au scrutin plurinominal à un tour selon deux modalités différentes :
 - . sept représentants des élèves élus pour deux ans par l'ensemble des lycéens de l'établissement ;
 - . trois représentants des élèves élus parmi les délégués de classe pour un an lors de la première réunion de l'assemblée générale des délégués de classe ;
- dix représentants des personnels et des parents qui ont un rôle consultatif, parmi lesquels cinq représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, trois représentants des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service (ATOSS) et deux représentants des parents d'élèves.

Le vice-président du C.V.L.

Le vice-président du C.V.L. est élu au scrutin uninominal à deux tours, pour un an, par l'ensemble des membres lycéens du C.V.L. lors de sa première réunion. Il est également le cinquième représentant des lycéens (ou le troisième représentant dans les E.R.E.A.) au conseil d'administration.

Chaque membre lycéen du C.V.L. peut se présenter à cette élection même s'il a déjà été élu au conseil d'administration par l'assemblée générale des délégués. Dans le cas où un représentant des lycéens, déjà élu au conseil d'administration par l'assemblée générale des délégués, est élu vice-président du C.V.L., il siège au conseil d'administration en cette qualité. C'est alors son suppléant au conseil d'administration, élu par l'assemblée générale des délégués, qui le remplace en qualité de titulaire.

Dans les deux cas, chaque candidature au poste de titulaire doit être accompagnée du nom d'un candidat au poste de suppléant au conseil d'administration.

Le lycéen élu par le C.V.L. est à la fois représentant lycéen au conseil d'administration et vice-président du C.V.L. : il peut ainsi faire le lien entre ces deux instances. En tant que vice-président du C.V.L., il a vocation à rapporter devant le conseil d'administration sur les avis et les propositions du C.V.L. Ses fonctions ne peuvent être déléguées.

Organisation des élections

Les représentants lycéens au C.V.L. sont élus selon deux modes de scrutin différents :

- élection des trois représentants des élèves désignés **par l'assemblée générale des délégués de classe.**

Seuls les délégués de classe titulaires sont électeurs et éligibles. Ils retiennent sur leur bulletin les noms de trois candidats titulaires. Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions ;

- élection des sept représentants des élèves **au suffrage direct par l'ensemble des lycéens de l'établissement.**

Les moyens financiers nécessaires à la préparation et à l'organisation des élections au C.V.L., notamment à l'impression du matériel de vote, sont à imputer sur les fonds de vie lycéenne.

Calendrier des élections au suffrage direct

Ces élections sont organisées **avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.** La date est arrêtée par le chef d'établissement.

Elles doivent être précédées d'une phase d'information à l'attention de l'ensemble des lycéens ; celle-ci porte sur le C.V.L. et s'inscrit dans le cadre d'une information plus large sur l'ensemble des instances du lycée.

Les modalités d'élection doivent être connues suffisamment tôt dans le courant du mois de septembre, afin de permettre aux élèves qui le souhaitent de préparer leur candidature et d'élaborer une profession de foi.

La liste électorale

Elle est dressée par le chef d'établissement, quinze jours avant la date du scrutin. Elle comprend, classés par ordre alphabétique, l'ensemble des élèves de l'établissement ; elle mentionne les nom, prénom(s) et classe. Elle est affichée dans l'établissement afin de permettre aux électeurs de vérifier leur inscription sur la liste et, le cas échéant, de demander au chef d'établissement de réparer une omission ou une erreur.

Cette liste sert de liste d'émargement au moment du scrutin.

Candidatures

Tous les élèves inscrits sur la liste électorale de l'établissement peuvent se porter candidats (y compris, s'ils le souhaitent, les délégués de classe).

Chaque déclaration de candidature doit comporter le nom d'un titulaire assorti de celui d'un suppléant, qui, lorsque le titulaire est en dernière année de cycle d'études, doit être inscrit dans une classe de niveau inférieur. Sur chaque déclaration, figurent pour le titulaire comme pour le suppléant : les nom et prénom(s), l'indication de la classe, la signature. Les candidatures sont remises au chef d'établissement au moins dix jours avant la date des élections,

accompagnées, le cas échéant, des professions de foi. Le chef d'établissement dresse la liste de tous les candidats, par ordre alphabétique, à partir d'une lettre tirée au sort.

La date limite de dépôt des candidatures, éventuellement accompagnées des professions de foi, est fixée au plus tard dix jours avant la date des élections.

Matériel de vote

L'établissement scolaire assure l'impression de tous les documents relatifs à l'élection :

- la liste des candidats (ce document constitue le bulletin de vote) ;
- les professions de foi éventuelles (format A4 en noir et blanc) ;
- trois enveloppes numérotées 1, 2 et 3 pour le vote par correspondance (cf. ci-après).

Le matériel de vote est diffusé trois jours au moins avant la date du scrutin, et six jours au moins pour les électeurs autorisés à voter par correspondance.

Les bulletins de vote sont distribués à chaque classe, en nombre égal au nombre d'élèves. Ils sont expédiés par la poste aux électeurs autorisés à voter par correspondance.

S'agissant des professions de foi, l'établissement en assure l'impression à hauteur de 10 % du nombre des élèves de l'établissement et les remet aux candidats concernés.

La liste des candidats est affichée sur les panneaux prévus à cet effet ainsi qu'un exemplaire de chacune des professions de foi.

Vote par correspondance

Les élèves dont la scolarité se déroule en dehors de l'établissement au moment du scrutin, en particulier les élèves qui se trouvent en période en entreprise, peuvent voter par correspondance.

Le matériel de vote est diffusé six jours au moins avant la date du scrutin.

Pour que le vote soit valable, il doit intervenir dans les conditions suivantes :

- le bulletin, exprimant le vote dans les conditions précisées ci-dessous, doit être inséré dans une enveloppe n° 1 ;
- cette enveloppe est glissée dans l'enveloppe n° 2, sur laquelle sont inscrits au recto la mention "élections au C.V.L." et au verso de laquelle l'électeur porte son nom et prénom(s) ainsi que son adresse et sa signature ;
- les plis (dans l'enveloppe n° 3 sur laquelle figurent le nom et l'adresse de l'établissement) doivent parvenir au bureau de vote avant l'heure de la clôture du scrutin.

Afin d'assurer le secret du vote, aussitôt après la clôture du scrutin, les bulletins de vote parvenus par correspondance sont glissés dans l'urne, après que le président du bureau de vote ou son représentant a procédé au pointage du nom de l'expéditeur sur la liste électorale.

Le règlement intérieur de l'établissement peut préciser toute modalité complémentaire.

Le bureau de vote

Il est présidé par le chef d'établissement ou son représentant et comprend au moins deux assesseurs élèves, désignés par le président sur proposition des différents candidats.

Les opérations ont lieu dans un local facilement accessible. Les urnes sont fermées à clé jusqu'au moment du dépouillement. Un ou plusieurs isolements permettent d'assurer le secret du vote.

Dans les établissements aux effectifs très importants, il est possible d'organiser deux ou trois bureaux de vote, l'un étant alors présidé par le chef d'établissement, l'autre ou les autres par son ou ses représentants.

Le déroulement du scrutin

Les opérations se déroulent pendant quatre heures au moins. Le chef d'établissement fixe les horaires de manière à faciliter la participation des électeurs. Les opérations de vote sont publiques.

Sur une table sont disposés les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires.

Avant de voter, les électeurs doivent présenter un document justifiant de leur identité.

Chaque électeur, pour exprimer valablement son vote, doit retenir au maximum autant de noms de candidats (titulaires et suppléants) qu'il y a de sièges à pourvoir. Il rayera tous les autres noms qu'il n'aura pas retenus. Ainsi, pour sept sièges à pourvoir, le votant ne devra laisser sur le bulletin de vote que, au maximum, les noms de sept candidats titulaires, accompagnés des noms des suppléants correspondants.

Les votants insèrent obligatoirement leur bulletin de vote dans une enveloppe, et, après avoir voté, apposent leur signature sur la liste électorale.

Le vote par procuration n'est pas admis.

Le dépouillement des votes

Sur proposition des candidats, le président du bureau de vote désigne des scrutateurs en nombre suffisant pour assurer le dépouillement des votes.

Le dépouillement suit immédiatement la clôture du scrutin.

Tout d'abord, les membres du bureau vérifient que le nombre d'enveloppes recueillies dans les urnes est bien égal au nombre des émargements et pointages effectués sur la liste des électeurs.

Sont nuls les bulletins de vote sur lesquels sont retenus plus de noms que de sièges à pourvoir ou comportant des marques distinctives.

Le vote est décompté comme blanc lorsque l'enveloppe ne contient aucun bulletin.

Les membres du bureau établissent le nombre d'inscrits, de votants, de bulletins blancs ou nuls, de suffrages valablement exprimés et le nombre de voix obtenues par chaque candidat. Le nombre de suffrages exprimés est celui du nombre de bulletins reconnus valables.

Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus de voix dans la limite du nombre de sièges à pourvoir. En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.

Les résultats de l'élection sont consignés dans un procès-verbal signé par les membres du bureau de vote. Celui-ci est affiché sur les panneaux destinés à l'information des lycéens. Les résultats sont par ailleurs adressés au recteur d'académie dans les 48 heures.

Les contestations sur la validité des élections

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables, à compter de la proclamation des résultats, devant le chef d'établissement qui statue dans un délai de huit jours.

Fonctionnement du C.V.L.

Il se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il peut se réunir en séance extraordinaire à la demande de la moitié des représentants lycéens sur un ordre du jour arrêté par le chef d'établissement après consultation du vice-président lycéen. Figurent obligatoirement à cet ordre du jour les questions, relevant du champ de compétence du conseil, dont l'inscription a été demandée par au moins la moitié des représentants lycéens.

Le C.V.L. peut se doter d'un règlement intérieur conforme aux dispositions réglementaires qui régissent son fonctionnement.

Le président du C.V.L. peut, à son initiative ou à la demande de la moitié des lycéens, inviter à participer à la séance une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile sur l'un ou l'autre des points inscrits à l'ordre du jour.

Les avis et les propositions du C.V.L., ainsi que les comptes rendus de séance, sont portés à la connaissance du conseil d'administration et, le cas échéant, inscrits à son ordre du jour. Ils font l'objet d'un affichage dans l'enceinte du lycée. Le vice-président du C.V.L. a vocation à rapporter devant le conseil d'administration sur ces avis et propositions.

Le C.V.L. ne peut siéger valablement que si la majorité des lycéens est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le chef d'établissement doit procéder à une nouvelle convocation du conseil dans un délai minimum de trois jours et maximum de huit. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire. Lorsqu'un membre titulaire perd la qualité d'élève de l'établissement ou démissionne, il est remplacé, jusqu'à l'expiration de son mandat, par son suppléant.

Il est précisé que le décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement ne

prévoit aucune inéligibilité de nature disciplinaire pour le mandat de délégué des élèves. Une seule exception, concernant la présence du délégué au sein du conseil de discipline, est prévue par l'article 4 du décret n° 85-1348 du 18 décembre 1985 relatif aux procédures disciplinaires.

II - Au niveau de l'académie : le conseil académique de la vie lycéenne (C.A.V.L.)

Rôle du C.A.V.L.

Le C.A.V.L. est le lieu d'expression des lycéens de toute l'académie. Il se réunit au minimum trois fois par an et formule des avis sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires dans les lycées. Le C.A.V.L. est associé à la définition des critères de répartition entre les établissements scolaires des fonds de vie lycéenne. Pour remplir leurs missions les élus sont en rapport étroit avec les lycéens et en particulier les représentants des C.V.L.

Composition du C.A.V.L.

Le C.A.V.L. est présidé par le recteur d'académie.

Il est composé de quarante membres, dont la moitié au moins sont des lycéens, élus directement, pour un mandat de deux ans, par les représentants titulaires et suppléants des C.V.L. de l'académie, au scrutin pluri nominal majoritaire à un tour. Les autres membres adultes sont désignés par le recteur.

Organisation des élections

Le recteur d'académie assure cette organisation.

Il effectue la répartition des sièges au C.A.V.L. entre les trois catégories d'établissement que sont les lycées d'enseignement général et technologique, les lycées professionnels et les établissements régionaux d'enseignement adapté, au prorata du nombre des établissements et de l'importance de leurs effectifs. Pour chacune de ces catégories, il détermine, selon les mêmes critères et en tenant compte de l'implantation géographique des établissements, en liaison avec les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, la ou les circonscriptions électorales, qui peuvent s'inscrire dans un cadre infradépartemental, départemental, interdépartemental ou académique.

Le recteur veille à assurer la répartition la plus équitable possible en fonction de la pondération de chacune des catégories d'élèves.

Calendrier des élections

Le recteur d'académie fixe la date des **élections qui doivent avoir lieu avant la fin de la treizième semaine de l'année scolaire** ainsi que la date limite de dépôt des déclarations de candidature qui doivent lui être adressées au moins trois semaines avant la date de l'élection.

Il informe les lycéens des modalités du scrutin afin de leur permettre, le cas échéant, de présenter leur candidature.

Concernant l'établissement de la liste électorale, les chefs d'établissement adressent au recteur, dans les quarante-huit heures suivant le scrutin, les noms des élus, titulaires et suppléants, au C.V.L. de leur établissement.

La liste électorale peut être consultée pendant un délai de vingt-huit jours.

Organisation du scrutin

Tous les élus titulaires et suppléants aux C.V.L. des établissements de la circonscription votent et peuvent se porter candidats dans le cadre de la circonscription électorale dont ils relèvent.

Chaque déclaration de candidature comporte le nom d'un titulaire et celui de deux suppléants, de préférence. Les suppléants de candidats titulaires inscrits en dernière année de cycle d'études doivent être inscrits dans une classe de niveau inférieur.

Chaque électeur doit retenir au maximum autant de noms de candidats qu'il y a de sièges à pourvoir. Il rayera tous les autres noms qu'il n'aura pas retenus. Le nom d'un titulaire est indissociable de celui de ses suppléants.

Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus de voix dans la limite du nombre de sièges à pourvoir. En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.

Chaque circonscription électorale comprend un seul bureau de vote dont les heures d'ouverture sont arrêtées par le recteur. Celui-ci désigne le président du bureau de vote et, sur proposition des candidats, deux assesseurs lycéens. Sur une table sont disposés les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires (la mention de la catégorie d'établissements doit figurer sur l'enveloppe). Les votants insèrent obligatoirement leur bulletin de vote dans une enveloppe et, après avoir voté, apposent leur signature sur la liste des électeurs.

À l'heure de la fermeture du scrutin, le bureau collecte les votes par correspondance : les plis sont comptés en présence des membres du bureau de vote. À l'énoncé du nom de l'expéditeur porté au verso de chaque pli, il est procédé au pointage sur la liste électorale. Ce pli est alors ouvert et l'enveloppe cachetée qui en est extraite est glissée dans l'urne. Dès la clôture du scrutin, le bureau vérifie que le nombre d'enveloppes recueillies dans l'urne est bien égal au nombre d'émargements et de pointages (pour le vote par correspondance) effectués sur la liste des électeurs. Enfin, chaque membre du bureau signe cette liste.

Vote par correspondance

Le bulletin exprimant le vote doit être inséré dans une enveloppe cachetée sur laquelle figure la mention de la catégorie d'établissement concerné (enveloppe n° 1). Celle-ci est glissée dans une enveloppe n° 2 sur laquelle sont inscrits au recto le nom et l'adresse de l'établissement ainsi que la mention "élections au C.A.V.L." et au verso les nom et prénom de l'électeur, son adresse et sa signature. Les plis déposés dans l'enveloppe n° 3 sur laquelle figure l'adresse du bureau de vote doivent parvenir au bureau de vote avant l'heure de la clôture du scrutin.

Collaboration entre les instances lycéennes

En dehors des séances régulières, des rencontres entre membres du C.A.V.L. et du C.V.L. d'une même académie sont susceptibles d'enrichir leurs travaux respectifs. Ainsi, des élus au C.A.V.L. peuvent utilement être invités à assister à des séances de C.V.L., des délégués C.V.L. être conviés aux réunions de C.A.V.L. De même, l'organisation de C.A.V.L. interacadémique s'avère très fructueuse.

Il est souhaitable que les membres des C.A.V.L. puissent communiquer entre eux. Les représentants lycéens au C.A.V.L. et les vice-présidents de C.V.L. doivent disposer d'un accès à internet dans leur établissement afin de correspondre avec leurs homologues et d'accéder aux informations mises en ligne sur les sites internet des C.A.V.L. ainsi que sur le site national de la vie lycéenne. Les délégués académiques à la vie lycéenne (D.A.V.L.) sont invités à prendre toute initiative afin de favoriser ces échanges.

III - Le Conseil national de la vie lycéenne (C.N.V.L.)

Rôle du C.N.V.L.

Le Conseil national de la vie lycéenne, qui se réunit au minimum deux fois par an, est tenu informé des grandes orientations de la politique éducative dans les lycées et donne son avis sur les questions relatives au travail scolaire, à la vie matérielle, sociale, sportive et culturelle dans les lycées.

Composition du C.N.V.L.

L'instance est **présidée par le ministre de l'éducation nationale** ou son représentant, nommé par arrêté du ministre. Le C.N.V.L. compte trente-trois membres élus pour deux ans.

Chacune des trente académies a deux représentants au C.N.V.L. (un titulaire et un suppléant), élus, en leur sein, pour deux ans, par les représentants lycéens au C.A.V.L. Lorsque le titulaire est en dernière année de cycle d'études, le suppléant doit être inscrit dans une classe de niveau inférieur.

Les trois représentants lycéens du Conseil supérieur de l'éducation, ou leurs suppléants, sont aussi membres de droit du C.N.V.L. Il s'agit des trois membres représentant les élèves des lycées et des établissements régionaux d'enseignement adapté fréquentant les classes des niveaux correspondant à ceux des lycées, élus en leur sein par les représentants des délégués des élèves des lycées et des E.R.E.A. siégeant dans les C.A.V.L.

Calendrier des élections

Dès que les résultats des élections au C.A.V.L. sont connus, c'est-à-dire avant la fin de la treizième semaine de l'année scolaire, le recteur dresse la liste des représentants des lycéens membres du C.A.V.L. À côté du nom et du prénom de ces lycéens, la liste mentionne le nom de l'établissement d'affectation, la ville et la classe fréquentée. Cette liste constitue la liste électorale de l'académie.

Les élections des représentants lycéens au C.N.V.L. se déroulent lors de la première réunion des C.A.V.L. qui a lieu au plus tard **avant la fin de la quinzième semaine de l'année scolaire.**

En même temps que les convocations à cette réunion, le recteur fait parvenir à chaque lycéen membre du C.A.V.L. un bulletin de candidature ainsi que la présente circulaire.

