



BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bulletin officiel n°39 du 27 octobre 2016

Sommaire

Enseignements primaire et secondaire

Mobilité des personnels enseignants du second degré

Mises à disposition auprès de la Polynésie française de personnels enseignants, d'éducation et d'orientation de l'enseignement du second degré - rentrée 2017

note de service n° 2016-154 du 18-10-2016 (NOR : MENH1626614N)

Personnels

Formation

Actions de formation continue destinées aux enseignants en fonction dans les établissements d'enseignement français à l'étranger - session 2017

note de service n° 2016-159 du 18-10-2016 (NOR : MENE1629451N)

Tableau d'avancement

Inscription au tableau d'avancement pour l'accès à la hors classe des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de l'année 2017

note de service n° 2016-160 du 21-10-2016 (NOR : MENH1627192N)

Mouvement

Mise à disposition de la Polynésie française des personnels enseignants du 1er degré spécialisés - rentrée d'août 2017

note de service n° 2016-161 du 21-10-2016 (NOR : MENH1627770N)

Vacances de postes

Enseignants du second degré en Nouvelle-Calédonie pour la rentrée scolaire australe de février 2017

avis (NOR : MENH1600755V)

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire ministérielle des administrateurs civils affectés ou rattachés pour leur gestion au MENESR : modification

arrêté du 10-10-2016 (NOR : MENH1600772A)

Conseils, comités et commissions

Nomination au conseil d'administration du Centre d'études et de recherches sur les qualifications

arrêté du 10-10-2016 (NOR : MENF1600773A)

Enseignements primaire et secondaire

Mobilité des personnels enseignants du second degré

Mises à disposition auprès de la Polynésie française de personnels enseignants, d'éducation et d'orientation de l'enseignement du second degré - rentrée 2017

NOR : MENH1626614N

note de service n° 2016-154 du 18-10-2016

MENESR - DGRH B2-2

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

Références : loi n° 50-772 du 30-6-1950 ; loi organique n° 2004-192 du 27-2-2004 ; décret n° 85-986 du 16-9-1985 ; décret n° 96-1026 du 26-11-1996 ; décret n° 96-1028 du 27-11-1996 ; convention n° HC/56-07 du 4-4-2007

Texte abrogé : note de service n° 2015-188 du 10-11-2015

La présente note de service a pour objet d'indiquer les conditions dans lesquelles seront déposées et instruites, pour la rentrée scolaire d'août 2017, les candidatures à une mise à disposition auprès de la Polynésie française.

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation de l'enseignement du second degré mis à la disposition du gouvernement de la Polynésie française, restent placés sous l'autorité hiérarchique du ministre chargé de l'éducation nationale et de son représentant, le vice-recteur de la Polynésie française, qui assure la gestion de leur carrière en lien avec la direction générale des ressources humaines (DGRH).

Ils exercent leur mission d'enseignement sous la responsabilité du ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française. Ils sont affectés sur des postes précis, pour une durée limitée à deux ans, renouvelable une seule fois.

La Polynésie française bénéficie d'une compétence générale en matière d'organisation des enseignements. Les établissements scolaires dans lesquels ces personnels remplissent leurs missions relèvent de cette compétence. Les enseignements qui y sont dispensés conduisent aux diplômes nationaux. Aussi, les cursus, les référentiels et la validation finale des diplômes nationaux sont de la compétence du vice-recteur et certifiés par lui. Ces personnels sont rémunérés par le vice-rectorat sur le budget du ministère de l'éducation nationale.

Tous les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires de l'enseignement du second degré peuvent faire acte de candidature afin d'obtenir une mise à disposition (MAD) en Polynésie française. **Les fonctionnaires-stagiaires 2016-2017 qui doivent obtenir une première affectation ministérielle en qualité de titulaire à la rentrée scolaire 2017 peuvent également faire acte de candidature, mais ils devront obligatoirement participer au mouvement national à gestion déconcentrée.**

Les personnels ayant déjà exercé leurs fonctions en qualité de fonctionnaire titulaire dans une collectivité d'outre-mer ou à Mayotte **et qui ne se sont pas vu reconnaître le transfert du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans ladite collectivité**, ne peuvent solliciter une mise à disposition auprès de la Polynésie française **qu'à l'issue d'une affectation ou d'un détachement hors de ces territoires ouvrant droit à l'avancement et à la retraite, d'une durée minimale de deux ans**. Cette durée minimale correspond à deux années scolaires du point de vue du territoire sollicité.

Les candidats à une mise à disposition de la Polynésie française, précédemment en fonctions hors de la métropole ou d'un département d'outre-mer ne seront pas prioritaires. Il est en effet souhaité un retour en métropole ou en Dom avant de candidater pour une nouvelle mise à disposition d'une collectivité d'outre-mer.

- **Nouveau** : Pour la rentrée scolaire 2017, les personnels pourront également faire acte de candidature pour une mise à disposition auprès de la Polynésie française pour exercer sur des **postes spécifiques** à compétences particulières. La liste des postes à pourvoir sur le territoire polynésien figurera sur le site Siam, accessible via I-Prof ou à l'adresse <http://www.education.gouv.fr> - rubrique « concours, emplois et carrières », **à partir du 17 novembre 2016**. Les dispositions relatives au calendrier ainsi qu'aux modalités de candidature et de traitement de ces demandes seront précisées dans la note de service « mobilité des personnels enseignants du second degré » - Annexe II, à paraître le 10 novembre 2016.

I- Dépôt des candidatures et formulation des vœux : du 2 novembre 2016 au 14 novembre 2016

Les candidatures doivent impérativement être déposées entre le **2 novembre 2016 et le 14 novembre 2016**, par voie électronique sur le site Siat, accessible à l'adresse <http://www.education.gouv.fr> - rubrique « concours, emplois et carrières », puis « personnels enseignants ». Un dossier, accessible dans cette rubrique, permet de saisir directement

la candidature et les vœux. Ce dossier est ensuite imprimé, signé par l'agent et **transmis au vice-rectorat de Polynésie française suivant les procédures indiquées au § II.**

II- Transmission des dossiers

- **Nouveau** : La procédure est cette année modifiée. À la clôture de Siat, les agents reçoivent, à l'adresse mail communiquée lors du dépôt de la candidature un **identifiant et un mot de passe personnels**, qui vont leur permettre de s'authentifier dans l'application *MAD*, accessible à l'adresse suivante <http://mad.ac-polynesie.pf>, et disponible du 17 novembre 2016 à 7 heures, heure de Paris, au 30 novembre 2016 à 21 heures, heure de Paris.

