



# BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

## Bulletin officiel n° 20 du 19 mai 2016

### Sommaire

#### Organisation générale

##### Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire des relations internationales et des transports  
liste du 22-3-2016 - J.O. du 22-3-2016 (NOR : CTNX1606086X)

##### Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire de la santé  
liste du 6-4-2016 - J.O. du 6-4-2016 (NOR : CTNX1606543K)

#### Traitements et indemnités, avantages sociaux

##### Délégation de gestion entre services

Exécution financière  
convention du 4-3-2016 (NOR : MENF1600325X)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Écoles et établissements du second degré

Programme des assistants de langues vivantes étrangères  
circulaire n° 2016-080 du 17-5-2016 (NOR : MENE1612038C)

##### Actions éducatives

Internat de la réussite pour tous - 2016  
circulaire n° 2016-076 du 18-5-2016 (NOR : MENE1611496C)

#### Personnels

##### Mouvement

Mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie des personnels enseignants du premier degré spécialisés - rentrée de février 2017  
note de service n° 2016-077 du 18-5-2016 (NOR : MENH1608245N)

##### Mouvement

Mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation - rentrée scolaire de février 2017  
note de service n° 2016-078 du 18-5-2016 (NOR : MENH1610107N)

##### Mouvement

Affectation à Wallis-et-Futuna des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation - rentrée de février 2017

note de service n° 2016-079 du 18-5-2016 (NOR : MENH1610114N)

### **Coordination pédagogique et ingénierie de formation**

Première affectation des enseignants néo-titulaires de la discipline CPIF – année scolaire 2016-2017

note de service n° 2016-081 du 17-5-2016 (NOR : MENH1613018N)

## **Mouvement du personnel**

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

Nomination des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des personnels de direction : modification

arrêté du 28-4-2016 (NOR : MENH1600329A)

## Organisation générale

# Commission d'enrichissement de la langue française

### Vocabulaire des relations internationales et des transports

NOR : CTNX1606086X

liste du 22-3-2016 - J.O. du 22-3-2016

MENESR - MCC

#### **dossier du passager**

*Abréviation* : DP.

*Domaine* : Relations internationales-Transports.

*Définition* : Dossier contenant les données personnelles d'un voyageur que recueillent les entreprises de transport lors de la délivrance de billets.

*Équivalent étranger* : passenger name record (PNR).

## Organisation générale

# Commission d'enrichissement de la langue française

## Vocabulaire de la santé

NOR : CTNX1606543K

liste du 6-4-2016 - J.O. du 6-4-2016

MENESR - MCC

### I. - Termes et définitions

#### **accès hyperphagique**

*Domaine* : Santé et médecine.

*Définition* : Trouble du comportement qui consiste à manger une grande quantité d'aliments en très peu de temps.

*Équivalent étranger* : binge eating.

#### **alcoolorexie, n.f.**

*Domaine* : Santé et médecine.

*Définition* : Mode d'alcoolisation qui consiste, afin de ressentir l'ivresse plus rapidement, à réduire, voire à suspendre son alimentation.

*Équivalent étranger* : alcorexia, drunkorexia.

#### **autopsie par imagerie**

*Domaine* : Santé et médecine/Médecine légale.

*Synonyme* : virtopsie, n.f.

*Définition* : Autopsie non intrusive, réalisée au moyen de techniques d'imagerie médicale.

*Équivalent étranger* : virtopsy, virtual autopsy.

#### **brûleur de graisse**

*Domaine* : Alimentation.

*Synonyme* : brûle-graisse, n.m.

*Définition* : Complément alimentaire visant à réduire la masse adipeuse corporelle.

*Équivalent étranger* : fat burner.

#### **cahier de recherche formalisé**

*Abréviation* : CRF.

*Domaine* : Santé et médecine.

*Définition* : Document imprimé ou numérique qui, pour chaque patient participant à une recherche biomédicale, rassemble les informations définies par le protocole correspondant.

*Équivalent étranger* : case report form (CRF), electronic case report form (e-CRF).

#### **espace intercuisse**

*Forme abrégée* : intercuisse, n.m.

*Domaine* : Santé et médecine/Anatomie.

*Définition* : Écart, plus ou moins important, existant entre les cuisses d'une personne lorsque ses pieds se touchent.

*Note* : L'espace intercuisse est considéré comme un critère de beauté par certaines jeunes femmes qui souhaitent maigrir, quitte à mettre leur santé en danger.

*Équivalent étranger* : thigh-gap.

**faire-face**, n.m.

*Domaine* : Santé et médecine/Psychologie.

*Définition* : Ensemble des stratégies comportementales et des ressources émotionnelles auxquelles recourt un individu lorsqu'il est confronté à une situation éprouvante.

*Voir aussi* : capacité à faire face.

*Équivalent étranger* : coping.

**guidance**, n.f.

*Domaine* : Santé et médecine/Psychologie.

*Définition* : Ensemble de méthodes et de pratiques visant à conseiller et à accompagner une personne dans les décisions qu'elle est amenée à prendre, pour elle-même ou pour un proche, en matière de santé ou d'hygiène.

*Équivalent étranger* : coaching, counseling, counselling, guidance.

**Attention** : Cette publication annule et remplace celle du Journal officiel du 6 septembre 2008.

**incompatibilité**, n.f.

*Domaine* : Santé et médecine-Biologie.

*Définition* : Défaut de compatibilité entre le greffon et l'hôte.

*Note* : L'incompatibilité apparaît notamment lorsque l'identité des systèmes d'antigènes des leucocytes humains du donneur et du receveur n'est pas parfaite.

*Équivalent étranger* : mismatch.

**maïeutique**, n.f.

*Domaine* : Santé et médecine.

*Définition* : Discipline médicale exercée par les sages-femmes.

*Équivalent étranger* : maieutics.

**oculomètre**, n.m.

*Domaine* : Santé et médecine.

*Synonyme* : moniteur oculaire.

*Définition* : Appareil permettant d'enregistrer des mouvements oculaires.

*Voir aussi* : oculométrie.

*Équivalent étranger* : eye tracker, eye tracking device.

**oculométrie**, n.f.

*Domaine* : Santé et médecine.

*Synonyme* : monitoring oculaire.

*Définition* : Ensemble des techniques d'enregistrement et d'analyse des mouvements oculaires.

*Note* :

1. La détermination de l'endroit où le regard se porte permet d'étudier la façon dont un individu réagit à un stimulus visuel.

2. L'oculométrie est utilisée notamment dans les études sur l'endormissement.

*Voir aussi* : oculomètre.

*Équivalent étranger* : eye tracking.

**œstrogénomimétique**, adj.

*Domaine* : Santé et médecine.

*Définition* : Se dit d'une substance qui reproduit totalement ou partiellement les effets des œstrogènes sans avoir la même structure chimique.

*Équivalent étranger* : estrogen-like.

**pharmacogénétique**, n.f.

*Domaine* : Biologie-Santé et médecine/Pharmacologie.

*Définition* : Discipline scientifique ayant pour objet l'étude des facteurs génétiques qui affectent le mode d'action et le

métabolisme des médicaments et qui influencent la réponse de l'organisme à ces derniers.

*Voir aussi* : pharmacogénomique.

*Équivalent étranger* : pharmacogenetics.

**pharmacogénomique**, n.f.

*Domaine* : Biologie-Santé et médecine/Pharmacologie.

*Définition* : Discipline scientifique qui utilise la connaissance que l'on a du génome et de ses variations individuelles pour identifier de nouvelles cibles pharmacologiques et prévoir l'efficacité d'un traitement médicamenteux.

*Voir aussi* : cible biologique, pharmacogénétique.

*Équivalent étranger* : pharmacogenomics.

**référence standard** (langage professionnel)

*Domaine* : Santé et médecine.

*Définition* : Méthode ou examen dont la fiabilité permet d'en faire un étalon, en particulier dans les essais cliniques.

*Équivalent étranger* : gold standard.

**xénoœstrogène**, n.m.

*Variante orthographique* : xénoœstrogène, n.m.

*Domaine* : Santé et médecine.

*Définition* : Substance naturelle ou de synthèse, étrangère à l'homme ou à une espèce animale donnée, qui peut avoir des effets œstrogènes chez les sujets qui l'ont absorbée.

*Note* : Les œstrogènes équin et les phytoœstrogènes sont des exemples de xénoœstrogènes de l'homme.

*Équivalent étranger* : environmental estrogen, xenoestrogen.

**II. - Table d'équivalence**

**A - Termes étrangers**

Terme étranger (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent français (2)
alcorexia, drunkorexia.	Santé et médecine.	<b>alcoolorexie, n.f.</b>
binge eating.	Santé et médecine.	<b>accès hyperphagique.</b>
case report form (CRF), electronic case report form (e-CRF).	Santé et médecine.	<b>cahier de recherche formalisé (CRF).</b>
coaching, counseling, counselling, guidance.	Santé et médecine/Psychologie.	<b>guidance, n.f.</b>
coping.	Santé et médecine/Psychologie.	<b>faire-face, n.m.</b>
counseling, coaching, counselling, guidance.	Santé et médecine/Psychologie.	<b>guidance, n.f.</b>
drunkorexia, alcorexia.	Santé et médecine.	<b>alcoolorexie, n.f.</b>
electronic case report form (e-CRF), case report form (CRF).	Santé et médecine.	<b>cahier de recherche formalisé (CRF).</b>
environmental estrogen, xenoestrogen.	Santé et médecine.	<b>xénoœstrogène, n.m., xénoœstrogène, n.m.</b>
estrogen-like.	Santé et médecine.	<b>œstrogénomimétique, adj.</b>

Terme étranger (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent français (2)
eye tracker, eye tracking device.	Santé et médecine.	<b>oculomètre, n.m., moniteur oculaire.</b>
eye tracking.	Santé et médecine.	<b>oculométrie, n.f., monitoring oculaire.</b>
fat burner.	Alimentation.	<b>brûleur de graisse, brûle-graisse, n.m.</b>
gold standard.	Santé et médecine.	<b>référence standard (langage professionnel).</b>
guidance, coaching, counseling, counselling.	Santé et médecine/Psychologie.	<b>guidance, n.f.</b>
maieutics.	Santé et médecine.	<b>maïeutique, n.f.</b>
mismatch.	Santé et médecine-Biologie.	<b>incompatibilité, n.f.</b>
pharmacogenetics.	Biologie-Santé et médecine/Pharmacologie.	<b>pharmacogénétique, n.f.</b>
pharmacogenomics.	Biologie-Santé et médecine/Pharmacologie.	<b>pharmacogénomique, n.f.</b>
thigh-gap.	Santé et médecine/Anatomie.	<b>espace intercuisse, intercuisse, n.m.</b>
virtopsy, virtual autopsy.	Santé et médecine/Médecine légale.	<b>autopsie par imagerie, virtopsie, n.f.</b>
xenoestrogen, environmental estrogen.	Santé et médecine.	<b>xénoœstrogène, n.m., xénoœstrogène, n.m.</b>

(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.  
(2) Les termes en caractères gras se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

## B - Termes français

Terme français (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent étranger (2)
<b>accès hyperphagique.</b>	Santé et médecine.	binge eating.
<b>alcoolorexie, n.f.</b>	Santé et médecine.	alcorexia, drunkorexia.
<b>autopsie par imagerie, virtopsie, n.f.</b>	Santé et médecine/Médecine légale.	virtopsy, virtual autopsy.
<b>brûleur de graisse, brûle-graisse, n.m.</b>	Alimentation.	fat burner.
<b>cahier de recherche formalisé (CRF).</b>	Santé et médecine.	case report form (CRF), electronic case report form (e-CRF).
<b>espace intercuisse, intercuisse, n.m.</b>	Santé et médecine/Anatomie.	thigh-gap.
<b>faire-face, n.m.</b>	Santé et médecine/Psychologie.	coping.

Terme français (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent étranger (2)
<b>guidance, n.f.</b>	Santé et médecine/Psychologie.	coaching, counseling, counselling, guidance.
<b>incompatibilité, n.f.</b>	Santé et médecine-Biologie.	mismatch.
<b>intercuisse, n.m., espace intercuisse.</b>	Santé et médecine/Anatomie.	thigh-gap.
<b>maïeutique, n.f.</b>	Santé et médecine.	maieutics.
<b>oculomètre, n.m., moniteur oculaire.</b>	Santé et médecine.	eye tracker, eye tracking device.
<b>oculométrie, n.f., monitoring oculaire.</b>	Santé et médecine.	eye tracking.
<b>œstrogénomimétique, adj.</b>	Santé et médecine.	estrogen-like.
<b>pharmacogénétique, n.f.</b>	Biologie-Santé et médecine/Pharmacologie.	pharmacogenetics.
<b>pharmacogénomique, n.f.</b>	Biologie-Santé et médecine/Pharmacologie.	pharmacogenomics.
<b>référence standard (langage professionnel).</b>	Santé et médecine.	gold standard.
<b>virtopsie, n.f., autopsie par imagerie.</b>	Santé et médecine/Médecine légale.	virtopsy, virtual autopsy.
<b>xénoœstrogène, n.m., xénoœstrogène, n.m.</b>	Santé et médecine.	environmental estrogen, xenoestrogen.

(1) Les termes en caractères gras se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).  
(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.



