

Bulletin officiel n° 43 du 19 novembre 2009

Sommaire

Organisation générale

Administration centrale du MEN et du MESR (RLR : 120-1)

Attribution de fonctions

arrêté du 27-10-2009 (NOR : MENA0900948A)

Enseignement supérieur et recherche

Vie de l'étudiant (RLR : 452-9)

Mise en place, à titre expérimental, de l'allocation financière « Parcours de réussite professionnelle »
circulaire du 28-10-2009 (NOR : IMIK0900086C)

Enseignements primaire et secondaire

Obligation scolaire (RLR : 503-1)

Demandes de certificats médicaux en milieu scolaire

note de service n° 2009-160 du 30-10-2009 (NOR : MENE0924735N)

Certifications en allemand, anglais et espagnol (RLR : 520-9b)

Calendrier des épreuves orales et écrites de la session 2010

note de service n° 2009-159 du 30-10-2009 (NOR : MENE0923504N)

Baccalauréat professionnel et mentions complémentaires (RLR : 543-1a ; 545-2b)

Date de clôture des registres d'inscription à l'examen des spécialités du baccalauréat professionnel et des mentions complémentaires de niveau IV (session de juin 2010)

avis du 27-10-2009 - J.O. du 27-10-2009 (NOR : MENE0923930V)

Certificat d'aptitude professionnelle (RLR : 545-0c)

Spécialité « maintenance et hygiène des locaux »

arrêté du 1-10-2009 - J.O. du 20-10-2009 (NOR : MENE0922803A)

Accidents scolaires (RLR : 560-1 ; 562-0 ; 563-0)

Information des parents lors des accidents scolaires

circulaire n° 2009-154 du 27-10-2009 (NOR : MENE0915926C)

Personnels

Comité technique paritaire central (RLR : 610-3)

Liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants au comité technique paritaire central institué auprès du secrétaire général de l'administration centrale du MEN et du MESR

arrêté du 5-11-2009 (NOR : MENA0901002A)

Comité d'hygiène et de sécurité (RLR : 610-8)

Liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants au comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale institué auprès du secrétaire général

arrêté du 5-11-2009 (NOR : MENA0901003A)

CASU (RLR : 622-5c)

Opérations de mutation - rentrée 2010 n

note de service n° 2009-165 du 22-10-2009 (NOR : MEND0925247N)

CASU (RLR : 622-5c)

Préparation du tableau d'avancement à la hors-classe au titre de l'année 2010

note de service n° 2009-164 du 19-10-2009 (NOR : MEND0925251N)

Mouvement du personnel

Nomination

Inspectrice d'académie adjointe
décret du 19-10-2009 - J.O. du 21-10-2009 (NOR : MEND0919821D)

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des professeurs de chaires supérieures des établissements classiques, modernes et techniques
arrêté du 9-10-2009 (NOR : MENH0900914A)

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré
arrêté du 9-10-2009 (NOR : MENH0900915A)

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des professeurs certifiés, des adjoints d'enseignement et des chargés d'enseignement
arrêté du 9-10-2009 (NOR : MENH0900916A)

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des professeurs d'éducation physique et sportive et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive
arrêté du 9-10-2009 (NOR : MENH0900917A)

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des professeurs de lycée professionnel
arrêté du 9-10-2009 (NOR : MENH0900918A)

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des conseillers principaux d'éducation
arrêté du 9-10-2009 (NOR : MENH0900919A)

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des directeurs de centre d'information et d'orientation et des conseillers d'orientation-psychologues
arrêté du 9-10-2009 (NOR : MENH0900920A)

Nomination

Directeur du centre régional de documentation pédagogique de l'académie de Caen
arrêté du 20-10-2009 (NOR : MEND0900936A)

Nomination

Directeur du centre régional de documentation pédagogique de l'académie de Bordeaux
arrêté du 19-10-2009 (NOR : MEND0900960A)

Nomination

Délégué académique aux enseignements techniques de l'académie d'Amiens
arrêté du 22-10-2009 (NOR : MEND0900964A)

Informations générales

Vacance de poste

Institut de Vanves du Centre national d'enseignement à distance
avis du 30-10-2009 (NOR : MENY0900955V)

Vacance de poste

Directeur de l'Union nationale du sport scolaire
avis du 6-11-2009 (NOR : MENE0900993V)

Organisation générale

Administration centrale du MEN et du MESR

Attribution de fonctions

NOR : MENA0900948A
RLR : 120-1
arrêté du 27-10-2009
MEN - SAAM A1

Vu décret n° 87-389 du 15-6-1987, modifié par décret n° 2005-124 du 14-2-2005 ; décret n° 2007-991 du 25-5-2007 ; décret n° 2007-1001 du 31-5-2007 ; décret n° 2006-572 du 17-5-2006 modifié ; arrêté du 17-5-2006 modifié ; arrêté du 23-5-2006 modifié

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

- DAF C

Sous-direction de l'expertise statutaire, de la masse salariale et du plafond d'emplois

Véronique Gris, administratrice civile, adjointe au sous-directeur à compter du 1er octobre 2009.

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

Fait à Paris, le 27 octobre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,

Le secrétaire général
Pierre-Yves Duwoye

Enseignement supérieur et recherche

Vie de l'étudiant

Mise en place, à titre expérimental, de l'allocation financière « Parcours de réussite professionnelle »

NOR : IMIK0900086C
RLR : 452-9
circulaire du 28-10-2009
MEN - DGESIP

Texte adressé à la préfète et aux préfets de région ; aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du CNOUS ; aux directrices et directeurs de CROUS

Références : arrêté interministériel du 19-10-2009 relatif à la création du PARP ; circulaire DGESIP n° 2009-1018 du 2-7-2009 relative aux modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux et des aides au mérite et à la mobilité internationale pour l'année 2009-2010

La présente circulaire a pour objet de présenter le dispositif d'allocation Parcours de réussite professionnelle (PARP), ses objectifs, les publics concernés, ainsi que ses modalités de mise en œuvre, de financement et de suivi.

Le ministre de l'Immigration, de l'Intégration, de l'Identité nationale et du Développement solidaire, le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, ainsi que la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche souhaitent valoriser et soutenir, par l'octroi d'une allocation financière, les parcours d'intégration de jeunes qui, ayant réussi avec succès leurs études secondaires, en dépit des difficultés d'adaptation linguistique et culturelle qu'ils ont pu rencontrer lors de leur arrivée en France, ont fait le choix de s'engager dans des études supérieures en institut universitaire de technologie (I.U.T.), en section de techniciens supérieurs (S.T.S.) ou en classe préparatoire aux grandes écoles (C.P.G.E.).

Une allocation financière intitulée « PARP » - Parcours de réussite professionnelle -, a été créée par arrêté interministériel du 19 octobre 2009. Elle est financée sur le budget du ministère de l'Immigration, de l'Intégration, de l'Identité nationale et du Développement solidaire.

Le PARP, qui vise environ 200 nouveaux jeunes par an, s'inscrit en complémentarité du dispositif des aides sociales du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, piloté par la direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle (DGESIP) et géré par le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS) et les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) au niveau académique.

Objectif

Le PARP a pour objet de soutenir le cursus de formation, au sein de l'enseignement supérieur, de jeunes qui, du fait de leur parcours migratoire, sont arrivés en France en cours de scolarité et ont fait le choix d'y poursuivre leurs études avec la volonté de réussir leur intégration dans la société française. La promotion de cette initiative vise à reconnaître les mérites de ces jeunes dont la famille s'est durablement établie en France.

Publics concernés

Pour bénéficier de cette aide financière forfaitaire, l'étudiant doit être en possession de l'un ou l'autre des documents suivants :

- diplôme d'études en langue française (DELFF), obtenu en milieu scolaire au cours de la scolarité ;
- document attestant d'un accueil et d'un accompagnement par l'Éducation nationale au titre d'élève nouvellement arrivé en France (classe d'initiation - CLIN, classe d'accueil - CLA) ou de toute autre modalité de soutien et d'accompagnement, individualisé ou collectif, mise en place pour la scolarisation d'élèves nouvellement arrivés.

L'attestation produite devra être signée par le chef d'établissement ou le directeur d'école concerné.

En outre, celui-ci doit satisfaire aux trois conditions suivantes :

- être éligible aux bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux ;
- être titulaire de la mention très bien ou bien obtenue au baccalauréat général, technologique ou professionnel au titre de l'année scolaire 2008-2009 ;
- avoir intégré l'une des filières de l'enseignement supérieur suivantes : institut universitaire de technologie (I.U.T.), section de techniciens supérieurs (S.T.S.) ou classe préparatoire aux grandes écoles (C.P.G.E.).

Seuls sont concernés les étudiants qui intègrent une première année d'études supérieures en 2009.

Nombre de PARP et durée

L'allocation PARP est allouée pour un parcours de formation d'une durée maximum de 3 ans aux étudiants qui en ont fait la demande et répondent aux critères définis à l'article 1 de l'arrêté du 19 octobre 2009 cité en référence.

Le versement de l'allocation la seconde année est conditionné à la poursuite des études dans la filière retenue pour bénéficier de l'allocation la première année. Elle est attribuée une troisième année si l'étudiant poursuit sa formation en licence professionnelle ou en première année d'école à l'issue des concours aux grandes écoles, ou s'il redouble sa deuxième année de classe préparatoire aux grandes écoles.

Le nombre d'allocations PARP est limité à 200 la première année. 200 nouvelles allocations seront créées la deuxième année ainsi que la troisième année, soit la création d'un total de 600 allocations en 3 ans.

Montant du PARP

Le montant de cette allocation forfaitaire est fixé pour une année universitaire à 2 400 euros. Le PARP vient compléter les aides accordées par le ministère chargé de l'Enseignement supérieur.

Modalités de mise en œuvre

Une convention cadre entre le ministère de l'Immigration, de l'Intégration, de l'Identité nationale et du Développement solidaire, représentée par la direction de l'accueil, de l'intégration et de la citoyenneté (DAIC) et le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS), définit les modalités de mise en place, de pilotage et d'évaluation du PARP ainsi que la gestion de l'ensemble du dispositif par le CNOUS en lien avec le réseau des œuvres universitaires et scolaires et les préfets.

Information des candidats potentiels

Il convient de faire connaître, dans les meilleurs délais, le dispositif PARP auprès des candidats éligibles pour recueillir leur candidature.

Cette information, diffusée sur les sites internet du ministère de l'Immigration, de l'Intégration, de l'Identité nationale et du Développement solidaire, ainsi que sur les sites des ministères signataires de cette circulaire, sera relayée simultanément par :

- les recteurs d'académie ;
- le CNOUS et les CROUS, sur les sites internet desquels sont précisées les démarches à effectuer pour se porter candidat.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature est accessible sur le site du CNOUS et ceux des CROUS. Il est téléchargeable ainsi que les pièces qui l'accompagnent, en particulier le formulaire type du ministère de l'Éducation nationale (DGESCO). Les candidats sont invités à transmettre leur dossier de candidature, dûment complété, au CROUS correspondant à leur académie de rattachement.

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au **30 novembre**.

Gestion du dispositif par les CROUS et le CNOUS

Les CROUS assurent la gestion de cette allocation, en contribuant à l'information des étudiants, en procédant à l'instruction des dossiers de candidatures, en réalisant le classement des candidats et en assurant le lien avec les préfetures ainsi que le paiement des aides.

Les dossiers de candidature sont instruits par les CROUS sous le pilotage du CNOUS qui procède au classement national des candidats.

Les CROUS vérifient la recevabilité des dossiers de candidature au regard des critères d'éligibilité. Lorsqu'un dossier ne remplit pas les conditions requises, il est renvoyé par le CROUS à son expéditeur comme non conforme. Si le dossier est conforme, il est enregistré par le CROUS qui procède à l'établissement d'une liste des candidats classés par ordre (selon la note au baccalauréat, l'échelon de la bourse sur critères sociaux, l'attribution d'une aide au mérite et, éventuellement, l'âge du candidat) transmise au CNOUS.

Sur cette base, le CNOUS élabore un classement national et transmet à chacun des préfets de région la liste des candidats avec copie aux CROUS.

Décision d'attribution et de retrait par les préfets

Le préfet décide, sur la base des propositions qui lui sont transmises, de l'attribution ou non de l'allocation. Il notifie aux lauréats la décision d'attribution.