Dans cette application, ils déposent exclusivement par voie dématérialisée le dossier mentionné au § I.

Ce dossier sera signé par l'agent, visé par son supérieur hiérarchique direct qui exprimera un avis motivé sur la candidature ainsi que son appréciation sur la manière de servir de l'intéressé. Les personnels en disponibilité au moment du dépôt de leur candidature doivent transmettre leur dossier par l'intermédiaire du chef d'établissement ou de service de leur dernière affectation. Le dossier sera accompagné des pièces justificatives nécessaires à son étude et rappelées dans cette application, en l'occurrence :

- la fiche de synthèse du dossier de l'agent à réclamer auprès de la division des personnels enseignants de l'académie dont il dépend ;
- le dernier rapport d'inspection ;
- le dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- une lettre de l'agent décrivant ses motivations pour rejoindre la Polynésie française.

L'attention des agents est appelée sur le fait qu'un dossier incomplet ne pourra être validé. De même, un dossier comportant des pièces différentes de celles demandées ne sera pas traité.

Aucune demande transmise hors délai ni aucun dossier papier transmis par voie postale ne seront pris en compte.

III- Procédure de sélection et notification au candidat retenu

Le vice-recteur de la Polynésie française notifiera au ministre polynésien chargé de l'éducation la liste des candidats à une mise à disposition de la Polynésie française au plus tard le 17 janvier 2017. Ce dernier choisira parmi les agents ayant candidaté ceux qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale. Ce choix est fait dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur et sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Polynésie française.

La liste des candidats retenus sur des postes précis sera communiquée par les services territoriaux au vice-recteur de la Polynésie française pour le 15 février 2017. Ce dernier notifiera alors aux intéressés, par le moyen de la messagerie électronique, à l'adresse renseignée dans Siat, la proposition d'affectation formulée par les autorités éducatives locales, au plus tard le **17 février 2017**.

Les agents dont la candidature aura été retenue communiqueront, par retour de mail au vice-rectorat, leur accord (accompagné le cas échéant d'un certificat médical d'aptitude à exercer en outre-mer) ou refus, impérativement avant le **22 février 2017**.

Le vice-recteur de la Polynésie française transmettra cette liste à la DGRH, qui prendra les arrêtés de mise à disposition auprès de la Polynésie française, qui préciseront les établissements d'affectation.

IV - Observations et informations complémentaires

IV 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 et renouvelable une seule fois.**

IV 2 Prise en charge des frais de changement de résidence

Le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié conditionne la prise en charge des frais de changement de résidence **à une durée minimale de cinq années de service dans l'ancienne résidence administrative**, le décompte des cinq années de service s'appréciant à l'issue de la dernière affectation en outre-mer obtenue par l'agent. Les agents qui n'ont pas cinq années de service ou une durée minimale de cinq années de service dans leur ancienne affectation ne peuvent pas bénéficier de la prise en charge de leur billet d'avion ni du versement de cette indemnité. S'agissant du transport, les agents ne disposant pas de l'autorisation de voyage aux États-Unis (Esta), indispensable pour le transit par Los Angeles, recevront un billet d'avion qui suivra un autre trajet ; leur attention est appelée sur le fait que le surcoût de ce trajet par rapport au vol classique transitant par Los Angeles sera à leur charge. Il est donc vivement recommandé de se procurer cette autorisation (démarche en ligne simplifiée).

Des informations complémentaires sont consultables sur le site Internet du vice-rectorat de la Polynésie française :

www.ac-polynesie.pf

La direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE) du ministère chargé de l'éducation de la Polynésie française (BP 20673 - 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française) pourra également renseigner les candidats ou les personnels arrivants sur la mise en œuvre des enseignements sur ce territoire : www.education.pf

La direction générale des ressources humaines du ministère chargé de l'éducation nationale se tiendra de même à la disposition des personnels souhaitant exercer en Polynésie française pour les informer sur la procédure de candidature, par téléphone au 01.55.55.45.50.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

Le chef de service adjoint à la directrice générale des ressources humaines,
Henri Ribieras

Personnels

Formation

Actions de formation continue destinées aux enseignants en fonction dans les établissements d'enseignement français à l'étranger - session 2017

NOR : MENE1629451N

note de service n° 2016-159 du 18-10-2016

MENESR - DGESCO - DEI

Texte adressé aux ambassadrices et ambassadeurs ; aux conseillères et conseillers de coopération et d'action culturelle

Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR), en collaboration avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), organise de mars à mai 2017 trois actions de formation continue destinées à 110 enseignants des établissements d'enseignement français à l'étranger homologués. Ces formations sont organisées par les académies d'Amiens pour le premier degré et de Nancy-Metz pour le second degré.

Elles sont ouvertes à soixante enseignants du premier degré et cinquante enseignants du second degré.

Ces enseignants sont français ou étrangers, non titulaires ou titulaires exerçant leurs fonctions dans des établissements d'enseignement français à l'étranger homologués.

La formation proposée à ces enseignants constitue un moyen privilégié d'accompagner la mise en œuvre des orientations prioritaires de la politique éducative dans les établissements d'enseignement français à l'étranger.

Ces actions de formation contribuent ainsi au rayonnement de la langue et de la culture françaises dans le monde. Elles viennent renforcer les dispositifs mis en place dans les établissements par l'AEFE avec le concours des académies françaises.

1. Dates et lieux des formations**Premier degré : Académie d'Amiens**

Public : 60 enseignants du 1er degré répartis dans deux sessions de formation (30 enseignants dans chacune des sessions).

1re session

Du mardi 28 mars au jeudi 6 avril 2017.

L'accueil des stagiaires est assuré le lundi 27 mars 2017 au soir. Leur départ a lieu le dernier jour de la formation (le jeudi 6 avril 2017). L'accueil et l'hébergement des enseignants sont prévus à Amiens.

2e session

Du mardi 9 mai au jeudi 18 mai 2017.

L'accueil des stagiaires est assuré le lundi 8 mai 2017 au soir. Leur départ a lieu le dernier jour de la formation (le jeudi 18 mai 2017). L'accueil et l'hébergement des enseignants sont prévus à Amiens.

Second degré : Académie de Nancy-Metz

Du mercredi 8 mars au vendredi 17 mars 2017.