## Traitements et indemnités, avantages sociaux

# Délégation de gestion entre services

### Exécution financière

NOR : MENF1600325X  
convention du 4-3-2016  
MENESR - DAF B3

Vu décret n° 2004-1085 du 14-10-2004 modifié

Entre la déléguée à la communication, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,  
Et

Le directeur des affaires financières, désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part,  
Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 - Objet de la délégation

Par le présent document, établi en application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 susvisé, le délégant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, l'exécution sur le programme 214 soutien de la politique de l'éducation nationale de la mission « 03 » communication :

- les recettes non fiscales hors titre 2 ;
- les dépenses imputées sur les titres 3 (sauf cat. 31 à l'exception des frais de gestion liés aux dispositifs dont le principal est imputé sur une autre catégorie budgétaire), 6 et 7 du budget de l'État.

### Article 2 - Prestations confiées au déléataire

Le déléataire (bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur et recherche - DAF B3) assure les fonctions d'ordonnateur principal délégué des opérations de dépenses et de recettes mentionnées à l'article 1er.

### Article 3 - Obligations du délégant en matière de recettes non fiscales

S'agissant des recettes non fiscales hors titre 2, le délégant s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le déléataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

À ce titre, à la constatation d'une créance, le délégant (service prescripteur) transmet au déléataire (Plate-forme Chorus DAF B3) un dossier comprenant :

- les pièces originales justifiant la créance ;
- une fiche de transmission des dossiers pour création d'engagement de tiers et/ou de titre de perception reprenant les éléments suivants :

- l'objet précis de la créance,
- le tiers débiteur (Siret),
- le montant de la recette attendue,
- les conditions d'exigibilité de la créance,
- l'échéance prévisionnelle,
- l'imputation comptable et la destination budgétaire,
- le centre de coûts (en cas de facturation interne),
- les références de la dépense initiale (en cas de rétablissement de crédit).

Ces éléments doivent faire l'objet de la part du délégant d'une gestion attentive et d'un suivi annuel, voire pluriannuel, afin de pouvoir informer le délégataire de tout changement important.

#### Article 4 - Obligations du délégataire en matière de recettes non fiscales

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

À ce titre, le délégataire devra :

- constater le caractère certain de la créance ;
- procéder dans l'outil Chorus à la saisie d'un ordre de recette ;
- procéder aux imputations budgétaires et comptables adéquates.

Menées dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par le délégataire d'un dossier complet et utilisable, ces opérations donnent lieu à l'édition automatique et à la notification par le centre éditique de Lyon de la créance au débiteur.

Au terme de la délégation, ou lorsque le délégant en fait la demande, le délégataire rend compte de sa gestion.

#### Article 5 - Obligations du délégant en matière de dépenses

S'agissant des dépenses définies à l'article 1er de la présente convention, le délégant s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

À ce titre, le délégant (service prescripteur) transmet au délégataire (Plate-forme Chorus DAF B3) un dossier comprenant :

- si la demande est faite hors de « Chorus formulaires », une fiche de transmission du dossier signée du responsable de programme ou de son représentant, pour création et validation dans Chorus de l'engagement juridique et/ou de la demande paiement reprenant les éléments suivants :

- l'objet précis de la subvention,
- le tiers créancier (Siret),
- son relevé d'identité bancaire (RIB),
- le montant de la subvention à verser,
- les données relatives à l'imputation budgétaire et comptable,
- l'échéancier prévisionnel, s'il y a lieu.

- dans tous les cas, les pièces originales justifiant la dépense.

Le délégant (service prescripteur) transmet au CBCM les originaux des conventions et arrêtés à viser et en adresse une copie au délégataire (Plate-forme Chorus DAF B3). Après visa du CBCM et signature par le responsable de programme, un original est transmis au délégataire.

#### Article 6 - Obligations du délégataire en matière de subventions

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

À ce titre, le délégataire devra :

- vérifier la qualité et la régularité du dossier fourni ;
- procéder dans l'outil Chorus à la création et à la validation de l'engagement et/ou de la demande paiement sur les imputations budgétaires et comptables adéquates.

Ces opérations seront menées par le délégataire dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par lui d'un dossier complet et utilisable. En fin de gestion et/ou en cas d'urgence signalée, ce délai sera réduit à deux jours ouvrables suivant la réception du dossier, en concertation entre le service prescripteur et la plate-forme.

Au terme de la délégation, ou lorsque le délégant en fait la demande, le délégataire rend compte de sa gestion.

### Article 7 - Exécution financière de la délégation

Les comptables assignataires sont :

- pour les recettes imputées hors titre 2 et pour les dépenses (tous titres), le contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (département comptable ministériel).

Ces comptables assurent, chacun pour ce qui le concerne, l'ensemble des opérations comptables liées à l'exécution des recettes et des dépenses.

Des réunions périodiques pourront être organisées entre le délégataire et le délégant permettant le suivi d'exécution de la présente délégation.

### Article 8 - Durée de la délégation

La présente convention de délégation de gestion prend effet le jour de sa publication.

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

### Article 9 - Publication de la délégation

La présente délégation sera publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 4 mars 2016

Le délégant,  
La déléguée à la communication,  
Clélia Morali

Le délégataire,  
Le directeur des affaires financières,  
Guillaume Gaubert

## Enseignements primaire et secondaire

**Écoles et établissements du second degré****Programme des assistants de langues vivantes étrangères**

NOR : MENE1612038C

circulaire n° 2016-080 du 17-5-2016

MENESR – DGESCO DEI

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre et Miquelon ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux secrétaires généraux d'académie ; aux délégué(e)s aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale de l'enseignement général ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale du premier degré ; aux chefs d'établissement

L'apprentissage des langues tient une place fondamentale dans la construction de la citoyenneté et l'ouverture sur le monde. La maîtrise des langues vivantes est une priorité car elle représente un véritable atout pour l'avenir. Dans ce contexte, le système éducatif français offre un enseignement des langues vivantes étrangères varié, garant du plurilinguisme. Le programme d'échanges des assistants de langues vivantes étrangères constitue un levier pour améliorer l'apprentissage des langues en France en multipliant les occasions d'exposition aux langues vivantes, dans une perspective de développement des compétences linguistiques et culturelles dès le plus jeune âge et tout au long du parcours scolaire.

Financé, pour la France, par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et géré par le Centre international d'études pédagogiques (CIEP), ce dispositif s'adresse aux étudiants désireux de vivre une première expérience professionnelle en France. Créé en 1905, il s'appuie sur soixante pays partenaires et concerne quinze langues vivantes.

**1 - Statut des assistants de langues vivantes**

L'assistant est un locuteur natif. Il a le statut d'agent non-titulaire de l'État, sous contrat à durée déterminée. Il n'est pas un professeur de langue mais un étudiant inscrit dans une université dans son pays d'origine ou un jeune diplômé de langue ou d'une autre discipline.

L'assistant ressortissant d'un pays hors Union européenne ne peut pas exercer une autre activité. L'assistant ressortissant d'un pays de l'espace communautaire, peut faire une demande de cumul de fonctions ou d'activité supplémentaire auprès de sa hiérarchie ([décret n° 2007-658 du 2 mai 2007](#) - articles 15 et 16).

Pendant toute la durée de son séjour en France, l'assistant bénéficie d'une assurance maladie gérée par la sécurité sociale. Afin de faciliter la procédure, il est inscrit auprès de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de Paris, quelle que soit son académie d'affectation, à l'exception de la Nouvelle-Calédonie, Mayotte, la Polynésie française, Saint-Pierre et Miquelon, Wallis et Futuna, qui s'adressent à l'organisme local de sécurité sociale.

**2 - Durée de la mission et affectation**

La mission des assistants dure sept mois (six mois pour les assistants de langue allemande) avec une charge hebdomadaire de douze heures. Pour la langue russe, il existe des contrats de sept mois et de douze mois. La mission des assistants de langue peut éventuellement être renouvelée une année supplémentaire. Les assistants sont affectés auprès des écoles, collèges et lycées généraux, technologiques et professionnels de l'enseignement public. Ils peuvent être affectés dans plusieurs écoles et établissements. Néanmoins, on veillera à ne pas dépasser trois lieux d'affectation différents et à s'assurer de leur proximité géographique. La prise de fonction des assistants intervient le 1er octobre dans l'établissement principal ou l'école figurant sur leur arrêté d'affectation.

### 3 - Description de la mission

L'assistant de langue intervient auprès de l'enseignant de langues pendant le cours et dans le cadre des projets internationaux de l'établissement. Les modalités d'intervention de l'assistant et les activités mises en œuvre peuvent être variées, en fonction des projets dans lesquels il est impliqué et du public auquel il s'adresse. Il contribue à l'appropriation d'une langue authentique et facilite la découverte des réalités culturelles de son pays conformément aux programmes d'enseignement des langues vivantes.

#### a - Dans le premier degré

À compter de la rentrée 2016, tous les élèves bénéficient, dès le début de leur scolarité obligatoire, de l'enseignement d'une langue vivante étrangère.

L'assistant participe aux séances conduites par l'enseignant selon les modalités définies dans le projet d'école. Il intervient en priorité auprès des élèves et peut, de façon ponctuelle, assister le professeur des écoles en dehors du temps dédié aux élèves (apports de supports et de connaissances en lien avec l'aire linguistique et culturelle concernée dans les limites de ses compétences individuelles et professionnelles).

#### b - Dans le second degré

À compter de la rentrée 2016, l'enseignement d'une deuxième langue vivante débute en classe de cinquième, renforçant la place des langues vivantes au collège et par conséquent, le rôle des assistants.

Les enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI) offrent un espace nouveau pour développer des projets transversaux dans lesquels l'assistant a toute sa place. L'assistant peut notamment contribuer à l'extension de l'enseignement des matières par l'intégration d'une langue étrangère. En tant que locuteurs natifs et, de surcroît, issus de cursus universitaires variés très souvent marqués par la bivalence, les assistants peuvent, selon leurs compétences, proposer aux élèves des activités diversifiées.

Au lycée, la réglementation fixant les horaires d'enseignement prévoit qu'à l'horaire de langues vivantes puisse s'ajouter une heure avec un assistant de langues. Cette possibilité est offerte aux classes de seconde, de première et de terminale.

#### c - Simultanément dans les premier et second degrés

À titre exceptionnel, les assistants peuvent être affectés à la fois dans une école et un collège. Conformément aux projets pédagogiques élaborés dans le cadre du conseil école-collège et en cohérence avec l'organisation des cycles d'enseignement, les assistants ont la possibilité de multiplier les expériences dans différents niveaux d'enseignement. Enseignants de langue et professeurs des écoles articulent leurs enseignements afin que la double affectation de l'assistant prenne tout son sens. L'assistant s'intègre dans une démarche de projet, et contribue à la continuité des apprentissages linguistiques au cours du cycle 3.

### 4 - Rôle des différents acteurs

#### a - Au niveau national

Dans le cadre de leur plafond d'emplois, les recteurs d'académie font une proposition de répartition des assistants par langue et par degré d'enseignement à la direction générale de l'enseignement scolaire (Dgesc). Après consultation d'une commission interministérielle, la Dgesc arrête la répartition académique, et la notifie par courrier aux recteurs d'académie.

La commission interministérielle est composée de représentants de l'administration centrale du ministère en charge de l'éducation nationale, du CIEP et de représentants du ministère en charge des affaires étrangères.

Depuis 2004, le CIEP assure la gestion du programme des assistants de langues, en collaboration avec les partenaires étrangers. Il intervient à chaque étape du suivi administratif du programme : mise à jour des dossiers de candidature, annonce de l'ouverture de la campagne de recrutement et étude des dossiers, organisation et participation aux commissions bilatérales de sélection des assistants, transmission des dossiers aux académies, suivi des affectations. Il est le correspondant français auprès des partenaires étrangers. Il publie les ressources destinées aux assistants comme le guide de l'assistant de langue en France, téléchargeable sur le site du CIEP, <http://www.ciep.fr/assistants-etrangers-france> et remis aux assistants lors des stages d'accueil académiques. Enfin, il établit un suivi des assistants durant la durée de leur séjour, en étroite collaboration avec les rectorats.

#### b - Au niveau académique

Dans le cadre de la carte des langues et du volet européen et international du projet académique, le recteur d'académie assure la répartition et l'affectation des assistants de langue au sein de son académie. Les services

gestionnaires académiques, en lien avec les corps d'inspection, procèdent à l'affectation des assistants de langue au sein des établissements et des écoles bénéficiaires du programme et assurent leur suivi administratif et financier. En lien avec la délégation académique aux relations européennes, internationales et à la coopération (Dareic), les corps d'inspection organisent et coordonnent l'accueil, la formation et le suivi pédagogique des assistants de langue. Après leur arrivée, les assistants participent à un stage académique organisé par le rectorat.

### c - Au niveau de l'école et de l'établissement

Les chefs d'établissement et les directeurs d'école veillent à l'accueil et à l'intégration des assistants au sein de l'équipe enseignante et dans la vie de l'école et de l'établissement en général. Le rôle de l'assistant de langue étrangère ainsi que les modalités de son accueil figurent dans le projet d'école ou d'établissement. Un professeur référent est désigné pour chaque assistant. Il accueille, oriente et suit l'assistant tout au long de son séjour. Dès la prise de fonction de l'assistant, il est recommandé de mettre en place une période d'observation d'environ deux semaines, pendant laquelle il assiste à différents cours afin de se familiariser avec le système éducatif français et les pratiques pédagogiques.