Les représentants des lycéens au C.A.V.L. qui souhaitent se porter candidats à cette élection doivent faire parvenir au recteur d'académie le bulletin de candidature dûment rempli, au plus tard à l'ouverture de la réunion du C.A.V.L.

Pour que la candidature puisse être prise en compte, chaque nom de candidat titulaire doit être accompagné d'un nom de candidat suppléant qui, lorsque le titulaire est en dernière année d'études, doit être inscrit dans une classe de niveau inférieur.

Organisation du scrutin

L'élection, au scrutin majoritaire uninominal à deux tours, se fait à bulletins secrets.

Est déclaré élu au premier tour le candidat ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés et au second tour celui ayant obtenu la majorité relative.

En cas d'égalité des voix, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Un procès-verbal du résultat du scrutin est dressé et les résultats du vote sont proclamés le même jour.

Le recteur d'académie fait parvenir, dans les meilleurs délais, et en tout état de cause avant les vacances de Noël, les noms du représentant des lycéens et de son suppléant au C.N.V.L., au directeur général de l'enseignement scolaire, sous le timbre du bureau DGESCO B3-3. Il convient, en effet, que la première réunion du C.N.V.L. puisse être organisée dès le début du mois de janvier.

Exercice du mandat

Toutes facilités doivent être données aux membres du C.N.V.L. pour qu'ils puissent exercer leurs fonctions. Sur simple présentation de la convocation, l'établissement prend en charge, sur les crédits du fonds de vie lycéenne délégués à cet effet par le rectorat, les frais de transport et d'hébergement ; les intéressés n'ont en aucun cas à faire l'avance de ces frais. Sur présentation de la convocation, le chef d'établissement délivre aux lycéens membres du C.N.V.L. une autorisation d'absence ; à leur retour dans l'établissement, ils présentent l'attestation de présence délivrée par le secrétariat du C.N.V.L. Il est souhaitable que les élus au C.N.V.L. aient accès à un ordinateur dans l'établissement afin de pouvoir échanger avec les autres élus au C.N.V.L. et d'accéder aux informations disponibles sur le site de la vie lycéenne.

La présente circulaire **abroge** la circulaire n° 2000-150 du 21 septembre 2000 sur la composition et le fonctionnement du Conseil national de la vie lycéenne, la circulaire n° 2004-116 du 15 juillet 2004 sur la composition et les attributions des conseils des délégués pour la vie lycéenne et les parties II et III de la circulaire n° 2006-153 du 21 septembre 2006 relative aux conseils des délégués pour la vie lycéenne.

Le ministre de l'Éducation nationale
Xavier Darcos

Références

- Article R. 421-42 à R. 421-45 du code de l'éducation.
- Circulaire du 30 août 1985 modifiée qui précise notamment les modalités de désignation des membres du conseil d'administration.

S'agissant des C.A.V.L. :

- Décret n° 91-916 du 16 septembre 1991 relatif à la création des conseils académiques de la vie lycéenne.
- Arrêté du 18 mars 2002 relatif aux élections des représentants des lycéens aux conseils académiques de la vie lycéenne.
- Circulaire n° 2002-065 du 28 mars 2002 relative aux conseils académiques de la vie lycéenne.

Programmes

Enseignement de la langue des signes française à l'école primaire

NOR

Mene0817503a

190-3 ; 514-4

arrêté du 15-7-2008 - J.O. du 13-8-2008

MEN - DGESCO A1-4

Vu code de l'éducation, not. art. L. 312-9-1 ; avis du Comité national consultatif des personnes handicapées ; avis du C. S.E. du 3-7-2008

Article 1 - L'enseignement de la langue des signes française à l'école primaire est fixé par l'annexe du présent arrêté. Cet enseignement sera dispensé aux élèves concernés dans le cadre horaire de l'enseignement du français.

Article 2 - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la rentrée de l'année scolaire 2008-2009.

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 15 juillet 2008

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

Annexe

Enseignement en maternelle

La langue des signes française (L.S.F.) dans les parcours de scolarisation selon un mode de communication bilingue des élèves sourds ou malentendants à l'école maternelle : programmes

Préambule

La langue des signes à la croisée des domaines d'activité définis pour l'école maternelle

L'apprentissage de la langue des signes à l'école maternelle par les enfants dont les parents ont fait un choix de communication bilingue trouve naturellement sa place dans les grands domaines d'activité définis pour la structuration des apprentissages.

- S'approprier le langage, découvrir l'écrit

En tant que langue caractéristique de la communication en face-à-face, la langue des signes française (L.S.F.) représente, comme toute langue des signes, l'équivalent de la communication orale et constitue pour les jeunes sourds le mode privilégié d'appropriation active du langage. La langue française écrite tient lieu de langue écrite et s'avère plus que jamais le moyen par excellence de communication entre les sourds et la majorité des entendants.

Acquérir pleinement la communication bilingue dans ses deux modalités, immédiate en face à face (L.S.F.) et différée (français écrit) ainsi que, dans la mesure du possible, le français sous sa forme orale, est, pour l'enfant sourd comme pour tout enfant, le moyen d'accéder aux valeurs et savoirs communs, c'est-à-dire à la culture de tous et à la connaissance du monde environnant. Moyen d'accès à l'ensemble des apprentissages, la langue est le vecteur d'une authentique intégration sociale.

Concernant les enfants sourds, cet accès à la L.S.F. présente toutefois des spécificités liées aux conditions atypiques de sa transmission. La majorité de ces enfants naissent en effet en foyer entendant (92 %) : ils ne peuvent apprendre la L.S.F. par contact avec le modèle linguistique proposé par l'adulte (le modèle proposé le plus souvent étant une langue vocale).

De là, la nécessité de proposer à l'enfant sourd, dès l'entrée en maternelle, les conditions d'une immersion dans la langue des signes, et d'en favoriser l'apprentissage. Il importe particulièrement que la langue des signes proposée par l'enseignant, le soit dans la pleine diversité de ses registres et ressources, de manière à constituer pour l'enfant sourd l'équivalent de la large palette linguistique que les parents offrent naturellement à leur enfant entendant dès son plus jeune âge.

Du fait de ces conditions particulières de transmission de la langue des signes, les conditions d'apprentissage chez les enfants sourds de 0 à 3 ans sont très inégales, une majorité d'entre eux arrivent en maternelle sans en connaître les rudiments alors que d'autres auront déjà eu une ouverture sur cette langue. Il convient donc de mettre la priorité sur l'acquisition de la L.S.F., d'autant plus que l'entrée dans une langue première (les termes langue première ou langue seconde ont un caractère uniquement chronologique), langue de la communication en face à face, est, pour tout enfant, le prérequis à l'accès à l'écrit. Les langues des signes ne disposant pas de modalité écrite, l'accès à l'écrit est pour les enfants sourds synonyme de l'acquisition d'une langue seconde. Sans différer la sensibilisation à l'univers et aux fonctions de l'écrit, prévue à la maternelle, l'accent doit être mis sur l'acquisition de la langue des signes. Comme pour l'enfant entendant, le développement des compétences langagières et linguistiques lie étroitement langue de la communication en face à face (L.S.F.) et langue écrite (français écrit). Dans le cas de l'enfant sourd, il est cependant indispensable de favoriser la prise de conscience de la coexistence de deux langues distinctes.

- Devenir élève

L'acquisition d'une langue est indissociable de l'appropriation de la dimension culturelle qu'elle véhicule et qui la structure. Cela n'est envisageable qu'au sein d'un groupe, c'est-à-dire dans le cadre d'un dispositif collectif, où peuvent se mettre en place les conditions d'une communication naturelle et authentique. Ce n'est que dans un tel cadre que l'enfant sourd pourra, en ayant les moyens de participer pleinement à la vie de la classe, acquérir les compétences requises pour la vie sociale et notamment apprendre à se décentrer et à coopérer avec les membres du groupe.

- Agir et s'exprimer avec son corps

La langue des signes, langue gestuelle par essence, suppose une maîtrise de l'expression corporelle et de l'espace. On sait à quel point l'école maternelle est la période où l'enfant apprend à se situer dans divers lieux et aussi à exprimer sa pensée, ses sensations ou émotions. C'est dans l'expérience corporelle et spatiale, accompagnée de langage (ici, la L.S.F.) que l'enfant va prendre conscience que l'espace de signation donne à voir l'espace réel.

- Percevoir, sentir, imaginer, créer

La langue des signes n'est pas seulement une langue qui dit le réel mais elle permet, comme toute langue, un degré d'abstraction et ouvre à des univers de création.

Objectifs et programme à l'école maternelle : démarche pédagogique générale

Le souci premier de l'enseignant est d'initier l'enfant aux conditions préalables à toute interaction langagière, a fortiori dans le cas de l'enfant sourd pour lequel les interactions en langue des signes sont en général plus rares (cas des parents entendants). En ce qui concerne la langue des signes, pour laquelle l'échange des regards est un prérequis à toute communication, cette initiation passera par l'apprentissage de la gestion du regard : captation du regard de l'enfant et compréhension de la nécessité de porter son regard sur le protagoniste de l'interaction.

L'enseignant veille à ce que l'enfant sourd participe aux activités mises en place, en variant celles-ci et en s'assurant que les situations proposées soient accessibles et comprises. L'inscription de ces activités dans l'expérience partagée par tous est une condition préalable à des formes d'interaction qui ne sont pas nécessairement verbalisées au départ mais de nature à mettre l'enfant sourd en confiance. C'est sur ce terrain que les premières formes de langage oral (L.S.F.) ont le plus de chances de pouvoir éclore.

Des stratégies concrètes seront inventoriées dans le D.V.D. «Ressources pour faire la classe» qui sera mis à la disposition des enseignants, notamment l'utilisation de dessins et de marionnettes qui sont des media accessibles aux enfants de 3 à 5 ans.

- L'apprentissage de la langue des signes

«Écoute visuelle»

Dans ce climat rassurant, l'enseignant commence à introduire les premières unités gestuelles, qui sont nécessairement contextualisées, c'est-à-dire en relation étroite avec les activités en cours. C'est une phase d'«écoute visuelle» où l'attention de l'enfant sourd est focalisée sur le geste et l'expression de l'enseignant. Ce travail peut porter notamment sur l'ensemble des consignes liées à la vie de la classe (s'asseoir, se lever, etc.).

- De la compréhension orale à l'expression en L.S.F.

L'enfant sourd est progressivement amené à réinvestir les productions gestuelles du maître, en situation. Le maître évalue la compréhension de l'enfant sourd à sa capacité, soit à exécuter la tâche demandée, soit à reproduire l'unité gestuelle apprise pour désigner un objet ou exprimer sa relation à l'objet, au maître, et aux autres élèves. L'adulte enseigne quelques variantes simples qui permettent à l'enfant sourd de diversifier ses manières de «dire» et de libérer ses émotions (joie, tristesse, refus).

- Acquisition de compétences concernant le langage d'évocation (langage hors situation)

Aux alentours de trois ans, un enfant développe progressivement sa capacité à évoquer une expérience qu'il n'est pas en train de vivre. S'agissant d'enfants sourds comme d'enfants entendants, le maître doit créer les conditions favorisant des reformulations, anticipations d'événements ou situations de substitution dans lesquelles l'enfant sourd, peut revivre une situation passée, faire revivre un personnage, se décentrer, etc. Tout ce qui favorise le repérage dans le temps et dans l'espace doit être ici mis en œuvre.

Compétences attendues en fin de maternelle

1. Compétences de communication (1.1 et 1.2 ne sont pas à dissocier dans ce contexte particulier de l'apprentissage de la L.S.F.)

1.1. Préalable à la communication

Être capable de :

- mobiliser efficacement son regard : repérer la personne qui prend la parole, savoir passer d'une personne à l'autre ;
- respecter son tour de parole.

1.2. Gestion des interactions

Être capable de :

- répondre aux sollicitations de l'adulte en se faisant comprendre dès la fin de la première année de scolarité (à 3 ou 4 ans) ;
- prendre l'initiative d'un échange et le conduire au-delà de la première réponse.

2. Compétences concernant le langage d'accompagnement de l'action (langage en situation)

Être capable de :

- comprendre les consignes ordinaires de la classe ;
- varier ses manières de dire en L.S.F. (dire sans montrer ou dire en montrant) dans des situations familières.

3. Compétences concernant le langage d'évocation (langage hors situation)

Être capable de :

- rappeler en L.S.F., en se faisant comprendre, un événement qui a été vécu collectivement (sortie, activité scolaire, incident...) ;
- comprendre une histoire en L.S.F. adaptée à son âge et le montrer en reformulant dans ses propres signes la trame narrative de l'histoire ;
- identifier les personnages d'une histoire en L.S.F., les caractériser physiquement et moralement, les dessiner ;
- évoquer, faire vivre un personnage (marionnette, animal, héros...) en L.S.F. : en prendre le rôle, en adopter les attitudes corporelles et mimiques, le discours... ;
- raconter en L.S.F. un conte déjà connu en s'appuyant ou non sur une succession d'illustrations ;
- inventer une courte histoire en L.S.F. dans laquelle les protagonistes sont clairement posés et qui comporte au moins un début, un événement et une fin.

4. Compétences concernant le langage écrit et la littérature (en L.S.F. et en français)

4.1. Identification des fonctions de l'écrit

Être capable de :

- comprendre les fonctions d'un panneau urbain, d'une affiche, d'un journal, d'un livre, d'un cahier, d'un enregistrement vidéo signé...

4.2. Découverte et appropriation d'un répertoire littéraire (en L.S.F. et en français écrit)

Être capable de :

- mémoriser chaque année une dizaine de comptines et de poésies en L.S.F., empruntées au répertoire sourd ou créées à partir du répertoire français.

4.3. Compétences concernant l'accès au français écrit via la L.S.F.

La priorité sera donnée au renforcement des compétences en langue première (L.S.F.), prérequis à l'acquisition de la langue seconde (français écrit), sans différer pour autant la sensibilisation à l'univers et aux fonctions de l'écrit.

Être capable de :

- formuler en L.S.F. une production personnelle brève en vue d'une dictée à l'adulte ;
- restaurer la cohérence narrative dans le cadre d'une production collective en L.S.F., dictée à l'adulte ;
- reformuler dans ses propres termes, en L.S.F., un court énoncé, donné en L.S.F. par l'enseignant à partir d'un texte

écrit ;

- raconter brièvement en L.S.F. l'histoire de quelques personnages de fiction rencontrés dans les albums ou dans les contes découverts en classe, y compris face à une caméra ;
- mener à terme une lecture vidéo de courte durée.

4.4. Appropriation de l'acte graphique en lien avec la L.S.F.

Être capable de :

- écrire son prénom et l'épeler en dactylogogie (alphabet manuel de la L.S.F.) ;
- écrire quelques mots qui sont épelés en dactylogogie par l'enseignant ;
- épeler en dactylogogie des mots familiers ;
- reproduire dans l'espace de signation un motif graphique simple (carré, rond...).

4.5. Découverte des éléments constitutifs de chacune des deux langues (L.S.F. et français écrit)

4.5.1. Découverte de la L.S.F.

Être capable de :

- rythmer un énoncé en L.S.F. ;
- découvrir et produire des régularités formelles (mouvement, emplacement, configuration de la main, expressions faciales, structures de transfert, signes standard).

4.5.2. Découverte du français écrit

Être capable de :

- établir quelques correspondances entre des éléments de la langue première et de la langue seconde (mots, ensemble de mots déjà connus) ;
- mettre en correspondance lettre et épellation dactylogologique ;
- reconnaître une vingtaine de mots très familiers tels que son prénom, quelques noms d'objets concrets et familiers et en donner l'équivalent en L.S.F.

Enseignement à l'école élémentaire

La langue des signes française dans les parcours de scolarisation selon un mode de communication bilingue des élèves sourds ou malentendants à l'école élémentaire : programmes

Préambule

L'apprentissage de la langue des signes à l'école maternelle par les enfants dont les parents ont fait un choix de communication bilingue trouve naturellement sa place dans les grands domaines d'activité définis pour la structuration des apprentissages.

À l'école élémentaire, deux paliers sont établis dans l'apprentissage de la L.S.F., le premier à la fin du cycle 2, le second à la fin du cycle 3. Il est bon de rappeler que l'on se situe dans la perspective d'une éducation bilingue où les savoirs et savoir-faire en langue première (L.S.F.) [les termes langue première ou langue seconde ont un caractère uniquement chronologique] sont les préalables à l'entrée dans la langue seconde (la langue française), puis à son apprentissage, appréhendé pour les élèves sourds, prioritairement à l'écrit. Par conséquent, les compétences attendues en français écrit en fin de cycle 2 seront confortées au cycle 3. De la même manière, compte-tenu de la spécificité du parcours langagier des élèves sourds, les compétences attendues en français écrit à la fin du cycle 3 pourront n'être que partiellement acquises.

La continuité des apprentissages mis en place à l'école maternelle est nécessaire. De même qu'à l'école maternelle, la priorité est donnée à la maîtrise de la langue orale pour les élèves entendants, la maîtrise de la langue des signes française - en tant que langue première et langue de la communication en face à face - représente le vecteur de réussite aux cycles 2 et 3. Son usage et son enseignement facilitent la maîtrise de l'écrit en langue française, un des objectifs principaux de l'école élémentaire. En effet, dès la fin du cycle 2, l'élève, en fonction de son parcours linguistique, doit

pouvoir lire et comprendre un texte adapté à son âge et à son niveau de maîtrise de l'écrit.

L'apprentissage de la lecture se poursuit alors tout au long du cycle 3. L'écriture, quant à elle, se prépare dès l'école maternelle, mais c'est à la fin du cycle 2 que les élèves peuvent rédiger quelques lignes et en fin de cycle 3 qu'ils peuvent produire de petits textes.

Dès le cycle 2, il s'agit d'offrir à l'élève sourd une pleine connaissance des ressources (registres et variantes) et des structures de sa langue, la L.S.F. À cet égard, la L.S.-vidéo (L.S. enregistrée) constitue l'un des outils permettant à l'enseignant de conduire un travail linguistique sur la L.S.F. elle-même, mais aussi de faire appréhender à l'élève sourd les spécificités de l'écrit.

Au cycle 3, l'approfondissement et la consolidation des acquis antérieurs est la priorité. Le «dire, lire, écrire», s'agissant de l'enseignement aux élèves sourds, devient dire en L.S.F. (en face à face ou en différé) et lire et écrire en français. La pratique progressive d'une observation raisonnée de la L.S.F. ainsi que l'explicitation des connaissances linguistiques sont abordées ponctuellement à l'occasion des activités de communication. Ces dernières consolident de façon contextualisée la maîtrise de la L.S.F., sans constituer un objet d'étude isolé.