Public : 50 enseignants de collège et de lycée dans les disciplines suivantes : langues vivantes, philosophie, technologie, physique-chimie, sciences économiques et sociales.

L'accueil des stagiaires est assuré le mardi 7 mars 2017 au soir. Leur départ a lieu le dernier jour de la formation (le vendredi 17 mars 2017). L'accueil et l'hébergement des enseignants sont prévus à Nancy.

La liste des disciplines du second degré est réactualisée chaque année.

2. Contenus des formations

Ces trois actions de formation ont pour objectif de fournir des éléments d'analyse et de compréhension des évolutions du système éducatif dans le cadre de la refondation de l'école de la République et de faciliter les échanges avec des enseignants exerçant en France. Elles s'inscrivent dans les priorités rappelées par la [circulaire de rentrée 2016](#). Pour ces trois actions de formation, les intervenants s'attachent à prendre en compte les besoins des enseignants et à leur proposer des réponses adaptées au contexte dans lequel ils exercent leur mission dans une logique intercycles et interdegrés.

2.1. Formation du premier degré

La formation accorde une large place à l'évolution des contenus d'enseignement et des pratiques pédagogiques en lien avec la réforme des cycles.

Au cours de ces actions de formation, les enseignants participent à des pratiques de classe. Ils préparent, avec l'enseignant référent, leur intervention et analysent la séquence réalisée. À cet effet, des ateliers permettent d'aborder les questions relatives aux évolutions de l'école maternelle et élémentaire.

2.2. Formation du second degré

La session de formation est consacrée à l'actualisation des connaissances disciplinaires (à partir de l'analyse des programmes et des épreuves d'examen), au travail interdisciplinaire ainsi qu'à l'analyse de pratiques professionnelles fondée sur l'observation de séquences d'enseignement. L'alternance entre apports théoriques et observations de pratiques vise plus spécifiquement à développer les compétences des stagiaires en matière de préparation des enseignements et de conduite de classe.

La formation accorde une large place à la réforme de la scolarité obligatoire en mettant l'accent sur :

- la structure et le contenu des nouveaux programmes ;
- les enseignements pratiques interdisciplinaires ;
- l'accompagnement personnalisé ;
- les parcours ;
- l'évaluation.

3. Modalités de candidature

Les enseignants des établissements de l'enseignement français à l'étranger qui désirent participer à l'une de ces actions de formation doivent saisir leur candidature en ligne, télécharger la fiche de candidature sur le site : www.aefe.fr (rubrique Pédagogie/Le dispositif de formation continue/Documents liés : Formation AEFÉ-DGESCO 2017) et la compléter.

Le candidat :

- remet la fiche de candidature dûment complétée et signée à son chef d'établissement, accompagnée d'une lettre de motivation afin d'expliquer son besoin de formation et l'articulation de cette formation avec son parcours de professionnalisation ;
- transmet par courrier électronique, pour information, copie de sa fiche de candidature et de sa lettre de motivation à l'inspecteur de l'éducation nationale de zone pour les **enseignants du premier degré**.

Les informations sur l'instruction des candidatures et le financement des formations sont précisées en annexe.

Les candidatures doivent être transmises à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger - Service pédagogique - 23, place de Catalogne - 75014 Paris, au plus tard **le lundi 12 décembre 2016, délai de rigueur**.

4. Évaluation de la formation

4.1. À l'issue de chaque formation, l'enseignant (1er degré et 2nd degré) :

- rédige un rapport (www.aefe.fr - rubrique Pédagogie/Le dispositif de formation continue/Documents liés : Rapport 2017) ;
- l'adresse à son chef d'établissement qui le transmet au service pédagogique de l'AEFE.

Pour les **enseignants du premier degré**, une copie de ce rapport doit être transmise à l'inspecteur de l'éducation nationale de zone AEFÉ.

4.2. Les académies organisatrices envoient au service pédagogique de l'AEFE un bilan de la formation.

4.3. Le service pédagogique de l'AEFE envoie à la direction générale de l'enseignement scolaire la synthèse des bilans des trois actions de formation accompagnée, le cas échéant, de propositions d'évolution de ce dispositif de formation.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Florence Robine

Annexe

Instruction des candidatures et financement des formations

1. Instruction des candidatures

1.1. Le chef d'établissement est chargé

- d'émettre un avis motivé sur chaque fiche de formation ;
- de renseigner la priorité de la demande de formation (élevée, normale, basse) ;
- de classer, par ordre de priorité, l'ensemble des candidatures de son établissement, pour chacune des formations demandées (premier et second degrés) ;
- de transmettre en un seul envoi la totalité des demandes de formation relatives au premier degré de l'établissement, dans leur version papier, à l'inspecteur de l'éducation nationale de zone ;
- de transmettre en un seul envoi la totalité des demandes de formation relatives au second degré de l'établissement, dans leur version papier, au conseiller de coopération et d'action culturelle ou à son représentant.

1.2. L'inspecteur de l'éducation nationale de zone

- centralise toutes les demandes de formation du premier degré de la zone, reçues dans les délais impartis ;
- émet un avis motivé sur chaque demande de candidature ;
- classe ces demandes de candidature relatives au premier degré par ordre de priorité et les transmet en un seul envoi au conseiller de coopération et d'action culturelle ou à son représentant.

1.3. Le conseiller de coopération et d'action culturelle ou son représentant

- émet un avis sur chaque demande de formation ;
- classe toutes les demandes de formation provenant des établissements de son pays de résidence, pour les formations demandées des premier et second degrés, selon un ordre de priorité décroissant ;
- transmet les demandes de formation, en un seul envoi à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger - Service pédagogique - 23, place de Catalogne 75014 Paris, au plus tard le **12 décembre 2016, délai de rigueur**.

L'attention des autorités hiérarchiques est attirée sur les points suivants relatifs à l'examen des candidatures :

- la demande de formation doit être en adéquation avec le parcours de professionnalisation de l'enseignant ;
- les documents scannés ne peuvent pas être pris en compte ;
- le non-respect des dates et instructions données ci-dessus entraîne le rejet des dossiers de candidature.

1.4. Le service pédagogique de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger

- examine l'ensemble des demandes de formation des enseignants ;
- communique la liste des candidats retenus par courriel formel à tous les postes diplomatiques concernés et aux établissements.

Un programme détaillé de ces formations et des informations pratiques sont adressés par courrier électronique à chacun des stagiaires par l'académie organisatrice.

2. Financement des formations

Les frais d'organisation des trois formations, de transport, d'hébergement et de restauration sont pris en charge par l'AEFE.