## 5 - Ressources pédagogiques

Pour préparer et accompagner les évolutions liées à la politique des langues, des ressources pédagogiques sont mises à disposition des enseignants. Elles prennent la forme notamment de ressources d'accompagnement (« Enseigner les langues vivantes ») montrant des exemples de pratiques de classe dans le premier et le second degrés ainsi que d'un portail disciplinaire langues vivantes pour enseigner, s'informer, se former et suivre les actualités disciplinaires. Ces ressources constituent un outil de référence pour l'enseignement des langues auquel l'assistant doit pouvoir avoir accès, <http://eduscol.education.fr/pid31432/enseigner-les-langues-vivantes.html> ; <http://eduscol.education.fr/langues-vivantes/>.

D'autres plateformes de ressources en ligne comme « English for Schools by cned » et, pour l'allemand, « Deutsch für Schulen vom cned », sont également des aides précieuses, <http://kids.englishforschools.fr/> ; <http://www.deutschfurschulen.fr/>.

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire n° 2008-172 du 17 décembre 2008.

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

## Enseignements primaire et secondaire

## Actions éducatives

## Internat de la réussite pour tous - 2016

NOR : MENE1611496C

circulaire n° 2016-076 du 18-5-2016

MENESR - DGESCO B3-2

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 ; aux inspectrices et inspecteurs chargés des circonscriptions du premier degré ; aux chefs d'établissement public local d'enseignement ; aux directrices et directeurs d'école

La politique de l'internat de la réussite pour tous s'inscrit dans la continuité du « plan de relance de l'internat scolaire public » initié en 2000. Relancée lors du plan « espoir banlieue » de 2008 elle vise, depuis 2013, à accueillir tout élève qui en a besoin, quels que soient ses résultats scolaires. Parce qu'il contribue à réduire les inégalités sociales et territoriales, comme le dispose la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République, ce mode de scolarisation est un puissant vecteur d'égalité sociale. Comme le rappelle aussi le rapport de l'inspection générale de 2015 intitulé *Grande pauvreté et réussite scolaire*, le choix de la solidarité pour la réussite de tous, « la scolarité en internat, notamment dans le cadre de l'éducation prioritaire ou dans les zones rurales isolées est un puissant levier pour la réduction des inégalités et doit figurer parmi les modalités de scolarité offertes au choix des élèves et de leurs parents. L'internat peut en effet offrir aux élèves un espace de liberté, de développement de leur personnalité et de réussite scolaire dans lequel ils pourront s'épanouir ».

L'internat est, tout à la fois, un lieu d'étude, d'éducation et de socialisation. Pour réaliser pleinement ces ambitions, chaque internat doit accueillir prioritairement ceux qui en ont le plus besoin et se doter d'un projet pédagogique et éducatif efficace qui permette la réussite scolaire et la socialisation des élèves dans un cadre rassurant pour les parents. À ce titre, qu'il soit une résidence hors établissement scolaire ou un espace d'hébergement à l'intérieur de l'établissement, il doit offrir des conditions d'accueil, d'apprentissage et d'accompagnement propices à la réussite scolaire. Il est aussi une occasion particulièrement significative de prise de responsabilités, d'engagement, de travail coopératif qui favorise l'autonomie. Par ailleurs, il doit assurer de bonnes conditions de mixité sociale. Il doit enfin veiller au maintien des liens privilégiés avec les parents afin de les rendre acteurs du projet éducatif de leur enfant, d'assurer le bien-être des internes.

Dès lors qu'il s'engage à mettre en œuvre les orientations du référentiel annexé à cette circulaire, tout internat public, qu'il ait ou non été financé par le programme d'investissements d'avenir ou par la politique de la ville, a vocation à devenir un internat de la réussite pour tous.

## I - Un internat pour les élèves qui en ont le plus besoin

Tout élève, quel que soit son niveau scolaire, son mérite ou son potentiel, peut accéder à l'internat dès lors que lui et sa famille sont volontaires.

Il s'agit de privilégier les jeunes qui en ont le plus besoin au regard de critères d'abord familiaux et sociaux, le cas échéant, en tenant compte des analyses conduites notamment par les personnels sociaux et de santé. Quand la demande est supérieure à l'offre, la priorité est donnée aux élèves issus des milieux sociaux modestes, en particulier des élèves boursiers ou résidants dans des zones rurales isolées.

L'internat doit aussi répondre à la demande sociale dans sa diversité. Des familles peuvent souhaiter ainsi la sécurisation du parcours de leur enfant ou encore son éloignement d'un environnement jugé peu favorable à sa réussite scolaire. Plus généralement, les élèves n'ayant pas des conditions optimales de réussite scolaire à domicile doivent pouvoir y être accueillis. Certains contextes spécifiques, comme celui de parents travaillant en horaires décalés, en suractivité professionnelle, au chômage ou en situation familiale difficile peuvent également nécessiter

ce mode de scolarisation de manière temporaire ou durable.

L'internat doit, désormais, concerner davantage d'élèves issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville, résidant dans des territoires ruraux ou ultra-marins ou encore scolarisés en éducation prioritaire. Une attention particulière doit être accordée aux collégiens et aux lycéens professionnels ainsi qu'aux filles qui y sont encore sous-représentées. Vous veillerez à utiliser toutes les capacités d'accueil disponibles.

Le dossier de candidature rassemble les différentes informations sur l'élève, notamment ses motivations et celles de sa famille quant à sa future admission. Des éléments peuvent utilement y être apportés par les personnels sociaux et de santé.

L'admission des élèves en internat doit être régulée au sein d'une instance collégiale selon les modalités et priorités définies par l'autorité académique.

L'affectation des élèves relève de la compétence du recteur d'académie ou, par délégation, de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale. L'inscription relève ensuite du chef d'établissement. Celui-ci accueillera les élèves retenus en tenant compte des priorités suivantes :

- géographiques (éloignement géographique, quartiers prioritaires de la politique de la ville) ;
- sociales (analyse des besoins sociaux des demandeurs) ;
- familiales (analyse des situations de vie).

On veillera en outre à respecter au mieux la mixité sociale et l'équilibre entre filles et garçons.

## **II - Un projet d'internat pédagogique et éducatif exigeant et bienveillant**

Adossé au projet d'établissement, le projet pédagogique et éducatif de l'internat affirme la priorité donnée à la dimension scolaire en alliant exigence et bienveillance. Il prend en compte explicitement les recommandations du référentiel de l'internat, joint en annexe. Son règlement intérieur, adossé à celui de l'établissement, organise la vie collective en son sein et veille au respect de l'espace intime de l'élève dans le cadre de la réglementation en vigueur. Le mode d'organisation et de fonctionnement de l'internat participe de l'identité de l'établissement dans son ensemble. Il s'agit de présenter ce mode de scolarisation comme la promesse d'une meilleure réussite scolaire en raison de la qualité de l'offre pédagogique et éducative : accompagnement renforcé, maîtrise des langues vivantes, poursuite d'études vers le supérieur, etc. Cette plus-value de l'internat doit compenser l'éloignement géographique et la séparation affective.

Le projet pédagogique et éducatif construit une offre pédagogique et une offre éducative dans une approche intégrée à destination de tous les élèves internes. Il permet une approche plus personnalisée des parcours de certains d'entre eux. Le temps péri-scolaire est organisé de manière à prendre en compte les besoins des internes tout en veillant au respect des différents temps : études, activités éducatives sportives et culturelles, temps libre. Les parcours (parcours d'éducation artistique et culturelle, « parcours Avenir », parcours éducatif de santé, parcours citoyen) ont vocation à être déployés dans les temps scolaires et péri-scolaires. Il en est de même des parcours d'excellence qui pourront à partir de la rentrée 2016 concerner des jeunes internes volontaires.

Le projet d'internat définit les conditions susceptibles d'assurer et d'apprécier le bien-être de l'adolescent scolarisé en internat. Il précise les modalités de dialogue avec les internes soit au sein des instances déjà existantes soit au sein d'instances dédiées. Il précise également les modalités d'association et d'implication des parents dans le suivi de la scolarité de leur enfant.

Le projet pédagogique et éducatif est partagé avec tous les personnels de l'établissement.

Il indique le rôle que jouent au sein de l'internat les membres de la communauté éducative de l'établissement ainsi que leurs modalités pratiques de travail, dans le respect des compétences de chacun. Lorsque l'internat n'est pas localisé au sein de l'établissement scolaire, des liens forts, un suivi et un échange d'informations sont établis entre la résidence et les établissements de scolarisation des élèves hébergés.

Pour que cet accès soit optimal, le projet précise comment est assuré l'accès des internes à la documentation et à l'information de l'établissement ainsi qu'aux ressources disponibles sur internet. Il organise une offre culturelle et sportive cohérente, adaptée et attrayante pour les élèves et leurs parents, en s'appuyant sur l'ensemble des ressources locales. En fonction des besoins, l'internat peut, en effet, faire appel à des appuis extérieurs avec lesquels un partenariat est noué en amont.

## **III - Des personnels engagés et formés et des partenaires mobilisés**



Les enseignants et tous les autres personnels sont pleinement associés à la vie de l'internat, les premiers pouvant participer notamment à des activités pour les internes en complément du temps d'enseignement. Du tutorat ou du mentorat peut être mis en place, le travail coopératif entre les internes est organisé. Dans tous les cas l'accent est mis sur l'aide au travail personnel.

Les emplois du temps de tous les personnels sont organisés sans oublier les besoins particuliers des élèves internes et de leurs parents. L'ensemble de l'équipe pédagogique, éducative et de service veille au bon fonctionnement de l'internat.

Des modalités d'accompagnement par les personnels compétents et formés aux problématiques de l'adolescence doivent être définies, notamment pour intervenir lors des phases d'arrivée et de départ des internes.

Les personnels candidats à une affectation dans l'établissement sont informés au préalable de l'existence de l'internat et des responsabilités qu'il implique. Les conseillers principaux d'éducation (CPE) peuvent notamment recevoir une lettre de mission spécifique. Les assistants d'éducation sont recrutés en fonction de la particularité des activités de l'internat et de l'organisation des services de nuit. Des formations, sensibilisant aux problématiques humaines et éducatives propres aux internats, sont proposées dans les plans académiques de formation et au sein de la formation initiale. Tous les personnels bénéficient de ces formations adaptées à la prise en charge des internes. Les normes de référence pour l'encadrement en internat doivent être adaptées aux situations locales en fonction du nombre de places occupées par des garçons et des filles et en fonction de la configuration des lieux. Des volontaires du service civique peuvent s'engager dans une mission pour l'internat où ils contribueront au développement d'activités éducatives, pédagogiques et citoyennes hors du temps scolaire en complément de missions exercées par les CPE, enseignants et assistants d'éducation.

#### **IV - Une politique d'information, d'accueil et d'aide à l'attention des parents**

Mieux informer les parents sur la possibilité de scolariser leur enfant en internat se révèle nécessaire pour faire connaître ce mode d'accueil et de scolarisation. À cette fin, il convient de bien identifier le réseau institutionnel et partenarial qui est au contact des familles et d'assurer l'information de ces dernières par tous moyens. Une politique active d'information en direction des parents, dont les enfants sont susceptibles d'avoir besoin de l'internat, est organisée. Elle vise à travailler sur la représentation d'un mode de scolarisation souvent vécu comme une modalité de « placement » par des familles qui s'estiment ainsi jugées « défailtantes ».

L'accès des parents à l'internat doit être facilité. Il suppose une organisation de l'établissement à leur écoute, des modalités d'accueil qui leur sont réservées ou adaptées au suivi du parcours scolaire et éducatif de leur enfant. Il s'agit de créer les conditions d'un dialogue respectueux, confiant et serein afin que chacun, dans le rôle et le périmètre de compétences qui sont les siens, puisse accompagner le jeune vers son développement complet. Concernant plus particulièrement la scolarité et l'orientation, des temps de rencontre particuliers avec les parents et les élèves doivent être organisés. L'espace parents a tout son sens à l'internat. En outre, la possibilité de communication facilitée par les outils numériques doit permettre des échanges même quand les parents ne peuvent pas se déplacer.

Dans toute la mesure du possible, vous mettrez tout en œuvre pour lever les obstacles financiers à l'accueil et à la scolarisation en internat pour les publics les plus en difficulté économiquement et socialement. En ce sens et en concertation étroite avec la collectivité territoriale, vous définirez une politique académique d'aide à l'hébergement et à la restauration en internat.

Le coût pour les familles peut être variable selon les internats en fonction des budgets des établissements, des parts de bourses auxquelles ont droit les familles, de la prime à l'internat (articles D. 531-42 et D. 531-43 du code de l'éducation) ainsi que des aides accordées par d'autres partenaires. Il dépend également des aides à la demi-pension. Les fonds sociaux seront prioritairement mobilisés pour faciliter l'accès à l'internat à des élèves de familles modestes.

#### **V - Un pilotage affirmé et un travail conjoint nécessaires au développement de l'internat public**

L'État entend conduire une politique de l'internat de la réussite pour tous et développer une offre équilibrée sur tout le territoire et dans les niveaux d'enseignement jugés prioritaires et dans le souci de la continuité de l'offre tout au long de la scolarité, y compris pour l'enseignement supérieur. L'effort doit porter plus particulièrement sur les collèges et les lycées professionnels ainsi que sur certains territoires : en zone urbaine dense, en milieu rural isolé et dans les

territoires ultra marins. Par les compétences qui sont les leurs en matière d'hébergement, les collectivités territoriales en sont parties prenantes. Une étude conduite en 2014 a permis de mettre en évidence les départements prioritaires. Un appel à projets de mars 2015 relatif aux financements par le programme investissements d'avenir permet aux collectivités territoriales, avec l'appui des services académiques, de déposer un projet leur permettant d'obtenir un financement de l'État dès lors que le projet correspond aux critères indiqués.