Par ailleurs, l'accès à l'écrit passe aussi par des compétences de compréhension de documents signés enregistrés et d'expression signée enregistrée qui présentent des usages et spécificités fonctionnelles dans le cadre de l'enseignement de la L.S.F.

Enfin, dans l'optique bilingue, il convient de développer chez l'élève des aptitudes concernant le va et vient entre la L.S.F. et le français, qui doit être affiné, au cours du cycle 3, sans être pourtant systématique. L'objectif est ici de progressivement amener l'élève à prendre conscience des différences essentielles entre les deux systèmes linguistiques, et de façon générale entre l'oral et l'écrit.

Le mode de communication bilingue en situation scolaire consolide le sentiment d'appartenance de l'élève à une communauté linguistique et culturelle par la construction et la maîtrise accrue de la L.S.F. et le dote d'un bon accès au français écrit. L'élève est alors placé dans de bonnes conditions pour réussir son parcours scolaire.

I - Compétences attendues en fin de cycle 2

1. Compétences communicationnelles

Il importe de travailler à la fois la communication immédiate (orale signée : compétences 1.1, 1.2 et 1.3 ci-dessous) et la communication différée (signée enregistrée : compétences 1.4 et 1.5 ci-dessous).

1.1. Compétences de compréhension orale signée

L'élève doit être capable à partir d'interactions et de propositions répétées de comprendre une variété d'énoncés de genres différents, concernant des sujets divers adaptés à son âge.

Il s'agit pour lui de comprendre :

- une description de personne, animal, lieu ou situation, réels ou imaginaires ;
- un récit, réel ou imaginaire ;
- un conseil, une consigne, un ordre ;
- une information, une explication ;
- le point de vue d'autrui sur un sujet.

1.2. Compétences d'expression orale signée

L'élève doit être capable de produire, avec ou sans aide de l'enseignant, de façon claire et précise, une variété d'énoncés de genres différents, concernant des sujets divers adaptés à son âge.

Il doit, en particulier, pouvoir :

- décrire une personne, un animal, un lieu ou une situation, réels ou imaginaires ;
- produire un bref récit, réel ou imaginaire ;
- conseiller quelqu'un, donner une consigne, un ordre ;
- informer quelqu'un et lui fournir une explication sur un sujet familier ;
- exprimer un point de vue ;

- reformuler une production spontanée pour l'améliorer.

1.3. Compétences de communication en situation d'interaction

Être capable de :

- prendre part à une conversation sur des sujets variés adaptés à son âge ;
- poser des questions pour obtenir des informations ;
- répondre à une demande d'information ;
- comprendre le point de vue d'autrui ;
- reformuler les paroles signées de quelqu'un.

1.4. Compétences de compréhension de L.S.F. enregistrée pour une communication différée (L.S.F.-vidéo)

Être capable de :

- comprendre, si besoin est, après plusieurs diffusions, un interlocuteur, connu ou non, en situation de communication différée ;
- comprendre des énoncés de genres suffisamment diversifiés en situation de communication différée, y compris des documents issus du patrimoine culturel sourd (contes en L.S.F...).

1.5. Compétences d'expression signée enregistrée

Être capable de :

- mettre en œuvre les conditions de réalisation d'un message filmé (distance, posture, cadrage, fond...) ;
- produire différents types de messages enregistrés, compréhensibles en réception différée ;
- reformuler, pour l'améliorer, une production spontanée ou enregistrée.

2. Compétences linguistiques et culturelles

Comme pour les élèves entendants, le cycle 2 vise l'acquisition d'une gamme de signes et de structures diversifiées de la L.S.F., lui permettant de préciser son discours et de comprendre des interlocuteurs variés, dans différentes situations de communication. Dès la fin du cycle 2, mais principalement au cycle 3, l'enfant va progressivement être amené à adopter une attitude réflexive par rapport à la L.S.F. : observation de certains éléments du discours signé, des ressemblances et des différences entre deux énoncés ou fragments d'énoncé, de divers ordres (lexical, syntaxique, ou sémantique...). L'observation raisonnée de la L.S.F. est essentiellement assurée grâce à l'apport régulier de documents signés enregistrés : enregistrements simples de conversations en L.S.F., enregistrements de productions d'élèves, documents issus du patrimoine culturel ou littéraire signé, productions enregistrées pour une communication signée différée.

2.1. Grammaire

Progressivement, l'élève va prendre conscience que l'espace de signation est un espace sémantiquement organisé.

À l'issue du cycle 2, il doit être capable de :

- comprendre et produire des messages comportant soit des structures qui montrent, (transferts), soit des structures qui ne montrent pas, (structures dites standard), afin de les distinguer ;
- comprendre et savoir utiliser les principaux verbes directionnels ;
- comprendre et produire une entité référant à un personnage (que fait ? qui ? à qui ? pour qui ?), à une indication spatiale (où ?) ou temporelle (quand ?) ;
- comprendre la manière dont se fait l'action (accomplie/inaccomplie, durative ou non) ;
- comprendre et commencer à identifier les phénomènes de reprise des entités et des indications spatiales et temporelles (pointages, regard, localisation des signes...) ;
- s'acheminer vers le maintien des différentes entités nécessaires à la cohérence d'un discours ;
- respecter l'ordre préférentiel de structuration des éléments du discours dans l'espace de signation (notamment, cadre-personnage, contenant-contenu, fond-figure) ;
- exprimer et produire les marqueurs de la personne (je, tu, il...) ;
- exprimer et comprendre les différents types d'énoncés (déclaratif, interrogatif, négatif, exclamatif, impératif) ;
- exprimer et comprendre les relations de possession concernant des entités extérieures à la personne (mon, ton, son... livre/chat...) ;
- commencer à comprendre et construire l'expression du temps ;

- commencer à comprendre et exprimer les relations de causalité.

2.2. Lexique

L'enrichissement du lexique résulte de la richesse et de la diversité des situations et thèmes de communication proposés, mais également de moments consacrés au relevé, à l'observation comparée et au classement des signes rencontrés lors des activités langagières.

L'élève doit être capable de :

- connaître les principaux termes lexicaux liés aux activités familiales d'un enfant dans le contexte familial et scolaire ;
- connaître les principaux termes lexicaux en rapport avec les compétences grammaticales décrites plus haut (lexique de spatialité, temporalité, modalité...) ;
- commencer à comprendre (à la fin du cycle 2 seulement) un lexique permettant de parler de la L.S.F., les concepts clés retenus en étant les suivants :
 - . paramètres, configuration, mouvement, orientation, emplacement, expression faciale, regard, pointage ;
 - . dire en montrant/dire sans montrer, prise de rôle, signe, montrer la taille et la forme ;
 - . grammaire de la L.S.F. et grammaire du français, vocabulaire de la L.S.F. et vocabulaire du français, dactylogogie ;
- tirer parti des signes appris en réception de langue des signes différée, pour déduire à l'aide du contexte le sens d'un signe inconnu, ou d'autres sens d'un signe déjà connu ;
- repérer dans des signes nouveaux des éléments paramétriques connus ;
- repérer des différences et des ressemblances entre deux termes, c'est-à-dire établir des relations au moyen d'observations, de tri ou de classement de termes lexicaux, selon :
 - . soit des critères de sens (synonymie, antonymie, ensemble de signes relatifs à un thème, à un domaine) ;
 - . soit des critères de forme : construction d'un signe (paramètres : configuration, emplacement...).

L'élève prend conscience progressivement du niveau de langue respectif de deux termes de sens proche (fatigue/sur les genoux...).

2.3. Connaissances socio-culturelles

Comme toute langue, la L.S.F. renvoie à des éléments culturels qui lui sont propres. Elle est essentiellement le fait de personnes sourdes ; à ce titre, son enseignement, comme c'est le cas des autres langues, doit faire découvrir à l'élève les habitudes et modes de vie des personnes sourdes. Tout comme ses camarades entendants, il va découvrir par ailleurs la culture et le mode de vie français, indépendamment de l'existence de la surdité.

À l'issue du cycle 2, l'élève doit connaître :

- la façon d'interpeller (lumière, appel de la main...) ;
- la façon de communiquer en L.S.F. au moyen des nouvelles technologies (S.M.S., webcam...).

3. Compétences permettant de passer de la L.S.F. au français écrit

La façon d'aborder l'écrit avec un élève sourd dépend de son parcours langagier particulier. Quelques enfants ont connu ou connaissent des expériences plus ou moins développées de communication orale en français ; tous ont bénéficié dans le cadre de l'éducation bilingue d'un parcours langagier en L.S.F. Dans tous les cas, l'apprentissage de la lecture va largement s'appuyer sur les compétences langagières et linguistiques acquises dans la famille et à l'école maternelle. L'accès à l'écrit ne peut s'appuyer que de façon minimale sur l'apprentissage des correspondances grapho-phonémiques. Très souvent, le déchiffrement des mots ne permet pas à l'enfant sourd leur identification puisqu'ils lui sont pour la plupart inconnus. En revanche, faire prendre conscience à l'élève sourd de la dimension orale de la langue française est une finalité de l'enseignement du français, en situation bilingue.

Le parcours langagier bilingue de l'élève sourd et, dans ce parcours, l'apprentissage de la lecture, s'envisagent dans le cadre d'un enseignement du français écrit. Celui-ci est conçu sur l'ensemble de la scolarité primaire et secondaire et s'appuie sur les compétences et les connaissances de l'élève en L.S.F. L'enrichissement du lexique, des structures et l'apport d'expériences de l'écrit du français doivent faire l'objet d'une progression adaptée au statut particulier de la langue française pour l'élève sourd. Cela implique une méthodologie spécifique permettant à l'élève d'être en contact avec la palette la plus large possible de genres d'écrits (écrits littéraires, écrits de communication...).

Au fur et à mesure que l'enfant maîtrise la lecture, il peut commencer à aborder le passage de la L.S.F. au français écrit et progresser ainsi dans sa maîtrise des deux langues.

Au cycle 2, les activités de comparaison des deux langues sont ponctuelles et limitées, dans le cadre des cours de français, mais aussi des cours de L.S.F.

L'élève doit être capable de :

- traduire en L.S.F. une proposition écrite, une expression ou un mot adapté à son niveau de lecture et de maîtrise de la langue française ;
- écrire progressivement des énoncés français compréhensibles en dépit d'éventuelles erreurs d'orthographe, de conjugaison ou de syntaxe, une proposition signée, une courte histoire ou un énoncé adapté à son niveau de L.S.F., son niveau d'écriture et de maîtrise de la langue française avec ou sans l'aide de l'enseignant ;
- connaître les emprunts de la L.S.F. au français écrit par le biais de la dactylographie (or, pur) ou le lien entre certains signes standard basés sur l'initiale et le français écrit (lundi, jeudi...).

II - Compétences attendues en fin de cycle 3

1. Compétences communicationnelles

Le cycle 3 permet la consolidation et l'approfondissement des compétences acquises aux cycles précédents. À ce stade, le travail va porter essentiellement sur l'enrichissement, la précision, l'organisation du discours et l'acquisition de connaissances plus explicites quant à la langue.

L'équilibre entre les activités de communication immédiate (orale signée : compétences 1.1, 2.2 et 3.3 ci-dessous) et de communication différée (signée enregistrée : compétences 1.4 et 1.5 ci-dessous) est maintenu.

1.1. Compétences de compréhension orale signée

L'élève doit être capable de comprendre une variété d'énoncés plus longs et plus détaillés, de genres différents, concernant des sujets variés adaptés à son âge.

À titre d'exemple, il s'agit plus particulièrement pour lui d'être capable de comprendre et de mémoriser :

- des récits dont les personnages, lieux et événements sont plus nombreux, et moins familiers avec des descriptions détaillées où l'implicite est plus prégnant ;
- des monologues comportant un thème, un fil conducteur et plusieurs arguments qu'il doit pouvoir identifier.

L'élève doit entre autres :

- reconnaître la forme d'un énoncé, en identifier le genre ;
- répondre à des questions plus précises concernant des détails de l'énoncé ;
- restituer de façon précise et détaillée tout ou partie d'un énoncé ;
- repérer dans un énoncé des détails importants ou secondaires ;
- cerner les intentions de l'auteur ;
- repérer les principales incohérences ou les lacunes d'un énoncé.

Tout au long de ce cycle, l'élève doit peu à peu témoigner d'une plus grande autonomie, en ayant de moins en moins recours à l'aide de l'enseignant lors des activités de compréhension, de restitution ou de reformulation.

1.2. Compétences d'expression orale signée

L'élève doit être capable de produire, sans l'aide de l'enseignant, de façon plus claire, plus précise et plus détaillée, une variété d'énoncés de genres différents, concernant des sujets divers adaptés à son âge.

Il doit en particulier pouvoir :

- produire des énoncés plus étoffés, renvoyant à des personnages, des situations ou des lieux, réels ou imaginaires, vécus ou travaillés en classe ;
- produire des énoncés personnels plus élaborés avec ou sans aide ;
- produire une argumentation claire et relativement organisée qui va au delà de la seule expression de son avis (donner quelques arguments) ;
- exposer le résultat d'une recherche ou d'une expérience ;
- reformuler le point de vue exprimé par autrui et les arguments qui l'étayent ;
- identifier des impropriétés, des imprécisions ou des erreurs qu'il a produites et les corriger spontanément ou à la

demande de l'enseignant ;

- reformuler, pour l'améliorer, sa production ou celle d'un interlocuteur.

Il importe de travailler à la fois la communication immédiate (orale signée : compétences 1, 2 et 3 ci-dessous) et la communication différée (signée enregistrée : compétences 4 et 5 ci-dessous).

1.3. Compétences de communication en situation d'interaction

L'élève doit être capable de :

- prendre part à un débat réglé en L.S.F. sur des sujets variés adaptés à son âge ;
- saisir l'enjeu d'un échange en L.S.F. et y intervenir à bon escient ;
- demander une information détaillée en posant des questions précises ;
- répondre de façon précise à une demande d'information portant sur un point particulier ;
- comprendre et prendre en compte le point de vue et les intentions de communication d'autrui ;
- reformuler les paroles signées de quelqu'un.

1.4. Compétences de compréhension de documents signés enregistrés

Au cycle 3, l'élève doit avoir cerné la double vocation de l'enregistrement signé qui consiste :

- d'une part à conserver (archiver) un énoncé signé et à l'analyser ;
- d'autre part à permettre à un locuteur de L.S.F., destinataire d'un message, de le communiquer de façon différée à un ou plusieurs destinataires.

En fin de cycle 3, l'élève doit être capable de :

- comprendre, mémoriser et résumer, après une ou deux diffusions, des documents signés enregistrés, en situation de communication différée (documents plus longs de cinq à dix minutes maximum) ;
- reconnaître et distinguer les différentes fonctions de l'enregistrement signé (fonction mémoire-trace, fonction de communication différée) et en identifier le genre (recette, message enregistré, conte...) ;
- comprendre un interlocuteur en situation de communication différée, connu ou pas, et quels que soient son âge, sa position sociale et son degré de familiarité avec l'élève ;
- déduire du message de son ou de ses destinataires, le moment et le lieu où il a été produit, son intention.

1.5. Compétences d'expression signée enregistrée

L'élève doit être capable de :

- mettre en oeuvre toutes les conditions de réalisation d'un message filmé efficace ;
- produire des enregistrements de fonctions et de genres variés, clairs et organisés, en réception différée ;
- produire des messages enregistrés à destination d'une personne, en prenant en compte, son âge, le degré de familiarité et la position sociale du récepteur (enregistrements allant jusqu'à 5 minutes) ;
- reformuler pour l'améliorer une production signée ;
- témoigner d'une expressivité personnelle dans ses enregistrements.

2. Compétences linguistiques et culturelles

À l'issue du cycle 3, la variété des signes et des structures acquis par l'élève lui permet de comprendre de nombreux énoncés adaptés à son âge et de s'exprimer avec davantage de rigueur, de finesse et de personnalité sur une gamme de sujets plus étendue.

L'élève va être amené à porter de plus en plus son attention sur les formes et les structures qu'on lui propose et qu'il produit lui-même. L'observation raisonnée de la L.S.F. apporte une connaissance de la langue, fondée sur l'analyse plus systématique de documents signés enregistrés, ou d'extraits. L'analyse et la production de documents enregistrés en vue d'une communication signée différée, est privilégiée. Cette activité contribue largement à la construction de compétences transférables au français et indispensables à la maîtrise de l'écrit (prise en compte du destinataire absent, du moment et du lieu de l'énonciation...).

2.1. Grammaire

L'élève doit être capable de :

- distinguer les structures qui montrent (transferts) de celles qui ne montrent pas (structures dites standard) ;

- produire, segmenter et identifier les principales structures (transferts de personne, de situation, de taille et de forme, signes standard) d'un énoncé simple, produit à un débit modéré ;
- identifier les principaux composants des structures de transfert (valeurs quantifiantes et qualifiantes de l'expression faciale) ;
- identifier, comprendre et savoir utiliser les principaux verbes directionnels (indication de la pluralité) ;
- identifier et analyser une entité référant à un ou plusieurs personnages (que fait ? qui ? à qui ? pour qui ?), à une indication spatiale (où ?), ou temporelle (quand ?) ;
- exprimer et comprendre la manière dont se fait l'action (ponctuelle, perfective, itérative...) ;
- reconnaître les phénomènes de reprise des entités et des indications spatiales et temporelles (proformes - configurations spécifiques de la main -, pointages, regard, localisation des signes...) ;
- maintenir de façon cohérente tout au long d'un discours les différentes entités et les indications spatiales et temporelles ;
- respecter l'ordre préférentiel de structuration des éléments du discours dans l'espace de signation (stable-déplaçable ; déjà là-nouveau ; tout-partie...) ;
- identifier et produire les marqueurs de la personne (je, tu, il...) et commencer à prendre conscience des rôles respectifs du regard et du pointage ainsi que le rôle des rotations du buste ;
- exprimer et comprendre les différents points de vue du locuteur ou du protagoniste sur l'action (expressions faciales) et types d'énoncés (concessif, hypothétique, conditionnel) ;
- exprimer et comprendre l'ensemble des relations de possession ;
- comprendre et construire les deux lignes du temps (énoncé : horizontal ; énonciation : sagittal) et la manière d'y associer les termes lexicaux adéquats ;
- exprimer et comprendre les relations de causalité et de but.

2.2. Lexique

Le cycle 3 s'attache davantage à la découverte de signes nouveaux, liés à des domaines particuliers abordés en classe (les mathématiques, l'histoire, les sciences, l'art...). Ces connaissances lexicales sont apportées essentiellement grâce à un enseignement en L.S.F. Cependant, l'enseignant de L.S.F. peut, en abordant des sujets en rapport avec les autres enseignements, élargir les champs lexicaux proposés à l'élève. À titre d'exemple, il ne s'agit pas d'enseigner les mathématiques, mais d'évoquer en L.S.F. des quantités dénombrables, des figures géométriques ou des opérations mathématiques, à l'occasion d'une activité langagière de description, d'échange ou de récit.