Les établissements doivent faire l'avance des frais de transport de l'étranger jusqu'aux académies concernées et organiser la mission de l'enseignant dont la candidature est retenue.

Ces frais sont remboursés par l'AEFE dans les conditions qui seront précisées aux établissements concernés.

Personnels

Tableau d'avancement

Inscription au tableau d'avancement pour l'accès à la hors classe des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de l'année 2017

NOR : MENH1627192N

note de service n° 2016-160 du 21-10-2016

MENESR - DHRH E2-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux chefs de service (pour les personnels en service détaché) ; aux directrices et directeurs d'administration centrale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissement publics nationaux ; au directeur général du Réseau Canopé ; au directeur de l'Onisep

La présente note a pour objet la préparation du tableau d'avancement à la hors classe du corps des IEN au titre de l'année 2017. Elle fixe les modalités d'inscription au tableau d'avancement et précise le calendrier de recueil de vos propositions.

Comme en 2016, la gestion de la campagne d'avancement pour 2017 dans l'application Sirhen fait l'objet d'une note technique qui vous est adressée parallèlement. Je vous précise que les agents pourront accéder à leur dossier d'évaluation par le biais du portail agent. Ils seront informés individuellement de cette possibilité dès l'ouverture de la campagne et pourront consulter la présente note de service.

1 - Conditions pour l'inscription au tableau d'avancement

Conformément aux dispositions de l'article 17 du décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié portant statuts particuliers des IA-IPR et des IEN, peuvent être inscrits au tableau d'avancement à la hors classe les IEN qui remplissent les deux conditions suivantes **au 31 décembre 2017** :

- avoir atteint le 7^e échelon de la classe normale ;
- justifier de six années de services effectifs accomplis dans le corps des IEN à compter de la date de recrutement.

Cette date est appréciée de la façon suivante :

- nomination en qualité de stagiaire pour les lauréats du concours ;
- titularisation pour les lauréats de la liste d'aptitude ;
- entrée dans le corps pour les personnels accueillis en détachement.

2 - Établissement des propositions d'avancement

2-1 Détermination des agents susceptibles d'être promus à la hors classe

Il vous appartient d'établir vos propositions au regard de l'ensemble des agents concernés. Vous disposerez de la liste des promovables dans le module Sirhen.

2-2 Évaluation

J'appelle votre attention sur l'importance de l'évaluation de tous les inspecteurs proposés pour l'avancement, en conformité avec les dispositions de l'article 12-2 du décret du 18 juillet 1990 complété par l'arrêté du 11 août 2005 modifié.

À ce titre, je vous demande de veiller tout particulièrement à ce que les IEN remplissant les conditions pour être inscrits au tableau d'avancement à la hors classe pour la première fois au titre de l'année 2017 ou n'ayant pas été évalués dans les trois à cinq années passées, fassent l'objet de cette évaluation.

2-3 Établissement des dossiers d'évaluation

Les dossiers des IEN promovables, dits dossiers d'évaluation, comprennent les éléments figurant en annexe à la présente note.

Dès l'ouverture du portail agent, il appartiendra aux agents promovables d'accéder à leur dossier d'évaluation afin de le compléter en y déposant un curriculum vitae. Ce document devra être scanné et téléchargé dans l'application.

Les agents qui n'auraient pas la possibilité d'accéder à leur portail, adresseront leur dossier complet à leur gestionnaire académique qui saisira ce document dans l'application.

Les inspecteurs qui souhaiteraient modifier des rubriques pré-renseignées dans leur dossier devront s'adresser à leur gestionnaire **qui seul peut intervenir** dans l'application Sirhen.

2-4 Formulation de l'avis du supérieur hiérarchique

L'évaluation est conduite par le supérieur hiérarchique direct. L'avis porté sur l'inscription au tableau d'avancement s'appuie sur cette évaluation.

Important :

S'agissant des IEN ayant changé d'affectation **au 1er septembre 2016**, il convient de s'assurer de disposer de toutes les informations utiles auprès du recteur ou du supérieur hiérarchique précédent.

L'élaboration de ces dossiers doit s'effectuer dans les mêmes conditions que pour les autres IEN. De la même manière, dans les cas où des IEN bénéficient d'extensions de mission d'inspection de l'éducation nationale dans d'autres académies, vous veillerez à vous rapprocher des recteurs d'académie concernés pour établir la synthèse de votre appréciation.

- S'agissant des IEN affectés dans une académie, l'évaluation est conduite par l'IA-Dasen pour les IEN en charge d'une circonscription du 1er degré, par le recteur pour les IEN du 2nd degré.

Pour les IEN chargés de la mission de Dronisep, il appartient au recteur de recueillir l'avis du directeur de l'Onisep.

- S'agissant des IEN détachés dans un corps de personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, affectés dans le ressort d'une académie, il appartient à leur supérieur direct d'établir une fiche d'évaluation.
- S'agissant des IEN :

- affectés à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

- affectés dans des établissements d'enseignement supérieur ;

- affectés dans les services relevant du ministre chargé des sports ;

- mis à disposition ou détachés hors du ministère de l'éducation nationale,

il appartient aux chefs de service des administrations ou organismes, auprès desquels ils exercent leur fonction, d'établir une fiche d'évaluation qui sera transmise au chef de service de l'encadrement.

À l'issue de la procédure d'évaluation, vous proposerez ou non la promotion de l'intéressé/e au moyen de la fiche de synthèse figurant en annexe 4. Cette fiche doit impérativement être remplie **pour chaque IEN promouvable**, quelles que soient ses fonctions.

Chaque inspecteur doit prendre connaissance des appréciations portées dans le compte rendu d'évaluation, qu'il doit signer, dater et retourner au service gestionnaire compétent de son rectorat (ou autorité de tutelle pour les personnels en service détaché). Il convient de rappeler que la signature ne signifie pas que l'intéressé approuve l'appréciation portée, mais uniquement qu'il en a pris connaissance.

Ce compte rendu me sera transmis. L'inspecteur évalué peut formuler ses observations sur les appréciations portées dans un délai de huit jours.

Les avis que vous porterez sur les agents promouvables seront saisis dans le module Sirhen.

Chaque agent concerné aura la possibilité de consulter, par le portail agent, votre avis et, le cas échéant, l'avis formulé par l'IGEN.

Ils pourront formuler des observations et devront valider leur fiche d'évaluation directement sur le portail agent.