Dans le cas de création ou de réhabilitation lourde de l'internat, il est rappelé que tout projet doit résulter d'un travail conjoint entre l'éducation nationale et la ou les collectivités territoriales concernées. Dans la mesure du possible, un chef d'établissement préfigurateur est nommé, qui appartient à l'équipe projet, celle de la maîtrise d'ouvrage, laquelle rassemble non seulement des personnels territoriaux mais aussi des personnels de l'État, et plus particulièrement de l'éducation nationale. Les collectivités territoriales sont maîtres d'ouvrage, sauf cas particuliers prévus par le code de l'éducation.

Le projet architectural doit constituer une des traductions de ce travail conjoint. Dès l'origine, il doit en effet associer l'ensemble des partenaires afin de fournir un environnement adapté au processus d'apprentissage et non un monument dédié à l'esthétique. La qualité architecturale et environnementale du bâti doit être au service des apprentissages et tenir compte des besoins des internes.

L'internat doit donc être pensé comme un espace éducateur. Les différents temps des internes, qu'ils soient pédagogiques, éducatifs ou libres, doivent trouver leur expression dans l'agencement des locaux. Leur intimité doit ainsi être préservée. Dans la mesure du possible, un espace à l'abri du regard d'autrui doit être imaginé en fonction de l'âge des internes. Il en est de même de leur sociabilité. Un espace laissé à leur discrétion pour se retrouver ou pour travailler entre pairs doit être envisagé. L'accès aux ressources documentaires et numériques hors des horaires classiques doit aussi être pensé. Enfin, un espace pour accueillir les parents doit être conçu. Il s'agit donc de concilier l'organisation de l'espace scolaire consacré aux internes et ses usages pédagogiques et éducatifs, et ainsi de mettre le bâti architectural au service des apprentissages des internes et de leur bien-être.

À partir des orientations nationales et de la carte des formations, il est élaboré une carte académique des internats avec les collectivités territoriales compétentes supposant une identification et une évaluation des besoins au niveau territorial. La politique des internats est un axe fort du pilotage académique. Un comité de pilotage et de suivi, chargé du développement d'une politique partenariale au service du projet pédagogique et éducatif de l'internat, est mis en place. Il est chargé de sélectionner les projets correspondant aux critères précisés et aux objectifs nationaux visés. Il définit une politique d'évaluation commune de l'ensemble des internats en mettant notamment en place un tableau de bord académique et un processus de suivi partenarial des projets. Des auto-évaluations et des évaluations externes utiles à l'accompagnement de la politique peuvent être mises en place. Des universitaires peuvent être associés à cette évaluation.

Le bureau de la politique d'éducation prioritaire et des dispositifs d'accompagnement de la direction générale de l'enseignement scolaire a vocation à accompagner toute académie qui souhaite développer son réseau d'internats ou l'animer. Le correspondant académique désigné par chaque recteur, pour suivre ce dossier, est son premier interlocuteur.

Un accompagnement et des formations académiques inter-métiers peuvent être organisés en vue d'aider et de soutenir les équipes dans le respect des principes généraux édictés par la présente circulaire, par le référentiel qui y est annexé et par des dispositions plus opérationnelles fixées au niveau académique.

Le contrat d'objectif tripartite entre l'État, la collectivité territoriale et l'établissement est, lorsqu'il existe, le cadre privilégié pour l'expression du projet pédagogique et éducatif de l'internat. Il indique précisément les modalités d'évaluation conjointe qui doivent être mises en œuvre par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et la collectivité territoriale, pour les compétences les concernant. La spécificité de l'internat est prise en compte dans le dialogue annuel de gestion et de performance de l'établissement.

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

### ↳ Référentiel national des internats



# Référentiel national des internats : « L'internat de la réussite pour tous »

1. L'internat : la réussite pour tous
2. Un recrutement des internes répondant aux orientations nationales
3. Un projet pédagogique et éducatif exigeant
4. Des personnels engagés et formés et des partenaires mobilisés
5. Des parents associés à la scolarité de leur enfant
6. Un pilotage affirmé

## 1-L'internat : la réussite pour tous

### Un lieu de vie

L'internat n'est pas une simple solution d'hébergement, mais constitue une réponse sociale et éducative au service de la réussite de tous les élèves. Il peut contribuer à réduire les inégalités de résultats scolaires, partiellement dues aux ressources économiques, sociales et culturelles du milieu familial, en donnant à tous ce que certains élèves peuvent plus facilement trouver chez eux.

Grâce à un espace-temps éducatif étendu, l'internat offre une diversité d'activités périscolaires adaptée aux besoins des élèves et tenant compte des ressources locales.

L'internat est tout à la fois, un lieu d'études et un lieu d'éducation et de socialisation. A cet égard, il ouvre la possibilité de construire des projets d'ouverture citoyenne selon des modalités à élaborer avec les élèves.

Pour développer la responsabilisation de l'interne et permettre la construction de rapports harmonieux avec ses pairs, l'équipe éducative favorise la participation volontaire des élèves aux différentes instances de l'établissement ou à la préparation d'événements propres à la vie de l'établissement. Elle accompagne les projets issus des initiatives des internes.

### Un espace personnel protégé

Le règlement intérieur permet d'organiser la vie collective tout en préservant l'espace personnel de l'interne. Afin de préserver cet espace, les chambres et les sanitaires ne sont pas mixtes.

L'interne dispose d'un espace réservé dans lequel il peut enfermer affaires et objets personnels.

Conformément à la loi, la pratique religieuse est autorisée dans un espace personnel privé, qui peut être la chambre selon le contexte. Ce caractère personnel et privé implique l'absence de toutes réunions d'élèves dans une chambre, le refus de toute pression, propagande et prosélytisme et le respect de la liberté de conscience d'autrui.

### Un mode de scolarisation intégré à l'établissement ou associé aux établissements de scolarisation s'il s'agit d'une résidence

Le projet éducatif et pédagogique de l'internat est une composante du projet d'établissement. Ce projet est présenté lors d'une réunion de rentrée afin que la communauté éducative, les parents et les internes soient informés.

Dans le cas où l'internat est une résidence accueillant des élèves scolarisés dans divers établissements, un tableau de pilotage comprenant les informations sur les internes et leurs lieux de scolarisation permet une bonne articulation dans leur suivi. Afin de suivre les progrès scolaires des internes, des rencontres sont formellement organisées avec leurs établissements respectifs tous les trimestres et de préférence avant les conseils de classe.

Tout type de collaboration et d'échange avec les différents établissements où sont scolarisés les internes du secteur, ainsi qu'avec d'autres internats, favorise la mutualisation des expériences (mises en œuvre pédagogiques, échange de pratiques, connaissance des projets développés). Il donne lieu à des moments d'échanges formalisés et définis en terme d'objectifs.

## 2- Un recrutement des internes répondant aux orientations nationales

### Définition des priorités nationales et des critères d'admission

L'internat de la réussite pour tous peut s'adresser aux collégiens, aux lycéens ou aux étudiants de classes post-baccalauréat.

Le niveau collège et l'enseignement professionnel doivent être privilégiés dans l'attribution des places ainsi que dans les projets de création.

En tenant compte des niveaux d'enseignement et des spécialités professionnelles, l'admission des internes donne lieu à la prise en compte des critères suivants dans l'ordre énoncé ci-dessous :

-critères géographiques : élèves issus de milieu rural isolé et défavorisé, des quartiers prioritaires de la politique de la ville et de l'éducation prioritaire, élèves dont la résidence familiale est éloignée de l'établissement de scolarisation ou de la formation (filière, spécialité) notamment quand celle-ci est rare ;

-critères sociaux : favoriser les élèves issus des familles appartenant aux milieux sociaux les plus éloignés de la culture scolaire ou dont les conditions de vie et d'existence sont peu propices à l'étude ;

-critères familiaux : manque de disponibilité ou difficultés d'encadrement éducatif (par exemple : deuil, familles à horaires de travail décalés, familles monoparentales), le cas échéant, élèves bénéficiant d'une mesure de protection de l'enfance dans le cadre du projet pour l'enfant ou l'adolescent ;

-critère de parité : l'équilibre est recherché entre les filles et les garçons ;

- critères scolaires : tout élève a vocation à accéder à l'internat dès lors qu'il est volontaire ainsi que sa famille. On veillera à la possibilité donnée à des élèves à besoins particuliers ( par exemple : élèves au comportement perturbateur, élèves en voie de décrochage scolaire, élèves en situation de handicap, etc.).

### Modalités d'admission des élèves internes

L'affectation des élèves relève de la compétence du recteur ou, par délégation de l'inspecteur d'académie – directeur des services de l'éducation nationale. Autant que faire se peut, l'admission des élèves en internat doit être régulée au sein d'une instance collégiale réunissant l'autorité académique et les chefs d'établissement en bonne articulation avec le processus d'affectation dans les formations. Les modalités de mise en œuvre sont laissées à l'appréciation de l'autorité académique.

L'inscription des internes relève du chef d'établissement disposant d'un internat.

Le dossier de candidature, qui est mis en ligne sur les différents sites académiques pour en faciliter l'accès, rassemble les éléments relatifs à la scolarité de l'élève, à son profil, aux motivations de la demande ainsi que les différents avis des professionnels concernés par la situation de l'élève (personnels sociaux ou de santé, si nécessaire). Il comprend la manifestation de la volonté de la famille et de l'élève d'être admis en internat.

### 3- Un projet pédagogique et éducatif exigeant, fruit d'un travail collectif

#### Chaque internat construit un projet pédagogique et éducatif exigeant, rassurant et bienveillant

Le projet pédagogique et éducatif de l'internat est un projet exigeant, rassurant et bienveillant. Après avoir reçu l'avis du conseil pédagogique, il est présenté et adopté en conseil d'administration.

Le projet pédagogique et éducatif veille dans l'emploi du temps des internes à la cohérence et à la complémentarité entre les activités pédagogiques et les activités éducatives ainsi qu'à la continuité des apprentissages entre les unes et les autres. Le temps périscolaire est organisé de manière à prendre en compte les besoins des internes : études, activités éducatives, artistiques, sportives et culturelles, temps libre.

Le projet pédagogique et éducatif énonce les conditions susceptibles de favoriser le bien-être de l'élève ainsi que les modalités pour associer et impliquer les parents dans le suivi de la scolarité de leur enfant. Tous les personnels sont sensibilisés aux questions du climat scolaire. Ils veillent au bien être des internes. Ils doivent en particulier veiller à la prévention des violences, à la lutte contre le harcèlement. La prévention des conduites à risque et notamment des conduites addictives doit constituer une priorité.

Le projet pédagogique et éducatif définit précisément les missions de chaque membre de la communauté éducative, et en particulier celles des assistants d'éducation. Il indique les modalités pratiques de travail entre chacun de ces membres, notamment entre l'équipe de jour et l'équipe de nuit, afin d'assurer un suivi efficace de chacun des internes.

Un espace dédié aux ressources de documentation et d'information de l'établissement doit être ouvert sur une plage horaire la plus large possible. Le chef d'établissement organise les conditions nécessaires pour en garantir l'accès. L'usage d'internet est encadré par l'établissement et peut faire l'objet d'un contrat signé par l'élève lorsqu'il n'est pas précisé par le règlement intérieur. L'offre de services numériques (ENT, D'Col, EduThèque, Prep'Exam, etc.), et plus particulièrement les ressources conçues pour accompagner les élèves et leurs parents hors de l'établissement, est accessible aux internes.

#### Un projet pédagogique et éducatif riche pour la réussite scolaire et éducative

Le projet pédagogique et éducatif rappelle la priorité de la maîtrise de la langue française comme langue d'enseignement.

En complément des obligations réglementaires et afin d'améliorer la pratique d'une langue étrangère, il favorise les projets permettant l'ouverture sur l'Europe, le monde et les autres cultures.

Le projet pédagogique et éducatif propose une politique artistique et culturelle qui éveille la curiosité des élèves, concourt à la formation de leur jugement et développe leur sensibilité tout en permettant une ouverture à des éléments culturels parfois absents du milieu d'origine.

Le projet pédagogique et éducatif prévoit une éducation aux médias qui, outre une meilleure compréhension de l'environnement politique, économique, social et culturel dans lequel se trouve l'élève, permet la construction et l'exercice de son esprit critique.

Afin de promouvoir les vocations scientifiques et technologiques, les enseignements scientifiques et la culture scientifique et technologique font l'objet d'une attention particulière dans le cadre du projet pédagogique et éducatif. Ils impulsent une initiation à la démarche d'investigation tout en apprenant à agir dans une démarche de développement durable.

Source de bien-être, l'éducation physique et sportive permet à chacun d'améliorer ses possibilités d'adaptation motrice, d'action et de réaction à son environnement physique et humain. Grâce à sa dimension collective, elle vise notamment à promouvoir des valeurs de respect (de soi, des autres, et de l'environnement par l'appropriation des règles) et de solidarité. Les disciplines sportives s'exercent en fonction des possibilités des territoires (partenariat avec les collectivités territoriales, présence de clubs et associations, etc.).

## 4- Des personnels engagés et formés et des partenaires mobilisés

### Un travail en équipe indispensable

La communauté éducative contribue régulièrement à la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif de l'internat. Il n'y a pas de rupture entre les personnels d'astreinte la nuit et ceux de la journée, ni entre les équipes assurant leur service en fin de journée et celles commençant le leur en début de soirée. Chacune est partie prenante de la vie de l'établissement dans son ensemble. Les emplois du temps de tous les personnels sont organisés sans oublier les besoins particuliers des élèves internes et de leurs parents. Chacun a le souci du bon fonctionnement de l'internat.