Le CNOUS est informé par chaque préfet de la liste définitive des lauréats. Ces informations sont transmises aux CROUS pour mise en paiement de l'allocation.

Réglementation applicable en termes de suivi et contrôle de la scolarité des bénéficiaires du PARP

La réglementation applicable en termes de contrôle de l'assiduité est celle qui régit les bourses et aides financières du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Par ailleurs, en cas de redoublement, l'étudiant ne pourra plus bénéficier de l'allocation sauf si ce redoublement est fondé sur des raisons médicales graves. À titre exceptionnel, par référence aux dispositions de l'annexe 8 de la circulaire DGESIP n° 2009-1018 du 2 juillet 2009 relative aux conditions d'attribution de l'aide au mérite, seuls les élèves autorisés à effectuer une seconde deuxième année de classe préparatoire aux grandes écoles pourront conserver pendant cette année leur allocation PARP.

Calendrier des versements aux bénéficiaires

Pour chaque année universitaire donnée, le montant du PARP fait l'objet de deux versements d'un montant égal par les agents comptables des CROUS. Le premier versement est effectué au cours du 1er semestre de l'année universitaire et le deuxième au cours du second semestre de cette même année universitaire.

Financement du dispositif PARP

Le montant des allocations versées aux bénéficiaires ainsi que le montant des frais de gestion du CNOUS sont pris en charge sur les crédits du ministère de l'Immigration, de l'Intégration, de l'Identité nationale et du Développement solidaire (Programme 104 « intégration et accès à la nationalité française »).

Suivi et évaluation

L'année universitaire 2009-2010 doit permettre d'évaluer le fonctionnement de l'ensemble de ce nouveau dispositif et mieux appréhender le profil des bénéficiaires. Un rapport d'exécution sera établi par le CNOUS.

Un comité de pilotage associant la direction de l'accueil, de l'intégration et de la citoyenneté (DAIC) du ministère de l'Immigration, de l'Intégration, de l'Identité nationale et du Développement solidaire, la direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle (DGESIP) du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) du ministère de l'Éducation nationale, ainsi que le CNOUS se réunira en fin d'année universitaire pour dresser le bilan de cette première année et proposer les ajustements qui sembleraient utiles.

J'appelle votre attention sur le caractère novateur de cette mesure qui constitue un volet important de la politique d'intégration.

Le ministre de l'Immigration, de l'Intégration, de l'Identité nationale et du Développement solidaire
Éric Besson

Le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
Luc Chatel

La ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Valérie Pécresse

Enseignements primaire et secondaire

Obligation scolaire

Demandes de certificats médicaux en milieu scolaire

NOR : MENE0924735N

RLR : 503-1

note de service n° 2009-160 du 30-10-2009

MEN - DGESCO B3-1

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

Mon attention a été attirée à diverses reprises sur les circonstances de demandes de certificats médicaux à fournir aux chefs d'établissement et aux directeurs d'école.

C'est pourquoi je souhaite rappeler la conduite à tenir dans les différentes circonstances où ces pratiques ont été maintenues jusqu'à présent.

L'entrée à l'école maternelle

Conformément à l'article L.113-1 du code de l'Éducation, « tout enfant doit pouvoir être accueilli, à l'âge de trois ans, dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près possible de son domicile, si sa famille en fait la demande ». Le certificat médical préalablement demandé au médecin de famille pour cette admission n'est donc plus nécessaire.

L'entrée à l'école élémentaire

L'abrogation de l'article premier du décret n° 46-2698 du 26 novembre 1946 par le décret n° 2009-553 du 15 mai 2009 relatif aux dispositions réglementaires du livre V du code de l'Éducation supprime l'obligation du certificat médical d'aptitude demandé pour l'admission en école élémentaire.

En revanche, la production d'un certificat médical attestant que l'enfant a bénéficié des vaccinations obligatoires telles que décrites dans les articles L.3111-2 et L.311-3 du code de Santé publique reste nécessaire au moment de l'inscription.

Les sorties scolaires

Les circulaires n° 99-136 du 21 septembre 1999, relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, et n° 76-260 du 20 août 1976 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves ne mentionnent d'aucune manière la nécessité d'un certificat médical pour la participation à ces activités.

Les absences

La circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 relative au contrôle et promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire rappelle que « les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 ».

La pratique de l'éducation physique et sportive

Le décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 relatif au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement précise que les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Un certificat médical d'aptitude n'est donc pas requis dans le cadre de l'enseignement de l'éducation physique et sportive.

Je vous demande de rappeler aux chefs d'établissement et directeurs d'école les textes en vigueur dans ce domaine.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

Enseignements primaire et secondaire

Certifications en allemand, anglais et espagnol

Calendrier des épreuves orales et écrites de la session 2010

NOR : MENE0923504N

RLR : 520-9b

note de service n° 2009-159 du 30-10-2009

MEN - DGESCO A1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours de l'Île-de-France

Les tests écrits évaluant la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite de la session 2010 auront lieu :

- **Pour l'anglais et l'espagnol** : le jeudi 25 mars 2010 aux heures locales indiquées ci-dessous :

France métropolitaine

Horaire : 14h-16h30. Durée : anglais 120 min + pauses ; espagnol 140 min + pauses

La Réunion

Horaire : 15h-17h30. Durée : anglais 120 min + pauses ; espagnol 140 min + pauses

Guadeloupe et Martinique

Horaire : 8h-10h30. Durée : anglais 120 min + pauses ; espagnol 140 min + pauses

Guyane

Horaire : 9h-11h30. Durée : anglais 120 min + pauses ; espagnol 140 min + pauses

- **Pour l'allemand** : le vendredi 26 mars 2010 aux heures locales indiquées ci-dessous :

France métropolitaine

Horaire : 13h30-17h. Durée : 180 min + 2 pauses

La Réunion

Horaire : 14h-17h30. Durée : 180 min + 2 pauses

Guadeloupe et Martinique

Horaire : 8h-11h30. Durée : 180 min + 2 pauses

Les tests oraux évaluant l'expression orale se dérouleront, pour les trois langues concernées, entre le lundi 8 mars 2010 et le vendredi 16 avril 2010 à des dates fixées au niveau académique.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire

Jean-Louis Nembrini

Enseignements primaire et secondaire

Baccalauréat professionnel et mentions complémentaires

Date de clôture des registres d'inscription à l'examen des spécialités du baccalauréat professionnel et des mentions complémentaires de niveau IV (session de juin 2010)

NOR : MENE0923930V

RLR : 543-1a ; 545-2b

avis du 27-10-2009 - J.O. du 27-10-2009

MEN - DGESCO A2-2

Les registres d'inscription à la session de juin 2010 seront clos le vendredi 20 novembre 2009, pour les spécialités de baccalauréat professionnel mentionnées dans l'annexe I et pour les mentions complémentaires de niveau IV mentionnées dans l'annexe II.

Les candidats s'inscrivent auprès de la division des examens et concours du rectorat de leur lieu de résidence.

Toute précision relative aux modalités d'inscription peut être demandée à ce service.

Annexe I
Spécialités de baccalauréat professionnel

Aéronautique :

- option mécanicien, systèmes-cellule ;
- option mécanicien, systèmes-avionique.

Aménagement-finition du bâtiment.

Artisanat et métiers d'art :

- option arts de la pierre ;
- option communication graphique ;
- option ébéniste ;
- option horlogerie ;
- option marchandisage visuel ;
- option tapissier d'ameublement ;
- option vêtement et accessoire de mode ;
- options verrerie scientifique et technique ; métiers de l'enseigne et de la signalétique.

Bio-industries de transformation.

Carrosserie :

- option construction.

Commerce.

Comptabilité.

Cultures marines.

Électrotechnique énergie équipements communicants.

Environnement nucléaire.

Esthétique/cosmétique-parfumerie.

Étude et définition de produits industriels.

Exploitation des transports.

Hygiène et environnement.

Industries de procédés.

Industries des pâtes, papiers et cartons.

Interventions sur le patrimoine bâti.

Logistique.

Maintenance des équipements industriels.

Maintenance des matériels :

- option A : agricoles ;
- option B : travaux publics et manutention ;
- option C : parcs et jardins.

Maintenance des systèmes mécaniques automatisés :

- option systèmes ferroviaires.

Maintenance de véhicules automobiles :

- option voitures particulières ;
- option véhicules industriels ;
- option motocycles.

Maintenance nautique.

Métiers de l'alimentation.

Métiers de la mode et industries connexes-productive.

Métiers du pressing et de la blanchisserie.

Micro-informatique et réseaux : installation et maintenance.

Microtechniques.

Mise en œuvre des matériaux :

- option matériaux céramiques ;
- option matériaux métalliques moulés ;
- option industries textiles.

Ouvrages du bâtiment : aluminium, verre et matériaux de synthèse.

Ouvrages du bâtiment : métallerie.

Photographie.

Pilotage de systèmes de production automatisée.

Plasturgie.

Production imprimée.

Production graphique.

Productive mécanique :

- option décolletage.

Réalisation d'ouvrages chaudronnés et de structures métalliques.

Réparation des carrosseries
Restauration.
Secrétariat.
Sécurité prévention.
Services (accueil, assistance, conseil).
Services de proximité et vie locale.
Systèmes électroniques numériques.
Technicien aérostructure.
Technicien constructeur bois.
Technicien d'études du bâtiment.
- option A : Études et économie ;
- option B : Assistant en architecture.
Technicien de fabrication bois et matériaux associés.
Technicien de scierie.
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre.
Technicien du froid et du conditionnement de l'air.
Technicien d'usinage.
Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques.
Technicien en maintenance des systèmes énergétiques et climatiques.
Technicien géomètre topographe.
Technicien menuisier agenceur.
Technicien modelleur.
Technicien outilleur.
Traitements de surfaces.
Travaux publics.
Vente (prospection-négociation-suivi de clientèle).

Annexe II

Mentions complémentaires de niveau IV

Accueil dans les transports.
Accueil-réception.
Aéronautique.
Agent de contrôle non destructif.
Agent transport exploitation ferroviaire.
Assistance, conseil, vente à distance.
Maintenance des installations oléo-hydrauliques et pneumatiques.
Maquettes et prototypes.
Métiers de l'eau.
Organisateur de réceptions.
Peinture-décoration.
Sertissage en joaillerie.
Services financiers.
Technicien(ne) ascensoriste (service et modernisation).
Télébilleterie et services voyages.
Vendeur spécialisé en produits techniques pour l'habitat.

Enseignements primaire et secondaire

Certificat d'aptitude professionnelle

Spécialité « maintenance et hygiène des locaux »

NOR : MENE0922803A

RLR : 545-0c

arrêté du 1-10-2009 - J.O. du 20-10-2009

MEN - DGESCO A2-2

Vu code de l'Éducation, notamment articles D.337-1 à D.337-25-1 ; arrêté du 17-12-1996 ; arrêté du 17-6-2003 ; avis de la commission professionnelle consultative du secteur de « la chimie, bio-industrie, environnement » du 19-5-2009

Article 1 - L'annexe II « règlement d'examen, définition des épreuves du domaine professionnel et des domaines généraux » de l'arrêté du 17 décembre 1996 susvisé, est remplacée par les dispositions figurant en annexe II du présent arrêté.

Article 2 - L'annexe III « tableau de correspondance d'épreuves » de l'arrêté du 17 décembre 1996 susvisé, est remplacée par les dispositions figurant en annexe III du présent arrêté.

Article 3 - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la session 2010.

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

Fait à Paris, le 1er octobre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement

et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire

Jean-Louis Nembrini

L'intégralité du diplôme sera disponible au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique. Elle sera également diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc/>

Annexe II
Règlement d'examen

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE MAINTENANCE ET HYGIÈNE DES LOCAUX			Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (C.F.A. et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (C.F.A. et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) Enseignement à distance Candidats individuels	
			Mode	Mode	Durée
ÉPREUVES Unités		Coeff.			
UNITÉS PROFESSIONNELLES					
EP1 - Techniques professionnelles d'entretien courant et de maintenance	UP1	9 (1)	CCF*	Ponctuelle pratique, orale et écrite	3 h 30 max (2)
EP2 - Techniques professionnelles de remise en état et de rénovation	UP2	8	CCF	Ponctuelle pratique et écrite	4 h 30 max
UNITÉS GÉNÉRALES					
EG1 Français et histoire - géographie	UG1	3	CCF	Ponctuelle écrite et orale	2 h 15
EG2 Mathématiques - sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle écrite	2 h
EG3 Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle	
EF1 Langue vivante étrangère (3)	UF1	(3)	CCF	Ponctuelle orale	20 min

* CCF : contrôle en cours de formation.