L'élève doit avoir retenu un vocabulaire appris dans différents domaines liés à son âge et aux activités scolaires et extra-scolaires qui lui sont familières. Il doit être capable de :

- donner un ou plusieurs synonymes ou signes de sens avoisinant, donner un antonyme pour un signe ou une expression signée ;
- comparer deux propositions signées, c'est-à-dire établir des relations au moyen d'observations, de tri ou de classement, selon qu'il s'agisse :
 - . de critères de sens (synonymie, antonymie) ;
 - . ou de critères de forme (paramètres : emplacement, configuration, orientation, mouvement, expression faciale) ;
- connaître certains signes composés et leur organisation ;
- déduire le sens d'un signe, composé ou non, à partir de règles habituelles de composition ;
- comprendre et utiliser à bon escient des éléments lexicaux de niveaux de langue différents ;
- donner les différents sens d'un signe isolé ou d'un groupe de signes connus, en fonction de son contexte (habitude, finir, toucher) ;
- de relever, dans une production en langue des signes différée, les dénominations successives d'un personnage en étant attentif aux nuances de sens.

Concernant la connaissance de la langue proprement dite, l'élève doit être capable de :

- comprendre et utiliser à bon escient, dans le cadre des activités d'analyse de propositions signées, un lexique permettant de parler de la L.S.F., les concepts clés retenus étant les suivants :
 - . paramètres, configuration, mouvement, orientation, emplacement, expression faciale, regard, pointage ;
 - . dire en montrant/dire sans montrer, prise de rôle, signe, montrer la taille et la forme ;
 - . grammaire de la L.S.F. et grammaire du français, vocabulaire de la L.S.F. et vocabulaire du français, dactylologie ;

Cette liste est donnée à titre indicatif.

- parler de sa surdité dans ses différents aspects, physiques, physiologiques, techniques, langagiers, culturels... (sourd/entendant, appareil, entendre, écouter visuellement/auditivement, parler oralement/parler en langue des signes...). Cette liste est donnée à titre indicatif.

2.3. Connaissances socio-culturelles

En articulation avec l'histoire de France, la connaissance de quelques temps forts de l'histoire de la communauté sourde et de ses habitudes pourra être abordée au cycle 3. Il ne s'agit pas pour l'enseignant de L.S.F. de faire un cours d'histoire mais d'envisager l'histoire à travers des situations d'échanges ou de lecture de documents signés, relatifs à la vie des sourds d'aujourd'hui ou d'autrefois. Concernant les habitudes de vie des personnes sourdes, l'élève doit découvrir la problématique de l'accessibilité des aménagements architecturaux habituels (alarmes lumineuses, vibreurs...) mais également de l'accessibilité linguistique (interprète...).

3. Compétences permettant de passer de la L.S.F. au français écrit

L'enfant doit progressivement être capable de :

- résumer en L.S.F. l'essentiel d'un texte écrit, adapté à son niveau d'acquisition de la langue française ;
- traduire en L.S.F. certains passages, adaptés à son niveau de compétence en français ;
- prendre quelques notes écrites relatives à des énoncés signés variés.

Programmes

Conditions de mise en œuvre du programme de la langue des signes française à l'école primaire

NOR

Mene0800665c

514-4

circulaire n° 2008-109 du 21-8-2008

MEN - DGESCO B2-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale, chargés de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés ; aux professeurs des écoles

I - Contexte réglementaire

Certaines dispositions de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005, «pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées», concernent plus particulièrement les jeunes sourds :

- S'agissant de l'éducation et du parcours scolaire des jeunes sourds, elle garantit aux parents de jeunes sourds une liberté de choix entre une communication bilingue et une communication en langue française, dans l'éducation de leur enfant :

. Article L.112-2-2 : «Dans l'éducation et le parcours scolaire des jeunes sourds, la liberté de choix entre une communication bilingue, langue des signes et langue française, et une communication en langue française est de droit. Un décret en Conseil d'État fixe, d'une part, les conditions d'exercice de ce choix pour les jeunes sourds et leurs familles, d'autre part, les dispositions à prendre par les établissements et services où est assurée l'éducation des jeunes sourds pour garantir l'application de ce choix»

- Par ailleurs, la loi reconnaît à la langue des signes française (L.S.F.) un statut de langue de la République au même titre que le français, et précise qu'elle peut être choisie par tout candidat, qu'il soit sourd ou non, comme épreuve

facultative aux examens et concours, y compris ceux de la formation professionnelle :

. Article L.312-9-1 : «La langue des signes française est reconnue comme une langue à part entière. Tout élève concerné doit pouvoir recevoir un enseignement de la L.S.F. Le Conseil supérieur de l'éducation veille à favoriser son enseignement. Il est régulièrement informé des conditions de son évaluation. Elle peut-être choisie comme épreuve optionnelle aux examens et concours, compris ceux de la formation professionnelle. Sa diffusion dans l'administration est facilitée.»

Le ministère de l'Éducation nationale a en conséquence pour tâche de mettre en œuvre les conditions de l'enseignement de la L.S.F. pour tous les élèves concernés par ces nouvelles dispositions législatives.

II - Définition du bilinguisme français-langue des signes française, en situation scolaire

Il convient de préciser, dans le cadre de l'enseignement scolaire, le sens de l'expression «communication bilingue» contenue dans l'article L. 112-2-2. Les précisions qui suivent résultent des conclusions unanimes d'un groupe d'experts, compétents dans le domaine de la linguistique, de la déficience auditive, de la communication et de l'institution scolaire, mis en place par le ministère de l'Éducation nationale en 2006.

Le bilinguisme s'inscrit dans les potentialités individuelles de chaque enfant. À partir de l'apprentissage ou de la consolidation de sa connaissance de la langue des signes française, l'institution scolaire s'efforce de construire pour chaque élève sourd dont la famille a fait ce choix, un accès graduel au français en s'appuyant d'abord sur le français écrit dont la maîtrise est le minimum indispensable pour attester du succès du bilinguisme choisi, et la responsabilité propre de l'Éducation nationale pour tous les jeunes, sourds ou entendants.

Dans la vie du jeune sourd, la pratique de la langue des signes française tient lieu d'équivalent de communication orale, et la langue française écrite tient lieu de langue écrite, moyen capital de la communication par écran (messages de type S.M.S., internet...) dont la place ne cesse de croître dans la vie sociale et s'avère plus que jamais le moyen par excellence de communication entre les sourds et la majorité des entendants.

Dans le cadre du bilinguisme en situation scolaire, l'accès à la forme orale du français, nécessairement variable selon de nombreux paramètres propres à chaque enfant et à son milieu, apparaît comme un complément important qui ne saurait être ni ignoré ni construit de façon privilégiée. Il est souhaité, autant que faire se peut, que les jeunes sourds aient un accès même limité à l'oral. Cependant, dans l'ensemble du parcours scolaire, les jeunes sourds ayant fait le choix de la communication bilingue ne seront pas évalués sur leurs compétences en français oral qui, par conséquent, ne sera pas systématiquement enseigné.

III - Public auquel l'enseignement de la langue des signes française s'adresse

Il est essentiel de déterminer avec précision quels sont les élèves visés par l'expression : «tout élève concerné» utilisée dans l'article L. 312-9-1. La loi du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, comme son titre l'indique, est destinée à préciser et améliorer les droits des seules personnes handicapées. Il faut par conséquent comprendre cette formulation comme étant référée à l'article L. 112-2-2 qui offre le choix de la communication bilingue aux seuls jeunes sourds. Le programme de L.S.F. s'adresse donc nécessairement aux jeunes sourds dont les parents ont fait le choix de la communication bilingue. Cependant, une telle acception apparaît à l'évidence trop restrictive pour permettre aux jeunes sourds d'établir, avec leur environnement proche, une communication aisée favorisant une scolarité réussie. C'est pourquoi les élèves qui se situent dans la proximité de vie immédiate et obligée d'un jeune sourd (fratries, camarades de classe par exemple), pourront également, dans la limite du possible, avoir accès à l'enseignement de la L.S.F.

IV - Conditions d'exercice du choix d'une communication bilingue

Le décret n° 2006-509 du 3 mai 2006, relatif à l'éducation et au parcours scolaire des jeunes sourds, prévoit les mesures suivantes :

- Pour éclairer le libre choix entre les deux modes de communication, une information est assurée par la maison départementale des personnes handicapées (M.D.P.H.).
- L'équipe pluridisciplinaire instituée au sein de la M.D.P.H. veille à ce que le jeune sourd et, le cas échéant, ses représentants légaux, aient reçu toute l'information nécessaire sur les modes de communication prévus dans le code de l'éducation. Elle est informée du mode de communication choisi.
- Le mode de communication adopté par le jeune sourd est inscrit dans le projet de vie du jeune (article R. 146-28 du code de l'action sociale et des familles) après un diagnostic constatant les difficultés d'accès à la communication orale et la nécessité du recours à des modalités adaptées de communication. Ce choix peut être confirmé, précisé ou modifié dans le projet de vie.
- L'équipe pluridisciplinaire élabore le projet personnalisé de scolarisation inclus dans le plan personnalisé de compensation en respectant le mode de communication choisi. Le mode de communication choisi s'impose à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées lorsque celle-ci se prononce en application de l'article L. 146-9 du même code.

Il est essentiel en effet, que les familles soient pleinement éclairées et informées sur la nature du choix qu'elles peuvent faire, sur le sens de ce choix en matière linguistique et sur ses conséquences en terme de déroulement du cursus scolaire de leur enfant. Cette information relève de la responsabilité de la M.D.P.H. du département de résidence du jeune sourd et elle a toute sa place dans la phase d'élaboration du projet personnalisé de scolarisation au cours de laquelle la M.D.P.H. peut s'entourer de tous les experts qu'elle juge utile de solliciter, notamment les enseignants spécialisés dans l'enseignement pour les élèves souffrant de déficience auditive et les professionnels des centres d'information sur la surdité ainsi que ceux des «Services spécialisés d'éducation familiale et d'intégration scolaire» (S.S.E.F.I.S.).

Le choix que fait la famille n'est, en tout état de cause, pas définitif car la révision des projets personnalisés de scolarisation est au moins annuelle et peut conduire à des changements dans le mode de communication choisi tout au long du parcours scolaire.

V - Situation des enseignants de L.S.F.

Enseigner la langue des signes française (L.S.F.) ou en L.S.F. aux élèves concernés dont les familles auront fait le choix du mode de communication bilingue, suppose de réunir plusieurs qualités. D'une part, il convient naturellement de disposer des connaissances générales qui sont celles de tout enseignant. La maîtrise du français écrit, notamment les capacités de lecteur comme celles de rédacteur, doit être irréprochable, comme pour tout enseignant, quelle que soit la discipline enseignée. D'autre part, il faut faire la preuve de compétences pédagogiques générales, attestant la capacité à placer les élèves en situations d'apprentissage constructives et efficaces, à l'instar de tous les enseignants. Enfin, il faut faire la preuve d'une excellente maîtrise de la pratique de la langue des signes française, maîtrise que l'on situera au moins au niveau B2 du référentiel européen des langues.

Trois catégories de personnes sont donc susceptibles d'enseigner la L.S.F. ou en L.S.F. :

- Dans le premier degré, des professeurs des écoles, titulaires du CAPA-S.H., qui maîtrisent totalement la L.S.F. pour des raisons souvent personnelles, ou qui ont éventuellement complété leurs compétences au niveau requis par des stages de formation continue.
- Dans le second degré, des professeurs de collège et lycée, éventuellement détenteurs du 2C.A.-S.H., ayant également appris la L.S.F. pour des raisons personnelles, et qui sont susceptibles d'enseigner la L.S.F. ainsi que leur matière en L.S.F.
- Des enseignants sourds qui possèdent les compétences suffisantes en L.S.F. et pour lesquels la maîtrise du français écrit et les capacités pédagogiques évoquées plus haut auront été attestées par les corps d'inspection compétents. Appartenant souvent à des associations représentatives de personnes sourdes ou pratiquant au sein d'organismes spécialisés un enseignement de la L.S.F., ils enseignent pour beaucoup d'entre eux déjà au sein d'établissements

scolaires du premier ou du second degré, sur la base de vacations ou de contrats à durée déterminée, soit en co-enseignement avec un enseignant de l'Éducation nationale, soit en situation d'enseignement autonome pour des élèves sourds scolarisés individuellement au sein de ces établissements.

Il convient d'abord de recenser les personnes qui, dans l'académie, présentent ces différentes qualités. Il convient ensuite de permettre à celles qui le souhaiteraient de s'engager dans l'enseignement de la langue des signes française et, le cas échéant en langue des signes française. Des lors, deux cas de figure se dégagent :

- un professeur entendant et signant (du premier ou du second degré) qui peut enseigner la langue des signes et en langue des signes française aux élèves concernés ;
- un enseignant sourd qui enseigne la langue des signes française à tout public ou qui enseigne en langue des signes française à des élèves sourds uniquement.

Le ministère de l'Éducation nationale offre d'ores et déjà une voie de recrutement pour les enseignants sourds de et en L.S.F. : le contrat. Le recrutement de personnes handicapées par la voie contractuelle est prévu par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié en 2005, qui permet au candidat d'être titularisé au terme d'un contrat d'un an s'il a été jugé apte professionnellement à exercer les fonctions occupées.

VI - Organisation de l'enseignement à la rentrée 2008

Indépendamment des travaux qui sont en cours sur les conditions générales dans lesquelles se déploie la mise en œuvre du libre choix du mode de communication pour les élèves sourds, la rentrée 2008 voit la première application du programme de L.S.F. à l'école primaire dans le cadre existant.

À cette fin, plusieurs objectifs doivent être poursuivis :

- 1) Vous recueillerez auprès des M.D.P.H. la liste des élèves du département dont les parents ont fait ou sont susceptibles de faire le choix d'un mode de communication bilingue selon les modalités citées ci-dessus ;
- 2) Vous établirez la carte des « pôles-ressources en L.S.F. » où cet enseignement pourra être dispensé. Un pôle ressource est défini par un ensemble articulé d'établissements scolaires du premier et second degré dans un secteur géographique limité, incluant nécessairement un lycée professionnel, et au sein desquels des dispositions sont prises afin que les élèves sourds dont les parents ont fait le choix du mode de communication bilingue, puissent réellement voir mis en œuvre ce choix.

Le nombre et les lieux des pôles-ressources dans l'académie sont déterminés selon une répartition harmonieuse qui tient compte notamment des critères suivants :

- caractéristiques de la population scolaire concernée : nombre d'élèves sourds dont les familles ont fait ce choix, répartition de ces élèves par niveaux scolaires, répartition géographique de cette population dans l'académie, etc. ;
- caractéristiques géographiques de l'académie : distances, densité des établissements scolaires, zones d'enclavement, etc. ;
- disponibilité de la ressource humaine pour cet enseignement selon les critères énoncés ci-dessus ;
- capacité à mobiliser le C.R.D.P. afin de déployer tout moyen TICE susceptible de favoriser quand c'est possible une liaison directe entre un élève sourd et un enseignant de L.S.F. situé à un autre endroit.

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

Programmes

Langue vivante et langue et littérature des sections internationales de chinois

NOR

Mene0817095a
514-6 ; 520-0

arrêté du 9-7-2008 - J.O. du 2-8-2008
MEN - DGESCO A1-4

Vu code de l'éducation, not. art. D. 421-134 ; avis du CSE du 3-7-2008

Article 1 - Les aménagements apportés au programme de l'enseignement du chinois pour les sections internationales de l'école primaire sont fixés par l'annexe du présent arrêté.

Article 2 - Les programmes de langue et littérature des sections internationales de chinois conduisant aux options internationales du brevet et du baccalauréat sont fixés par l'annexe du présent arrêté.

Article 3 - Les dispositions du présent arrêté entrent en application selon le calendrier suivant :

Rentrée 2008-2009

- Cours préparatoire
- Classe de sixième
- Classe de seconde générale et technologique

Rentrée 2009-2010

- CE1
- Classe de cinquième
- Classe de première générale

Rentrée 2010-2011

- CE2
- Classe de quatrième
- Classe terminale générale

Rentrée 2011-2012

- CM1
- Classe de troisième

Rentrée 2012-2013

- CM2

Article 4 - 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 9 juillet 2008

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

Annexe

[Programme d'enseignement de chinois](#)

Diplômes professionnels

Obligation de formation à l'accessibilité du cadre bâti aux personnes handicapées délivrés par le ministre chargé de l'éducation

NOR

Mene0815938a

543-0 ; 543-1 ; 545-0 ; 545-1

arrêté du 30-6-2008 - J.O. du 30-7-2008

MEN - DGESCO A2-2

Vu code de l'éducation, not. art. R. 335-48 à R. 335-50 ; L. n° 2005-102 du 12-2-2005, not. art. 41 ; D. n° 2007-436 du 25-3-2007 pris en applic. de art. 41-V de L. n° 2005-102 du 12-2-2005 ; avis des CPC de la métallurgie, du bâtiment et travaux publics, du bois et dérivés et des arts appliqués ; avis du C.S.E. du 20-3-2008

Article 1 - Les spécialités de diplômes concernées par l'obligation de formation à l'accessibilité du cadre bâti aux personnes handicapées, sont fixées dans l'annexe I du présent arrêté.

Article 2 - Les référentiels de certification pour les diplômes listés ci-dessus sont complétés par les dispositions figurant dans l'annexe II du présent arrêté.