La communauté éducative est invitée à s'ouvrir au potentiel offert par les modes de communication modernes pour faciliter les relations avec les parents.

Le chef d'établissement est particulièrement attentif à l'engagement des personnels, y compris enseignants, dans les activités périscolaires de l'internat (soutien scolaire, étude, approche personnalisée, sortie scolaire, atelier, blog, journal, etc.). Pour favoriser l'implication des personnels, il veille à porter une attention plus particulière à l'aménagement du temps de service des enseignants qui contribue à l'internat.

### Un partenariat défini en fonction des projets et des besoins des élèves

Le chef d'établissement identifie l'offre disponible des partenaires (associations péri-éducatives, associations d'éducation populaire et de la jeunesse, entreprises, etc.) et la fait connaître aux personnels et aux parents. Dans toute la mesure du possible, le partenariat n'est recherché que s'il s'inscrit au sein d'un projet pérenne mené par un enseignant ou par un personnel de l'établissement.

En fonction des besoins des élèves, l'internat peut faire appel à des appuis extérieurs avec lesquels un partenariat a été noué : médecin de ville de référence, centre-médico-pédagogique (CMP), centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), maison des adolescents, etc.

### Adaptation aux spécificités locales

Les normes de référence pour l'encadrement en internat doivent être adaptées aux situations locales en fonction du nombre de places occupées par des garçons et des filles et en fonction de la configuration des lieux.



## 4- Des personnels engagés et formés et des partenaires mobilisés (suite)

### Des personnels volontaires et engagés

Les personnels d'enseignement et d'éducation qui sont candidats à une affectation dans un établissement disposant d'un internat sont informés au préalable de l'existence de l'internat et de leurs responsabilités en conséquence. Certains d'entre eux sont recrutés sur des postes à profil.

Le chef d'établissement organise un service et des emplois du temps qui peuvent dépasser le temps scolaire et prendre en compte les besoins de l'interne, notamment en ce qui concerne l'accès aux ressources documentaires et numériques.

Tout professeur volontaire doit pouvoir, dans le cadre de son service, participer à des activités hors des temps d'enseignement proprement dit, notamment aux temps d'études et aux sorties culturelles.

Le professeur documentaliste est particulièrement attentif à l'accès aux ressources pour les internes sur des plages horaires répondant spécifiquement à leurs besoins.

Le professeur principal est sensibilisé aux conditions de vie des internes et à leur suivi éducatif et pédagogique personnalisé.

Le chef de travaux en lycée professionnel veille aux besoins des internes, et notamment à la bonne gestion de leurs stages.

Le conseiller principal d'éducation assure le lien entre les équipes de jour et celles de nuit et construit une relation resserrée avec les familles.

Les assistants d'éducation sont recrutés en fonction de la spécificité des activités de l'internat.

Le gestionnaire est particulièrement attentif à la question des bourses, des fonds sociaux et autres aides en faveur de l'élève interne. Le suivi des dossiers financiers avec les familles se fait en lien avec l'assistant de service social, qui peut être alerté en cas d'éventuelles difficultés.

Le personnel de service est sensibilisé par le chef d'établissement au rôle d'alerte qu'il peut jouer à l'égard des internes en raison des fonctions qui sont les siennes (service de restauration et hébergement, entretien, maintenance et transport, etc.).

L'assistant de service social et l'infirmière sont des interlocuteurs à l'écoute des élèves internes et de leur famille. Ils travaillent en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe éducative afin d'assurer une prise en compte globale et cohérente des besoins de l'interne. Ils participent aux réunions de concertation au sein de l'établissement et favorisent l'organisation d'actions éducatives à la santé et à la citoyenneté. Les conseillers d'orientation psychologue, au-delà de leur mobilisation sur les questions d'orientation, sont susceptibles d'intervenir sur le temps d'accompagnement des internes.

### Une formation adaptée et un nécessaire accompagnement des équipes

Des formations, sensibilisant aux problématiques humaines et éducatives particulières aux internats, sont proposées dans les plans académiques de formation. Tous les personnels bénéficient de ces formations adaptées à la prise en charge des internes.

Les assistants d'éducation doivent en particulier bénéficier d'une formation sur l'aide au travail personnel et sur les règles professionnelles du suivi personnalisé. Un accompagnement par un enseignant ou un autre personnel volontaire doit être mis en place.

## 5- Des parents associés à la scolarité de leur enfant

### Mieux informer les parents sur l'offre d'internat

Mieux informer les parents sur l'offre d'internat est une nécessité. A cette fin, l'établissement communique par tous moyens avec le réseau institutionnel et partenarial qui est au contact des familles (IEN, DASEN, établissement, délégué du préfet, dispositif de réussite éducative, CCAS, CAF, services sociaux et d'éducation des collectivités territoriales, etc.) sur son offre d'internat.

L'établissement disposant d'un internat ou d'une possibilité d'hébergement extérieur organise une communication institutionnelle pour que les familles intéressées disposent de toutes les informations sur l'offre pédagogique et éducative proposée par l'internat, leur permettant ainsi d'effectuer un choix éclairé. Il le fait par tous les moyens mis à sa disposition : réunions dédiées, portes ouvertes, flyer « internat », site internet, etc.

### Mieux accueillir les familles

Un meilleur accès des parents à l'internat doit être privilégié. Il suppose une organisation de l'établissement facilitant leur accueil et leur écoute.

Des réunions informelles peuvent être privilégiées, une représentation au sein du conseil d'administration encouragée, un numéro dédié proposé, un espace propre être proposés. Le développement du numérique a toute sa place dans la facilitation des relations avec les parents.

### Mieux accompagner les familles dans le suivi de la scolarité de leur enfant

Les parents sont invités régulièrement pour découvrir et apprécier le travail de leurs enfants (expositions, présentations diverses). A cette occasion, un temps individuel peut être consacré aux parents qui en font la demande.

Des rencontres individuelles avec les familles sont mises en œuvre pour remettre en main propre les résultats des évaluations ou les bulletins scolaires.

Concernant la scolarité et plus particulièrement l'orientation, des temps individuels de rencontre avec les parents et les élèves sont organisés en fonction des besoins des élèves et des demandes des parents.

## 6- Un pilotage affirmé

### Organisation académique du pilotage

A partir des orientations nationales définies pour la politique de l'internat, il est élaboré une carte académique des internats avec les collectivités territoriales compétentes supposant une identification et une évaluation des besoins au niveau territorial.

La politique des internats est un axe fort du pilotage académique. Un comité de pilotage, chargé du développement d'une politique partenariale au service du projet pédagogique et éducatif de l'internat, est mis en place. Il définit une évaluation commune des internats en mettant notamment en place un tableau de bord académique et un processus de suivi partenarial des projets. A cette fin, un correspondant académique est identifié.

Un travail conjoint entre le ministère de l'éducation nationale nationale, le représentant de l'Etat au niveau déconcentré et les collectivités territoriales est initié.

Un accompagnement académique pluri-professionnel et pluri-catégoriel peut être organisé. Il aide et soutient les équipes en vue du respect des principes généraux fixés par la charte nationale et des dispositions plus opérationnelles fixés au niveau académique.

L'internat est un des sujets traités dans le dialogue annuel de gestion entre les académies et l'administration centrale.

### Evaluation de la politique académique de l'internat

Le comité de pilotage académique veille à l'identification et à l'évaluation des besoins dès l'école primaire. A cet effet, il précise des objectifs chiffrés relatifs au pourcentage d'élèves répondant aux différents critères prioritairement définis.

Le comité de pilotage académique veille à définir des indicateurs d'évaluation des projets éducatifs et pédagogiques de l'internat dans l'académie.

Il contribue à faciliter l'auto évaluation des internats et propose le développement d'évaluations externes utiles à l'accompagnement de la politique. La recherche peut être utilement associée à cette évaluation.

### Contrat tripartite

Lorsqu'il existe, le contrat d'objectif tripartite « Etat, collectivité territoriale et établissement » comporte un volet internat. Il indique précisément les modalités d'évaluation conjointe qui doivent être mises en œuvre par le ministère de l'éducation nationale et la collectivité territoriale, pour les compétences les concernant.

La spécificité de l'internat est prise en compte dans le dialogue annuel de gestion et de performance de l'établissement.

## Personnels

### Mouvement

#### Mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie des personnels enseignants du premier degré spécialisés - rentrée de février 2017

NOR : MENH1608245N

note de service n° 2016-077 du 18-5-2016

MENESR - DGRH B2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices de Wallis et Futuna et Mayotte ; aux vice-recteurs de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; à la chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon

Références : décret n° 85-986 du 16-9-1985 ; décret n° 96-1026 du 26-11-1996 ; décret n° 96-1028 du 27-11-1996 ; décret n° 98-844 du 22-9-1998 ; convention du 18-10-2011

La note de service n° 2015-152 du 14 septembre 2015 relative à la mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie des personnels enseignants spécialisés du premier degré – rentrée scolaire de février 2016 – 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 Nouvelle-Calédonie pour la rentrée scolaire de février 2017.

Occuper un poste dans cette collectivité implique de la part des candidats un engagement professionnel et une capacité d'adaptation importants. Ils sont donc invités à lire très attentivement la présente note et à consulter le site du vice-rectorat.

#### I - Conditions de recrutement

Seuls les personnels enseignants du premier degré spécialisés titulaires du CAPSAIS/CAPA-SH options A, B, C, D et F peuvent faire acte de candidature.

Il est précisé que le fait d'être directeur adjoint de Segpa n'est pas une condition majeure pour être recruté.

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 2017 ».

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.

**Les agents nommés dans un nouveau département au 1er septembre 2016 suite aux opérations du mouvement national ne seront pas prioritaires pour obtenir une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie.**

#### II - Dépôt des candidatures

Le formulaire est téléchargeable à l'adresse : [www.education.gouv.fr/SIAT](http://www.education.gouv.fr/SIAT)

#### III - Transmission des dossiers

Le dossier, une fois édité et complété, est obligatoirement signé par le candidat, puis remis avant le 6 juin 2016 accompagné des pièces justificatives (lettre de motivation, deux derniers rapports d'inspection, dernier arrêté de promotion d'échelon, copie du diplôme et curriculum vitae) 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)**. Le dossier sera ensuite transmis au directeur(trice) académique des services de l'éducation nationale du département concerné ; celui(elle)-ci, après avoir émis également son avis sur la candidature, joindra au dossier la fiche de synthèse du candidat et le transmettra au plus tard avant le 30 juin 2016

**directement au vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie**, division du personnel, 1 avenue des Frères Carcopino, BP G4, 98848 NOUMEA Cedex.

**Ce dossier devra obligatoirement être transmis parallèlement par courriel à l'adresse suivante : [ce.dp@ac-noumea.nc](mailto:ce.dp@ac-noumea.nc) - L'objet du courriel devra préciser « MADNC-RS2017 - NOM PRÉNOM ».**

#### IV - Procédure de sélection et notification aux candidats retenus

Le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie procède à l'examen des candidatures sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Nouvelle-Calédonie.

Les candidats retenus recevront directement une proposition d'affectation du vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie. Après acceptation de cette proposition d'affectation en Nouvelle-Calédonie, les intéressés devront adresser au bureau des enseignants du premier degré (bureau DGRH B 2-1, 72 rue Régnauld, 75243 Paris cedex 13), l'accusé de réception confirmant leur accord, accompagné d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé attestant de l'absence de contre-indications à un séjour dans cette collectivité d'outre-mer. Au terme de cette procédure, ils recevront du bureau DGRH B 2-1 un arrêté ministériel de mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie.

#### V - Durée de l'affectation

En application des dispositions du [décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996](#), la durée de la mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie 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 l'éducation nationale **d'au moins cinq années**. Cette durée de service est celle effectuée dans l'ancienne résidence administrative de l'agent. Pour apprécier la durée de service dans l'ancienne résidence, à l'occasion d'un changement de résidence entre la métropole et un territoire d'outre-mer ou entre un département d'outre-mer et un territoire d'outre-mer, il n'est pas tenu compte des changements de résidence intervenus à l'intérieur de celle-ci, c'est-à-dire selon les cas, à l'intérieur de la métropole ou du département d'outre-mer.

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

### Annexe I

#### Critères de départage des demandes

Critères	Points
Ancienneté générale de service	1 point par année
Ancienneté dans le département	1 point par année avec un plafond à 10 ans
Échelon acquis au 1er septembre 2015	2 points par échelon
Points hors classe	24 points
Rapprochement de conjoints	250 points
Présence des intérêts matériels et moraux en Nouvelle-Calédonie	1000 points
Premier séjour en COM	80 points

Vœux liés (vœux simultanés dans une zone géographique proche)	100 points
---	------------

**NB** : l'ancienneté dans le département est prise en compte à partir de la date de titularisation. La disponibilité suspend le décompte de l'ancienneté retenue.

## Annexe II

### Documents et pièces justificatives à joindre au dossier de candidature

#### Pour toutes les demandes :

- lettre de motivation (le candidat précisera s'il privilégie des vœux pour les postes en brousse ou dans les îles) ;
- curriculum vitae ;
- dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- copie du diplôme ;
- copie des deux derniers rapports d'inspection.