(1) dont coefficient 1 pour *vie sociale et professionnelle*.

(2) dont une heure pour *la vie sociale et professionnelle*.

(3) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

Définitions d'épreuves

EP1 : Techniques professionnelles d'entretien courant et de maintenance

Coefficient : 9 (dont 1 pour la VSP)

Finalités et objectifs de l'épreuve

Cette épreuve permet de vérifier que le candidat est capable :

- d'organiser, réaliser et valider, des opérations d'entretien courant des locaux : dépoussiérage, lavage-séchage, spray-méthode, lustrage, désinfection ;
- d'assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau des équipements et du matériel ;
- de mobiliser des connaissances de sciences appliquées et de technologie dans une situation professionnelle donnée.

Contenus

L'épreuve permet d'évaluer tout ou partie des compétences terminales suivantes : C11, C12 ; C21 ; C31 ; C32 ; C34 ; C43 et les savoirs associés.

Le candidat aura à sa disposition selon la situation :

- les installations et locaux à entretenir,
- les produits et matériels,
- les fiches techniques,
- etc.

Modes d'évaluation

Évaluation ponctuelle : Épreuve pratique et orale - durée : 2h30 maximum - coefficient : 8

Pratique : 2 heures maximum - coefficient : 6

Oral : 20 minutes + 10 minutes de préparation - coefficient : 2

À partir d'une situation professionnelle, il est demandé au candidat de :

- préparer, organiser, réaliser une ou des opérations d'entretien courant des locaux parmi les suivantes : dépoussiérage, lavage-séchage, spray-méthode, lustrage, désinfection ;
- d'assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau des équipements et du matériel.

À l'issue de l'épreuve pratique, le candidat sera évalué oralement sur les savoirs associés correspondant à la situation professionnelle support de l'activité.

Cet oral a pour but de vérifier les connaissances technologiques et scientifiques du candidat ainsi que son aptitude à les mobiliser dans la situation professionnelle donnée.

Modalités de mise en œuvre de l'oral :

Le candidat dispose de dix minutes pour prendre connaissance des questions qui vont lui être posées et préparer des éléments de réponse. Seule la prestation orale est évaluée.

Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation. L'une est organisée en établissement de formation (coef. 5), l'autre est validée à l'issue d'une période de formation en milieu professionnel (coef 3). Il est organisé sous la responsabilité des professeurs chargés des enseignements professionnels et technologiques.

Situation d'évaluation en centre de formation : partie pratique coef. : 3 et partie orale coef. : 2

Elle est organisée à la fin du premier trimestre ou au début du deuxième trimestre de la dernière année de formation, dans l'établissement et dans le cadre des activités habituelles de la formation. Elle pourra être conduite sur un site extérieur à l'établissement sous la responsabilité des enseignants. Les exigences sont les mêmes que celles de l'épreuve ponctuelle. Un professionnel est associé, dans toute la mesure du possible, à la mise en œuvre de l'évaluation.

Situation d'évaluation au cours de la période de formation en milieu professionnel :

Elle a lieu au cours de la première PFMP de la dernière année de formation et prend en compte la totalité de la période en entreprise.

Au travers des activités réalisées dans l'entreprise, le candidat est évalué par le tuteur à partir d'un document d'évaluation fourni par l'établissement de formation. La proposition de note de l'évaluation est établie conjointement par le tuteur et un membre de l'équipe pédagogique.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef d'établissement. À l'issue des situations d'évaluation, les fiches d'évaluation sont transmises au jury, avec une proposition de note.

Évaluation de la vie sociale et professionnelle (VSP)

Coefficient 1

L'évaluation de la vie sociale et professionnelle est intégrée à l'épreuve EP1. Elle est notée sur 20 points.

L'épreuve de vie sociale et professionnelle évalue des connaissances et des compétences du référentiel (arrêté du 26 juin 2002, BOEN HS du 29 août 2002)

Dans le cadre du contrôle en cours de formation, elle est mise en œuvre par l'enseignant de biotechnologies santé environnement ou le formateur qui assure l'enseignement de la VSP.

EP2 : Techniques professionnelles de remise en état et de rénovation

Coefficient : 8

Finalités et objectifs de l'épreuve

Cette épreuve permet de vérifier que le candidat est capable :

- d'organiser, réaliser et valider, seul ou en équipe, des opérations de remise en état, et de traitement et de protection des surfaces : détachage, décapage, shampooing, nettoyage à la mousse, nettoyage à haute pression, injection-extraction, cristallisation, polissage, protection ;
- d'effectuer des mesures et des contrôles ;
- d'informer et de rendre compte ;
- de mobiliser des connaissances de sciences appliquées et de technologie dans une situation professionnelle donnée.

Contenus

L'épreuve permet d'évaluer tout ou partie des compétences terminales suivantes : C13, C22, C23, C24, C33, C35, C41, C42 et sur les savoirs associés correspondants.

Modes d'évaluation

Évaluation ponctuelle : pratique et écrite (partie écrite dissociée de la partie pratique)

Durée : 4 heures 30 maximum

Partie pratique d'une durée de 3h30 maximum - coef. : 5

À partir d'une situation professionnelle, il est demandé au candidat :

- d'organiser, réaliser et valider, seul ou en équipe, des opérations de remise en état et de traitement et de protection des surfaces : détachage, décapage, shampooing, nettoyage à la mousse, nettoyage à haute pression, injection-extraction, cristallisation, polissage, protection ;
- d'effectuer des mesures et des contrôles ;
- de renseigner un document professionnel ;
- d'informer et de rendre compte.

Partie écrite d'une durée de 1 heure - coef. : 3

L'épreuve a pour but d'évaluer les connaissances technologiques et scientifiques du candidat appliquées aux métiers de la propreté ainsi que son aptitude à les mobiliser dans des situations professionnelles variées.

Des documents seront éventuellement mis à la disposition du candidat. L'évaluation portera sur des savoirs associés de technologie, de microbiologie appliquée et de chimie appliquée. Les questions porteront sur les trois domaines et pourront être indépendantes ou liées.

Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation. L'une est organisée en établissement de formation (coef. 6), l'autre est validée à l'issue d'une période de formation en milieu professionnel (coef 2). Le contrôle en cours de formation est organisé sous la responsabilité des professeurs chargés des enseignements professionnels et technologiques.

Situation d'évaluation en centre de formation (partie pratique coef. : 3 et partie écrite coef. : 3)

Elle est organisée au cours du dernier trimestre de la formation, dans l'établissement et dans le cadre des activités habituelles de la formation. Elle pourra être conduite sur un site extérieur à l'établissement sous la responsabilité des enseignants. Les exigences sont les mêmes que celles de l'épreuve ponctuelle. Elle comporte une partie pratique et une partie écrite.

Un professionnel est associé, dans toute la mesure du possible, à la mise en œuvre de l'évaluation.

Situation d'évaluation au cours de la période de formation en milieu professionnel : coef. : 2

Elle prend en compte la totalité de la dernière période de formation en entreprise de l'année terminale.

Au travers des activités réalisées dans l'entreprise, le candidat est évalué par le tuteur à partir d'un document d'évaluation fourni par l'établissement de formation.

La proposition de note de l'évaluation est établie conjointement par le tuteur et un membre de l'équipe pédagogique.

EG1 - Français et histoire-géographie

Épreuve écrite et orale - durée : 2 heures 15 min. ou CCF - coefficient 3 - UG.1

Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement du français et de l'histoire-géographie pour les certificats d'aptitude professionnelle.

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

Objectifs

L'épreuve de français et d'histoire - géographie permet d'apprécier :

- les qualités de lecture et d'analyse de textes documentaires, de textes fictionnels, de documents iconographiques, de documents de nature historique et géographique ;
- les qualités d'organisation des informations et d'argumentation dans la justification des informations sélectionnées ;
- les qualités d'expression et de communication à l'oral et à l'écrit, en particulier la maîtrise de la langue.

Modes d'évaluation

Évaluation par contrôle en cours de formation

L'épreuve de français et d'histoire - géographie est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire - géographie.

Les deux situations d'évaluation sont évaluées à part égale. Par ailleurs, les deux parties de chaque situation d'évaluation, évaluent des compétences complémentaires, à parts égales.

L'évaluation se déroule dans la deuxième moitié de la formation. Toutefois, lorsque le cycle de formation est de deux ans, il peut être envisagé de proposer une situation d'évaluation en fin de première année.

Une proposition de note, sur 20, est établie. La note définitive est délivrée par le jury

A - Première situation d'évaluation

●Première partie (français)

Le candidat rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation, de nature formative, s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

Dans la première étape, le candidat rédige à partir d'un texte fictionnel une production qui, soit fait intervenir un changement de point de vue, soit donne une suite au texte, soit en change la forme (mise en dialogue à partir d'un récit, portrait d'un personnage à partir de vignettes de bande dessinée, etc.).

Dans la deuxième étape, le candidat reprend sa production initiale à partir de nouvelles consignes, ou d'une grille de correction, ou à l'aide d'un nouveau support textuel, ou d'un didacticiel d'écriture, etc., cette étape est individuelle ou collective.

Dans la troisième étape, le candidat finalise sa production, notamment à l'aide du traitement de texte lorsque cela est possible.

Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

●Deuxième partie (histoire-géographie)

Le candidat présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Ces documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique relative à la situation historique ou géographique proposée.

Les documents concernent un des thèmes généraux du programme étudiés dans l'année, à dominante histoire ou géographie. Si la dominante du dossier de la situation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation 2 est la géographie, et inversement.

Le candidat présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

L'entretien est conduit par le professeur de la discipline assisté, dans la mesure du possible, d'un membre de l'équipe pédagogique.

B - Deuxième situation d'évaluation

●Première partie (français)

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel ou un document iconographique ou sur un texte professionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension, puis rédige, dans une situation de communication définie par un type de discours, un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes). La durée est d'environ une heure trente minutes.

●Deuxième partie (histoire-géographie)

Se référer à la deuxième partie de la situation n° 1. Seule la dominante change (histoire ou géographie).

Évaluation par épreuve ponctuelle - 2 heures + 15 minutes

C - Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie), qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

1) Première partie (français)

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours, soit un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes), soit une courte production écrite répondant à une consigne en lien avec l'expérience professionnelle (quinze à vingt lignes).

2) Deuxième partie (histoire - géographie) :

Le candidat se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement constitués, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Ces dossiers, d'un maximum de trois pages chacun, se réfèrent aux thèmes généraux du programme.

Les documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique liée à la situation historique et géographique étudiée dans le dossier.

L'examineur choisit l'un des deux dossiers. Le candidat présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le candidat peut néanmoins passer l'épreuve.

EG 2 - Mathématiques - sciences

Épreuve écrite - durée 2 heures ou CCF - coefficient 2 - UG 2

Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement des mathématiques et des sciences pour les certificats d'aptitude professionnelle.

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

L'épreuve de mathématiques - sciences englobe l'ensemble des objectifs, domaines de connaissances et compétences mentionnés dans le programme de formation de mathématiques, physique - chimie des certificats d'aptitude professionnelle.

Objectifs

L'évaluation en mathématiques - sciences a pour objectifs :

- d'apprécier les savoirs et compétences des candidats ;
- d'apprécier leur aptitude à les mobiliser dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- de vérifier leur aptitude à résoudre correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à vérifier leur cohérence ;
- d'apprécier leur aptitude à rendre compte par écrit ou oralement.

Modes d'évaluation

Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation qui se déroulent dans la deuxième moitié de la formation.

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

Première situation d'évaluation : notée sur 10

Elle consiste en la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint de trois candidats au plus) et la présentation orale (individuelle), si possible devant le groupe classe, d'un compte rendu d'activités comportant la mise en œuvre de compétences en mathématiques, physique ou chimie, en liaison directe avec la spécialité. Ce compte rendu d'activités, qui doit garder un caractère modeste (3 ou 4 pages maximum), prend appui sur le travail effectué au cours de la formation professionnelle (en milieu professionnel ou en établissement) ou sur l'expérience professionnelle ; il fait éventuellement appel à des situations de la vie courante.