Concernant les agents affectés dans les collectivités d'outre-mer de Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, le département de Mayotte, ainsi que les personnels en position de détachement, il conviendra de remplir une fiche de synthèse, sous format papier, validant votre appréciation et votre avis sur les qualités du candidat en dehors du module Sirhen.

3 - Présentation des propositions de promotion

La liste des personnels promouvables est examinée en commission administrative paritaire académique (CAPA). Le procès-verbal sera transmis au service de l'encadrement pour l'examen par la commission administrative paritaire nationale (CAPN). Les propositions arrêtées par la CAPA ne font pas l'objet d'un classement.

Après la réunion de la CAPA, vous voudrez bien établir au moyen du module Sirhen précité, dans le même tableau, par ordre alphabétique, d'une part la liste des personnels proposés et, d'autre part, la liste des personnels non proposés. Ces propositions feront l'objet d'une remontée dans Sirhen.

La mention « non proposé » devra être justifiée par un avis circonstancié (se reporter à la note technique Sirhen évoquée précédemment).

Le tableau visé par vos soins, accompagné des annexes dûment complétées de la présente note de service, et du procès-verbal de la réunion de la CAPA mentionnant les cas évoqués en séance, sera transmis par voie postale pour le **lundi 14 novembre 2016** au plus tard à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale,

de l'enseignement supérieur et de la recherche
Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines
Service de l'encadrement
Sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement
Bureau des IA-IPR et des IEN
72, rue Regnault - 75243 Paris cedex 13

Ce tableau sera également adressé par courrier électronique à l'administration centrale à :
ienpremiersecondegre@education.gouv.fr

4 - Établissement du tableau d'avancement national

Sur la base des propositions qui me seront transmises lors de la remontée Sirhen, un projet de tableau d'avancement national sera soumis à l'avis de la CAPN des IEN qui se réunira le 13 décembre 2016.

Les nominations à la hors classe du corps des IEN seront prononcées dans l'ordre des inscriptions au tableau annuel d'avancement arrêté après avis de la CAPN.

Ce tableau d'avancement sera mis en ligne sur le portail agent et sera consultable par tous les IEN promouvables au titre de la présente campagne. Les inspecteurs promus auront quant à eux la possibilité de consulter leur arrêté d'inscription au tableau d'avancement.

Vous voudrez bien me saisir, sous le présent timbre, de toutes les questions qu'appellent de votre part ces instructions.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

Le chef de service adjoint à la directrice générale des ressources humaines,
Henri Ribieras

↳ Annexe 1 - Fiche d'évaluation des IEN du 1er degré

↳ Annexe 2 - Fiche d'évaluation des IEN information et orientation

↳ Annexe 3 - Fiche d'évaluation des IEN enseignement technique - enseignement général

↳ Annexe 4 - Fiche de synthèse - promotion à la hors classe des IEN

↳ Annexe 5 - Curriculum vitae

Annexe 1
Fiche d'évaluation des IEN du 1^{er} degré

Identification (à remplir par l'intéressé/e)

Nom :

Prénom :

Nom d'usage :

IEN spécialité 1^{er} degré

Académie : Ministère : Établissement public :
.....

Classe normale Échelon : Depuis le

Recrutement : Année / / / / / Concours Liste d'aptitude Détachement

Carrière

Postes occupés en tant qu'IEN 1^{er} degré (circonscriptions, académies et dates)

Postes occupés avant l'entrée dans le corps des IEN

Titres universitaires, diplômes, concours, CV selon modèle joint

Rapport d'activité (à rédiger par l'intéressé/e, deux pages maximum)

L'intéressé/e produira ce rapport en référence à sa lettre de mission qui devra être jointe.

Évaluation individuelle (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

L'évaluateur portera une appréciation sur l'accomplissement des missions, selon les 6 items suivants, au regard de la lettre de mission en cours.

Nb : les inspecteurs exerçant les fonctions de conseiller de recteur ne sont pas nécessairement concernés par la totalité des rubriques ci-dessous.

1 – Suivi et accompagnement des personnels

2 – Formation des personnels

3 – Contribution au pilotage académique

4 - Animation et impulsion

5 – Évaluation des enseignements et des établissements

6 – Expertise – Missions de conseiller

Appréciation globale de l'évaluateur sur la manière de servir et le degré d'atteinte des objectifs fixés par la lettre de mission.

Date et signature de
l'évaluateur

Observations de l'intéressé/e :

Date et signature de
l'intéressé/e

Perspective d'évolution de carrière

1 - Dans les mêmes fonctions

- Envisagez-vous une mutation ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Êtes-vous intéressé/e par un poste à l'étranger ? oui non
(dans les réseaux de l'AEFE, de la MLF ou du ministère des affaires étrangères)
Si oui, dans quelles zones géographiques ?
- Êtes-vous intéressé/e par des missions courtes à l'étranger ? oui non
- Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

2 - Dans d'autres fonctions

- Envisagez-vous un changement de corps (IA-IPR ou personnel de direction) ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Envisagez-vous un poste de type fonctionnel ou un emploi fonctionnel (par exemple Daasen) ? oui non
Si oui, lequel ?
A quelle échéance ?
- Envisagez-vous un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

Avis du supérieur hiérarchique direct sur le projet d'évolution de carrière

Observations de l'intéressé/e

Date et signature de l'évaluateur	Date et signature de l'intéressé/e
-----------------------------------	------------------------------------

Besoin de formation au regard de l'évaluation et du projet d'évolution de carrière

1 - Formations suivies depuis la titularisation

Thèmes	Objectifs	Dates

2 - Formations envisagées

Thèmes	Objectifs	Avis de l'évaluateur
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :

3- Entretien de carrière

Souhait de l'intéressé/e d'un entretien de carrière (à remplir par l'intéressé/e) oui non

Opportunité d'un entretien de carrière (à remplir par l'évaluateur) oui non

Annexe 2
Fiche d'évaluation des IEN information et orientation

Identification (à remplir par l'intéressé/e)

Nom :

Prénom :

Nom d'usage :

IEN spécialité information et orientation

Académie : Ministère : Établissement public :
.....

Classe normale Échelon : Depuis le

Recrutement : Année / / / / / Concours Liste d'aptitude Détachement

Carrière

Postes occupés en tant qu'IEN information - orientation (départements, académies et dates)

Postes occupés avant l'entrée dans le corps des IEN

Titres universitaires, diplômes, concours, CV selon modèle joint

Rapport d'activité (à rédiger par l'intéressé/e, deux pages maximum)

L'intéressé/e produira ce rapport en référence à sa lettre de mission qui devra être jointe.