#### Pour les demandes en rapprochement de conjoints ou mutation simultanée :

- pour les agents mariés : copie du livret de famille ;
- pour les agents pacsés : copie du pacte civil de solidarité et copie de la dernière imposition commune ou distincte (ou, dans le cas d'un Pacs postérieur au 1er janvier 2016, une déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune signée des deux partenaires) ;
- pour les concubins avec enfant(s) : copie de l'acte de naissance et de reconnaissance par les deux parents du (des) enfant(s) à charge de moins de 20 ans au 1er janvier 2017 ;
- attestation de l'activité professionnelle du conjoint, sauf lorsque celui-ci est 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.

#### Pour les agents concernés :

- justificatif du précédent séjour en Com ;
- justificatifs de la présence en Nouvelle-Calédonie des intérêts matériels et moraux.

## Annexe III

### Informations relatives aux postes situés en Nouvelle-Calédonie

Vice-rectorat, B.P. G4 - 98848 Nouméa Cedex,

Site internet : [www.ac-noumea.nc/sitevr](http://www.ac-noumea.nc/sitevr)

Courriel : [ce.dp@ac-noumea.nc](mailto:ce.dp@ac-noumea.nc)

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

L'attention des personnels candidats à une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie est particulièrement attirée sur les conditions de vie dans les Iles Loyauté et en 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 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 à février n'est pas systématique. Il est nécessaire de se renseigner sur la réglementation en vigueur auprès du vice-rectorat.

### 1 - Particularités des postes d'enseignants dans les petits établissements de brousse et des Îles

La langue maternelle de nombreux élèves étant autre que le français, les personnels affectés auront à mettre en œuvre des pratiques pédagogiques adaptées.

### 2 - Assistance médicale

Plusieurs spécialités hospitalières sont inexistantes sur le territoire. Certaines pathologies nécessitent donc une évacuation sanitaire (Evasan) en Australie ou en métropole.

### 3 - Accueil

Des informations et notamment un guide pratique sont disponibles sur le site du vice-rectorat ([www.ac-noumea.nc/sitevr/](http://www.ac-noumea.nc/sitevr/)).

## Annexe IV

↳ Demande de poste en Nouvelle-Calédonie pour les instituteurs et les professeurs des écoles spécialisés - rentrée 2017 (adaptation et intégration scolaires)

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 enseignants du premier degré DGRH B 2-1

**DEMANDE DE POSTE EN NOUVELLE-CALÉDONIE POUR LES INSTITUTEURS ET LES PROFESSEURS  
DES ÉCOLES SPÉCIALISÉS - RENTRÉE 2017 (adaptation et intégration scolaires)**

Veuillez agraffer les pages de ce document lors de votre envoi.

Mme  Mlle  M.

**NOM** : .....

**PRÉNOM** : .....

**DATE DE NAISSANCE** | |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|

**LIEU DE NAISSANCE** : .....

**NUMEN** | |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|

**DÉPARTEMENT OU PAYS** : .....

**ADRESSE** : ..... **Tél** : .....

**CODE POSTAL** : |\_|\_| |\_|\_| ..... **Fax** : .....

**COMMUNE** : ..... **E-mail** : .....

**PAYS (SI RESIDANT A L'ETRANGER)** : .....

(1)

CÉLIBA TAIRE	MARIÉ(E)	VEUF (VE)	DIVORCÉ(E)	SEPARÉ(E)	VIE MARITALE	PACS
-----------------	----------	-----------	------------	-----------	--------------	------

**Nombre d'enfants qui accompagneront le candidat** : .....

Niveau .....  
scolaire  
prévu :

(1) Entourer la mention correspondante

**CONJOINT OU FUTUR CONJOINT**

**NOM** : .....

**PRÉNOM** : .....

**LIEU DE NAISSANCE (DÉPARTEMENT OU PAYS)** : .....

**EST-IL/ELLE DÉJÀ DANS UNE COM ? LAQUELLE ?** : .....

**S'AGIT-IL D'UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT** : (cocher la case)  OUI  NON :

**EST-IL/ELLE CANDIDAT(E) POUR UN POSTE DANS UNE COM** : (cocher la case)  OUI  NON :

**LE POSTE DOUBLE EST-IL EXIGÉ ?** : (cocher la case)  OUI  NON :

**CORPS** ..... **DISCIPLINE** : .....



**SITUATION ADMINISTRATIVE DU CANDIDAT**

**CORPS/GRADE** (2)

**ÉCHELON**

**ANCIENNETÉ GÉNÉRALE DE SERVICE**

A M J

**CAEI/CAPSAIS/CAPA - SH : année d'obtention**

**OPTION** (3)  **LIBELLÉ :** .....

**OPTION**  **LIBELLÉ :** .....

**OPTION**  **LIBELLÉ :** .....

**OPTION**  **LIBELLÉ :** .....

**DIRECTEUR DE SEGPA**

**Dans quelle option exercez-vous actuellement ? (à remplir obligatoirement)**

- autre diplôme :  **année d'obtention**

**si vous êtes titulaire de plusieurs options, indiquez l'option pour laquelle vous donnez priorité**

.....

(2) et (3) se reporter à la nomenclature des codes (page 6)

**POSITION DU CANDIDAT** (entourer la mention correspondante)

ACTIVITÉ

DÉTACHEMENT

DISPONIBILITÉ

CONGÉ PARENTAL

**DÉPARTEMENT DE RATTACHEMENT :** .....

**LIEU D'EXERCICE** (nom et adresse de l'établissement) .....

(si en position d'activité, détachement)

**DATE D'ENTRÉE DANS LE DÉPARTEMENT**

**DATE DE RETOUR EN FRANCE APRÈS SÉJOUR DANS LES COM OU DÉTACH. À L'ÉTRANGER**

(s'il y a lieu)

Interruption de service : (si oui, nature et dates). .....

ÉTATS DES SERVICES					
<i>en qualité de non titulaire et de titulaire de l'éducation nationale</i>					
CORPS/GRADE	FONCTIONS	CLASSES ENSEIGNÉES	ÉTABLISSEMENTS Ville, Pays	PÉRIODES	
				du	au

**ÉLÉMENTS DE PROFIL**

**A. Langues étrangères (niveau) :**

**B. Stages : (préciser la durée et année) :**

- FLE (français langue étrangère)
- INF (informatique)
- TICE (techniques d'information et de communication pour l'enseignement)
- autres stages suivis :

**C. Activités pédagogiques :**

**D. Activités culturelles et périscolaires :**

**E. Travaux personnels :**

**F. Activités diverses :**

**G. Observations éventuelles du candidat :**

**PIÈCES À JOINDRE**

- 1 copie des deux derniers rapports d'inspection
- 1 copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
- 1 copie du diplôme (CAEI ou CAPSAIS ou CAPA-SH) (4)
- 1 fiche individuelle de synthèse fournie par la DSDEN

J'atteste l'exactitude des informations fournies.

à ..... le,

Signature :

(4) se reporter à la nomenclature des diplômes en annexe

**AVIS DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES (NOM ET QUALITÉ DES SIGNATAIRES)**

AVIS OBLIGATOIRE DES AUTORITÉS ADMINISTRATIVES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET LA MANIÈRE DE SERVIR DU CANDIDAT

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

AVIS DE L'INSPECTEUR(RICE) D'ACADÉMIE, DIRECTEUR(RICE) ACADÉMIQUE DES SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE

APRES VÉRIFICATION, JE SOUSSIGNÉ(E)  
ATTESTE L'EXACTITUDE DES  
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS FOURNIS  
PAR LE CANDIDAT

à....., le

l'inspecteur(rice) d'académie, directeur(rice) académique  
des services de l'éducation nationale

NOM QUALITÉ

SIGNATURE

à ..... le

**Annexe – Nomenclature des codes**

CODES DES CORPS ET GRADES		ADAPTATION ET INTÉGRATION SCOLAIRE	
		NOMENCLATURE DES SPÉCIALITÉS	
42	Instituteur	61	Option A : enseignants spécialisés chargés de l'enseignement et de l'aide pédagogique aux élèves sourds ou malentendants ;
43	Professeur des écoles classe normale	62	Option B : enseignants spécialisés chargés de l'enseignement et de l'aide pédagogique aux élèves aveugles ou malvoyants ;
44	Professeur des écoles hors classe	63	Option C : enseignants spécialisés chargés de l'enseignement et de l'aide pédagogique aux élèves présentant une déficience motrice grave ou un trouble de la santé évoluant sur une longue période et/ou invalidant ;
	NOMENCLATURE DES DIPLOMES	64	Option D : enseignants spécialisés chargés de l'enseignement et de l'aide pédagogique aux élèves présentant des troubles importants des fonctions cognitives ;
CAEAA	Certificat d'aptitude à l'enseignement dans les écoles d'application et les classes annexes	65	Option E: enseignants spécialisés chargés des aides spécialisées à dominante pédagogique ;
CAFIPEMF	Certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur	66	Option F : enseignants spécialisés chargés de l'enseignement et de l'aide pédagogique auprès des élèves des établissements et sections d'enseignement général et professionnel adapté ;
CAEI	Certificat d'aptitude à l'éducation des enfants et adolescents déficients ou inadaptés	67	Option G : enseignants spécialisés chargés des aides spécialisées à dominante rééducative ;
CAPSAIS	Certificat d'aptitude aux actions pédagogiques spécialisées d'adaptation et d'intégration scolaire	68	AIS psychologue scolaire ;
CAPA - SH	Certificat d'aptitude professionnel pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap	69	Directeur adjoint de Segpa ;
		70	Maître formateur.

## Personnels

## Mouvement

**Mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation - rentrée scolaire de février 2017**

NOR : MENH1610107N

note de service n° 2016-078 du 18-5-2016

MENESR - DGRH B2-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna, Mayotte ; à la chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon  
La note de service n° 2015-069 du 16 avril 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 du second degré, d'éducation et d'orientation à une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie pour la rentrée scolaire de février 2017.

Une mise à disposition dans cette collectivité implique de la part des candidats un engagement professionnel et une capacité d'adaptation importants. Les candidats à une mise à disposition en Nouvelle-Calédonie sont invités à lire très attentivement la présente note et à consulter le site internet du vice-rectorat.

Les personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation titulaires peuvent faire acte de candidature. Les personnels stagiaires qui effectuent leur stage en Nouvelle-Calédonie et désirent obtenir une première mise à disposition en qualité de titulaire en Nouvelle-Calédonie doivent également faire acte de candidature.

Les personnels ayant déjà exercé leurs fonctions en qualité de fonctionnaire titulaire dans une collectivité d'outre-mer **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 de la Nouvelle-Calédonie **qu'à l'issue d'une affectation ou d'un détachement hors de ces territoires ou de Mayotte, 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.

**I - Dépôt des candidatures et formulation des vœux**

Les demandes doivent être déposées **entre le jeudi 19 mai 2016 à 12 h et le jeudi 2 juin 2016 à 12 h** par voie électronique sur le site SIAT, accessible à l'adresse <http://www.education.gouv.fr>, rubrique « concours, emplois, carrières » puis « les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ». Un dossier accessible dans cette rubrique, permet de saisir directement la candidature et les vœux d'affectation. Ce dossier est ensuite imprimé, signé par l'agent et expédié suivant les procédures indiquées au § II.

**II - Transmissions des dossiers**

Le dossier papier, une fois signé par le candidat, doit être remis **avant le vendredi 3 juin 2016**, accompagné obligatoirement d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et des pièces justificatives (cf. annexe II), en un seul exemplaire au chef d'établissement 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. L'attention des agents est appelée sur l'importance de la vérification des informations liées à leur situation personnelle et administrative figurant dans le dossier. En cas d'erreur ou d'inexactitude, ils doivent adresser au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie une demande de rectification accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires. Tout dossier parvenu incomplet, sans l'avis du chef d'établissement ou hors délais ne sera pas examiné. Les chefs d'établissement veilleront à acheminer **directement et sans délai** le dossier de candidature au vice-

rectorat de la Nouvelle-Calédonie - division du personnel, 1 avenue des frères Carcopino, BP G4, 98848 Nouméa. Les dossiers devront parvenir au vice-rectorat **avant le vendredi 24 juin 2016**. Cet envoi devra obligatoirement être également transmis par courriel à l'adresse suivante : [ce.dp@ac-noumea.nc](mailto:ce.dp@ac-noumea.nc)

**L'objet du courriel devra préciser : « MADNC - RS 2017 - NOM PRÉNOM DISCIPLINE »**

Tout retard de transmission est susceptible de porter préjudice aux candidats ayant déposé leur dossier dans le délai imparti. Il convient notamment de tenir compte des délais d'acheminement (10 jours en moyenne à partir de la métropole).

Toute demande d'annulation de candidature doit être signalée par tous moyens à la division du personnel du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, **avant le 13 juillet 2016**.

### III - Procédure de sélection et notification aux candidats retenus

La procédure de mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie se déroule en deux phases. Une première phase **extra-territoriale** à l'issue de laquelle le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie établit la liste des personnels admis à participer au mouvement intra-territorial et susceptibles d'être retenus pour une mise à disposition en Nouvelle-Calédonie après avis de l'instance paritaire locale compétente conformément à l'article 2.2 de l'arrêté du 31 juillet 2003 modifié, une seconde phase **intra-territoriale** visant à affecter les personnels sur poste.

Le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie procède à l'examen des candidatures et établit la liste des candidats susceptibles d'être mis à disposition de la Nouvelle-Calédonie, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Nouvelle-Calédonie. Les personnels admis à participer au mouvement intra-territorial seront avertis individuellement **à partir du 12 août 2016** par courriel à l'adresse indiquée lors de la saisie sur SIAT.