Lorsque le thème retenu ne figure pas dans une unité pouvant faire l'objet d'une évaluation, tout en restant dans le cadre de la formation, toutes les indications utiles doivent être fournies au candidat avant la rédaction du compte rendu d'activités.

Au cours de l'entretien dont la durée maximale est de 10 minutes, le candidat est amené à répondre à des questions en liaison directe avec les connaissances et compétences mises en œuvre dans les activités relatées.

La proposition de note individuelle attribuée prend principalement en compte la qualité de la prestation orale (aptitude à communiquer, validité de l'argumentation, pertinence du sujet).

Deuxième situation d'évaluation : notée sur 20

Elle comporte deux parties d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique et la chimie.

● Première partie

Une évaluation écrite en mathématiques, notée sur 10, d'une durée d'une heure environ, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences.

Chaque séquence d'évaluation comporte un ou plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le référentiel.

Certaines compétences peuvent être évaluées plusieurs fois par fractionnement de la situation de l'évaluation dans le temps. Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante,...

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

● Deuxième partie

Une évaluation d'une durée d'une heure environ en physique - chimie, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences, ayant pour support une ou plusieurs activités expérimentales (travaux pratiques). Elle est notée sur 10 (7 points pour l'activité expérimentale, 3 points pour le compte rendu).

Ces séquences d'évaluation sont conçues comme des sondages probants sur des compétences terminales. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

Chaque séquence d'évaluation s'appuie sur une activité expérimentale (travaux pratiques) permettant d'apprécier les connaissances et savoir-faire expérimentaux des candidats.

Au cours de l'activité expérimentale, le candidat est évalué à partir d'une ou plusieurs expériences. L'évaluation porte nécessairement sur les savoir-faire expérimentaux du candidat observés durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation.

Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité établies ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et de leur interprétation. L'examineur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et savoir-faire expérimentaux du candidat lors de ses manipulations.

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

Évaluation par épreuve ponctuelle

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique - chimie.

Mathématiques : 1 heure - notée sur 10 points

Le sujet se compose de plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le programme.

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante...

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

Physique - chimie : 1 heure – notée sur 10 points

Le sujet doit porter sur des champs différents de la physique et de la chimie. Il se compose de deux parties

•Première partie

Un ou deux exercices restituent, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma, une expérience ou un protocole opératoire. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple :

- à montrer ses connaissances ;
- à organiser les observations fournies, à en déduire une interprétation et, plus généralement, à exploiter les résultats.

•Deuxième partie

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles.

Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

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

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre.

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

Instructions complémentaires pour l'ensemble des évaluations écrites (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices électroniques pendant l'épreuve est définie par la réglementation en vigueur.

Les trois alinéas suivants doivent être rappelés en tête des sujets :

- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies ;
- l'usage des calculatrices électroniques est autorisé sauf mention contraire figurant sur le sujet ;
- l'usage du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

EG 3 - Éducation physique et sportive

Coefficient 1 - UG 3

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 11 juillet 2005 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du brevet des métiers d'art, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (Journal officiel du 21 juillet 2005, BOEN n° 42 du 17 novembre 2005) et la note de service n° 2005-179 du 4 novembre 2005 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du brevet des métiers d'art, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (BOEN n° 42 du 17 novembre 2005).

Annexe III
Tableau de correspondance d'épreuves

<p>Certificat d'aptitude professionnelle « Maintenance et hygiène des locaux »</p> <p>Arrêté du 17 décembre 1996 Dernière session 2009</p>	<p>Certificat d'aptitude professionnelle « Maintenance et hygiène des locaux »</p> <p>Défini par le présent arrêté 1ère session 2010</p>
Domaine professionnel (1)	Ensemble des unités professionnelles
EP1 Techniques professionnelles	EP1 Techniques professionnelles d'entretien courant et de maintenance
EP2 Technologie (2) et EP3 Sciences appliquées (2)	EP2 Techniques professionnelles de remise en état et de rénovation
Unités générales	Unités générales
Épreuve EG1 Français et histoire-géographie	Épreuve EG 1 Français et histoire-géographie
Épreuve EG 2 Mathématiques - sciences	Épreuve EG 2 Mathématiques-sciences
Épreuve EG 3 Éducation physique et sportive	Épreuve EG 3 Éducation physique et sportive
EF Arts appliqués et cultures artistiques	EF Arts appliqués et cultures artistiques

À la demande du candidat, et pendant la durée de validité des notes et unités :

(1) La note égale ou supérieure à 10 /20 obtenue au domaine professionnel peut être reportée sur l'ensemble des unités professionnelles du diplôme régi par le présent arrêté.

(2) Les notes obtenues aux épreuves EP2 et EP3 du diplôme régi par l'arrêté du 17 décembre 1996, chacune affectée de son coefficient, donnent lieu au calcul d'une note moyenne qui peut être reportée sur l'épreuve EP2 du diplôme régi par le présent arrêté.

Enseignements primaire et secondaire

Accidents scolaires

Information des parents lors des accidents scolaires

NOR : MENE0915926C
RLR : 560-1 ; 562-0 ; 563-0
circulaire n° 2009-154 du 27-10-2009
MEN - DGESCO B3-3

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

En cas d'accident scolaire, il est nécessaire de prendre toutes les mesures utiles afin de s'assurer que les victimes et leurs parents soient aidés et soutenus, particulièrement lors d'événements graves.

I - L'importance des premiers soins

Il appartient aux directeurs d'école et aux chefs d'établissement de veiller à la prise en charge de l'élève accidenté dans les meilleures conditions, conformément au Protocole national en vigueur sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.

II - Le soutien aux parents

L'accident subi par un élève est toujours une expérience traumatisante pour les familles qui attendent de l'institution scolaire un accompagnement psychologique et matériel à la mesure de la gravité de l'événement. Les problèmes de nature juridique relatifs, notamment, aux questions de responsabilité ne doivent pas occulter cet enjeu primordial pour les familles, usagers du service public. Les parents ou le représentant légal de l'élève concerné reçoivent l'aide et les conseils nécessaires pour faciliter les démarches consécutives à l'accident dont leur enfant a été victime. Il est souhaitable que les parents soient reçus par le directeur d'école ou le chef d'établissement (ou son représentant) afin de s'assurer qu'ils disposent de tous les éléments pour une prise en charge correcte de leur enfant, notamment par les compagnies d'assurances.

III - La nécessité de communiquer le rapport d'accident dans un délai raisonnable

Les modalités de communication du rapport d'accident doivent satisfaire à une exigence de réactivité maximale de la part de l'administration. Il s'agit, conformément au principe ci-dessus énoncé, de ne pas surajouter au contexte émotionnel suscité par l'accident des contraintes de procédure fastidieuses, voire abusives.

Il revient, dans cette optique, au directeur d'école ou au chef d'établissement d'établir un rapport d'accident dans les quarante-huit heures à l'attention de l'autorité hiérarchique lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire. Ce rapport, auquel sont joints les témoignages, doit être le plus complet possible et permettre d'établir, de manière précise et détaillée, les circonstances exactes de l'accident. À toutes fins utiles, vous trouverez recensés en annexe les mentions ou renseignements à ne pas omettre. Il peut être transmis aux familles, sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur, conformément aux dispositions du point II de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal. La condition relative au respect de la vie privée, énoncée au même article de la loi, doit cependant être interprétée de façon limitative. Un document qui se contenterait de décrire les faits en rapport avec un accident ne saurait être considéré comme portant atteinte à la vie privée, au seul motif qu'il contient des informations sur l'attitude des agents chargés de la surveillance des élèves.

Lorsque les parents des élèves en cause, que ces derniers soient auteurs ou victimes de l'accident, en font la demande, le directeur d'école ou le chef d'établissement a l'obligation de leur communiquer le rapport d'accident scolaire dans un délai raisonnable. Peut être considéré comme raisonnable un délai maximal d'une semaine suivant la réception de la demande formulée par la famille de l'élève auteur ou victime de l'accident.

Le rapport d'accident scolaire est, selon la demande des parents ou du représentant légal, consulté sur place, dans l'établissement scolaire, ou envoyé dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 17 juillet 1978.

Les compagnies d'assurances qui ont reçu une autorisation expresse donnée à cet effet par les familles de ces élèves peuvent également en être destinataires.

Enfin, les parents d'un enfant victime d'un accident scolaire qui souhaiteraient obtenir communication d'informations complémentaires ont la possibilité de les demander au directeur d'école ou au chef d'établissement. Celui-ci recueille préalablement l'accord des parents de l'enfant auteur du dommage. En cas de refus persistant, les parents de l'enfant victime pourront obtenir toutes informations utiles dans le cadre de l'enquête diligentée par le juge, dans l'hypothèse où ils décideraient de porter plainte.

IV - Durée de conservation des documents

Aux termes de l'article 226 du code civil, « l'action en responsabilité née à raison d'un événement ayant entraîné un dommage corporel, engagée par la victime directe ou indirecte des préjudices qui en résultent, se prescrit par dix ans à compter de la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé ». Toutefois, cette prescription est suspendue jusqu'à la majorité de l'élève victime de l'accident, lorsque la demande est formulée au nom de cet élève. Il appartient aux directeurs d'école et aux chefs d'établissement de mettre en œuvre un mode de conservation des documents relatifs aux accidents scolaires qui respecte ces délais.

V - Assurer un suivi

Il est souhaitable que chaque école ou établissement scolaire dispose d'un état statistique annuel des accidents scolaires. Vous veillerez à me tenir informé des éventuelles difficultés rencontrées.

La note de service n° 88-043 du 15 février 1988 relative à la communication des rapports d'accident scolaire est **abrogée**.

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

Annexe

Mentions à faire figurer dans le rapport d'accident

I - Renseignements sur le(s) dommage(s) corporel(s)

- Localisation et nature
- Nom et adresse du médecin qui a procédé à l'examen de l'élève
- Certificat médical indiquant avec précision le(s) dommage(s) corporel(s) constaté(s)

II - Renseignements concernant la victime

- Nom, prénoms, date de naissance
- Classe fréquentée
- Nom, prénom, adresse et profession du responsable légal
- A-t-il un régime d'assurance sociale ? oui non. Son numéro d'assuré social. À quel régime ? (général, fonctionnaire, mutualité agricole...)
- L'élève est-il couvert par une assurance individuelle ? oui non. Raison sociale et adresse de la compagnie d'assurance

III - Rapport de l'agent responsable de la surveillance (enseignant, ou autre personnel)

1. Renseignements concernant l'agent

- Nom, prénom et fonction
- L'agent est-il assuré en responsabilité civile ? Auprès de quelle compagnie ?

2. Questionnaire relatif à l'accident

- Jour, heure, lieu de l'accident
- Moment (entrée, sortie, classe, récréation, trajet...)
- Lieu (salle de classe, cour, escalier, rue...)
- Où se trouvait l'agent au moment de l'accident ?
- Que faisait l'agent au moment de l'accident ?
- Exerçait-il une surveillance effective ?
- L'agent a-t-il vu l'accident se produire ?
- Pouvait-il l'anticiper ?
- La victime pratiquait-elle un exercice autorisé ou interdit ?
- L'accident est-il imputable à un état défectueux du terrain, local, des installations ?
- L'accident a-t-il été causé :
 - . par un autre élève ? (nom, prénom, adresse, âge, classe)
 - . par un tiers ? (nom, adresse, profession du tiers)
- L'auteur de l'accident est-il couvert par une assurance responsabilité civile ? (raison sociale et adresse de la compagnie d'assurance)
- Un procès-verbal de gendarmerie ou de police a-t-il été établi ? En indiquer le contenu
- Compte rendu de cet agent indiquant avec précision les causes et les circonstances de l'accident

3. Mesures prises après l'accident

- La victime a-t-elle été soignée immédiatement ? oui non. Par qui ?
- Où a-t-elle été conduite ? Par qui ?
- La famille a-t-elle été prévenue ? oui non. Par qui ?

4 - Dresser un croquis indiquant

- La disposition générale des lieux (préciser l'échelle)
- Le lieu de l'accident

- La place de l'agent (avec une flèche indiquant la direction de son regard), de la victime, de l'auteur éventuel de l'accident, des témoins et éventuellement de l'auteur de l'accident (y coller, le cas échéant, une ou plusieurs photographies des lieux).

Fait à..., le...

Signature du directeur d'école ou du chef d'établissement, auteur du rapport ci-dessus.