Évaluation individuelle (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

L'évaluateur portera une appréciation sur l'accomplissement des missions, selon les 6 items suivants, au regard de la lettre de mission en cours.

Nb : les inspecteurs exerçant les fonctions de conseiller de recteur ne sont pas nécessairement concernés par la totalité des rubriques ci-dessous.

1 – Suivi et accompagnement des personnels

2 – Formation des personnels

3 – Contribution au pilotage académique

4 – Animation et impulsion

5 – Évaluation des enseignements et des établissements

6 – Expertise - Missions de conseiller

Appréciation globale de l'évaluateur sur la manière de servir et le degré d'atteinte des objectifs fixés par la lettre de mission.

Date et signature de
l'évaluateur

Observations de l'intéressé/e :

Date et signature de
l'intéressé/e

Perspective d'évolution de carrière

1 - Dans les mêmes fonctions

- Envisagez-vous une mutation ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Etes-vous intéressé/e par un poste à l'étranger ? oui non
(dans les réseaux de l'AEFE, de la MLF ou du ministère des affaires étrangères)
Si oui, dans quelles zones géographiques ?
- Êtes-vous intéressé/e par des missions courtes à l'étranger ? oui non
- Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

2 - Dans d'autres fonctions

- Envisagez-vous un changement de corps (IA-IPR ou personnel de direction) ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Envisagez-vous un poste de type fonctionnel ou un emploi fonctionnel (par exemple Daasen) ? oui non
Si oui, lequel ?
A quelle échéance ?
- Envisagez-vous un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

Avis du supérieur hiérarchique direct sur le projet d'évolution de carrière

Observations de l'intéressé/e

Date et signature de l'évaluateur	Date et signature de l'intéressé/e
-----------------------------------	------------------------------------

Besoin de formation au regard de l'évaluation et du projet d'évolution de carrière

1 - Formations suivies depuis la titularisation

Thèmes	Objectifs	Dates

2 - Formations envisagées

Thèmes	Objectifs	Avis de l'évaluateur
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :

3- Entretien de carrière

Souhait de l'intéressé/e d'un entretien de carrière (à remplir par l'intéressé/e) oui non

Annexe 3
Évaluation des IEN enseignement technique - enseignement général

Identification (à remplir par l'intéressé/e)

Nom :

Prénom :

Nom d'usage :

IEN spécialité :

Académie : Ministère : Établissement public :
.....

Classe normale Échelon : Depuis le

Recrutement : Année / / / / / Concours Liste d'aptitude Détachement

Carrière

**Postes occupés en tant qu'IEN enseignement technique – enseignement général
(académies et dates)**

Postes occupés avant l'entrée dans le corps des IEN

Titres universitaires, diplômes, concours, CV selon modèle joint

Rapport d'activité (à rédiger par l'intéressé/e, deux pages maximum)

L'intéressé/e produira ce rapport en référence à sa lettre de mission qui devra être jointe.

Évaluation individuelle (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

L'évaluateur portera une appréciation sur l'accomplissement des missions, selon les 6 items suivants, au regard de la lettre de mission en cours.

Nb : les inspecteurs exerçant les fonctions de conseiller de recteur ne sont pas nécessairement concernés par la totalité des rubriques ci-dessous.

1 – Suivi et accompagnement des personnels

--

2 – Formation des personnels

--

3 – Contribution au pilotage académique

--

4 - Animation et impulsion

--

5 – Évaluation des enseignements et des établissements

6 – Expertise – Missions de conseiller

Appréciation globale de l'évaluateur sur la manière de servir et le degré d'atteinte des objectifs fixés par la lettre de mission.

Date et signature de
l'évaluateur

Observations de l'intéressé/e :

Date et signature de
l'intéressé/e

Perspective d'évolution de carrière

1 - Dans les mêmes fonctions

- Envisagez-vous une mutation ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Êtes-vous intéressé/e par un poste à l'étranger ? oui non
(dans les réseaux de l'AEFE, de la MLF ou du ministère des affaires étrangères)
Si oui, dans quelles zones géographiques ?
- Êtes-vous intéressé/e par des missions courtes à l'étranger ? oui non
- Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

2 - Dans d'autres fonctions

- Envisagez-vous un changement de corps (IA-IPR ou personnel de direction) ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Envisagez-vous un poste de type fonctionnel ou un emploi fonctionnel (par exemple Daasen) ? oui non
Si oui, lequel ?
A quelle échéance ?
- Envisagez-vous un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

Avis du supérieur hiérarchique direct sur le projet d'évolution de carrière

Observations de l'intéressé/e

Date et signature de l'évaluateur	Date et signature de l'intéressé/e
-----------------------------------	------------------------------------

Besoin de formation au regard de l'évaluation et du projet d'évolution de carrière

1 - Formations suivies depuis la titularisation

Thèmes	Objectifs	Dates

2 - Formations envisagées

Thèmes	Objectifs	Avis de l'évaluateur
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :

3- Entretien de carrière

Souhait de l'intéressé/e d'un entretien de carrière (à remplir par l'intéressé/e) oui non

Opportunité d'un entretien de carrière (à remplir par l'évaluateur) oui non

<p>Date et signature de l'évaluateur</p>	<p>Observations de l'intéressé/e</p> <p>Date et signature de l'intéressé/e</p>
--	--

Annexe 4
Fiche de synthèse - promotion à la hors classe des IEN au titre de l'année 2017

Nom :

Prénom :

Académie :

Discipline :

Date de la dernière évaluation :

Appréciation du recteur (pour les IEN affectés en académie) ou du chef de service :

Avis :

Proposé

Non proposé

Date et signature :

Observations de l'intéressé/e

Date et signature de l'intéressé/e



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

CURRICULUM VITAE
PERSONNEL D'ENCADREMENT

Ministère d'affectation | Éducation nationale
Corps/Grade
Emploi occupé
Position | activité

DONNÉES PERSONNELLES

Civilité | Monsieur
Nom d'usage
Nom de naissance
Prénom(s)
Adresse postale
Téléphone(s)
Courriel
Date de naissance
Nationalité | FRANCAISE
Situation familiale | autre, à préciser :
Nombre d'enfants à charge
Mobilité géographique | métropole outre-mer internationale

FORMATION(S)