**NB** : Les candidatures des personnels ayant parallèlement candidaté à une affectation à Wallis-et-Futuna et qui seront retenus pour Wallis-et-Futuna ne seront pas étudiées pour une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie.

**Les agents nommés dans une nouvelle académie au 1er septembre 2016 suite à la phase interacadémique du mouvement national à gestion déconcentrée ne seront pas prioritaires pour obtenir une mutation en Nouvelle Calédonie.**

**Les candidats à une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie, 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.**

À l'issue de la phase intra-territoriale, les candidats retenus recevront directement une proposition d'affectation. Après acceptation de cette proposition d'affectation, et dans les plus brefs délais, les intéressés devront adresser l'accusé de réception confirmant leur accord, accompagné d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé attestant de l'absence de contre-indications à un séjour en Nouvelle-Calédonie au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie. Au terme de cette procédure, ils recevront du bureau DGRH B2-2, un arrêté ministériel de mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie.

### IV - Observations particulières

#### IV.1 - Durée des affectations

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

Les agents s'étant vu reconnaître le transfert du centre de leurs intérêts matériels et moraux en Nouvelle-Calédonie ne relèvent pas de ce décret. Ils seront, conformément au décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, mis à disposition sans limitation de durée.

#### IV.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 de service au sein de l'éducation nationale **d'au moins cinq années, soit en métropole, soit dans un DOM, le décompte des cinq années de service s'appréciant en vertu des dispositions de l'article 27 du décret ci-dessus mentionné.**

#### IV.3 - Attribution de l'indemnité d'éloignement

Les bénéficiaires d'une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie se voient attribuer l'indemnité d'éloignement

conformément aux dispositions du décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 relatif à l'attribution de l'indemnité d'éloignement.

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

## Annexe I

### Informations relatives aux postes situés en Nouvelle-Calédonie

Vice-rectorat 1 avenue des frères Carcopino, B.P. G4 - 98848 Nouméa Cedex

Télécopieur n° 00 687 26 61.81

Site internet : [www.ac-noumea.nc/sitevr/](http://www.ac-noumea.nc/sitevr/)

Mél : [ce.dp@ac-noumea.nc](mailto:ce.dp@ac-noumea.nc)

**Rappel :** En Nouvelle-Calédonie, l'année scolaire commence mi-février pour se terminer vers la mi-décembre. L'attention des personnels candidats à une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie est particulièrement attirée sur les conditions de vie dans les Iles Loyauté et en 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 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 à février n'est pas systématique. Il est nécessaire de se renseigner sur la réglementation en vigueur auprès du vice-rectorat.

#### 1 - Particularités des postes d'enseignants dans les petits établissements de brousse et des Iles

Les personnels affectés peuvent être amenés à assurer un complément de service :

- soit dans une autre discipline ;
- soit dans le groupe d'observation dispersé (GOD) rattaché à l'établissement d'affectation ;
- soit dans l'antenne de lycée professionnel (A.L.P.) parfois rattachée à l'établissement d'affectation ;
- soit dans une Segpa.

La langue maternelle de nombreux élèves étant autre que le français, les personnels affectés auront à mettre en œuvre des pratiques pédagogiques adaptées.

#### 2 - Particularités des postes enseignants dans les antennes de lycée professionnel (A.L.P.)

Ces antennes sont rattachées à des collèges : La Foa, Koné, Koumac, Poindimié, La Roche et Ouvéa. Ce dispositif de remédiation prépare les élèves de plus de quinze ans à des certificats d'aptitude professionnelle au développement (C.A.P. ADAL), délivrés par modules capitalisables.

L'enseignement est fondé sur une pédagogie par objectifs, une pédagogie du projet et un contrôle continu des connaissances. Dans ce cadre, les professeurs des A.L.P. sont amenés à exercer leurs fonctions en liaison avec les professeurs de collège dans le cadre du cycle central (5ème et 4ème).

Quelle que soit sa spécialité, le professeur de lycée professionnel affecté dans une antenne du lycée professionnel, devra être capable :

- de travailler en équipe avec cinq ou six collègues, mais aussi en partenariat avec les techniciens et les artisans locaux ;
- d'ajuster ses connaissances techniques et pédagogiques aux nécessités d'un enseignement polyvalent.

Le candidat à un poste dans une antenne du lycée professionnel en Nouvelle-Calédonie doit pouvoir assurer, dans certains cas, des cours pratiques dans des valences différentes de sa formation de base. A cet effet, des actions de



formation continue sont proposées.

### 3 - Assistance médicale

Plusieurs spécialités hospitalières sont inexistantes sur le territoire. Certaines pathologies nécessitent donc une évacuation sanitaire (Evasan) en Australie ou en métropole.

### 4 - Accueil

Des informations et notamment un guide pratique sont disponibles sur le site du vice-rectorat ([www.ac-noumea.nc/sitevr/](http://www.ac-noumea.nc/sitevr/))

## Annexe II

### Documents et pièces justificatives à joindre au dossier de candidature

Pour toutes les demandes de mise à disposition :

- **lettre de motivation** ;
- **curriculum vitae** ;
- copie des deux derniers rapports d'inspection ;
- copie des trois dernières notices annuelles de notation administrative ou pour les personnels stagiaires au moment de la demande, copie du relevé de notes au concours ;
- **fiche de synthèse à demander à votre gestionnaire académique.**

Pour les demandes de mise à disposition simultanées ou en rapprochement de conjoints :

- copie du pacte civil de solidarité et copie de la dernière imposition commune ou copie des deux avis d'imposition si les conjoints sollicitant un rapprochement de conjoint sont physiquement séparés (ou dans le cas d'un PACS postérieur au 1er janvier 2016, une déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune signée des deux partenaires) ;
- pour les concubins avec enfant(s), copie de l'acte de naissance et de reconnaissance par les deux parents du (des) enfant(s) à charge de moins de 20 ans au 1er janvier 2017 ;
- attestation de l'activité professionnelle du conjoint, sauf lorsque celui-ci est agent du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche 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.

Pour les agents concernés :

- justificatif du précédent séjour en COM ;
- justificatifs de la présence des intérêts matériels et moraux en Nouvelle-Calédonie.

## Personnels

## Mouvement

**Affectation à Wallis-et-Futuna des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation - rentrée de février 2017**

NOR : MENH1610114N

note de service n° 2016-079 du 18-5-2016

MENESR - DGRH B2-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna, Mayotte ; à la chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon  
La note de service n° 2015-070 du 16 avril 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 du second degré, d'éducation et d'orientation à une affectation à Wallis-et-Futuna pour la rentrée scolaire de février 2017.

Une affectation dans cette collectivité implique de la part des candidats un engagement professionnel et une capacité d'adaptation importants. Les candidats à une affectation à Wallis-et-Futuna sont invités à lire très attentivement la présente note et à consulter le site du vice-rectorat.

La note de service est suivie de deux annexes relatives au classement des demandes (annexe I) et aux informations sur les postes situés à Wallis et Futuna (annexe II).

Les personnels ayant déjà exercé leurs fonctions en qualité de fonctionnaire titulaire dans une collectivité d'outre-mer **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 affectation à Wallis-et-Futuna **qu'à l'issue d'une affectation ou d'un détachement hors de ces territoires ou de Mayotte, 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.

**I - Les dossiers****I.1 Dépôt des candidatures**

Les personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation titulaires peuvent faire acte de candidature. Les personnels stagiaires qui effectuent leur stage à Wallis-et-Futuna ou en Nouvelle-Calédonie et désirent obtenir une première affectation en qualité de titulaire à Wallis-et-Futuna doivent également faire acte de candidature.

Les demandes doivent être déposées via internet sur le site Siat : <http://www.education.gouv.fr>, rubrique « personnels, concours, carrières », puis « les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation » **entre le jeudi 19 mai 2016 à 12 h 00 et le jeudi 2 juin 2016 à 12 h 00**. Un formulaire en ligne permet de saisir la candidature et les vœux (postes et/ou territoires). Pour formuler leur demande les personnels utilisent le Numen (identifiant éducation nationale).

**I.2 Transmissions des dossiers**

Le dossier doit obligatoirement être **vérifié**, validé, édité et signé par le candidat, puis remis dans le délai imparti **en deux exemplaires**, accompagnés des pièces justificatives (voir paragraphe concernant les pièces à fournir) au chef d'établissement qui portera son avis sur la candidature de l'intéressé, ainsi que son appréciation sur la manière de servir de ce dernier. **Cet avis et cette appréciation doivent être motivés.**

L'attention des agents est appelée sur l'importance de la vérification des informations liées à leur situation personnelle et administrative figurant dans le dossier. En cas d'erreur ou d'inexactitude, ils doivent adresser à la DGRH/B2-2 une demande de rectification accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires.

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.

Les chefs d'établissement veilleront à acheminer directement **sans délai** les dossiers de candidature :

- un exemplaire à la direction générale des ressources humaines, bureau DGRH/B2-2, 72 rue Regnault, 75243 Paris cedex 13.
- un deuxième exemplaire **directement** au vice-rectorat de Wallis-et-Futuna (adresse précisée ci-dessous).

**Remarques :**

1. Tout retard de transmission risque de porter atteinte aux intérêts des candidats ayant déposé leur dossier dans le délai imparti.
2. Tout dossier parvenu incomplet, sans l'avis du chef d'établissement ou hors délais ne sera pas examiné.
3. Toute demande d'annulation de candidature devra parvenir au bureau DGRH/B 2-2, 72 rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, **avant le 31 juillet 2016**.

### I.3 Calendrier des opérations

- Saisie des candidatures et des vœux par internet : du **jeudi 19 mai 2016 à 12 h 00** au **jeudi 2 juin 2016 à 12 h 00**.
- Date limite de dépôt des dossiers de candidature auprès du chef d'établissement ou de service : **vendredi 3 juin 2016**.
- Date limite de réception d'un exemplaire du dossier de candidature transmis par les chefs d'établissement au bureau DGRH/B2-2, 72 rue Regnault, 75243 Paris cedex 13 : **mardi 14 juin 2016**.
- Date limite de transmission d'un exemplaire du dossier de candidature au vice-rectorat de Wallis-et-Futuna, BP 244, Mata-Utu, 98600 Wallis-et-Futuna : **mercredi 29 juin 2016**.

### I.4 Examen des dossiers

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

- pouvant accomplir un séjour de quatre années avant d'atteindre l'âge d'ouverture des droits à pension ;
- justifiant d'une affectation dans leur académie actuelle d'une durée supérieure à deux ans ;
- qui n'ont jamais effectué de séjour dans une collectivité d'outre-mer.

Les dossiers des candidats retenus au titre de 2015 ou de 2016 et qui ont demandé l'annulation de leur départ pour un motif autre que pour une raison exceptionnelle (maladie, situation familiale grave...) ne seront pas examinés.

**Les candidats, 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.**

#### I.4.1 Classement des demandes (cf. annexe I)

Les demandes sont classées en fonction d'un nombre de points. Ce classement est indicatif, les affectations pouvant être prononcées en dehors de son application et satisfaites sous réserve de l'intérêt du service.

#### I.4.2 Rapprochement de conjoints

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- celles des agents **mariés avant le 1er mai 2016** ;
- celles des agents liés par un pacte civil de solidarité (**Pacs**), établi **au plus tard le 30 avril 2016** ; en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi n° 2009-972 du 03 août 2009, les Pacs conclus en 2016 seront pris en compte à la condition que les agents apportent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts ;
- celles des agents ayant un **enfant, né et reconnu par les deux parents au plus tard le 30 avril 2016, ou ayant reconnu par anticipation au plus tard le 30 avril 2016**, un enfant à naître.

Le conjoint doit exercer une activité professionnelle ou être inscrit comme demandeur d'emploi auprès de Pôle emploi, après cessation d'une activité professionnelle.

### I.5 Pièces justificatives

**Attention :** Les pièces justificatives parvenant au bureau DGRH/B2-2 **après le 15 juin 2016** ne seront pas prises en compte.

Pour toutes demandes d'affectation :

- copie du dernier rapport d'inspection ;
- copie de la dernière notice annuelle de notation administrative.

Pour les demandes d'affectation en mutations simultanées ou en rapprochement de conjoints :

- copie du pacte civil de solidarité et copie de la dernière imposition commune (ou dans le cas d'un Pacs postérieur au 1er janvier 2016, une déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune signée des deux partenaires) ;
- pour les concubins avec enfant(s), copie de l'acte de naissance et de reconnaissance par les deux parents du (des)

enfants à charge de moins de 20 ans au 1er janvier 2017 ;

- attestation de l'activité professionnelle du conjoint, sauf lorsque celui-ci est agent du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche 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.

### 1.6 Procédure médicale

Les conditions de vie à Wallis-et-Futuna sont très différentes de celles de la métropole. L'attention des candidats est appelée sur le fait que les affectations à Wallis-et-Futuna ne sont définitivement prononcées qu'après la vérification de l'aptitude physique à exercer sur ce territoire, selon une procédure **obligatoire** décrite en annexe II.

### 1.7 Les affectations

Après avis des instances paritaires nationales, le ministre prononce les affectations sur postes à Wallis-et-Futuna.