Article 3 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 30 juin 2008

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

Annexe I

Diplômes professionnels concernés par l'obligation de formation à l'accessibilité du cadre bâti aux personnes handicapées

Groupe 1 : exécution et réalisation (niveau V)

B.E.P. bois et matériaux associés (234)

B.E.P. finition (233)

B.E.P. métiers de l'électrotechnique (255)

B.E.P. techniques des installations sanitaires et thermiques (227)

B.E.P. techniques des métaux, du verre et des matériaux de synthèse du bâtiment (233)

B.E.P. techniques du froid et du conditionnement d'air (227)

B.E.P. techniques du gros œuvre du bâtiment (232)

B.E.P. travaux publics (231)

C.A.P. carreleur mosaïste (233)

C.A.P. charpentier bois (234)
C.A.P. constructeur bois (234)
C.A.P. constructeur d'ouvrages du bâtiment en aluminium, verre et matériaux de synthèse (233)
C.A.P. constructeur en béton armé du bâtiment (232)
C.A.P. constructeur en ouvrages d'art (231)
C.A.P. couvreur (232)
C.A.P. préparation et réalisation d'ouvrages techniques (255)
C.A.P. étancheur du bâtiment et des travaux publics (233)
C.A.P. froid et climatisation (227)
C.A.P. installateur sanitaire (233)
C.A.P. installateur thermique (227)
C.A.P. maçon (232)
C.A.P. maintenance de bâtiments de collectivités (230)
C.A.P. menuisier fabricant de menuiserie, mobilier et agencement (234)
C.A.P. menuisier installateur (234)
C.A.P. métiers de l'enseigne et de la signalétique (255)
C.A.P. monteur de constructions mobiles (320)
C.A.P. monteur en chapiteaux (323)
C.A.P. peintre-applicateur de revêtement (233)
C.A.P. plâtrier-plaquiste (233)
C.A.P. serrurier métallier (254)
C.A.P. solier-moquettiste (233)
C.A.P. tailleur de pierre-marbrier du bâtiment et de la décoration (232)
C.A.P. accessoiriste réalisateur (323)
C.A.P. cannage et paillage en ameublement (234)
C.A.P. ébéniste (234)
C.A.P. arts et techniques du verre, option vitrailliste (224)
C.A.P. ferronnier (254)
C.A.P. staffeur ornemaniste (233)
C.A.P. tapissier-tapissière d'ameublement (242)
C.A.P. vannerie (234)
M.C.5 parqueteur (234)
M.C.5 plaquiste (233)
M.C.5 zinguerie (232)

Groupe 2 : études et production de documents (niveau V)

C.A.P. signalétique enseigne décor (322)
C.A.P. dessinateur d'exécution en communication graphique (321)
B.E.P. installateur conseil en équipement électroménager (255)
B.E.P. techniques de l'architecture et de l'habitat (230)
B.E.P. techniques du géomètre et de la topographie (231)

Groupe 3 : exécution et réalisation (niveau IV)

Bac pro aménagement et finition du bâtiment (233)
Bac pro artisanat et métiers d'art, option ébéniste (234)
Bac pro artisanat et métiers d'art, option arts de la pierre (232)
Bac pro artisanat et métiers d'art, option horlogerie (251)
Bac pro artisanat et métiers d'art, option tapissier d'ameublement (242)
Bac pro électrotechnique énergie équipements communicants (255)
Bac pro équipements et installations électriques (227)
Bac pro hygiène-environnement (343)
Bac pro ouvrages du bâtiment : aluminium, verre et matériaux de synthèse (233)

Bac pro ouvrages du bâtiment : métallerie (254)
Bac pro technicien constructeur bois (234)
Bac pro technicien de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques (227)
Bac pro technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre (232)
Bac pro technicien du froid et du conditionnement d'air (255)
Bac pro technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques (227)
Bac pro technicien menuisier agenceur (234)
Bac pro travaux publics (231)
B.M.A. ébéniste (234)
B.M.A. arts et techniques du verre (222)
B.M.A. céramique (224)
B.M.A. graphisme et décor (233)
B.M.A. volumes staff et matériaux associés (233)
B.P. ameublement option tapisserie décoration (241)
B.P. carrelage mosaïque (233)
B.P. charpentier (234)
B.P. construction d'ouvrages du bâtiment en aluminium, verre et matériaux de synthèse (233)
B.P. couvreur (232)
B.P. électrotechnique option b : distribution (255)
B.P. équipements sanitaires (233)
B.P. étanchéité du bâtiment et des travaux publics (233)
B.P. installations et équipements électriques (255)
B.P. maçon (232)
B.P. menuisier (234)
B.P. métiers de la pierre (232)
B.P. métiers de la piscine (232)
B.P. monteur dépanneur en froid et climatisation (227)
B.P. monteur en installations de génie climatique (227)
B.P. peinture revêtements (233)
B.P. plâtrerie-plaque (233)
B.P. serrurerie-métallerie (254)
M.C.4 peinture décoration (233)
M.C.4 restauration du patrimoine architectural option : gros œuvre (232)
M.C.4 technicien ascensoriste (227)
D.I.P. technicien des métiers du spectacle (242)

Groupe 4 : études et production de documents (niveau IV)

Bac pro technicien d'études du bâtiment : option études et économie (230)
Bac pro technicien d'études du bâtiment : option assistant en architecture (230)
Bac pro interventions sur le patrimoine bâti (230)
Bac pro technicien géomètre-topographe (231)
Bac pro artisanat et métiers d'art, option communication graphique (321)
B.T. dessinateur en arts appliqués (233)
B.T. dessinateur maquettiste, option arts graphiques (322)

Annexe II

Éléments complémentaires aux référentiels de certification pour les diplômes professionnels concernés par l'obligation de formation à l'accessibilité du cadre bâti aux personnes handicapées

Diplômes figurant dans le groupe 1 de l'annexe I

Il s'agit de diplômes de niveau V visant la réalisation des ouvrages de bâtiment et leurs équipements.

Le titulaire du diplôme est amené, à partir de documents tels que des plans de réalisation et d'instructions précises sur l'intervention qui lui est demandée, à réaliser l'ouvrage décrit par les documents fournis en lui donnant les caractéristiques prescrites (emplacement, forme, dimensions, matériaux, aspect, fonctionnalités, ...).

Il n'intervient pas sur la définition de l'ouvrage, mais il doit avoir connaissance de l'existence des réglementations.

Connaissances (notions, concepts)	Limites de connaissances
S.x - Accessibilité du cadre bâti - Les différents types de handicaps - Notion d'accessibilité du cadre bâti pour les personnes handicapées et d'usage des équipements	- Lister les ouvrages, équipements et dispositions prévues contribuant à l'accessibilité

Diplômes figurant dans le groupe 2 de l'annexe I

Il s'agit de diplômes de niveau V visant les études et la production de documents relatifs aux ouvrages de bâtiment et à leurs équipements.

Le titulaire du diplôme est amené, à partir de documents tels que des plans de définition, à analyser l'ouvrage décrit par les documents fournis en explicitant les caractéristiques prescrites (emplacement, forme, dimensions, matériaux, aspect, ...).

Il peut être amené à compléter la définition des ouvrages (dessins complémentaires, avant-métré, ...).

Connaissances (notions, concepts)	Limites de connaissances
S.x - Accessibilité du cadre bâti Dans le cadre d'un projet de construction d'un bâtiment, il s'agit d'expliciter la prise en compte des dispositions permettant aux personnes en situation de handicap, d'accéder au cadre bâti et d'utiliser ses équipements.	
- Les différents types de handicaps - Conception d'un bâtiment : . réglementation sur l'accessibilité du cadre bâti pour les personnes handicapées . caractéristiques des aménagements et équipements	- Distinguer les différents types de handicaps - Lister les ouvrages, équipements et dispositions prévues contribuant à l'accessibilité - Mettre en relation les dispositions prévues avec les différents types de handicaps

Diplômes figurant dans le groupe 3 de l'annexe I

Il s'agit de diplômes de niveau IV visant la réalisation des ouvrages de bâtiment et leurs équipements.

Le titulaire du diplôme est amené, à partir de documents tels que des plans de réalisation et d'instructions précises sur l'intervention qui lui est demandée, à préparer la réalisation de l'ouvrage décrit par les documents fournis en lui donnant les caractéristiques prescrites (emplacement, forme, dimensions, matériaux, aspect, ...), à faire réaliser l'ouvrage, à contrôler sa réalisation, à préparer sa réception par le représentant du maître d'ouvrage.

Il peut être amené à signaler une non-conformité ou une difficulté de réalisation du projet initial au regard de la réglementation.

Il a connaissance de la réglementation et des solutions techniques courantes de sa spécialité.

Connaissances (notions, concepts)	Limites de connaissances

S.x - Accessibilité du cadre bâti

Dans le cadre de la construction d'un bâtiment, il s'agit d'expliciter la prise en compte des dispositions permettant aux personnes en situation de handicap, d'accéder au cadre bâti et d'utiliser ses équipements.

- Les différents types de handicaps - Réalisation d'un bâtiment : . réglementation sur l'accessibilité du cadre bâti pour les personnes handicapées . caractéristiques des aménagements et équipements	- Distinguer les différents types de handicaps - Mettre en relation les dispositions prévues avec les différents types de handicaps - Justifier le principe de dimensionnement et d'implantation des ouvrages et équipements permettant l'accessibilité.
---	--

Diplômes figurant dans le groupe 4 de l'annexe I

Il s'agit de diplômes de niveau IV visant les études et la production de documents relatifs aux ouvrages de bâtiment et à leurs équipements.

Le titulaire du diplôme est amené, à partir de documents tels que des esquisses ou avant-projets, à mettre au point les prescriptions de caractéristiques des ouvrages (emplacement, forme, dimensions, matériaux, aspect, ...) en réalisant les plans de définition, en justifiant les dispositions constructives proposées.

Il est à même de réaliser les documents de définition de ces ouvrages (dessins, documents descriptifs, avant-métré, ...) et de vérifier la conformité des ouvrages réalisés.

Il a connaissance de la réglementation et des solutions techniques courantes.

Connaissances (notions, concepts)	Limites de connaissances
S.x - Accessibilité du cadre bâti	
- Les différents types de handicaps - Caractéristiques et dimensions des locaux et équipements fixes	- Expliciter les exigences réglementaires - Identifier les locaux soumis à la réglementation
- Accessibilité et adaptabilité des constructions aux personnes handicapées	- Analyser les dimensions-enveloppes et les aires de manœuvre d'une personne en situation de handicap - Repérer les non-conformités d'un projet
- Accessibilité du cadre bâti	- Mettre en relation les dispositions prévues avec les différents types de handicaps - Dimensionner et implanter des ouvrages et équipements permettant l'accessibilité

Sections internationales**Création d'une section internationale italienne au collège Marseillevéyre de Marseille**

NOR

Menc0816721a

520-9b

arrêté du 18-7-2008 - J.O. du 25-7-2008

MEN - DREIC BAGIIR

Vu code de l'éducation, not. art. L. 121-3 ; D. n° 81-594 du 11-5-1981 mod. par le D. n° 2006-1193 du 28-9-2006 ; D. n° 96-465 du 29-5-1996 ; A. du 11-5-1981 ; A. du 28-9-2006 ; A. du 28-9-2006

Article 1 - Il est créé au collège Marseilleveyre de Marseille (Académie d'Aix-Marseille), une section internationale italienne.

Article 2 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et le directeur des relations européennes et internationales et de la coopération sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 18 juillet 2008

Le ministre de l'Éducation nationale
Xavier Darcos

Sections internationales

Création d'une section internationale italienne au collège Honoré de Balzac de Paris

NOR

Menc0817440a

520-9b

arrêté du 23-7-2008 - J.O. du 31-7-2008

MEN - DREIC BAGIIR

Vu code de l'éducation, not. art. L. 121-3 ; D. n° 81-594 du 11-5-1981 mod. par le D. n° 2006-1193 du 28-9-2006 ; D. n° 96-465 du 29-5-1996 ; A. du 11-5-1981 ; A. du 28-9-2006 ; A. du 28-9-2006

Article 1 - Il est créé au collège Honoré de Balzac de Paris (académie de Paris) une section internationale italienne.

Article 2 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et le directeur des relations européennes et internationales et de la coopération 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 23 juillet 2008

Le ministre de l'Éducation nationale
Xavier Darcos

Sections internationales

Création d'une section internationale italienne au lycée Honoré de Balzac de Paris

NOR

Menc0817443a

520-9b

arrêté du 23-7-2008 - J.O. du 31-7-2008
MEN - DREIC BAGIIR

Vu code de l'éducation, not. art. L. 121-3 ; D. n° 81-594 du 11-5-1981 mod. par le D. n° 2006-1193 du 28-9-2006 ; D. n° 96-465 du 29-5-1996 ; A. du 11-5-1981 ; A. du 28-9-2006 ; A. du 28-9-2006

Article 1 - Il est créé au lycée Honoré de Balzac de Paris (académie de Paris) une section internationale italienne.

Article 2 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et le directeur des relations européennes et internationales et de la coopération 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 23 juillet 2008

Le ministre de l'Éducation nationale
Xavier Darcos

Personnels

Mouvement

Mises à disposition de la Polynésie française des personnels enseignants spécialisés du premier degré - rentrée 2009

NOR

Menh0800643n

720-4a

note de service n° 2008-097 du 23-7-2008

MEN - DGRH B2-1

Vu L. n° 50-772 du 30-6-1950 ; D. n° 96-1026 du 26-11-1996 ; D. n° 96-1027 du 26-11-1996 ; D. n° 96-1028 du 27-11-1996

Texte abrogé : N.S. n° 2007-122 du 23-7-2007

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

La présente note de service a pour objet de rappeler les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites, pour la rentrée scolaire d'août 2009, les candidatures à une mise à disposition de la Polynésie française.

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut portant autonomie de la Polynésie française et de la convention du 19 juillet 1999 modifiée relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition de personnels enseignants, d'éducation et d'orientation de l'État est subordonnée au choix effectué par le ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Polynésie française de cette collectivité d'outre-mer parmi toutes les candidatures qui se sont manifestées auprès de lui.

I - Conditions de recrutement

Peuvent faire acte de candidature les instituteurs et professeurs des écoles spécialisés titulaires du C.A.E.A.A./C.A.F.I.M.F., C.A.F.I.P.E.M.F., du C.A.E.I./C.A.P.S.A.I.S./C.A.P.A.-S.H. ou du diplôme de psychologue scolaire souhaitant obtenir une mutation, y compris ceux ayant déposé une candidature à un poste en Nouvelle-Calédonie, à Wallis-et-Futuna et à Mayotte.

Les personnels ayant déjà exercé leurs fonctions dans une collectivité d'outre-mer ne peuvent déposer une nouvelle candidature qu'à l'issue d'une affectation d'une durée minimale de deux ans hors de ces collectivités.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'ils peuvent, simultanément, solliciter un changement de département et présenter une demande d'affectation en collectivité d'outre mer au titre de la même année. **Priorité sera donnée à la mutation obtenue et leur demande d'affectation en outre-mer sera alors annulée.**

II - Dépôt des candidatures

Ce dossier est téléchargeable à la rubrique SIAT <http://www.education.gouv.fr> - rubrique "personnels, concours, emplois et carrières", puis "enseignants".

III - Transmission des dossiers

Le dossier de candidature doit être envoyé **directement au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche de la Polynésie française.**

Le dossier, une fois édité et complété, est obligatoirement signé par le candidat, puis remis **le 8 octobre 2008** accompagné des pièces justificatives (dernier rapport d'inspection, dernier arrêté de promotion d'échelon, copie du diplôme, fiche individuelle de synthèse à demander à l'Inspection académique) au supérieur hiérarchique direct qui portera son avis sur la candidature de l'intéressé, ainsi que son appréciation sur la manière de servir de ce dernier. Les avis doivent être motivés (appréciations détaillées). Les personnels en disponibilité au moment du dépôt de leur candidature doivent transmettre celle-ci par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique de leur dernière affectation. Il est demandé aux autorités hiérarchiques concernées de transmettre, **au plus tard avant le 22 octobre 2008** le dossier complet du candidat au ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'enseignement primaire, division du personnel, BP 2551, 98713 Papeete, Tahiti (Polynésie française). L'attention est appelée sur le fait que tout retard de transmission risque de porter préjudice au candidat. Il convient de tenir compte des délais postaux qui sont d'une huitaine de jours.

IV - Procédure de sélection et notification au candidat retenu

Le ministre polynésien de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche arrête le choix des personnes qu'il souhaite voir mises à sa disposition par le ministre de l'Éducation nationale, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Polynésie française, après consultation des instances paritaires locales.

Les candidats retenus seront destinataires, au cours du printemps 2009, d'une proposition d'affectation en Polynésie française et recevront ensuite l'arrêté ministériel de mise à disposition après la tenue de la commission administrative paritaire compétente.

V - Observations et informations complémentaires

1 - Durée de la mise à disposition

En application du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996, **la durée de la mise à disposition de la Polynésie française est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement.**

2 - Prise en charge des frais de changement de résidence

Le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié subordonne la prise en charge des frais de changement de résidence à une condition de durée d'au moins cinq années de services dans l'ancienne résidence administrative ; le décompte des cinq années de service s'apprécie à l'issue de la dernière affectation en outre-mer obtenue par l'agent.

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

[Demande de poste en Polynésie française](#)

Mouvement

Affectation des personnels enseignants spécialisés du premier degré en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna - rentrée 2009

NOR

Menh0800642n

720-4a

note de service n° 2008-098 du 23-7-2008

MEN - DGRH B2-1

Vu L. n° 50-772 du 30-6-1950 ; D. n° 96-1026 du 26-11-1996 ; D. n° 96-1027 du 26-11-1996 ; D. n° 96-1028 du 27-11-1996

Texte abrogé : N. S. n° 2007-124 du 23 juillet 2007

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

La présente note de service a pour objet de rappeler les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites les candidatures à un poste :

- en Nouvelle-Calédonie, rentrée scolaire février 2009 ;
- à Wallis-et-Futuna, rentrée scolaire février 2009.

Attention

Pour Mayotte, les modalités de dépôt des candidatures seront précisées dans une note de service distincte qui sera publiée au Bulletin officiel à une date ultérieure.

I - Conditions de recrutement

Personnels concernés

Seuls les personnels enseignants du premier degré spécialisés titulaires du C.A.E.A.A./C.A.F.I.M.F, C.A.F.I.P.E.M.F., du C.A.E.I./C.A.P.S.A.I.S./C.A.P.A.-S.H., ou du diplôme de psychologue scolaire peuvent faire acte de candidature.

Les candidats n'ont à remplir qu'un seul dossier quel que soit le mouvement auquel ils participent en respectant le calendrier. Ils formulent obligatoirement leurs vœux par ordre de préférence, pour chacun des mouvements, dans les tableaux prévus à cet effet dans le dossier.

Aucune liste des postes vacants n'est publiée.

Les demandes doivent, sous peine de nullité, être formulées exclusivement au moyen des imprimés portant la mention

"rentrée 2009".

II - Dépôt des candidatures

Ce dossier est téléchargeable à la rubrique SIAT accessible à l'adresse <http://www.education.gouv.fr>, rubrique "Personnels : concours, emplois et carrières" puis "personnels enseignants".

III - Transmission des dossiers

Le dossier, une fois édité et complété, est obligatoirement signé par le candidat, puis remis dans le délai imparti en deux exemplaires, accompagné des pièces justificatives (dernier rapport d'inspection, dernier arrêté de promotion d'échelon, copie du diplôme, fiche individuelle de synthèse à demander à l'inspection académique) au supérieur hiérarchique direct qui portera son avis sur la candidature de l'intéressé, ainsi que son appréciation sur la manière de servir de ce dernier.

Les avis doivent être motivés (appréciations détaillées).

Les personnels en disponibilité au moment du dépôt de leur candidature doivent transmettre celle-ci par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique de leur dernière affectation.