DIPLÔMES/TITRES/CERTIFICATS OBTENUS

Année d'obtention	Établissement	Intitulé exact du diplôme, titre ou certificat obtenu

CONCOURS/EXAMENS PROFESSIONNELS OBTENUS

Année d'obtention	Administration organisatrice	Intitulé exact du concours ou de l'examen professionnel obtenu

FORMATIONS SUIVIES

Dates	Organisme de formation	Intitulé exact de la formation suivie - Compétences professionnelles couvertes

EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S)

Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques (EPLÉ ou EPNE)	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale	dddd	
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques (EPLÉ ou EPNE)	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques (EPLÉ ou EPNE)	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		

PRINCIPALE(S) COMPÉTENCE(S) ACQUISE(S)

Champ de compétences	Actions ou projets réalisés
Éducation-Formation	

Langue <input type="checkbox"/> langue maternelle			
autre, à préciser :			
Sur évaluation*	Comprendre	Parler	Ecrire
Niveau élémentaire	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2
Niveau indépendant	<input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2	<input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2	<input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2
Niveau expérimenté	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2

* cadre européen commun de référence

Comprendre

Comprendre

DIVERS (publication(s), distinction(s), loisir(s), autre(s)...)

Personnels

Mouvement

Mise à disposition de la Polynésie française des personnels enseignants du 1er degré spécialisés - rentrée d'août 2017

NOR : MENH1627770N

note de service n° 2016-161 du 21-10-2016

MENESR - DGRH B2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; au chef de service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon

Références : loi organique n° 2004-192 du 27-2-2004 ; décret n° 85-986 du 16-9-1985 ; décret n° 96-1026 du 26-11-1996 ; décret n° 96-1028 du 27-11-1996 ; convention n° HC/56-07 du 4-4-2007

La note de service n° 2015-154 du 17 septembre 2015 est abrogée.

La présente note de service a pour objet d'indiquer les modalités de dépôt et de traitement des candidatures des personnels enseignants spécialisés du premier degré à une mise à disposition de la Polynésie française pour la rentrée scolaire d'août 2017.

Les personnels enseignants spécialisés du premier degré, mis à la disposition du gouvernement de la Polynésie française, restent placés sous l'autorité hiérarchique du ministre chargé de l'éducation nationale et de son représentant, le vice-recteur de la Polynésie française, qui assurent la gestion de leur carrière en lien avec la direction générale des ressources humaines (DGRH).

Ils exercent leur mission d'enseignement sous la responsabilité du ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française. Ils sont affectés sur des postes précis.

La Polynésie française bénéficie d'une compétence générale en matière d'organisation des enseignements. Les écoles dans lesquelles ces personnels remplissent leurs missions relèvent de cette compétence. Ces personnels sont rémunérés par le vice-rectorat sur le budget du ministère de l'éducation nationale.

Tous les personnels enseignants spécialisés du premier degré peuvent faire acte de candidature afin d'obtenir une mise à disposition (MAD) en Polynésie française.

I - Conditions de recrutement

Peuvent faire acte de candidature les instituteurs et professeurs des écoles spécialisés titulaires du CAEAA/CAFIMF, CAFIPEMF, du CAEI/CAPSAIS/CAPA-SH ou du diplôme de psychologue scolaire, y compris ceux ayant déposé une candidature à un poste en Nouvelle-Calédonie.

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

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 Polynésie française au titre de la même année. En cas d'obtention de la mutation, le bénéfice du changement de département reste acquis. Le département d'accueil est dès lors compétent pour apprécier de l'opportunité, compte-tenu des nécessités de service, d'émettre un avis favorable ou non à la demande de départ.

II - Dépôt des candidatures

Le dossier est téléchargeable à l'adresse : www.education.gouv.fr/SIAT

III - Transmission des dossiers

Les agents déposent leur dossier téléchargé, exclusivement par voie dématérialisée, sur l'application MAD accessible à l'adresse suivante <http://mad.ac-polynesie.pf>, et disponible du 17 novembre 2016 à 7 heures, heure de Paris, au 30 novembre 2016 à 21 heures, heure de Paris.

Ce dossier sera complété, signé par l'agent, visé par son supérieur hiérarchique direct et par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale qui exprimeront un avis motivé sur la candidature ainsi que

leur appréciation sur la manière de servir de l'intéressé. Les personnels en disponibilité au moment du dépôt de leur candidature doivent transmettre leur dossier par l'intermédiaire du chef d'établissement ou de service de leur dernière affectation.

Le dossier sera accompagné de la fiche de synthèse du dossier de l'agent, à réclamer auprès de la division des personnels enseignants de la direction des services départementaux de l'éducation nationale dont il dépend, nécessaire à son étude.

L'attention des agents est attirée sur le fait qu'un dossier incomplet ne pourra être validé. De même, un dossier comportant des pièces différentes de celles demandées ne sera pas traité.

Aucune demande transmise hors délai ni aucun dossier papier transmis par voie postale ne seront pris en compte.

IV - Procédure de sélection et notification aux candidats retenus

Le vice-recteur de la Polynésie française notifiera au ministre polynésien chargé de l'éducation la liste des candidats au mouvement pour la Polynésie française le 17 janvier 2017. Ce dernier choisira parmi les agents ayant candidaté ceux qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale. Ce choix est fait dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur et sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Polynésie française.

La liste des candidats retenus sur des postes précis sera communiquée par les services territoriaux au vice-recteur de la Polynésie française, au plus tard le 15 février 2017. Ce dernier se chargera de vérifier la conformité de la procédure suivie, d'effectuer un premier « contrôle réglementaire » de l'ensemble des dossiers et de notifier aux intéressés la proposition d'affectation formulée par les autorités éducatives locales.

Le vice-recteur transmettra cette liste aux services de la DGRH, une fois que les agents retenus auront accepté cette proposition d'affectation.

À l'issue de cette procédure, les intéressés recevront, du bureau DGRH B 2-1, un arrêté de mise à disposition auprès de la Polynésie française indiquant leur école ou établissement d'affectation.

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 et renouvelable une seule fois.**

Dans le cas d'un éventuel renouvellement de séjour, la mutation interne n'est envisageable que de manière exceptionnelle et en considération de l'intérêt du service.