IV - Témoignages

(Modalités de rédaction des témoignages originaux, sans préjudice des dispositions susmentionnées relatives à l'obligation d'occulter les mentions mettant en cause l'identité des témoins lors d'une communication éventuelle à la famille de l'élève victime)

Peut être témoin quiconque a vu l'accident se produire à l'exception de l'agent chargé de la surveillance. Les témoignages doivent être rédigés, écrits et signés par les témoins eux-mêmes. Les dépositions doivent comporter au moins les précisions suivantes :

- Jour, heure, lieu de l'accident
- Que faisaient au moment de l'accident le professeur, la victime, les témoins ?
- Où était l'agent responsable de la surveillance ?
- Qu'a-t-il fait après l'accident ?

. Premier témoin :

Nom :

Âge (s'il est élève) :

Adresse :

Déposition :

. Deuxième témoin :

Nom :

Âge (s'il est élève) :

Adresse :

Déposition :

. Troisième témoin :

Nom :

Âge (s'il est élève) :

Adresse :

Déposition :

Cette déclaration doit être établie en deux exemplaires (un original et un double certifié conforme) et adressée par le directeur d'école ou le chef d'établissement à l'autorité hiérarchique supérieure.

Personnels

Comité technique paritaire central

Liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants au comité technique paritaire central institué auprès du secrétaire général de l'administration centrale du MEN et du MESR

NOR : MENA0901002A

RLR : 610-3

arrêté du 5-11-2009

MEN - SAAM A1

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-452 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2006-572 du 17-5-2006 modifié ; arrêté du 5-3-1996 ; arrêté du 27-8-2009 ; proclamation des résultats de cette consultation

Article 1 - La liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants au comité technique paritaire central institué auprès du secrétaire général est fixée ainsi qu'il suit :

- UNSA Éducation
- S.N.P.M.E.N.-F.O.
- Front syndical S.G.P.E.N.-C.G.T. - Sgen-C.F.D.T.

Article 2 - Compte tenu de leur représentativité, le nombre de sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune des organisations syndicales désignées à l'article 1er ci-dessus est établi comme suit :

- UNSA-Éducation : 4 sièges de titulaires - 4 sièges de suppléants
- S.N.P.M.E.N.-F.O. : 2 sièges de titulaires - 2 sièges de suppléants
- Front syndical S.G.P.E.N.-C.G.T. - S.G.E.N.-C.F.D.T. : 4 sièges de titulaires - 4 sièges de suppléants

Article 3 - Les organisations syndicales sont appelées à désigner leurs représentants titulaires et suppléants avant le 26 novembre 2009.

Article 4 - L'arrêté du 9 novembre 2006 fixant la liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants au comité technique paritaire central institué auprès du secrétaire général est **abrogé**.

Article 5 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels des ministères de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 5 novembre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

et par délégation,

Le secrétaire général

Pierre-Yves Duwoye

Personnels

Comité d'hygiène et de sécurité

Liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants au comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale institué auprès du secrétaire général

NOR : MENA0901003A

RLR : 610-8

arrêté du 5-11-2009

MEN - SAAM A1

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-452 du 28-5-1982 modifié, notamment article 8 ; décret n° 82-453 du 28-5-1982 modifié ; procès verbal afférent à la consultation des personnels du 20-10-2009 ; proclamation des résultats de cette consultation

Article 1 - La liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants au comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale institué auprès du secrétaire général est fixée ainsi qu'il suit :

- Union nationale des syndicats autonomes - U.N.S.A. Éducation
- S.N.P.M.E.N.-F.O.
- Front syndical S.G.P.E.N.-C.G.T. - S.G.E.N.-C.F.D.T.

Article 2 - Compte tenu de leur représentativité, le nombre de sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune des organisations syndicales désignées à l'article 1er ci-dessus est établi comme suit :

- U.N.S.A. Éducation : 3 sièges de titulaires - 3 sièges de suppléants
- S.N.P.M.E.N.-F.O. : 1 siège de titulaire - 1 siège de suppléant
- Front syndical S.G.P.E.N.-C.G.T./S.G.E.N.-C.F.D.T. : 3 sièges de titulaires - 3 sièges de suppléants

Article 3 - Les organisations syndicales sont appelées à désigner leurs représentants titulaires et suppléants avant le 26 novembre 2009.

Article 4 - L'arrêté du 9 novembre 2006 fixant la liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants au comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale est **abrogé**.

Article 5 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels des ministères de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 5 novembre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

et par délégation,

Le secrétaire général

Pierre-Yves Duwoye

Personnels

CASU

Opérations de mutation - rentrée 2010

NOR : MEND0925247N

RLR : 622-5c

note de service n° 2009-165 du 22-10- 2009

MEN - DGRH DE B2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ; au recteur, directeur du CNED ; au directeur du CIEP ; au directeur général du C.N.D.P. ; au directeur de l'I.N.R.P. ; au directeur de l'ONISEP ; au directeur du CEREQ ; au directeur du CNOUS ; à la directrice de l'A.E.F.E.

La présente note de service fixe le cadre des opérations de mutation des conseillers d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2010 - et reconduit le dispositif mis en place au titre de la rentrée 2009.

I - Principes généraux

Le mouvement national des CASU a pour principal objectif de pourvoir des postes d'encadrement en service académique, en établissement d'enseignement supérieur, en E.P.L.E., et en établissement public national qui, en raison de leur positionnement au sein de ces structures, de leurs caractéristiques, doivent être occupés en priorité par ces personnels.

Il privilégie l'adéquation du profil des candidats aux postes à pourvoir. Il est donc individualisé et fondé sur des critères d'ordre qualitatif ressortant du dossier de mutation pour tous les postes offerts au mouvement.

La sélection des agents sera opérée par comparaison des dossiers de mutation que les candidats doivent présenter conformément aux indications portées au paragraphe III.1 de la présente note de service et en fonction des appréciations portées sur ces dossiers par les autorités hiérarchiques. La plus grande attention doit donc être apportée à la constitution de ce dossier.

Par ailleurs, il est rappelé que, dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée. Les situations exceptionnelles (raisons de santé, motifs familiaux...) feront l'objet d'une attention particulière.

II - Calendrier

Il se compose pour la rentrée 2010 de deux phases de publication de postes offerts au mouvement national des CASU et par la tenue d'une C.A.P.N. prévue début mai 2010.

Le calendrier prévisionnel des opérations de mutation figure en annexe I.

III - Les opérations de mutation

III.1 Demande de participation au mouvement national

La demande de participation est constituée d'un dossier de mutation comprenant 9 pages.

Le dossier de mutation comporte des pièces à remplir ou à fournir par le candidat et des avis et appréciations portés par les autorités hiérarchiques.

A. Pièces à remplir ou à fournir par le candidat

A.1 : une fiche de renseignements candidat (page 1) ;

A.2 : une fiche parcours professionnel en catégorie A (annexe 1) accompagnée d'un curriculum vitae ;

A.3 : une fiche de renseignements sur le poste actuel à compléter par le candidat (annexe 3 ou 3 bis) ;

A.4 : une attestation des services effectués dans la fonction publique de l'État (annexe 4) ;

A.5 : le cas échéant, les pièces justificatives d'une situation familiale, médicale ou autre évoquée à l'appui de la demande ;

A.6 : une confirmation de demande de mutation (annexe 2), générée automatiquement dans l'application AMIA (cf. paragraphe III.2).

B. Avis et appréciations portés par les autorités hiérarchiques

B.1 : avis et appréciations sur la candidature (pages 4 et 5) ;

B.2 : avis sur la vacance de poste (page 6).

Dans ce dossier, chaque candidat est invité à décrire son parcours professionnel en catégorie A et à préciser ses motivations professionnelles. Cette partie (annexe 1), accompagnée d'un curriculum vitae, est essentielle pour le suivi de cette opération et ne doit pas être négligée par le candidat.

La fiche descriptive de poste (annexe 3 et 3 bis) possède une double fonction :

- contribuer à une information complète des candidats sur les caractéristiques du poste à pourvoir ;
- identifier le niveau de difficultés et les spécificités de chaque poste de CASU susceptible d'être vacant.

Elle doit être validée par le supérieur hiérarchique le plus élevé.

Les différents avis formulés par les supérieurs hiérarchiques peuvent être favorables ou défavorables. Tout avis défavorable doit être motivé. Il est rappelé qu'un double des avis et appréciations émis par les supérieurs hiérarchiques (pages 4 et 5) doit être communiqué par les services académiques à chaque candidat. En cas d'avis contradictoire dans la ligne hiérarchique, seul sera pris en considération l'avis du supérieur hiérarchique le plus élevé. En cas d'avis défavorable, l'agent concerné peut solliciter un entretien avec l'autorité ayant émis l'avis ou les appréciations et peut être accompagné lors de cet entretien s'il le souhaite.

III.2 Établissement des demandes de mobilité

Les opérations de consultation des postes offerts et de formulation des demandes de mobilité s'effectuent via le serveur Internet : <http://www.education.gouv.fr>, rubrique « concours, emplois, carrière » menu « personnels d'encadrement » « AMIA », sous-menu « mouvement national et interacadémique » rubrique « mouvement national des CASU » - depuis un poste installé dans les services ou depuis un ordinateur personnel. Dans les divers établissements et services, l'accès à cet outil est facilité, dans les conditions garantissant la meilleure confidentialité possible.

Les fonctions proposées sur AMIA sont : la consultation du calendrier du mouvement, la consultation de la liste des postes offerts et des descriptifs de ces postes, la saisie des vœux, l'édition de la demande de confirmation de mutation par le candidat, la consultation des résultats de la commission administrative paritaire nationale.

Afin de garantir la confidentialité des opérations, le candidat à la mutation accède à l'espace concernant le mouvement des CASU après avoir saisi son NUMEN et un mot de passe (date de naissance : JJ/MM/AAAA) qu'il lui appartiendra de modifier dès la 1ère connexion.

Ouverture du serveur AMIA : 1ère phase

Le serveur AMIA sera accessible du 8 janvier 2010 au 29 janvier 2010 pour consulter les postes vacants et saisir la demande de mutation. À tout moment pendant cette période, les agents pourront ouvrir leur dossier et modifier leurs vœux voire leur ordre de priorité.

La 1ère phase permet aux agents désireux de muter de saisir sur l'application AMIA leurs vœux de mutation limités à 6. Ces derniers ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux seuls postes signalés vacants dans l'application AMIA. Ils peuvent également formuler des vœux sur des postes susceptibles de se libérer en cours de mouvement. Ils ont aussi la possibilité de faire des vœux sur une académie, un département, un groupe de communes, une commune, un établissement.

La liste des postes offerts sur le site AMIA pourra être complétée jusqu'au 26 janvier 2010.

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité (du 1er février 2010 au 8 février 2010 inclus), tout agent sollicitant une mutation doit impérativement se connecter à nouveau sur le site AMIA **pour imprimer**

personnellement sa confirmation de demande de mutation.

Il appartient aux agents de dater et de signer la confirmation de demande de mutation après avoir vérifié les informations qu'elle contient et avoir alerté, le cas échéant, les services académiques de toute anomalie ou inexactitude.

III.3 Remontée des demandes de mobilité

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents ci-dessus mentionnés, complétés et accompagnés des pièces justificatives, devra être transmis, dans les meilleurs délais, par la voie hiérarchique, au service académique compétent.

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir au bureau de l'encadrement administratif au plus tard le 24 février 2010.

Les demandes de mutation qui n'auraient pas été transmises par la voie hiérarchique resteront sans suite.

Les demandes de mutation sans vœu ne seront pas prises en considération.

III.4 La 2ème phase d'ouverture du serveur AMIA

Le serveur AMIA sera de nouveau ouvert du 8 mars 2010 au 19 mars 2010 pour la consultation des postes vacants ou susceptibles de l'être.

Cette 2ème phase permet à des agents ayant candidaté au mouvement lors de la 1ère phase **et à eux seuls** de pouvoir formuler une extension ou une modification de vœux et ce, toujours dans la limite de 6 vœux.

Les vœux peuvent porter sur 2 types de postes correspondant à :

- de nouvelles vacances de postes survenues depuis le 27 janvier 2010 ;
- des postes déclarés susceptibles d'être vacants (postes des CASU ayant fait connaître leur intention de muter, demande de détachement en cours d'instruction...).

Comme précédemment, les agents ne sont pas limités quant à la formulation de leurs vœux aux seuls postes publiés sur AMIA.