Les autorités hiérarchiques veillent au bon acheminement des dossiers de candidatures :

- un exemplaire au fur et à mesure de leur présentation au bureau DGRH B 2- 1 (34, rue de Châteaudun - 75436 Paris cedex 09) ;

- le second est adressé directement aux vice-rectorats. Dans le cas où le candidat a formulé des vœux sur les deux territoires, le dossier est à envoyer à chaque vice-recteur.

Tout retard de transmission risque de porter atteinte à l'intérêt des candidats ayant déposé leur dossier dans le délai imparti.

Les dossiers parvenus au bureau DGRH B2 -1 incomplets, en dehors de la voie hiérarchique ou hors délais, ne pourront être examinés.

Calendrier des opérations

Date limite de dépôt des dossiers de candidature auprès de l'I.E.N. ou du chef d'établissement : 1er octobre 2008.

Date limite d'envoi au bureau DGRH B2-1 des dossiers de candidatures acheminées par la voie hiérarchique : 8 octobre 2008.

Date limite de transmission d'un exemplaire du dossier au vice-rectorat de :

- Nouvelle-Calédonie, division du personnel, 22, rue Dézarnaulds, BP G4, 98848 Nouméa cedex : 22 octobre 2008 ;

- Wallis-et-Futuna, BP 244, Mata-Utu, 98600 Wallis-et-Futuna : 22 octobre 2008.

IV - Examen des dossiers

Lors de l'examen des dossiers, seront privilégiées les candidatures des personnels :

- exerçant actuellement leurs fonctions dans l'option pour laquelle ils ont postulé ;
- pouvant accomplir un séjour de 4 années avant d'atteindre l'âge d'ouverture des droits à pensions ;
- justifiant d'une stabilité de poste supérieure à deux dans leur département de départ.

La candidature des personnels enseignants actuellement en poste à l'étranger, ou réintégré depuis moins de 2 ans, ne sera examinée qu'en tant que de besoin.

Les personnels ayant déjà exercé leurs fonctions dans une collectivité d'outre-mer ne peuvent déposer une nouvelle candidature qu'à l'issue d'une affectation d'une durée minimale de deux ans hors de l'une de ces collectivités.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'ils peuvent, simultanément, solliciter un changement de département et présenter une demande d'affectation en collectivité d'outre mer au titre de la même année. **Priorité sera donnée à la mutation obtenue et leur demande d'affectation en outre-mer sera alors annulée.**

Classement des demandes (annexe 1)

Les demandes sont classées en fonction d'un nombre de points. Ce classement est donné à titre indicatif.

Rapprochement de conjoints

Peuvent bénéficier d'un rapprochement de conjoints :

- les agents mariés ;
- les agents ayant conclu un pacte civil de solidarité ;
- les agents concubins, sous réserve que le couple vivant maritalement ait à charge un enfant, reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions.

Pièces justificatives

- Attestation de l'activité professionnelle du conjoint, sauf lorsque celui-ci est un agent du ministère de l'éducation nationale pour lequel il suffit de rappeler le corps et le grade. Cette attestation doit être récente (moins de six mois), préciser le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions ; ce peut être un certificat d'exercice délivré par l'employeur, une attestation d'inscription au répertoire des métiers ou au registre du commerce (artisan ou commerçant), un certificat d'inscription au conseil de l'ordre dont relève le conjoint (profession libérale) ou une attestation d'inscription au rôle de la taxe professionnelle.
- En outre pour les agents pacsés, copie de la dernière imposition commune et pour les agents concubins copie de l'acte de naissance du(des) enfant(s) à charge de moins de 20 ans au 1er janvier 2008.

V - Affectations

En application des dispositions des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996, la durée de l'affectation est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement.

VI - Prise en charge des frais de changement de résidence

Le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié subordonne la prise en charge des frais de changement de résidence à une condition de durée de service au sein de la fonction publique d'au moins cinq années en métropole ou dans le même département d'outre-mer ; le décompte des cinq années de services s'apprécie à partir de la dernière affectation en outre-mer obtenue par l'agent.

Attention

Les personnels déjà sur le territoire, qui sont en disponibilité pour suivre leur conjoint, ne peuvent prétendre ni à la prise en charge de leurs frais de changement de résidence, ni à l'indemnité spéciale d'éloignement.

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Annexe I

Classement des demandes

Critères

- Ancienneté générale de service : 1 point par année
- Ancienneté dans le département : 1 point par année avec un plafond à 10 ans
- Échelon : 2 points par échelon
- Points hors classe : 24 points
- Ancienneté de la demande : 5 points par année (à partir de la 2ème année) avec un plafond de 25 points

Rapprochement de conjoints : 500 points

N.B. : l'ancienneté dans le département est prise en compte à partir de la date de titularisation. La disponibilité est suspensive, la période en cause est déduite du nombre d'années d'ancienneté.

Annexe II

Informations relatives aux postes situés en Nouvelle-Calédonie

Vice-rectorat, BP G4, 98848 Nouméa cedex

Télécopieur n° 00 687 27 30 48

Site internet <http://www.ac-noumea.nc>

Mél. : ce.vicerektorat@ac-noumea.nc

Rappel : en Nouvelle-Calédonie, l'année scolaire commence fin février pour se terminer vers la mi-décembre.

Les personnels affectés en Nouvelle-Calédonie sont placés sous l'autorité du vice-recteur.

Leur attention est particulièrement appelée sur les conditions de vie dans les Iles Loyauté et en brousse [Brousse : appellation, consacrée par l'usage, de tout le territoire de la Nouvelle-Calédonie à l'exception de l'agglomération de Nouméa et des Iles qui nécessitent une grande capacité d'adaptation et d'intégration des ressources et des traditions locales (système coutumier)].

Ces conditions de vie se caractérisent par un certain isolement, qui peut parfois se traduire par des difficultés d'approvisionnement et par des difficultés de logement.

En outre, les lycées et lycées professionnels étant implantés à Nouméa, Poindimié (lycée), Touho (LP) et Wé (lycée polyvalent des Iles), les personnels affectés hors de ces localités doivent savoir que leurs enfants scolarisés dans le second cycle long devront être hébergés en internat. Il est donc particulièrement nécessaire de prendre contact, dès connaissance de l'affectation, avec le chef de l'établissement concerné. Compte tenu du décalage entre les années scolaires métropolitaine et calédonienne, l'inscription dans la classe supérieure à celle suivie par l'enfant de septembre en février n'est pas systématique. Il est nécessaire de se renseigner sur la réglementation en vigueur auprès du vice-rectorat.

Assistance médicale

De nombreux services hospitaliers sont inexistantes sur le territoire : chirurgie cardiaque, neurochirurgie (froide), chirurgie urologique, chirurgie pneumologique, absence de radio-isotope, explorations médicales limitées (IRM, coronarographie), pas de service chambre stérile, pas de service de rééducation fonctionnelle, pas de greffe (prélèvement d'organe impossible), pas de conseil génétique (mais FIV et amniocentèse possibles).

Certaines pathologies nécessitent donc une évacuation sanitaire (Evasan) en Australie ou en métropole : cancérologie pour indication de radiothérapie, chimio, toute la pathologie vasculaire sus mésentériques, pas de coronarographie, pas d'angioplastie, brûlés, malformations congénitales graves, accident de décompression, chirurgie du rachis de stabilisation (tétras ou paraplégique), neurochirurgie froide, toutes pathologies nécessitant un suivi à l'aide d'exploration médicale par IRM, etc.

Accueil des représentants du vice-rectorat sont présents en salle d'arrivée de l'aéroport de La Tontouta.

Dès que la composition des familles est connue, le vice-rectorat peut organiser :

- le transport Tontouta-Nouméa ;
- la réservation d'un hôtel pour la première nuit.

Les personnels qui souhaitent bénéficier de ces facilités sont priés de compléter l'imprimé qui leur sera transmis par le vice-rectorat.

Annexe III

Informations relatives aux postes situés à Wallis-et-Futuna

Vice-rectorat, BP 244, Mata-Utu, 98600 Wallis-et-Futuna

Télécopieur 00 681 72 20 40

Mél. : vrwf@wallis.co.nc

Site internet <http://www.wallis.co.nc/vrwf>

Les personnels enseignants et administratifs affectés à Wallis et Futuna sont placés auprès du préfet administrateur supérieur du Territoire, pour exercer sous l'autorité directe du vice-recteur. Leur mission s'exerce dans le cadre du statut du Territoire (1961)

L'attention des candidats est appelée sur les conditions climatiques particulières de cette collectivité d'outre-mer (chaleur et forte hygrométrie), sur son éloignement de la métropole (vols longs et coûteux), son enclavement (la desserte aérienne se limitant actuellement à deux vols par semaine en moyenne) et l'extrême petitesse de chacune des deux îles. Compte tenu des caractéristiques de l'environnement local, un bon équilibre psychologique est requis.

La consultation vivement recommandée du site internet du Vice-Rectorat offre un aperçu utile du système éducatif et des conditions de vie à Wallis-et-Futuna.

Enseigner à Wallis-et-Futuna

Une affectation dans les Iles Wallis-et-Futuna implique de la part des candidats un engagement professionnel et périscolaire importants. L'action pédagogique s'inscrit dans le cadre des orientations nationales et en respecte les principes. Néanmoins, une capacité d'adaptation à des publics scolaires différents de ceux rencontrés en métropole est requise (pratiques coutumières, difficultés langagières des enfants). Les agents doivent montrer une réelle aptitude à comprendre les traits spécifiques de l'environnement culturel et disposer d'un bon sens relationnel. Il est notamment important de considérer le fait que le wallisien et le futunien sont les langues utilisées dans la vie quotidienne par la population locale. Une attention particulière sera donc portée aux candidatures des enseignants en français qui justifient d'une expérience en français langues étrangères. Compte tenu des dimensions des deux îles et du faible volume horaire dispensé dans certaines disciplines, les candidats peuvent être amenés à effectuer des compléments de service dans un ou plusieurs autres établissements.

L'enseignement primaire est concédé dans cette collectivité d'outre-mer à la mission catholique. L'attention des candidats dont les enfants sont scolarisés dans le secondaire est attirée sur le nombre limité de sections et d'options proposées.

Dès qu'ils auront connaissance de leur affectation sur le territoire, les personnels concernés feront connaître la date de leur arrivée par télécopie au vice-rectorat des îles Wallis-et-Futuna ((681) 72 20 40). Attention, la collectivité d'outre-mer ne comptant qu'une cinquantaine de chambres d'hôtel, des contacts pris depuis la métropole avec des collègues déjà installés peuvent s'avérer utiles, au moins pour l'hébergement des premiers jours. Le vice-rectorat dispose d'une liste de logements offerts à la location qu'il met à disposition des nouveaux arrivants afin de les aider dans leur recherche personnelle.

Conditions sanitaires

Le service de santé de Wallis-et-Futuna est composé de deux hôpitaux (un dans chaque île). Celui de Mata-Utu (Wallis)

compte 16 lits de chirurgie, 23 lits de médecine et 14 lits de maternité ; il est relayé par trois dispensaires avec un cabinet dentaire dans chaque district. Il est procédé en cas de besoin à des évacuations sanitaires vers la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française ou l'Australie. L'hôpital de Futuna compte 21 lits dont 7 de maternité et un cabinet dentaire.

L'attention des candidats porteurs de pathologies particulières, ou sujets à des traitements spécifiques, est appelée sur les délais de mise en œuvre nécessaires pour certains traitements ou l'absence de disponibilité de certains médicaments particuliers.

D'une manière générale, les conditions sanitaires dans cette collectivité d'outre-mer, très différentes de celles de la métropole, représentent un paramètre important dans la réflexion qui doit être menée par les personnels intéressés par une affectation à Wallis-et-Futuna.

[Demande de poste en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna](#)

Mutations

Dépôt et instruction des candidatures à un poste de personnel d'encadrement relevant de l'A.E.F.E. - rentrée 2009

NOR

Mend0800669n

610-4f

note de service n° 2008-112 du 29-8-2008

MEN - DE B2-3

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

La présente note de service a pour objet de rappeler les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites les candidatures pour la rentrée scolaire 2009-2010 des personnels d'inspection, de direction et des personnels administratifs à un poste à l'étranger relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.).

Il convient de rappeler, en préliminaire, l'importance qui est attachée à la qualité des personnels recrutés pour exercer dans les établissements français à l'étranger, dont l'action et l'image sont prépondérantes pour la France et son système éducatif.

Il est également utile de signaler tout l'intérêt qu'il y a pour les personnels concernés à diversifier et enrichir ainsi leur parcours professionnel, mais aussi pour les académies et les établissements qui bénéficieront, au retour de ces personnels, de compétences nouvelles et d'une expérience valorisée.

I - Dispositions générales

Personnels concernés

Ces dispositions s'appliquent aux seuls candidats appartenant aux corps des personnels d'inspection, de direction et

administratifs, fonctionnaires titulaires du ministère de l'éducation nationale au moment du dépôt du dossier et qui se trouvent dans les situations administratives suivantes : en activité, en congé parental, en disponibilité, en position de détachement en France et à l'étranger (auprès du ministère des affaires étrangères ou de l'A.E.F.E.).

[Le recrutement des personnels enseignants du premier degré, du second degré, des personnels d'éducation, des personnels des services et établissements culturels et de coopération, des personnels de l'assistance technique ou en fonction dans les structures étrangères (postes à pourvoir en application de la loi n° 72-659 du 13 juillet 1972 et du décret n° 73-321 du 15 mars 1973), des personnels pour exercer en écoles européennes feront l'objet de notes spécifiques.]

Nature des postes à pourvoir

Seront à pourvoir des postes de direction d'établissement scolaire, d'animation pédagogique, de gestion financière et comptable dans les établissements scolaires du réseau de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger. La liste des postes vacants ou susceptibles de l'être fait l'objet d'une publication conjointe sur le site <http://www.education.gouv.fr> et sur le site <http://www.aefe.fr> à compter de ce jour.

L'offre de postes à l'étranger varie selon les années.

En raison des exigences du recrutement sur des postes de responsabilité à l'étranger et de leur dispersion géographique (251 établissements dans 120 pays), il est important de disposer d'un éventail de candidatures suffisant, en nombre et en qualité. C'est pourquoi il est utile de rappeler que le recrutement pour les postes du réseau d'établissements français à l'étranger est tout à fait ouvert et que tout personnel intéressé peut valablement proposer sa candidature.

Toutefois, il est souhaitable que les personnels précédemment en fonction outre-mer occupent un poste en métropole avant de postuler pour un poste à l'étranger.

Compte tenu de la date de publication, la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2009-2010, qui est mise en ligne, ne peut être exhaustive, d'autres postes pouvant se libérer tout au long de la présente année scolaire. L'attention des candidats est appelée sur le fait que les postes à pourvoir nécessitent une expérience professionnelle et des qualifications attestées : notamment une expérience comptable est exigée pour les postes de gestionnaires comptables.

De même, il est utile de rappeler que la candidature pour un poste à l'étranger doit être un projet réfléchi et mûri, tant au plan professionnel que personnel et familial ; il est notamment précisé que l'A.E.F.E. n'offre pas de poste double.

Conditions de candidature

- Être **titulaire** dans le corps considéré.
- Justifier au minimum de **trois ans** de services effectifs dans le poste ou le dernier poste occupé.

Modalités de recrutement

Les candidatures sont accompagnées d'un avis circonstancié de chacun des supérieurs hiérarchiques. Cet avis portera sur la candidature de l'intéressé, sa capacité d'adaptation, son sens des relations humaines, son aptitude à la communication. Il sera accordé une importance particulière à sa capacité d'appréhender les problématiques dans un contexte partenarial exigeant.

Par ailleurs, les directions concernées solliciteront directement l'avis de l'inspection générale de l'éducation nationale (I.G.E.N.) pour les personnels d'inspection et de direction, et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche (I.G.A.E.N.R.) pour les personnels administratifs.

Compte tenu des éléments du dossier et des différents avis exprimés, un certain nombre de candidats seront convoqués individuellement par l'A.E.F.E. pour un entretien, qui se déroulera au siège parisien de l'A.E.F.E. durant le mois de **décembre 2008**. Selon les exigences du poste, cet entretien sera accompagné d'un bref test de langue étrangère (anglais, allemand ou espagnol).

II - Instructions relatives au dossier de candidature

Constitution et transmission du dossier

Le dossier de candidature doit être saisi en ligne sur le site internet de l'A.E.F.E. <http://www.aefe.fr> **entre le 4 septembre et le 24 septembre 2008 inclus pour les personnels d'inspection, de direction et administratifs**. Puis il sera édité un dossier papier auquel le candidat joindra :

- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation manuscrite sur papier libre ;
- le dernier arrêté de notification d'échelon ;
- éventuellement tous justificatifs relatifs aux compétences mentionnées.

Le dossier n'est valable que pour le recrutement au titre de la rentrée scolaire 2009-2010. Seuls les candidats ayant constitué ce dossier pourront bénéficier d'un détachement quel que soit le corps auquel ils appartiennent.

Le dossier complet, rempli et signé, doit être remis en **quatre exemplaires** au supérieur hiérarchique direct **avant le 30 septembre 2008**.

Puis après avis du recteur et **au plus tard pour le 10 octobre 2008**, date impérative :

- **deux exemplaires** seront acheminés par le rectorat au bureau de gestion de la direction compétente du ministère de l'éducation nationale dont relève le candidat (cf. annexe I) ;
- **deux exemplaires** seront adressés directement à l'A.E.F.E. (cf. annexe I).

Éventuellement, **la dernière page portant tous les avis hiérarchiques pourra être photocopiée afin d'être annexée aux quatre exemplaires**.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental devront transmettre leur dossier par l'intermédiaire des services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.

Il est demandé aux autorités hiérarchiques concernées de **respecter scrupuleusement la date du retour du 10 octobre 2008**. Tout retard dans la transmission des dossiers serait préjudiciable pour les candidats.

Formulation des vœux

Le dossier de candidature prévoit la formulation de cinq vœux d'affectation, mais il est vivement conseillé aux candidats de songer à une possible extension de leurs vœux. En effet, non seulement la liste des postes vacants ne peut prétendre à l'exhaustivité à la date de publication, mais la répartition des candidatures est souvent inégale selon les zones et peut conduire à proposer aux candidats, notamment au cours des entretiens, des postes ou des secteurs géographiques qu'ils n'ont pas envisagés d'emblée. Deux vœux géographiques pourront également être indiqués. **Il est vivement recommandé aux personnels de postuler sur des postes en adéquation avec leur profil**.

III - Observations particulières

Acceptation du poste et détachement

Pour tous les corps concernés, seuls les personnels retenus à l'issue des entretiens seront avisés individuellement par l'A.E.F.E. après avis des commissions consultatives paritaires compétentes placées auprès de l'agence.