2 - Prise en charge des frais de changement de résidence

Le [décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié](#) conditionne la prise en charge des frais de changement de résidence **à une durée minimale de 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. Les agents ne disposant pas de l'autorisation de voyage aux États-Unis (ESTA), indispensable pour le transit par Los Angeles, recevront un billet d'avion qui suivra un autre trajet ; leur attention est attirée sur le fait que le surcoût de ce trajet par rapport au vol classique transitant par Los Angeles sera à leur charge. Il est donc vivement recommandé de se procurer cette autorisation (démarche en ligne simplifiée).

Des informations complémentaires sont mises en ligne sur le site Internet du vice-rectorat de la Polynésie française qui peut être consulté à l'adresse suivante : www.ac-polynesie.pf/

VI - Démarches à accomplir avant le départ

- Faire établir **un certificat médical délivré par le médecin généraliste référent attestant de l'absence de contre-indication à un séjour dans cette collectivité d'outre-mer.**

Il devra être adressé au ministère, bureau DGRH B 2-1, 72, rue Régnault, 75243 Paris cedex 13.

- Faire établir **un certificat de cessation de paiement du traitement et un certificat attestant de l'arrêt du versement des prestations familiales.** Il est demandé en outre d'apporter les certificats de scolarité des enfants qui restent en France ou les faire envoyer dès que possible.

La direction générale de l'éducation et des enseignements du ministère chargé de l'éducation en Polynésie française pourra également renseigner les candidats ou les personnels nouveaux arrivants sur la mise en œuvre des enseignements sur ce territoire à l'adresse suivante :

DGEE, BP 5362, 98716 Pirae, Tahiti, Polynésie française

Site Internet : <http://www.education.pf>

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

Personnels

Vacances de postes

Enseignants du second degré en Nouvelle-Calédonie pour la rentrée scolaire australe de février 2017

NOR : MENH1600755V

avis

MENESR - DGRH B2-2

Les vacances de postes suivantes concernent des postes au mouvement spécifique d'enseignants du second degré à pourvoir en Nouvelle-Calédonie à compter de février 2017.

Les modalités de dépôt des candidatures sont détaillées in fine :

- un poste de professeur certifié ou agrégé de lettres modernes titulaire de la certification complémentaire académique mention français langue seconde (FLS) au collège de Dumbéa-sur-Mer (commune de Dumbéa - 9830681Y) ;
- un poste de professeur agrégé, certifié ou de lycée professionnel de biotechnologie santé environnement au lycée polyvalent du Mont-Dore (9830693L). L'agent retenu devra mettre en place le BTS métiers services à l'environnement. Une expérience dans la filière hygiène environnement est souhaitée. L'agent retenu devra faire preuve d'adaptation, d'anticipation et d'initiative.

Modalités de dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidatures revêtus de l'avis du chef d'établissement, devront obligatoirement être transmis au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie (1, avenue des Frères-Carcopino BP G4 - 98848 Nouméa cedex) au plus tard dans les quinze jours qui suivent la date de la présente publication.

Ils devront être accompagnés des pièces suivantes :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitæ ;
- copie des deux derniers rapports d'inspection ;
- copie des trois dernières notices annuelles de notation administrative

Cet envoi devra également être transmis par courriel à l'adresse suivante : ce.dp@ac-noumea.nc en précisant en objet : « **mouvement spécifique - nom prénom - discipline** ».

Annexe

📎 [Dossier de candidature](#)

Annexe
Dossier de candidature

République française
Ministère de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines
Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire
Sous-direction de la gestion des carrières
Bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré
Bureau DGRH B2-2
72, rue Regnault – 75243 PARIS CEDEX 13

Demande de poste spécifique en Nouvelle-Calédonie
Rentrée scolaire février 2017

Situation administrative

Grade	Discipline	Fonctions exercées
-------	------------	--------------------

Affectation actuelle

Date	Établissement	Commune	Département ou pays	Classe enseignée
------	---------------	---------	---------------------	------------------

Situation de famille

Vous

Nom de naissance	Prénoms	Nom marital
------------------	---------	-------------

Date de naissance	Lieu
-------------------	------

Photo

Célibataire - Marié(e) - Veuf(ve) - Divorcé(e) - Séparé(e) - Concubinage - Pacsé(e) (1)

Votre conjoint ou concubin :

Nom de naissance

Prénoms

Nom marital

Date de naissance

Lieu

Date du mariage :

Profession :

Discipline (si enseignant) :

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

Nom

Prénoms

Date et lieu de naissance

Niveau scolaire des
enfants

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adresse principale :

Adresse

.....
.
.....
.

Code postal

Ville

.....

Pays si résidence à l'étranger Téléphone.....

Fax e-mail

(1) Rayer les mentions inutiles

États des services

en qualité de titulaire de l'éducation nationale

Corps/Grade	Fonctions	Classes enseignées	Établissements commune, département	Périodes	
				du	au

--	--	--	--	--	--	--

Observations éventuelles du candidat

Fait à , le

Signature :

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

À , le

*Le chef d'établissement,
(ou de service)*

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire ministérielle des administrateurs civils affectés ou rattachés pour leur gestion au MENESR : modification

NOR : MENH1600772A
arrêté du 10-10-2016
MENESR - DGRH E2-1

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 99-945 du 16-11-1999 modifié ; arrêté du 25-3-2015 modifié

Article 1 - Les dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 25 mars 2015 susvisé, sont modifiées ainsi qu'il suit, en ce qu'elles concernent les représentants de l'administration :

Représentants titulaires :

Au lieu de : Marie-Hélène Granier-Fauquert, chef de service, adjointe à la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle

Lire : Clélia Morali, déléguée à la communication du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Article 2 - Les dispositions de l'article 2 du même arrêté, sont modifiées ainsi qu'il suit, en ce qu'elles concernent les représentants du personnel :

Représentants titulaires :

Au lieu de : Administrateurs civils : Bruno Matteucci

Lire : Administrateurs civils : Madame Emmanuelle Double.

Représentants suppléants :

Au lieu de : Administrateurs civils : Madame Emmanuelle Double

Lire : Administrateurs civils : David Guillaume.

Le reste sans changement.

Article 3 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 10 octobre 2016

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le secrétaire général,
Frédéric Guin

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination au conseil d'administration du Centre d'études et de recherches sur les qualifications

NOR : MENF1600773A
arrêté du 10-10-2016
MENESR - DAF A4

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et de la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social en date du 10 octobre 2016, sont nommés, au titre du 4° de l'article R. 313-39 du code de l'éducation, Christine Lanoë et Monsieur Michel Weill, en qualité de personnalités particulièrement compétentes dans les domaines qui intéressent le Centre d'études et de recherches sur les qualifications.