Très important : la saisie de vœux effectuée par un candidat demeure valable tant qu'elle n'a pas été modifiée. S'il ne souhaite pas modifier les vœux exprimés lors de la première phase, l'agent n'a donc pas à les confirmer lors de la réouverture du serveur du 8 au 19 mars 2010.

Durant cette 2ème phase, les candidats adresseront par courrier leurs modifications de vœux, **par la voie hiérarchique**, au bureau de l'encadrement administratif (DE B2-1). Une copie de cet envoi devra être transmise

directement par télécopie au bureau DE B2-1(01 55 55 23 94). Les modifications de vœux revêtues des avis des autorités hiérarchiques et transmises par les services académiques devront parvenir au bureau DE B2-1 au plus tard le 26 mars 2010.

IV - Dispositions relatives au mouvement

IV.1 Les situations prioritaires

Conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, il est rappelé que « dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille ».

Priorité est notamment donnée :

1) Aux rapprochements de conjoints

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

- celle des agents mariés, justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2010** (joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint) ;

- celle des agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2010** (joindre une attestation d'activité professionnelle du partenaire du PACS), qui doivent à l'appui de leur demande fournir les pièces suivantes :

. pour les PACS établis avant le 1er janvier 2009, l'**avis d'imposition commune**, pour l'année 2008,

. pour les PACS établis entre le 1er janvier 2009 et le 31 décembre 2009 : les agents concernés joindront à leur demande une **déclaration sur l'honneur d'engagement** à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires.

Ultérieurement, les conseillers d'administration scolaire et universitaire qui auront obtenu une mutation devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant au bureau DE B2-1, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur **déclaration fiscale commune** - des revenus 2009 - délivrée par le centre des impôts ;

- celle des agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs), justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2010** (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin).

Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé lorsque la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint. En conséquence, pour la situation « rapprochement de conjoints », l'agent concerné doit formuler au moins un vœu « département ».

2) Aux fonctionnaires handicapés

Une priorité est donnée aux fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé reconnue par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP).

Les agents relevant de cette situation devront joindre à leur dossier de mutation une copie de l'attestation délivrée par cette commission ainsi que tous justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait leurs conditions de vie.

IV.2 Les situations particulières

1) Mesure de carte scolaire

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire doivent participer aux opérations de mobilité. Ces agents ont une priorité de réaffectation dans la ville ou à défaut dans les communes limitrophes ou les plus proches ou à défaut dans le département ou l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente.

2) Réintégration après disponibilité, congé de longue durée, détachement ou congé parental

- disponibilité : les agents en disponibilité doivent joindre à leur demande de réintégration leur arrêté de mise en disponibilité et un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé, attestant de leur aptitude physique à exercer leurs fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié ;

- congé de longue durée : la réintégration de ces agents est conditionnée à l'avis favorable du comité médical départemental. Les agents en congé de longue durée bénéficient d'une priorité de réintégration, au besoin en surnombre, qui doit être résorbée à la 1ère vacance ;

- détachement : les agents détachés qui souhaitent être réintégrés ou les agents pour lesquels les détachements ne seront pas reconduits (notamment sur emplois fonctionnels) doivent solliciter leur réintégration dans le cadre du mouvement ;

- congé parental : en application de l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés :

. soit dans leur ancien emploi ou si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail,

. soit dans l'emploi le plus proche de leur domicile. Les demandes sont examinées avec celles des CASU auxquels l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée accorde une priorité de mutation (rapprochement de conjoint, fonctionnaire handicapé).

3) Les mutations conditionnelles

Les demandes de mutations conditionnelles sont exclusivement liées à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées au point IV.1.1 ci-dessus.

Les personnels intéressés doivent communiquer à la direction de l'encadrement, pour le 14 mai 2010 dernier délai, le résultat de cette demande de mutation.

4) Mutations des agents en congé longue maladie

Dans le cas où un agent en congé de longue maladie souhaite participer aux opérations de mutation - rentrée 2010 -, et obtient satisfaction sur l'un de ses vœux, l'arrêté de mutation ne pourra être établi que sous réserve de l'avis favorable du comité médical compétent à la reprise des fonctions de l'agent au 1er septembre 2010.

5) Raisons médicales ou sociales

Peut être retenue la situation médicale et/ou sociale du candidat, de son conjoint ou des enfants à charge. La demande doit être incontestablement un moyen d'améliorer cette situation.

Les agents qui souhaitent, à l'appui de leur demande de mutation, faire valoir une situation médicale et ou/sociale d'une exceptionnelle gravité doivent joindre à leur demande un avis détaillé du médecin conseiller technique du recteur ou du service social en faveur des personnels dont ils relèvent.

IV.3 Le projet de mouvement

Le projet de mouvement est élaboré par la direction de l'encadrement en liaison avec les recteurs, les présidents ou directeurs des établissements d'enseignement supérieur et des établissements publics nationaux.

Il se fonde :

- d'une part sur l'examen des dossiers de demande de mutation afin de permettre la meilleure adéquation des profils des candidats aux postes offerts au mouvement, eu égard à leur importance, technicité et complexité ;
- d'autre part sur les avis et appréciations portés par les supérieurs hiérarchiques sur ces dossiers.

Lors de chacune des phases d'ouverture du serveur AMIA, les candidats à un poste offert au mouvement et implanté en service académique, en établissement d'enseignement supérieur, en établissement public national, devront adresser directement un curriculum vitae à ces structures. Parallèlement, ils devront impérativement prendre l'attache du responsable de ces entités pour un entretien éventuel. Ces entretiens doivent permettre aux responsables des structures concernés d'évaluer l'information des candidats sur les postes sollicités ainsi que leur motivation.

Les structures d'accueil devront adresser, avant le 16 avril 2010 au plus tard, à la direction de l'encadrement, un classement justifié des candidatures, lequel devra être motivé et ce pour chacun des postes offerts aux 2 phases d'ouverture du serveur. À cet égard, il est précisé que lecture de cette motivation pourra être faite en C.A.P.N.

IV.4 La prise en considération des demandes de mutation.

Afin que ces opérations se déroulent dans les meilleures conditions, il est précisé et rappelé aux conseillers d'administration scolaire et universitaire :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations annexé à la présente note ;
- qu'ils s'engagent à accepter l'un des postes sollicités quel que soit son ordre de classement.

Toute demande d'annulation de mutation non conditionnelle ou tout refus de mutation relèveront de circonstances graves et imprévisibles concernant l'agent, son conjoint ou ses enfants à charge et ne pourront être examinés qu'à l'appui de pièces justificatives.

En ce qui concerne la prise en charge des frais de changement de résidence, il est rappelé que délégation de pouvoirs est donnée aux recteurs. Il convient néanmoins de préciser que le remboursement des frais de changement de résidence sur le territoire métropolitain est régi par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié et que l'ouverture des droits incombe à l'académie d'accueil.

S'agissant des mutations de la métropole vers un département d'outre-mer ou vice-versa ou d'un département d'outre-mer vers un autre département d'outre-mer, le remboursement des frais de changement de résidence est régi par le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié. La décision d'ouverture des droits incombe au recteur de l'académie de départ.

Les conseillers d'administration scolaire et universitaire qui souhaitent participer aux opérations de mutation de la rentrée 2010 veilleront au strict respect des modalités ci-dessus énoncées.

Il en va du bon déroulement de ces opérations.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

Le directeur de l'encadrement
Roger Chudeau

Annexe I

Calendrier prévisionnel des opérations de mutation des CASU - rentrée 2010

Ouverture du site AMIA : **7 janvier 2010**

Publication des postes vacants sur AMIA et saisie des demandes : du 8 au 29 janvier 2010

Date limite d'ajout des postes vacants : **26 janvier 2010**

Fermeture du serveur AMIA : 29 janvier 2010

Confirmation imprimée par l'agent (mél) : du 1er au 8 février 2010

Date limite de réception au bureau DE B2-1 des demandes de mutation par les services académiques : **24 février 2010**

Examen des dossiers par les structures d'accueil (service académique, établissement d'enseignement supérieur, établissement public national) et entretiens éventuels : du 1er mars au 9 avril 2010

Réouverture de la consultation des postes vacants ou susceptibles d'être vacants (P.S.V.) : du 8 au 19 mars 2010

Date limite de réception au bureau DE B2-1 des modifications de vœux transmises par les services académiques : **26 mars 2010**

Examen des dossiers par les structures d'accueil (service académique, établissement d'enseignement supérieur, établissement public national) et entretiens éventuels : jusqu'au 9 avril 2010

Date limite de réception des avis des structures d'accueil au bureau DE B2-1 : **16 avril 2010**

C.A.P.N. Mouvement - rentrée 2010 : **début mai 2010**

Date limite de transmission des résultats concernant les demandes de mutation conditionnelle : **14 mai 2010**

Annexe II - Dossier de mutation

ANNÉE 2010	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE SECRETARIAT GÉNÉRAL DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES DIRECTION DE L'ENCADREMENT	DE B2-1
-----------------------	--	----------------

ACADÉMIE :

MOUVEMENT DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE (CASU)

Nom usuel (en majuscules) :

Prénom :

Date de naissance :

Téléphone du domicile :

Portable :

Mél :

Emploi détenu : CASU gestionnaire agent comptable
CASU affecté en service administratif
Autre emploi (à préciser)

Fonctions exercées :
.....

Établissement :

N° immatriculation :

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

Logé : oui non

Nom et adresse :

si oui, nombre de pièces :.....

Commune :

Collège ambition réussite : oui non

Téléphone :

Éducation prioritaire : oui non

N° de fax :

Affectation provisoire oui non

PIÈCES CONSTITUANT LE DOSSIER À FOURNIR PAR LE CANDIDAT

- Confirmation de demande de mutation datée et signée par le candidat (annexe 2) ;
- Fiche parcours professionnel en catégorie A (annexe 1) accompagnée d'un curriculum vitae
- Fiche de renseignements sur le poste actuel complétée par le candidat (annexe 3 ou 3 bis) ;
- Attestation des services effectués dans la fonction publique de l'État (annexe 4) ;
- Pièces justificatives d'une situation familiale (livret de famille, PACS, certificat de l'employeur du conjoint, certificat de domicile du conjoint, demande de mutation du conjoint pour mutation conditionnelle...), médicale ou autre évoquée à l'appui de la demande de mutation ;
- 1 enveloppe timbrée ;
- anomalies relevées dans le dossier (si nécessaire).

PARTIE À REMPLIR PAR LES SUPÉRIEURS HIERARCHIQUES

- Avis et appréciations sur la candidature (page 4 et 5) ;
- Avis sur la vacance de poste (page 6).

Le candidat doit adresser le dossier de demande de mutation par la voie hiérarchique au recteur

Annexe 1 : Opérations de mutation des CASU -rentrée 2010

Parcours professionnel en catégorie A (ordre chronologique)

Académies – départements	Date (du ...au)	Postes occupés et fonctions assurées

Motivation ou informations complémentaires explicitant les vœux de mutation.

Annexe 2 : Fiche « AMIA » générée automatiquement

<p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p> <p>SECRETARIAT GÉNÉRAL Direction Générale des Ressources Humaines Direction de l'Encadrement <u>Bureau DE B2-1</u></p> <p>CONFIRMATION DE DEMANDE Corps des CASU Année 2010</p>

NOM PRÉNOM
ADRESSE

Numen :
Nom usuel :
Prénom :
Nom patronymique :
Corps / Grade :
Position actuelle :
Ancienneté au 01/09/2009
- dans le corps :
- dans le poste :
Affectation actuelle :
Académie :
Téléphone domicile: bureau:
Adresse mél :

Motif :
Liste récapitulative des vœux (Maximum 6 vœux)

Rang	Code	Spécialité Logement	Libellé

Engagement
Je soussigné(e), m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document.

A, le

Signature

Rappel : Le candidat doit se connecter sur le site « AMIA » pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation (cf. note de service relative au mouvement CASU rentrée 2010 - paragraphe III-2).