## II - Observations particulières

### II.1 Durée des affectations

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

### II.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 de service au sein de l'éducation nationale **d'au moins cinq années, soit en métropole, soit dans un Dom, le décompte des cinq années de service s'appréciant en vertu des dispositions de l'article 27 du présent décret.**

### II.3 Attribution de l'indemnité d'éloignement

Les bénéficiaires d'une affectation à Wallis-et-Futuna se voient attribuer l'indemnité d'éloignement conformément aux dispositions du décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 relatif à l'attribution de l'indemnité d'éloignement.

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

## Annexe I

### Classement des demandes (critères et points)

- Ancienneté dans le poste :

10 points par année de service dans le dernier poste

Après réintégration suite à un séjour en Com (Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna) ou un détachement à l'étranger : 0 point pour les 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années de service.

À partir de la 5<sup>e</sup> année suite à la réintégration, la bonification pour ancienneté de poste sera à nouveau comptabilisée, et ce, à titre rétroactif.

- Expérience professionnelle :

1 au 3<sup>e</sup> échelon : 21 points

4<sup>e</sup> échelon : 24 points

5<sup>e</sup> échelon : 30 points

6<sup>e</sup> échelon : 42 points

7<sup>e</sup> échelon : 49 points

8<sup>e</sup> échelon : 56 points

9<sup>e</sup> échelon : 56 points

10<sup>e</sup> échelon, 11<sup>e</sup> échelon, hors-classe et classe exceptionnelle : 40 points

- Bonification mutations simultanées : 100 points

- Bonification 1er séjour en Com : 80 points. Cette bonification ne sera accordée qu'aux seuls agents n'ayant jamais exercé leurs fonctions dans une Com (Wallis-et-Futuna, Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française et Mayotte).
- **Cas particulier de Mayotte** : cette condition s'applique avant le changement de statut dudit territoire en 2014. Dès lors, les agents qui ont exercé leur fonction à Mayotte depuis le 1er septembre 2014 pourront, le cas échéant, prétendre à cette bonification. Inversement, tout séjour à Mayotte antérieurement au 01/09/2014 est considéré comme un séjour dans une Com. Rapprochement de conjoints : 500 points
- Cimm : 1000 points.

**À noter** : la demande au titre du Cimm doit être sollicitée auprès du territoire concerné afin que les autorités compétentes puissent émettre un avis. Cette bonification ne sera accordée qu'après reconnaissance de l'octroi du Cimm suite à décision ministérielle.

## Annexe II

### Informations relatives aux conditions de vie à Wallis-et-Futuna

Vice-rectorat - BP 244 Mata-Utu - 98600 Uvea (Wallis-et-Futuna)

téléphone : 00 681 72 28 28 (UTC +12)

télécopieur : 00 681 72 20 40

mél : [rh@ac-wf.wf](mailto:rh@ac-wf.wf) (service des ressources humaines) ou [courrier@ac-wf.wf](mailto:courrier@ac-wf.wf)

site Internet : <http://www.ac-wf.wf>

Les personnels affectés à Wallis-et-Futuna sont placés auprès du préfet administrateur supérieur du territoire, pour exercer sous l'autorité directe de la vice-rectrice. Leur mission s'exerce dans le cadre du statut du territoire (1961). Nommés pour deux ans sur un poste précis, les mutations exceptionnelles et dans l'intérêt du service ne sont envisageables qu'à l'occasion du second séjour. Les candidats pouvant justifier d'une formation à l'ESST (enseignement de la santé et de la sécurité au travail) ainsi que les détenteurs du monitorat SST (sauveteur secouriste du travail) bénéficieront d'une bonification accordée par la vice-rectrice dans le cadre de ce mouvement interne.

Le seul lycée d'État est situé sur l'île de Wallis. Les enseignants qui candidatent à une affectation sur l'île de Futuna (collège de Sisia ou collège de Fiua), qui auraient des enfants scolarisés ou à scolariser en lycée ne pourront prétendre à une mutation sur l'île de Wallis au cours de la totalité de leur séjour.

L'attention des candidats est attirée sur les conditions climatiques particulières du territoire (chaleur et forte hygrométrie), sur son éloignement de la métropole (vols longs et coûteux), son enclavement (la desserte aérienne se limitant actuellement à trois 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.

Les enseignants candidats à une affectation à Wallis-et-Futuna sont fortement incités à consulter le site internet du vice-rectorat afin d'avoir un aperçu utile du système éducatif et des conditions de vie sur le territoire.

### 1 - Enseigner à Wallis-et-Futuna

Une affectation sur le territoire implique de la part des candidats un engagement professionnel et périscolaire importants. Compte tenu de l'absence d'inspecteurs en résidence, un **rapport d'inspection récent** (moins de deux ans si possible) est exigé pour être affecté à Wallis-et-Futuna.

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 langue étrangère.

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. Dans certains cas, il pourra être demandé aux enseignants d'assurer une partie de leur service dans une autre matière que celle qu'ils enseignent habituellement en tenant compte de leur formation.

L'enseignement primaire est concédé dans le territoire 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. Le territoire 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.

## 2 - Conditions sanitaires et instauration d'une procédure médicale

D'une manière générale, les conditions sanitaires sur le territoire, très différentes de celles de la métropole, représentent un paramètre important de la réflexion qui doit être menée par les personnels intéressés par une affectation à Wallis-et-Futuna.

**Les personnels dont la candidature est retenue pour une affectation à Wallis-et-Futuna devront obligatoirement pratiquer un examen médical destiné à vérifier leur aptitude à servir dans cette collectivité. Ils devront dans ce cadre se présenter auprès du médecin de prévention du cabinet interministériel du ministère des affaires étrangères et du développement international qui devra attester de l'absence de contre-indication à un séjour dans cette collectivité. Les modalités pratiques de cette visite médicale seront précisées dans un courrier qui sera adressé à chaque agent retenu pour une affectation dans ce territoire au cours du mois d'octobre 2016. Les candidats devront faire parvenir au bureau DGRH B2-2 avant le 17 novembre 2016 l'avis recueilli. À défaut, l'affectation ne sera pas prononcée. Seuls les agents ayant reçu un avis favorable verront leur candidature définitivement retenue et recevront un arrêté d'affectation.**

L'attention des personnels affectés à Wallis-et-Futuna est particulièrement appelée sur le fait que les ressources médicales disponibles à Wallis-et-Futuna se limitent à deux établissements hospitaliers. Il n'y existe aucune pratique libérale de la médecine. Les examens et soins d'urgence qui ne peuvent être dispensés sur le territoire nécessitent une évacuation sanitaire vers la Nouvelle-Calédonie, voire l'Australie (délai de 5 heures dans le meilleur cas).

Les évacuations sanitaires sont prises en charge par le vice-rectorat pour le transport du malade (art.60 du décret 98-944 modifié du 22-09-1998) et par l'Agence de santé pour les soins lorsque l'état de santé d'un agent ou de l'un des membres de sa famille le nécessite. Les évacuations sanitaires pour des soins de confort, de prothétique dentaire et d'orthodontie (liste non exhaustive) ne sont pas prises en charge.

### Hôpital de Sia à Wallis

- plateau technique de médecine curative :

1 service d'urgence - 1 unité de médecine polyvalente (21 lits) - 1 unité de chirurgie (16 lits) et un bloc opératoire - 1 unité de réanimation (2 lits) - 1 unité de maternité (14 lits) (2 salles d'accouchement) - 1 laboratoire d'analyses médicales - 1 service de radiologie - 1 service de consultations externes - 1 salle de rééducation fonctionnelle - 1 pharmacie - 1 service de PMI - 1 pôle de prévention

- Équipe médicale et paramédicale :

1 chirurgien généraliste - 1 anesthésiste réanimateur - 1 gynécologue obstétricien - 2 médecins généralistes - 1 pharmacien biologiste - 1 biologiste - 1 pharmacien - 1 infirmier anesthésiste - 4 sages-femmes (dont 2 autorisées) - 2 masseurs kinésithérapeutes - 30 infirmiers - 7 aides-soignants

- Pour les trois dispensaires (Hahaké, Hihifo, Mua) :

5 médecins généralistes, infirmières, personnels d'éducation pour la santé et antenne de pharmacie - 3 cabinets dentaires

### Hôpital de Kaleveleve à Futuna

- Plateau technique de médecine curative :

1 salle d'urgence - 1 unité de médecine polyvalente de 15 lits - 1 unité de maternité (3 lits) (1 salle d'accouchement) - 1 unité de consultation - 1 antenne du laboratoire - 1 salle de radiologie conventionnelle - 1 antenne de pharmacie centrale - 1 service de PMI - 1 cabinet dentaire

- Équipe médicale et paramédicale :

3 médecins généralistes - 1 sage-femme puéricultrice - 3 sages-femmes autorisées - 1 chirurgien-dentiste - 8 infirmiers (dont 2 autorisés) - 1 kinésithérapeute - 4 aides-soignantes

- Soins dentaires à Wallis et à Futuna : pas de prothèse - pas d'orthodontie.

Par ailleurs, il n'y a pas de pharmacie d'officine.

## Personnels

# Coordination pédagogique et ingénierie de formation

## Première affectation des enseignants néo-titulaires de la discipline CPIF – année scolaire 2016-2017

NOR : MENH1613018N

note de service n° 2016-081 du 17-5-2016

MENESR - DGRH B2-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

Conformément à la circulaire n° 2015-0386 du 16 septembre 2015, relative aux modalités d'évaluation du stage, d'affectation et de titularisation de professeurs certifiés et de professeurs de lycée professionnel de la section « coordination pédagogique et ingénierie de formation » (CPIF), les enseignants néo-titulaires de la discipline CPIF sont maintenus dans l'académie dans laquelle ils ont effectué leur stage. Cette affectation fait l'objet d'un arrêté manuel par le recteur de l'académie de stage.

La présente note de service précise les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures des enseignants de la discipline CPIF qui souhaitent changer d'académie pour leur première affectation. Ces modalités concerneront uniquement le mouvement pour la rentrée scolaire 2016.

La note de service relative au mouvement national à gestion déconcentrée (MNGD) pour la rentrée scolaire 2017, qui paraîtra au B.O.E.N. en novembre 2016, précisera les modalités du mouvement de l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation exerçant des fonctions au titre de la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS).

### I - Dépôt et transmission des demandes

Les enseignants de la discipline CPIF déposeront leur candidature auprès de l'académie qu'ils souhaitent rejoindre à l'aide de l'imprimé joint en annexe. Les candidatures, accompagnées d'un CV, seront à adresser par la voie hiérarchique et devront revêtir l'avis du recteur de l'académie d'exercice.

Il ne sera pas effectué d'appel à candidature.

Le dossier complet sera adressé au recteur de l'académie d'exercice, **au plus tard le jeudi 2 juin 2016.**

Les candidatures, revêtues de l'avis du recteur de l'académie d'exercice, seront envoyées au recteur de la (des) académie(s) demandée(s), **au plus tard le jeudi 9 juin 2016.**

### II - Examen des demandes par les académies

Les recteurs examinent toutes les demandes portant sur leur académie et transmettent l'ensemble du dossier (fiche de candidature et CV), revêtu de leur avis motivé à la DGRH (DGRH B2-2), par voie dématérialisée, à l'adresse suivante : [cpif\\_inter2016@education.gouv.fr](mailto:cpif_inter2016@education.gouv.fr) **au plus tard le jeudi 16 juin 2016.**

### III - Mouvement interacadémique

Le mouvement interacadémique des CPIF sera présenté en CAPN.

Le changement d'académie sera prononcé par la DGRH.

### IV - Calendrier des opérations

- Envoi des candidatures pour avis du recteur de l'académie d'exercice : 2 juin 2016.

- Date limite de transmission des dossiers par les recteurs des académies d'origine aux recteurs des académies

demandées : 9 juin 2016.

- Date limite de transmission à l'administration centrale (bureau DGRH B2-2) des dossiers des agents revêtus des avis des académies d'origine et des académies demandées : 16 juin 2016.

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

## Annexe

### Candidature à un poste d'enseignant de coordination pédagogique

#### et ingénierie de formation - CPIF

#### Année scolaire 2016-2017

**NOM :**

**Prénom :**

Adresse personnelle (indispensable) :

Téléphone fixe :

Portable :

Professionnel :

Date de naissance :

Corps : Grade : Échelon :

Affectation actuelle :

Ville :

Département :

Académie :

**Est candidat(e) pour l'académie de :**

**Une fiche par académie**

**Cinq vœux maximum**

#### Expérience et motivation du candidat(e)

- Expérience professionnelle :

- Motivations :

#### Avis du chef d'établissement ou de service

#### Avis du recteur(trice) de l'académie d'exercice

#### Avis du recteur(trice) de l'académie demandée





## Mouvement du personnel

### Conseils, comités et commissions

#### **Nomination des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des personnels de direction : modification**

NOR : MENH1600329A

arrêté du 28-4-2016

MENESR - DGRH E2-3

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-2-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié ; arrêté du 30-1-2015 modifié

---

**Article 1** - Les dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 30 janvier 2015 susvisé sont modifiées pour les représentants de l'administration comme suit :

#### **Membres suppléants**

**Au lieu de** : Nathalie Masneuf, secrétaire générale adjointe de l'académie de Caen

**Lire** : Nathalie Masneuf, secrétaire générale adjointe de l'académie de Montpellier.

**Au lieu de** : Monsieur Frédéric Forest, sous-directeur du financement de l'enseignement supérieur

**Lire** : Monsieur Frédéric Forest, chef de service, adjoint à la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle.

Le reste sans changement.

**Article 2** - La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 28 avril 2016

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