Lors de l'acceptation formelle du poste, ils présenteront une demande de détachement. Détachés auprès de l'A A.E.F.E., les personnels recrutés seront désormais gérés et rémunérés par l'agence.

Conformément aux dispositions statutaires en vigueur, les fonctionnaires placés en position de détachement conserveront dans leur corps d'origine leurs droits à l'avancement et à la retraite, ce qui implique qu'ils supportent la retenue légale pour pension civile.

De ce fait, un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne pourra être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.

Toutes demandes de renseignements concernant l'ensemble de ce recrutement (dossier de candidature, choix des vœux, modalités administratives de prise en charge par l'A.E.F.E., etc.) pourront être formulées auprès du service des personnels de l'A.E.F.E. (bureau du recrutement : 02 51 77 29 23 : personnels d'encadrement).

Je vous demande de bien vouloir veiller strictement au respect de ces instructions.

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

la directrice de l'encadrement
Ghislaine Matringe

Annexe I

Retour des dossiers de candidature

Personnels concernés

Deux exemplaires du dossier à adresser à :

Direction de l'encadrement, 142, rue du Bac, 75007, Paris

1 - Conseillers d'administration scolaire et universitaire (CASU)

Bureau DE B2-1

fax 01 45 44 70 11, tél. 01 55 55 38 56

2 - Inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux (I.A.-I.P.R.) et inspecteurs de l'éducation nationale (I.E.N.)

Bureau DE B2-2, fax 01 55 55 16 70, tél. 01 55 55 13 09

3 - Personnels de direction

Bureau DE B2-3, fax 01 55 55 17 09, tél. 01 55 55 14 73

4 - Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (A.D.A.E.N.E.S.) et attachés principaux d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (A.P.A.E.N.E.S.)

Bureau DGRH C2-1, fax 01 55 55 16 41, tél. 01 55 55 36 38

Pour tous ces personnels :

Deux exemplaires du dossier à adresser à :

Agence pour l'enseignement français à l'étranger, bureau du recrutement, 1, allée Baco, BP 21509, 44015 Nantes cedex 1, fax 02 51 77 29 50, tél. 02 51 77 29 23

Annexe II

Personnels d'inspection, personnels de direction, CASU, A.D.A.E.N.E.S. et A.P.A.E.N.E.S.

- Publication de la note de service au Bulletin officiel : **4 septembre 2008**

- Mise en ligne des profils de poste : **4 septembre 2008**

- Saisie en ligne des dossiers de candidature sur le site internet de l'AEFE <http://www.aefe.fr> : **Entre le 4 septembre et le 24 septembre 2008**

- Dépôt des 4 exemplaires du dossier par le candidat pour transmission par la voie hiérarchique : **Avant le 30 septembre 2008**

- Transmission par les rectorats, date limite de réception des dossiers de candidatures à la DE, à la DGRH et à l'A.E.F.E. : **10 octobre 2008**

Tout dossier reçu au-delà de cette date sera retourné

- Entretiens à l'A.E.F.E. :

6 et 7 novembre 2008 (personnels de direction en fonction à l'étranger)

1ère quinzaine de décembre (personnels de direction en fonction en France)

8 et 9 janvier 2009 (IEN en fonction en France et à l'étranger)

Semaine du 12 janvier 2009 (personnels administratifs en fonction en France et à l'étranger)

Commissions de recrutement

Personnels d'inspection et de direction et personnels administratifs : **27 janvier 2009**

Nota : l'ensemble de ces dates reste toujours susceptible d'être modifié.

Annexe III

Personnels d'inspection, personnels de direction et personnels administratifs des établissements scolaires relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Postes vacants ou susceptibles d'être vacants à pourvoir dans le réseau des établissements scolaires de l'A.E.F.E. à la rentrée scolaire 2009.

Des informations complémentaires sur les caractéristiques des postes à pourvoir pourront être obtenues en consultant le site internet de l'A.E.F.E. à l'adresse suivante <http://www.aefe.fr>

La mention ECL (école, collège, lycée) reflète les possibilités de scolarisation dans la ville d'affectation.

Mutations

Postes d'enseignement et d'éducation relevant de l'A.E.F.E. - rentrée 2009

NOR

Menh08006646n

note de service n° 2008-099 du 24-7-2008

MEN - DGRH B2-1

La présente note de service a pour objet de rappeler les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites les candidatures à un poste d'expatrié à l'étranger relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.) pour la rentrée scolaire 2009-2010.

Procédures communes aux candidats des premier et second degrés

Transmission des dossiers de candidature munis des avis hiérarchiques, soit par l'inspection académique (1er degré) soit par le rectorat (second degré) directement à l'A.E.F.E.

La liste des postes d'expatriés vacants ou susceptibles de l'être, proposés par l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger pour la rentrée scolaire 2008-2009, dans les premier et second degrés, sera consultable sur le site du ministère de l'éducation nationale, <http://www.education.gouv.fr> rubrique "concours, emplois, carrières", "personnels enseignants" SIAD, et sur le site de l'A.E.F.E. <http://www.aefe.fr> à compter du **4 septembre 2008**.

Les candidats doivent savoir qu'outre la mission d'enseignement qui leur est confiée, un rôle de formation auprès de personnels non titulaires leur est souvent dévolu. Leur activité s'inscrit dans un ensemble d'actions qui contribuent à la politique éducative, culturelle et de coopération de la France dans le pays de résidence.

[Le recrutement des personnels des services et établissements culturels et de coopération, des personnels de l'assistance technique ou en fonction dans les structures étrangères (postes à pourvoir en application de la loi n° 72-659

du 13 juillet 1972 et du décret n° 73-321 du 15 mars 1973), et des personnels pour exercer en écoles européennes, fait l'objet de notes spécifiques.]

I - Conditions de recrutement

1 - Personnels concernés

Les fonctionnaires titulaires du ministère de l'éducation nationale, qui justifient de trois années de services effectifs dans la fonction en qualité de titulaire à la date d'effet du recrutement peuvent se porter candidats. Ils doivent se trouver dans l'une des situations administratives suivantes : en position d'activité, de congé parental, de disponibilité ou de détachement **en France ou à l'étranger**.

2 - Nature des postes à pourvoir

Sont à pourvoir des postes d'enseignement des premier et second degrés, d'éducation, de direction d'établissement scolaire (premier degré) au sein du réseau de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

II - Dépôt des candidatures

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les postes à pourvoir nécessitent une expérience et des qualifications **attestées**.

Différents documents seront **obligatoirement** joints au dossier :

- 1) lettre de motivation ;
- 2) curriculum vitae détaillé sur papier libre ;
- 3) dernier rapport d'inspection ;
- 4) tout document administratif justifiant les notes pédagogique et administrative (second degré) ;
- 5) dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- 6) documents attestant les compétences et diplômes mentionnés.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le défaut de production d'une de ces pièces **desservira leur candidature voire entraînera un rejet**.

Afin de justifier son choix de vœux d'affectation, le candidat sera libre d'ajouter à son dossier tout élément qu'il jugera utile, permettant de mettre en valeur des compétences personnelles et professionnelles.

Aucun document ou modification ne sera pris en compte au-delà du 31 décembre 2008.

Procédures identiques pour les personnels des premier et second degrés

Les demandes sont déposées et saisies par voie électronique, sur le site internet de l'A.E.F.E. <http://www.aefe.fr> **entre le 4 et 29 septembre 2008**.

Le dossier saisi, édité et signé, doit être remis, accompagné des pièces justificatives indiquées ci-dessus, (en

double exemplaire) au plus tard le 2 octobre 2008 au supérieur hiérarchique direct, qui, après avis, le transmettra soit à l'inspection académique - personnels du premier degré, soit au rectorat - personnels du second degré.

Puis le dossier sera **acheminé après nouvel avis hiérarchique directement à l'A.E.F.E.** bureau du recrutement, 1, allée Baco, BP 21509, 44015 Nantes cedex 01, tél. 02 51 77 29 23. La date limite d'envoi des dossiers à ce bureau est fixée au **14 octobre 2008**. Chacun des supérieurs hiérarchiques des personnels des premier et second degrés vérifiera les informations portées par les candidats (notamment sur les classes et séries indiquées) et devra porter **un avis détaillé** sur la candidature de l'intéressé(e), son appréciation sur sa manière de servir, sa capacité d'adaptation, son sens des relations humaines, son implication dans ses fonctions.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental doivent transmettre leur dossier par l'intermédiaire des services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.

Il est demandé aux autorités hiérarchiques concernées de bien vouloir acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation.

Tout retard de transmission risque en effet de nuire aux candidats et pourrait conduire au rejet des candidatures.

III - Formulation des vœux

Les candidats (premier et second degrés) peuvent, au regard de leurs compétences, formuler de **un à cinq vœux** (en fonction de la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être) et deux vœux géographiques (en fonction des zones géographiques privilégiées).

La rubrique "**vœux géographiques**", indépendante des choix de vœux de la rubrique précédente, est facultative mais importante ; en effet, les vœux géographiques servent à effectuer la sélection des candidats sur des postes supplémentaires déclarés vacants ou susceptibles de l'être après la publication de la présente note de service et de la liste des postes qui s'y rattache.

L'A.E.F.E. souhaite attirer particulièrement l'attention des candidats sur le fait que **des postes supplémentaires** peuvent se libérer en cours d'année scolaire tant dans de nouvelles disciplines pour le second degré que pour des professeurs d'école dans l'enseignement spécialisé ou de conseillers pédagogiques dans le premier degré.

Aussi est-il très vivement recommandé aux personnels non intéressés par les postes publiés de constituer cependant un dossier de candidature en indiquant uniquement des vœux géographiques. Un choix de vœu géographique "large" (Tous pays) est toutefois conseillé afin d'optimiser toute éventuelle sélection.

Les candidats formuleront des vœux en adéquation entre la description des postes (corps, grade, discipline, fonction) et leur propre profil.

1 - Personnels du premier degré

Les candidats doivent avoir **une expérience avérée et récente**, en France ou à l'étranger, **des fonctions requises**.

Ainsi, il sera demandé aux candidats aux postes de directeurs d'école ou dans quelques cas, d'un établissement regroupant des classes primaires et secondaires une expérience minimale de trois années dans la fonction. Une expérience similaire sera également privilégiée pour les conseillers pédagogiques près des inspecteurs de l'éducation nationale et pour les enseignants maître-formateurs en établissement.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'ils peuvent, simultanément, solliciter un changement de département et présenter une demande de détachement au titre de la même année. Priorité sera donnée à la mutation obtenue et la demande de détachement sera alors annulée. Dans l'hypothèse où des candidats, déjà en cours de détachement auprès d'autres organismes, font acte de candidature dans le cadre de ce recrutement d'expatriés, leur nouvelle demande de détachement sera examinée sous réserve de l'accord des organismes concernés.

2 - Personnels du second degré

Les candidats doivent avoir **une expérience avérée et récente**, en France ou à l'étranger, des fonctions requises. Ainsi, ils veilleront à joindre à leur dossier tout document ou attestation précisant leurs compétences. Enfin, lorsqu'une série et/ou un niveau de classe d'enseignement sera exigé, une expérience **récente** (inférieure ou égale à 4 années) sera demandée ; les séries enseignées pourront être justifiées par la production d'un document administratif (attestation du chef d'établissement, V.S., etc..).

Seul l'accord donné par l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, autorise un départ en détachement.

Dans l'hypothèse d'une participation au mouvement interacadémique, l'arrêté de désignation dans la nouvelle académie des personnels qui auraient obtenu un détachement sera rapporté.

Dans le cas d'une candidature au titre d'un autre détachement ou d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer, l'acceptation d'un poste par le candidat conduit à l'annulation des autres demandes de recrutement.

IV - Observations particulières

Toute difficulté liée à la saisie informatique du dossier devra être communiquée au bureau du recrutement de l'A.E.F.E. L'A.E.F.E. informera chaque candidat par courrier électronique de la réception du dossier papier. Pour les postes soumis à entretien préalable, l'Agence préviendra individuellement les personnels présélectionnés, des dates des entretiens et des tests de langue qu'elle organisera.

1 - Entretiens et commissions paritaires

Dans le premier degré, les entretiens pour les postes de directeurs d'école, de CPAIEN, d'enseignants maître-formateurs et certains postes particuliers se dérouleront, **entre le 9 et le 24 février 2009**.

Dans le second degré, les entretiens pour les postes de conseillers principaux d'éducation, de conseillers pédagogiques, les postes de "faisant fonction de chef d'établissement" ainsi que pour certains postes particuliers se dérouleront, **entre le 16 et le 27 février 2009**.

Les commissions paritaires se dérouleront **pour le premier degré les 11 et 12 mars 2009 et pour le second degré les 18 et 19 mars 2009**.

(Nota : l'ensemble de ces dates, donné à titre indicatif, reste toujours susceptible d'être modifié).

2 - Tests de langue

L'A.E.F.E. se réserve le droit d'organiser des tests d'évaluation linguistiques pour tout poste mentionnant la maîtrise d'une langue. Les candidats apporteront un soin particulier à joindre tout document permettant à l'A.E.F.E. d'évaluer leurs compétences linguistiques.

Les tests de langue (anglais, allemand et espagnol) se dérouleront, sous réserve de modification, aux mêmes dates que les entretiens.

3 - Acceptation du poste

L'ensemble des candidatures est soumis à l'avis des commissions consultatives paritaires centrales placées auprès de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger. Lors de l'acceptation du poste, les candidats doivent présenter une demande de détachement. Tout refus d'un poste correspondant à un vœu exprimé doit être dûment justifié. **Seuls les personnels retenus sont avisés individuellement par l'Agence de la suite réservée à leur demande.**

En position de détachement, les fonctionnaires conservent leurs droits à l'avancement et à la retraite dans leur corps d'origine, sous réserve de s'acquitter de la retenue légale pour pension civile.

Un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne peut être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.

Il est conseillé aux personnels recrutés dans le cadre des dispositions de cette note de service, de demander avant leur départ, leur affiliation auprès du centre de sécurité sociale 501, 72047 Le Mans cedex. Toutes les demandes de renseignements concernant les prestations de la sécurité sociale versées au titre des frais médicaux engagés en France à l'occasion des congés, ou à l'étranger, doivent être formulées auprès de cet organisme.

Toutes demandes de renseignements concernant l'ensemble de ce recrutement (difficultés liées à la saisie informatique du dossier de candidature, choix des vœux, modalités administratives de prise en charge par l'A.E.F.E., etc.) pourront être formulées auprès du service des personnels de l'AEFE (bureau du recrutement : 02 51 77 29 23).

Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la prochaine campagne de recrutement des personnels candidats à un poste d'expatrié relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

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

Annexe

Rappel des dispositions concernant la constitution et l'envoi des dossiers de candidature

Personnels concernés

Personnels des premier et second degrés résidant en France métropolitaine, dans les départements ou collectivités d'outre-mer, en détachement ou en disponibilité en France ou à l'étranger

Constitution du dossier

Document à saisir en ligne sur le site internet de l'A.E.F.E. <http://www.aefe.fr> à éditer et à signer, puis à remettre avec pièces jointes (deux exemplaires) au supérieur hiérarchique direct **entre le 4 et le 29 septembre 2008**

Organisme destinataire du dossier en double exemplaire

Agence pour l'enseignement français à l'étranger, BP 21509, 1, allée Baco, 44 015 Nantes cedex 01
Bureau du recrutement, tél. 02 51 77 29 23, fax 02 51 77 29 50
candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr

Transmission des dossiers

- 1) par le candidat au supérieur hiérarchique direct **avant le 2 octobre 2008**
- 2) par l'inspection académique (premier degré) ou par le rectorat (second degré) à l'AEFE **avant le 14 octobre 2008**

Mutations

Candidatures à des postes dans des établissements de la Mission laïque française à l'étranger - rentrée 2009

NOR

Menh0800659n

720-4 ; 804-0

note de service n° 2008-104 du 30-7-2008

MEN - DGRH B2-1

La Mission laïque française est une association loi 1901, reconnue d'utilité publique, qui gère des établissements scolaires français à l'étranger. Son siège se situe 9, rue Humblot, 75015 Paris, des informations sont disponibles sur son site internet <http://www.mlfmonde.org>

La présente note de service a pour objet d'exposer les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites les candidatures à un poste à l'étranger dans les établissements autofinancés et dans les écoles d'entreprise relevant de la Mission laïque française (M.L.F.) non conventionnés avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.), pour la rentrée scolaire 2009-2010.

[Les candidats à un poste dans les établissements de la Mission laïque française conventionnés avec l'AE.F.E. se reporteront aux procédures propres à l'AE.F.E.]

Dispositions générales

Personnels concernés

Ces dispositions s'appliquent aux seuls candidats **fonctionnaires titulaires** du ministère de l'Éducation nationale au moment du dépôt du dossier et qui se trouvent dans l'une des situations administratives suivantes : en activité, en congé parental, en disponibilité ou en position de détachement.

Les personnels de direction doivent justifier au minimum de 3 ans de services effectifs dans le dernier poste occupé.

Les personnels enseignants doivent justifier au minimum de 3 ans de services effectifs en tant que titulaire en France.

Les personnels en position de détachement, et notamment ceux en poste auprès de l'AE.F.E., doivent être libres de tout engagement à compter du 1er septembre 2009 pour pouvoir faire acte de candidature.

Nature des postes à pourvoir

Seront à pourvoir des postes d'enseignement, de direction, d'encadrement administratif ou de gestion financière et comptable.

Procédures

Pour les personnels enseignants

Candidature en ligne seulement. À compter du 16 septembre 2008 et jusqu'au 12 janvier 2009, les candidats peuvent remplir un formulaire en ligne dans la rubrique "Recrutement" du site <http://www.mlfmonde.org>. Néanmoins ils enverront au siège de la Mission laïque française les pièces administratives demandées (rapports d'inspection, arrêté de promotion etc.). Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Pour les personnels de direction et administratifs

Les candidats peuvent télécharger les dossiers en ligne, dans la partie "Recrutement" du site <http://www.mlfmonde> du 16 septembre 2008 au 03 novembre 2008. Ils devront envoyer un exemplaire de leur dossier complet directement à la Mission laïque française et un autre par la voie hiérarchique.

Formulation des vœux

La liste des postes susceptibles d'être vacants sera consultable, pour les personnels enseignants, sur le site du ministère de l'éducation nationale <http://www.education.gouv.fr> rubrique "Concours, recrutement, carrières, personnels enseignants, d'éducation et d'orientation", SIAD, et pour l'ensemble des personnels sur le site <http://www.mlfmonde> courant novembre 2008. Cette liste pourra faire l'objet de mises à jour au fur et à mesure de la vacance des postes, il est donc conseillé de consulter régulièrement le site.