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU - RENTRÉE 2010

**AVIS PORTES PAR LES SUPÉRIEURS HIERARCHIQUES SUR LA
DEMANDE DE MUTATION PRÉSENTÉE PAR :**

NOM PRENOM : _____

AVIS FAVORABLE

AVIS DÉFAVORABLE

Avis circonstancié du chef d'établissement ou de service :

Date et signature

AVIS FAVORABLE

AVIS DÉFAVORABLE

Avis circonstancié de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale :

Date et signature

AVIS FAVORABLE

AVIS DÉFAVORABLE

Avis circonstancié du président ou du directeur d'établissement :

Date et signature

AVIS FAVORABLE

AVIS DÉFAVORABLE

Avis circonstancié du recteur, chancelier des universités :

Date et signature

N.B : En cas d'avis contradictoire, seul l'avis du supérieur hiérarchique le plus élevé sera pris en considération.

En cas d'avis défavorable, le candidat doit en être informé par les services académiques.

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU - RENTRÉE 2010**APPRÉCIATIONS SUR LES CAPACITÉS D'ÉVOLUTION DU CANDIDAT :**

L'appréciation doit permettre de déterminer le profil du candidat. Elle doit permettre d'apprécier si le candidat est capable d'exercer sur tout poste quelles qu'en soient les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type de poste et s'il peut exercer ou non sur un poste plus complexe.

N.B. : Cette appréciation sera formulée selon les cas
par le recteur (pour les personnels relevant de son académie et de l'enseignement scolaire) ou par
le président d'université
ou par le directeur d'établissement
ou par le directeur d'administration centrale.

Dans l'hypothèse où le profil du candidat n'est pas adapté au(x) poste(s) sollicité(s), alors que la demande de mutation est en elle-même légitime, le candidat doit en être informé par les services académiques.

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU - RENTRÉE 2010

ACADEMIE DE : _____

AVIS PORTÉS PAR LES AUTORITÉS HIERARCHIQUES SUR LA VACANCE DE POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE LIBÉRÉ dans le cadre des opérations de mutation des CASU, rentrée 2010, par :

Nom et prénom du candidat à la mutation : _____

Fonction exercée par le candidat : _____

Établissement d'exercice : _____

POSTE À OFFRIR AU MOUVEMENT DES CASU ET À PUBLIER SUR LE SITE AMIA (avec la dénomination : **poste susceptible d'être vacant**).

Dans cette hypothèse, la fiche de poste publiée :

- sera **identique** à celle figurant en annexe 3 ou 3 bis.
- sera **modifiée**, conformément à la nouvelle fiche de poste jointe.

POSTE À NE PAS OFFRIR AU MOUVEMENT DES CASU : (**préciser le motif**)

Fait à _____, le _____

Cachet de l'établissement / service

Nom et qualité du signataire

Annexe 3 - Opérations de mutation des CASU - rentrée 2010

Bureau de l'encadrement administratif - DE B2-1

FICHE DE POSTE (en EPLE)

(à remplir par le candidat à une mutation et à faire viser du supérieur hiérarchique)

Établissement :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :
Adresse :
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) Préciser : - <i>mutualisations : GRETA, groupement de toute nature...</i> - <i>SES, CFA :</i> - <i>ZEP - zone sensible - zone violence</i> Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Nombre d'établissements rattachés : Effectifs pondérés du groupement comptable : NBI (nombre de points) : Volume financier géré par le groupement comptable :
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m ² :
Caractéristiques et spécificités du poste : (en termes d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres....)
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel)
Visa du supérieur hiérarchique direct (date, signature, timbre)

Annexe 3 bis - Opérations de mutation des CASU - rentrée 2010

Bureau de l'encadrement administratif - DE B2-1

FICHE DE POSTE (en services)

(à remplir par le candidat à une mutation et à faire viser par le supérieur hiérarchique le plus élevé)

Établissement :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :
Fonctions à assurer :
Nombre de personnes encadrées, dont A : B : C :
NBI - préciser le nombre de points
Environnement de l'emploi :
Dominante de la fonction :
Description de la fonction :
Compétences professionnelles nécessaires :
Qualités requises :
Contraintes particulières :
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre)

Personnels

CASU

Préparation du tableau d'avancement à la hors-classe au titre de l'année 2010

NOR : MEND0925251N

RLR : 622-5c

note de service n° 2009-164 du 19-10-2009

MEN - DGRH DE B2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au recteur, directeur général du CNED ; au directeur du CIEP ; au directeur général du C.N.D.P. ; au directeur de l'I.N.R.P. ; au directeur de l'ONISEP ; au directeur du CEREQ ; au directeur du CNOUS ; à la directrice de l'A.E.F.E.

Références : décret n° 83-1033 du 3-12-1983 modifié ; décret n° 2005-109 du 1-9-2005 ; décret n° 2007-1365 du 17-9-2007

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'inscription au tableau d'avancement établi en vue de la promotion au grade de conseiller d'administration scolaire et universitaire hors classe au titre de l'année 2010.

I - Conditions requises pour l'inscription

Conformément aux dispositions de l'article 52 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire, peuvent être inscrits au tableau d'avancement à la hors-classe **les conseillers d'administration scolaire et universitaire, en position d'activité ou de détachement** (notamment sur emplois fonctionnels : S.G.A., S.G.E.P.E.S., A.E.N.E.S.R., agents comptables d'E.P.C.S.C.P., etc.) **comptant au moins un an d'ancienneté au 9ème échelon de la classe normale et justifiant d'au moins quatre ans d'ancienneté dans leur grade.**

Je vous rappelle en outre que, s'agissant des intendants universitaires intégrés dans le corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire, les services accomplis dans leur corps d'origine sont assimilés à des services effectifs de conseillers d'administration scolaire et universitaire (cf. article 56 du décret n° 83-1033 précité). Les conditions d'inscription au tableau d'avancement s'apprécient au **31 décembre 2010**.

Il vous appartient en conséquence de veiller à faire figurer sur les tableaux récapitulatifs (modèle joint en annexe), les conseillers d'administration scolaire et universitaire classés au 8ème échelon de la classe normale susceptibles d'être promus au 9ème échelon et comptant un an d'ancienneté dans cet échelon au 31 décembre 2010, suite à l'obtention ou à la capitalisation de bonifications d'ancienneté.

II - Le taux de promotion au titre de l'année 2010

Le taux de promotion pour le corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire a été porté à 33 % à compter du 1er janvier 2008, par arrêté du 10 avril 2008 fixant les taux de promotion dans certains corps de fonctionnaires relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale.

J'attire votre attention sur le fait que ce taux national est appliqué sur les agents qui remplissent, **au 31 décembre 2009**, les conditions pour être promus en application du décret n° 2005-1090 du 1er septembre 2005.

Ainsi convient-il de dissocier le nombre d'agents au 31 décembre 2010 qui remplissent les conditions pour être promus et le nombre d'agents promouvables au 31 décembre 2009 qui servira à la détermination au plan national du nombre de promotions possibles au titre de l'année 2010.

III - Établissement et transmission des propositions d'inscription

A. Établissement de vos propositions

Conformément aux dispositions de l'article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, le tableau d'avancement devra être établi, après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Par ailleurs, l'article 12 du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, précise qu'il doit être procédé à un examen approfondi de la valeur professionnelle des agents compte tenu notamment :

- des comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- des propositions motivées formulées par les autorités hiérarchiques.

L'environnement professionnel de l'agent devra également être pris en considération.

Pour les titulaires d'un poste en établissement public local d'enseignement doivent notamment être examinés :

- le nombre de points pondérés du groupement d'établissement ;
- le nombre d'établissements du groupement comptable ;

- le volume financier géré ;
- la présence d'un GRETA, d'une EMOP, d'un C.F.A. ou de toute autre gestion mutualisée (groupement de commandes, paie des CES - CEC - AE...);
- les restructurations en cours (exemple : rénovation d'internat, du service de restauration...).

Pour les titulaires d'un poste en service académique ou en établissement relevant de l'enseignement supérieur, doivent notamment être examinés :

- l'effectif des personnels encadrés ;
- le corps d'appartenance des personnels encadrés ;
- la description fonctionnelle du poste occupé prenant en compte des éléments quantitatifs définissant l'importance des missions (par exemple : nombre de personnels gérés, montant des moyens financiers gérés, nombre d'examens et concours organisés...).

Outre ces critères, les contraintes et difficultés particulières du poste occupé (relations avec les partenaires extérieurs, tâches de gestion lourdes, délais impératifs, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, les risques encourus - financiers, juridiques...) devront aussi être pris en compte.

B. Transmission des propositions d'inscription

Vous trouverez jointes à cette note deux annexes qui devront être retournées à la direction de l'encadrement, sous le présent timbre, dûment complétées.

Annexe 1 : Tableau récapitulatif des propositions d'inscription à la hors classe des CASU - année 2010.

Ce document devra préciser le nombre total des agents promouvables au 31 décembre 2009 ainsi que le nombre total d'agents promouvables au titre de l'année 2010 (c'est-à-dire les agents qui remplissent les conditions pour être promu entre le 1er janvier 2010 et le 31 décembre 2010).

Tous les agents remplissant les conditions pour être promu au titre de cette année ou étant susceptibles de l'être (cf. point I ci-dessus) devront être mentionnés dans ce tableau, qu'ils soient en position d'activité ou de détachement.

S'agissant des personnels en fonctions dans les établissements relevant de l'enseignement supérieur, il vous appartient d'établir votre liste des propositions académiques en tenant compte des propositions d'inscription faites par les présidents d'université après avis des commissions paritaires d'établissement d'enseignement supérieur.

Vous veillerez tout particulièrement à faire figurer dans ce tableau tous les renseignements demandés.

Enfin, j'attire votre attention sur le fait que le tableau des propositions académiques devra être signé par le recteur.

Annexe 2 : Parcours professionnel des CASU remplissant les conditions de promouvabilité.

Chaque agent remplissant les conditions d'inscription au tableau d'avancement devra transmettre à son supérieur hiérarchique un descriptif succinct de son parcours professionnel. Il vous appartient de communiquer le modèle de fiche à tous les agents promouvables. La fiche du poste actuellement occupé par l'agent pourra également être jointe.

Les tableaux susmentionnés accompagnés des fiches « parcours professionnel », des comptes rendus du dernier entretien professionnel, des fiches de postes (le cas échéant) et du procès-verbal de la CAPA devront être transmis au bureau de l'encadrement administratif DE B2-1, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13. Fax : 01 55 55 23 94 **au plus tard le 15 décembre 2009.**

Sur la base des propositions académiques qui seront ainsi transmises, un projet de tableau d'avancement national sera établi, après avis de la commission administrative paritaire nationale des conseillers d'administration scolaire et universitaire dont la réunion est prévue le 4 février 2010.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur de l'encadrement
Roger Chudeau

Annexe 2**Conseiller d'administration scolaire et universitaire hors classe 2010 - Parcours professionnel**

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Secrétariat général - direction générale des ressources humaines - direction de l'encadrement -

Service des personnels d'encadrement - Sous-direction de la gestion des carrières et des personnels d'encadrement - bureau de l'encadrement administratif -
DE B2-1**CONSEILLER D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE HORS CLASSE 2010****PARCOURS PROFESSIONNEL**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Titres et diplômes :

Date et mode d'accès dans le corps des CASU :

Affectation actuelle - intitulé précis de la fonction¹ - date de la prise de fonctions - ancienneté dans ce poste au 31.12.2010.

Parcours professionnel en catégorie A

Postes occupés – affectation précise – intitulé de la fonction – par ordre chronologique décroissant	Période (du/au)

Date

Signature de l'agent

¹ Une fiche de poste, validée par les autorités académiques, pourra être jointe.

Mouvement du personnel

Nomination

Inspectrice d'académie adjointe

NOR : MEND0919821D
décret du 19-10-2009 - J.O. du 21-10-2009
MEN - DE B1-2

Par décret du Président de la République en date du 19 octobre 2009, l'inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale (I.A.-I.P.R.) dont le nom suit est nommée inspectrice d'académie adjointe (I.A.A.), dans le département ci-dessous désigné :

- Seine-Maritime : madame Pascale Niquet-Petitpas (académie de Poitiers), en remplacement de Antoine Destres, appelé à d'autres fonctions.

Mouvement du personnel

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des professeurs de chaires supérieures des établissements classiques, modernes et techniques

NOR : MENH0900914A
arrêté du 9-10-2009
MEN - DGRH B2-3

Vu décret n° 82-451 du 28-5-1982 ; arrêté du 6-1-1970 ; arrêté du 3-7-2008 ; arrêté du 20-1-2009

Article 1 - L'arrêté du 20 janvier 2009 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

A - Représentants de l'administration

a) Membres titulaires

- Josette Théophile, directrice générale des ressources humaines, en remplacement de Thierry Le Goff.

b) Membres suppléants

- Hervé Spaenle, administrateur civil, en remplacement de Isabelle Delacroix.

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

Fait à Paris, le 9 octobre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines
Josette Théophile

Mouvement du personnel

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré

NOR : MENH0900915A
arrêté du 9-10-2009
MEN - DGRH B2-3

Vu décret n° 82-451 du 28-5-1982 ; décret n° 84-914 du 10-10-1984 ; arrêté du 3-7-2008 ; arrêté du 20-1-2009

Article 1 - L'arrêté du 20 janvier 2009 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

A - Représentants de l'administration

a) Membres titulaires

- Josette Théophile, directrice générale des ressources humaines, en remplacement de Thierry Le Goff.

b) Membres premiers suppléants

- Hervé Spaenle, administrateur civil, en remplacement de Isabelle Delacroix.

c) Membres deuxièmes suppléants

- Julien Moissette attaché d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, en remplacement de Anthony Ernewein.

B - Représentants élus du personnel

c) Membres deuxièmes suppléants

2. Classe normale

- Corinne Stephan, SNES-SNESUP-SNEP/F.S.U., en remplacement de Sylvie Pierot.

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

Fait à Paris, le 9 octobre 2009

Pour le ministre l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines
Josette Théophile

Mouvement du personnel

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des professeurs certifiés, des adjoints d'enseignement et des chargés d'enseignement

NOR : MENH0900916A
arrêté du 9-10-2009
MEN - DGRH B2-3

Vu décret n° 82-451 du 28-5-1982 ; décret n° 84-914 du 10-10-1984 ; arrêté du 3-7-2008 ; arrêté du 20-1-2009

Article 1 - L'arrêté du 20 janvier 2009 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

A - Représentants de l'administration

a) Membres titulaires

- Josette Théophile, directrice générale des ressources humaines en remplacement de Thierry Le Goff.
- Christian Climent-Pons, administrateur civil, en remplacement de Élodie Fourcade.
- Bérénice Marcassus, attachée principale d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, en remplacement de Carole Dano-Doremus.
- Hervé Spaenle, administrateur civil, en remplacement de Isabelle Delacroix.

Au lieu de : « Nathalie Escafre Andrieu, conseillère d'administration scolaire et universitaire »,

lire : « Nathalie Escaffre Andrieu, conseillère d'administration scolaire et universitaire ».

b) Membres premiers suppléants

- Corinne Labourel, attachée d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, en remplacement de Bérénice Marcassus.
- Nathalie Maes, attachée d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur en remplacement de Anne Bentkowski.
- Nicolas Thenaisie, attaché d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, en remplacement de Anthony Ernewein.

c) Membres deuxièmes suppléants

- Ludovic Martin, attaché d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, en remplacement de Philippe Buttiglione.

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

Fait à Paris, le 9 octobre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines
Josette Théophile

Mouvement du personnel

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des professeurs d'éducation physique et sportive et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive

NOR : MENH0900917A
arrêté du 9-10-2009
MEN - DGRH B2-3

Vu décret n° 82-451 du 28-5-1982 ; décret n° 84-914 du 10-10-1984 ; arrêté du 3-7-2008 ; arrêté du 20-1-2009

Article 1 - L'arrêté du 20 janvier 2009 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

A - Représentants de l'administration

a) Membres titulaires

- Josette Théophile, directrice générale des ressources humaines en remplacement de Thierry Le Goff.

b) Membres premiers suppléants

- Hervé Spaenle, administrateur civil, en remplacement de Isabelle Delacroix.

- Julien Moissette, attaché d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, en remplacement de Anthony Ernewein.

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

Fait à Paris, le 9 octobre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines
Josette Théophile

Mouvement du personnel

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des professeurs de lycée professionnel

NOR : MENH0900918A
arrêté du 9-10-2009
MEN - DGRH B2-3

Vu décret n° 82-451 du 28-5-1982 ; décret n° 87-495 du 3-7-1987 modifié ; arrêté du 3-7-2008 ; arrêté du 20-1-2009

Article 1 - L'arrêté du 20 janvier 2009 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

A - Représentants de l'administration

a) Membres titulaires

- Josette Théophile, directrice générale des ressources humaines, en remplacement de Thierry Le Goff.
- Hervé Spaenle, administrateur civil, en remplacement de Isabelle Delacroix.

b) Membres premiers suppléants

- Julien Moissette, attaché d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, en remplacement de Anthony Ernewein.

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

Fait à Paris, le 9 octobre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines
Josette Théophile

Mouvement du personnel

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des conseillers principaux d'éducation

NOR : MENH0900919A
arrêté du 9-10-2009
MEN - DGRH B2-3

Vu décret n° 82-451 du 28-5-1982 ; décret n° 87-496 du 3-7-1987 modifié ; arrêté du 3-7-2008 ; arrêté du 20-1-2009

Article 1 - L'arrêté du 20 janvier 2009 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

A - Représentants de l'administration

a) Membres titulaires

- Josette Théophile, directrice générale des ressources humaines, en remplacement de Thierry Le Goff.
- Sophie Prince, chargée de la sous-direction des études de gestion prévisionnelle et statutaires en remplacement de Hélène Mathieu.
- Hervé Spaenle, administrateur civil, en remplacement de Isabelle Delacroix.

b) Membres premiers suppléants

- Julien Moissette, attaché d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, en remplacement de Anthony Ernewein.

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

Fait à Paris, le 9 octobre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines
Josette Théophile

Mouvement du personnel

Nominations

Membres de la commission administrative paritaire nationale des directeurs de centre d'information et d'orientation et des conseillers d'orientation-psychologues

NOR : MENH0900920A
arrêté du 9-10-2009
MEN - DGRH B2-3

Vu décret n° 82-451 du 28-5-1982 ; décret n° 91-973 du 23-9-1991 modifié ; arrêté du 3-7-2008 ; arrêté du 20-1-2009

Article 1 - L'arrêté du 20 janvier 2009 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

A - Représentants de l'administration

a) Membres titulaires

- Josette Théophile directrice générale des ressources humaines en remplacement de Thierry Le Goff.

b) Membres suppléants

- Hervé Spaenle, administrateur civil, en remplacement de Isabelle Delacroix.

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

Fait à Paris, le 9 octobre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines
Josette Théophile

Mouvement du personnel

Nomination

Directeur du centre régional de documentation pédagogique de l'académie de Caen

NOR : MEND0900936A
arrêté du 20-10-2009
MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 20 octobre 2009, Jean-Marc Guéguéniat, inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional, classe normale, est nommé et détaché dans l'emploi de directeur du centre régional de documentation pédagogique (C.R.D.P.) de l'académie de Caen, pour une première période de 3 ans, du 1er octobre 2009 au 30 septembre 2012.

Mouvement du personnel

Nomination

Directeur du centre régional de documentation pédagogique de l'académie de Bordeaux

NOR : MEND0900960A
arrêté du 19-10-2009
MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 19 octobre 2009, il est mis fin aux fonctions et au détachement de Jean-Luc Mure, dans l'emploi de directeur du centre régional de documentation pédagogique (C.R.D.P.) de l'académie de la Réunion à compter du 5 septembre 2009.

Jean-Luc Mure, inspecteur de l'Éducation nationale, hors classe, est à nouveau placé en position de détachement afin d'occuper l'emploi de directeur du centre régional de documentation pédagogique (C.R.D.P.) de l'académie de Bordeaux, pour une première période de 3 ans, du 5 septembre 2009 au 4 septembre 2012.

Mouvement du personnel

Nomination

Délégué académique aux enseignements techniques de l'académie d'Amiens

NOR : MEND0900964A
arrêté du 22-10-2009
MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 22 octobre 2009, Nadine Bif-Dussart, inspectrice de l'Éducation nationale (économie et gestion), hors classe, dans l'académie d'Amiens, est nommée déléguée académique aux enseignements techniques (D.A.E.T.) de l'académie d'Amiens, à compter du 1er octobre 2009.

Informations générales

Vacance de poste

Institut de Vanves du Centre national d'enseignement à distance

NOR : MENY0900955V
avis du 30-10-2009
MEN - CNED

Un poste de professeur agrégé ou certifié de mathématiques est vacant à l'institut de Vanves du Centre national d'enseignement à distance (Cned) et est à pourvoir à compter du 1er janvier 2010.

L'institut assure chaque année 250 formations à distance à près de 25 000 inscrits :

- préparations aux concours de recrutement du personnel enseignant du second degré (CAPES, CAPET, C.A.P.L.P., agrégations) ;
- formations supérieures diplômantes en partenariat avec les universités, formations non diplômantes de niveau post-baccalauréat.

Ce responsable de formation, en liaison avec le coordonnateur du pôle scientifique, organisera des parcours de formation et veillera à leur bon déroulement pédagogique et logistique, en s'attachant au respect des exigences de la chaîne de production. Il pourra être amené à participer au montage de dispositifs innovants avec des partenaires institutionnels, universités et grandes écoles. Il assurera également un suivi administratif et budgétaire et des actions de formations (tutorat, stages). La connaissance des exigences de la préparation aux concours et l'expérience du travail en équipe sont indispensables. Un usage courant de l'outil informatique est nécessaire.

En tant que professeur détaché, il sera soumis aux règles générales du Cned pour les horaires et les congés et devra assurer ses fonctions sur le site de Vanves.

Les candidatures au détachement sur ce poste doivent parvenir accompagnées d'un curriculum vitæ, par la voie hiérarchique, **au plus tard trois semaines** après la publication de cet avis, au recteur d'académie, directeur général du Cned, téléport 2, 2, boulevard Nicéphore Niepce, BP 80300, 86963 Futuroscope, Chasseneuil cedex.

Un double de chaque candidature sera expédié par la voie directe à la même adresse.

Tous les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la directrice de l'institut de Vanves, 60, boulevard du Lycée, 92171 Vanves cedex, tél 01 46 48 23 01 et 01 46 48 23 25 (service des ressources humaines).

Informations générales

Vacance de poste

Directeur de l'Union nationale du sport scolaire

NOR : MENE0900993V
avis du 6-11-2009
MEN - DGESCO B2-3

Le poste de directeur de l'Union nationale du sport scolaire (U.N.S.S.) est déclaré vacant à compter du 1er janvier 2010. L'U.N.S.S., fédération sportive scolaire, a pour objet d'organiser et de développer la pratique des activités sportives et l'apprentissage de la vie associative par les élèves qui ont adhéré aux associations sportives des établissements du second degré. Elle fédère près de 9 600 associations sportives affiliées et regroupe plus d'un million d'adhérents. Elle est représentée au Comité national olympique et sportif français (C.N.O.S.F.)

Conformément aux statuts de l'U.N.S.S., le directeur national est nommé par le ministre en charge de l'Éducation nationale, après avis du conseil d'administration. L'emploi destiné à un fonctionnaire sera pourvu par voie de détachement. Il est localisé au siège national de l'U.N.S.S. (13, rue Saint-Lazare, 75009 Paris).

Le directeur est chargé de conduire, dans le respect des orientations définies par l'assemblée générale et le conseil d'administration, le développement des activités de l'U.N.S.S. Il assume la responsabilité de la gestion administrative, juridique et financière de l'association. L'ensemble du personnel est placé sous son autorité. Il assure la représentation de l'association, en France et à l'étranger. Il assiste avec voix consultative aux délibérations du conseil d'administration et à celles de l'assemblée générale. Il dirige les réunions du conseil de direction et du comité d'entreprise.

Une expérience préalable à un poste de direction dans l'administration publique ou le monde associatif serait appréciée. La direction de l'association exige de manière prioritaire de solides aptitudes à la gestion administrative, juridique et financière, ainsi qu'au management des ressources humaines. La fonction requiert aussi une connaissance approfondie du système éducatif, de l'administration de l'Éducation nationale et du milieu sportif fédéral.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique dans les **trois semaines** qui suivent la date de la présente publication, au directeur général de l'enseignement scolaire, 110, rue de Grenelle, 75537 Paris SP 07.

Un double des candidatures sera adressé directement au ministère de l'Éducation nationale, direction générale de l'enseignement scolaire, bureau des actions éducatives, culturelles et sportives (DGESCO B2-3), 110, rue de Grenelle, 75537 Paris SP 07.