Les vœux des candidats qui ne correspondront pas à la description des postes (corps, grade, discipline, fonction) ne seront pas pris en compte.

Seule la fiche de vœux en ligne devra être utilisée.

Entretiens

Les personnels présélectionnés pourront être reçus au siège pour un entretien

Acceptation du poste

Une fois le poste accepté, les candidats retenus s'engagent à renoncer à toute autre démarche ou proposition relevant d'autres organismes recruteurs

Détachement

Les personnels retenus constitueront une demande de détachement que la Mission laïque française transmettra au ministère de l'éducation nationale. La nomination à l'étranger ne deviendra effective qu'après acceptation du détachement par les autorités compétentes.

Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la prochaine campagne de recrutement pour l'étranger de la Mission laïque française.

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Mouvement du personnel

Nomination

Délégué ministériel à l'emploi et à l'intégration des personnes handicapées

NOR

Mena0800680s
décision du 22-8-2008
MEN - ESR - SAAM A1

Article 1 - Philippe Van Den Herreweghe, est nommé délégué ministériel à l'emploi et à l'intégration des personnes handicapées, à compter du 1er juillet 2008.

Article 2 - La présente décision sera publiée au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale et au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 22 août 2008

Pour le ministre de l'Éducation nationale,
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,
le secrétaire général
Pierre-Yves Duwoye

Admissions à la retraite

Inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

NOR

Meni0808828a
arrêté du 17-7-2008 - J.O. du 7-8-2008
MEN - ESR - IG

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 17 juillet 2008, les inspecteurs généraux de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche dont les noms suivent sont admis à faire valoir leurs droits à une pension de retraite à compter des dates ci-après indiquées :

- À compter du 11 mars 2009, par limite d'âge :

Pierre Blanc, inspecteur général de 1ère classe.

- À compter du 1er avril 2009, par ancienneté d'âge et de services :

Patrice Guy, inspecteur général de 2ème classe.

Nomination

Secrétaire général de l'académie de la Guadeloupe

NOR

Mend0805375a

arrêté du 12-6-2008 - J.O. du 23-7-2008

MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 12 juin 2008, il est mis fin au détachement de Firmin Pierre-Marie, conseiller d'administration scolaire et universitaire hors classe en qualité de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'académie de la Guadeloupe, à compter du 31 mars 2008.

Firmin Pierre-Marie, conseiller d'administration scolaire et universitaire hors classe, est nommé et détaché dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de la Guadeloupe pour une première période de quatre ans, du 31 mars 2008 au 30 mars 2012.

Renouvellement de mandat

Président de l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement

NOR

Meng0802617a

arrêté du 17-6-2008 - J.O. du 19-7-2008

MEN - SG

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 17 juin 2008, le mandat de Jean-Marie Schleret en qualité de président de l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement est renouvelé à compter du 1er janvier 2008 pour une durée d'un an.

Nominations

Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement

NOR

Meng0802608a

arrêté du 17-6-2008 - J.O. du 19-7-2008

MEN - SG

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 17 juin 2008, sont nommés membres de l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement :

Au titre du collège des élus et des gestionnaires de l'immobilier scolaire et universitaire

En qualité de représentants de l'Assemblée nationale

Titulaire : Lionnel Luca.

Premier suppléant : Yvan Lachaud.

Deuxième suppléant : Geneviève Colot.

En qualité de représentants du Sénat

Titulaire : Jean-Luc Miraux.

Premier suppléant : Annie David.

Deuxième suppléant : Pierre Martin.

En qualité de représentants de l'Association des régions de France

Titulaires : Bernard Stoessel, Marc Lipinski et Laurent Beauvais.

Premiers suppléants : Alain Buisnières, Michel Morin et Patrick Riehl.

Deuxièmes suppléants : Élisabeth Gourevitch, Max Levita et Claudine Barthélémy.

En qualité de représentants de l'Assemblée des départements de France

Titulaires : Yves Ackermann, Serge Boulanger et Alain Fouché.

Premiers suppléants : Monique Goguelat, Serge Mayaud et Daniel Laurent.

En qualité de l'Association des maires de France

Titulaires : Jean-Pierre Leleux, Pierre Martin, Béatrice Donger, Jacques Gautier, Alain Romandel, Jean-Pierre Pelletier et Françoise Ribière.

Premiers suppléants : Albert Gibello, Patrick Beaudouin, Marcel Bauer, Philippe Leroux, Gilles Poux, Michèle Valladon et Éric Ferrand.

Deuxièmes suppléants : Alain Bilbille, Gérard Hamel, René Benoit, Jean-Yves Bouhourd, Pierre Barros, Noël Pereira et Jean-Pierre Bequet.

En qualité de représentants de la Fédération nationale des organismes de gestion des établissements de l'enseignement catholique (FNOGEC)

Titulaire : Jean Podevin.

Premier suppléant : Anne Barre.

Deuxième suppléant : Gérard Aelion.

En qualité de représentants de la Conférence des présidents d'université

Titulaire : madame Dominique Deville de Perière.

Premier suppléant : Gilbert Casamatta.

Deuxième suppléant : Christian Sergheraert.

Au titre du collège des représentants des personnels et des usagers

En qualité de représentants des établissements publics

- Fédération syndicale unitaire (FSU)

Titulaires : Michèle Ollivain, Frédéric Dayma et Monique Chantier.

Premiers suppléants : Jean-Paul Tournaire, Chantal Chantoiseau) et Francis Dault.

Deuxièmes suppléants : Pierre Pieprowznik, Philippe Enclos et Joël Theurier.

- Fédération de l'Union nationale des syndicats autonomes (UNSA)

Titulaires : Jean-Marc Bœuf, Chantal Lacassagne et monsieur Dominique Stalin.

Premiers suppléants : James Alves, André Cadez et Gérard Cottrelle.

Deuxièmes suppléants : Patrick Gonthier, Thierry Graf et Josiane Hay.

- Syndicat général de l'éducation nationale (SGEN-CFDT)

Titulaire : Gilbert Heitz.

Premier suppléant : Guy Poupin.

Deuxième suppléant : Pierre Margerie.

- Confédération générale du travail - Force ouvrière (CGT-FO)

Titulaire : Anne Balthazar.

Premier suppléant : Guy Thonnat.

- Syndicat national des lycées et collèges (SNALC-CSEN)

Titulaire : François Portzer.

Premier suppléant : Frédéric Eleuche.

Deuxième suppléant : Évelyne Huguet.

- Confédération générale du travail (FERC-CGT)

Titulaire : Bernard Joly.

Premier suppléant : Yvon Guesnier.

Deuxième suppléant : Hakim Ragi.

- Fédération des conseils de parents d'élèves des écoles publiques (FCPE)

Titulaires : madame Faride Hamana, Jean-Jacques Hazan et Mireille Pasquel.

Premiers suppléants : madame Dominique Nussard, Didier Bernard et Françoise Mougin.

Deuxièmes suppléants : Gilbert Lambrecht, Nathalie Cuenin et Karine Autissier.

- Fédération des parents d'élèves de l'enseignement public (PEEP)

Titulaire : Gérard Monsarrat.

Premier suppléant : Lucien Cavalli.

Deuxième suppléant : Wilfrid Mahieux.

- Organisation syndicale d'étudiants (UNEF)

Titulaire : Mickaël Zemmour.

Premier suppléant : Lucas Jourdain.

Deuxième suppléant : Quentin Guillemain.

En qualité de représentants des établissements privés

- Fédération Formation et enseignements privés (FEP-CFDT)

Titulaire : Pascal Bartkowski.

Premier suppléant : Pierre Magnuszewski.

Deuxième suppléant : Franck Lutz.

- Union nationale des associations de parents d'élèves de l'enseignement libre (UNAPEL)

Titulaire : Michel Coulon.

Premier suppléant : Christophe Abraham.

Deuxième suppléant : Hervé Jean.

Au titre du collège des représentants de l'État, des chefs d'établissement et des personnalités qualifiées

En qualité de représentants des ministres

- Ministère chargé de l'éducation nationale

Titulaires : Michel Augris.

Premier suppléant : Christine Kerneur.

Deuxième suppléant : Philippe Brouassin.

- Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Titulaire : Patrick Levasseur.

Premier suppléant : Nathalie Timores.

Deuxième suppléant : Catherine Chauffray.

- Ministère chargé de l'intérieur

Titulaire : Jean-Pierre Petiteau.

Premier suppléant : Bernard Nouvier.

Deuxième suppléant : Catherine Guenon.

- Ministère chargé des collectivités locales

Titulaire : Jean-Christophe Moraud.

Premier suppléant : Orianne Chenain.

Deuxième suppléant : Sébastien Tres.

- Ministère chargé du budget

Titulaire : Bernard Boët.

Premier suppléant : Alexandre Siné.

Deuxième suppléant : Laurent Cros.

- Ministère chargé de la fonction publique

Titulaire : Sébastien Clausener.

Premier suppléant : Marina Le Gal.

- Ministère chargé de l'agriculture

Titulaire : Jean-Louis Buer.

Premier suppléant : Christine Hessens.

Deuxième suppléant : Gilles Beslay.

- Ministère chargé des DOM-TOM

Titulaire : Marie-Hélène Dumeste.

Premier suppléant : Hervé Sanchez.

- Ministère chargé de l'équipement

Titulaire : Jean-Pierre Bardy.

Premier suppléant : Marie-Christine Roger.

Deuxième suppléant : madame Dominique Ritzenthaler.

- Ministère chargé de la jeunesse et des sports

Titulaire : madame Claudie Sagnac.

Premier suppléant : Denis Roux.

Deuxième suppléant : Bernard Verneau.

- Ministère chargé des personnes handicapées

Titulaire : Pierrette Tisserand.

Premier suppléant : Patrick Risselin.

Deuxième suppléant : madame Ahez Le Meur.

En qualité de représentants des chefs d'établissement

-Syndicat national des personnels de direction de l'éducation nationale (SNPDEN)

Titulaire : Pascal Bollore.

Premier suppléant : Marcel Peschaire.

Deuxième suppléant : Michel Richard.

- Syndicat national des chefs d'établissement d'enseignement libre (SNCEEL)

Titulaire : Alain Copin.

Premier suppléant : Jean-Michel Bellard.

En qualité de personnalités qualifiées

Jean-Marie Schleret, Robert Chapuis, Soraya Kompany et Jocelyne Leydier.

Les dispositions de cet arrêté prennent effet à compter du 1er janvier 2008.

Nomination

Comité technique paritaire central institué auprès du secrétaire général

NOR

Mena0800668a

arrêté du 4-8-2008

MEN - ESR - SAAM A1

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-452 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 2006-572 du 17-5-2006 ; A. du 5-3-1996 ; A. du 17-5-2006 mod. ; A. du 22-12-2006, mod. par A. du 23-4-2007, par A. du 27-8-2007, par A. du 14-1-2008, par A. du 10-3-2008 et par A. du 7-4-2008

Article 1 - L'article 1 - II de l'arrêté du 22 décembre 2006 portant désignation des membres du comité technique paritaire central institué auprès du secrétaire général du ministère de l'Éducation nationale, et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche est **modifié** comme suit :

Au lieu de :

- Danielle Saillant, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, service de l'action administrative et de la modernisation.

Lire :

- Éric Becque sous-directeur de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, service de l'action administrative et de la modernisation.

Article 3 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 4 août 2008

Pour le ministre de l'Éducation nationale,
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,
le secrétaire général
Pierre-Yves Duwoye

Nomination

Comité d'hygiène et sécurité spécial à l'administration centrale institué auprès du secrétaire général

NOR

Mena0800674a

arrêté du 1-8-2008

MEN - ESR - SAAM A1

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-452 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 82-453 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 2006-572 du 17-5-2006 ; A. du 17-5-2006 ; A. du 22-12-2006, mod. par A. du 8-10-2007, A. du 19-2-2008, et A. du 5-6-2008

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 22 décembre 2006 portant nomination des membres du comité comité d'hygiène et sécurité spécial à l'administration centrale institué auprès du secrétaire général est **modifié** comme suit :

Au lieu de : "Danielle Saillant, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, service de l'action administrative et de la modernisation",

Lire : "Éric Becque sous-directeur de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, service de l'action administrative et de la modernisation".

Article 3 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 1er août 2008

Pour le ministre de l'Éducation nationale,
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,
le secrétaire général
Pierre-Yves Duwoye

Informations générales

Vacance de poste

Proviseur adjoint, directeur des études dans un établissement hospitalier de la Fondation santé des étudiants de France

NOR

Mend0800660v
avis du 30-7-2008
MEN - DE B1-3

Le poste de proviseur adjoint de l'annexe pédagogique du lycée Claude Bernard de Paris située à la clinique médicale et pédagogique Édouard Rist (Paris 16ème), établissement de la Fondation santé des étudiants de France (F.S.E.F.) partenaire de l'éducation nationale, est vacant au 1er septembre 2008.

La Fondation santé des étudiants de France, reconnue d'utilité publique, gère plusieurs établissements hospitaliers sur le principe d'une hospitalisation privée à but non lucratif participant au service public. Les jeunes auxquels elle s'adresse ont, majoritairement, entre quinze ans et vingt-cinq ans. Ils souffrent de pathologies somatiques ou psychiatriques.

La clinique médicale et pédagogique Édouard Rist est un établissement accueillant de jeunes patients en hospitalisation à temps plein ou en hospitalisation de jour (186 lits et places) dans les disciplines médicales suivantes :

- médecine de suite de l'adolescent (onco-hématologie, médecine interne) ;
- médecine physique et réadaptation (rééducation neurologique, rééducation traumatologique orthopédique) ;
- pneumopathie, réhabilitation respiratoire et assistance ventilatoire ;
- médecine interne néphrologie ;
- hémodialyse.

Une équipe de psychiatres et psychologues, ainsi que les membres du pôle socio-éducatif (éducateurs et animateurs) participent à la prise en charge des patients.

Une prise en charge individualisée est mise en place pour préparer la sortie : construction d'un projet socioprofessionnel, mise en relation avec des professionnels du social.

Enseignements assurés dans l'établissement

Enseignement élémentaire et spécialisé ; collège ; lycée d'enseignement général ; lycée technologique et professionnel (tertiaire) ; suivi post-bac.

Structures spécifiques : classes de rescolarisation (niveau collège) ; classes préprofessionnelles ; accueil "projet jeunes" ; prise en charge pédagogique des cérébrolésés.

Après un temps d'évaluation et de bilan, chaque jeune patient accueilli à la clinique fait l'objet d'un projet thérapeutique, pédagogique et éducatif personnalisé élaboré conjointement par les équipes enseignantes et soignantes.

Fonctions essentielles du proviseur adjoint, directeur des études

- Le proviseur adjoint assure les fonctions de directeur des études de l'annexe intégrée au sein d'un établissement hospitalier. Sa mission s'exerce par délégation du chef d'établissement du lycée Claude Bernard de Paris, en étroite collaboration avec le président de la commission médicale de l'établissement et en liaison avec le directeur de la clinique.
- L'action du proviseur adjoint, directeur des études, s'inscrit dans une double perspective :
 - . tenir compte du fait que les élèves sont avant tout de jeunes malades, présents dans la structure hospitalière afin d'y bénéficier de soins actifs ;
 - . garantir, autant que possible, le principe de la continuité de leur parcours scolaire.
- Il organise la scolarité des élèves et élabore, en concertation avec l'équipe pédagogique et les responsables médicaux, le projet personnalisé de chaque patient-élève, en veillant au suivi de sa mise en place. Il réalise les emplois du temps

des élèves, en fonction de ces données et des contraintes liées aux soins.

- Il anime l'équipe enseignante. En développant l'esprit d'équipe, il favorise la souplesse des enseignements, organise les coopérations entre les personnels soignants, les enseignants et les personnels d'éducation, notamment en matière d'adaptation régulière du projet pédagogique de chaque élève en fonction de l'évolution de son état de santé. Il identifie les besoins de formation des personnels enseignants et d'éducation.
- Il assure l'organisation et la gestion administrative des moyens d'enseignement, il participe à la gestion de fonds, (crédits pédagogiques, taxe d'apprentissage, le cas échéant...), sous la responsabilité du proviseur du lycée tuteur.
- Il développe le réseau de relations en direction des services médicaux des établissements hospitaliers du secteur. Il organise également des relations suivies avec les établissements scolaires avec lesquels l'unité soins-études de la clinique est susceptible de travailler, et avec les parents d'élèves. Il assure les liens avec les tutelles.

Qualités particulières requises

Le proviseur adjoint, étant chargé de développer une pédagogie de parcours personnalisé, articulé au protocole médical de chaque jeune, sa fonction requiert des qualités relationnelles affirmées, des aptitudes à l'innovation pédagogique et éducative ainsi que des compétences liées à la maîtrise d'organisations complexes.

- Elle nécessite une solide connaissance des composantes du système éducatif, des textes définissant les orientations nationales et académiques des différents ordres et niveaux d'enseignement et, en particulier, ceux concernant la maladie et le handicap ; elle impose également de se documenter régulièrement sur les liens entre certaines pathologies et les aptitudes aux acquisitions scolaires.
- Elle exige un sens du travail en équipe, et pas seulement avec les acteurs du secteur professionnel de l'éducation, ainsi que des compétences pour nouer et développer des partenariats variés, institutionnels ou non, concernant la sphère publique ou privée.
- Elle suppose des capacités à définir des axes stratégiques pour l'annexe, à impulser une dynamique de projet particulièrement centrée sur l'élève. Le directeur des études doit aussi savoir faire évoluer les approches pédagogiques. Il faut, en effet, tenir compte, à la fois, des publics accueillis dans les établissements hospitaliers et des orientations des ministères de la santé et de l'éducation nationale, en matière d'enseignement et d'intégration pour les jeunes malades.
- Elle conduit à faire effectuer un suivi individualisé des élèves, à réaliser des évaluations régulières et à rendre compte de l'action conduite aux instances de direction de la Fondation comme aux responsables de l'éducation nationale concernés.
- Une compétence dans le domaine du handicap ou du travail scolaire avec des jeunes malades ou en souffrance sera appréciée, ainsi qu'une expérience en accompagnement soins-études.

Les dossiers de candidature comportant un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation, seront établis en trois exemplaires et adressés **dans un délai de quinze jours** à compter de la date de publication :

- à la directrice de l'encadrement, ministère de l'éducation nationale, DE-B2-3, 142, rue du Bac, 75007 Paris (voie hiérarchique) ;
- au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale, groupe E.V.S., à l'attention de Jean-Michel Croissandeau, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07 ;
- au président, Fondation santé des étudiants de France, BP 147, 75664 Paris cedex 14.

Tout renseignement pourra être obtenu auprès du directeur des études et de la pédagogie de la Fondation santé des étudiants de France, BP 147, 75664 Paris cedex 14, tél. 01 45 89 43 39.