



BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bulletin officiel n° 2 du 14 janvier 2016

Sommaire

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Frais de déplacement

Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
circulaire n° 2015-228 du 13-1-2016 (NOR : MENF1518124C)

Enseignements primaire et secondaire

Mention complémentaire

« Technicien(ne) en soudage » : création et modalités de délivrance
arrêté du 26-11-2015 - J.O. du 17-12-2015 (NOR : MENE1528924A)

Vie scolaire

Actions menées par la fondation et l'association Zellidja en 2015-2016
note de service n° 2015-233 du 28-12-2015 (NOR : MENE1532025N)

Mention complémentaire

« Mécatronique navale » : création et modalités de délivrance
arrêté du 26-11-2015 - J.O. du 17-12-2015 (NOR : MENE1528923A)

Personnels

CHSCT du MEN

Modalités d'utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des CHSCT
arrêté du 27-11-2015 - J.O. du 22-12-2015 (NOR : MENH1529260A)

Séjours professionnels à l'étranger

Programme Jules Verne pour l'année scolaire 2016-2017
circulaire n° 2015-237 du 6-1-2016 (NOR : MENC1531479C)

Liste d'aptitude

Accès au grade de personnel de direction de 2e classe au titre de l'année 2016
note de service n° 2015-230 du 6-1-2016 (NOR : MENH1525676N)

Personnels de direction

Détachement et intégration dans le corps des personnels de direction pour l'année 2016
note de service n° 2015-231 du 6-1-2016 (NOR : MENH1528045N)

Inspecteurs de l'éducation nationale

Opérations de mutation - année scolaire 2016-2017
note de service n° 2015-235 du 11-1-2016 (NOR : MENH1529619N)

Formation

L'université d'hiver - Belc 2016, les métiers du français dans le monde
autre texte du 11-1-2016 (NOR : MENY1600001X)

Mouvement du personnel

Conseils, comités, commissions

Nomination au Conseil supérieur de l'éducation : modification
arrêté du 4-12-2015 (NOR : MENJ1500821A)

Conseils, comités, commissions

Nomination à la commission administrative paritaire nationale des inspecteurs d'académie-inspecteurs
pédagogiques régionaux : modification
arrêté du 10-12-2015 (NOR : MENH1500815A)

Intérim des fonctions

Vice-recteur de Nouvelle-Calédonie
arrêté du 24-12-2015 (NOR : MENH1600013A)

Nomination

Directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale
décret du 17-12-2015 - J.O. du 19-12-2015 (NOR : MENH1528628D)

Nomination

Directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale
décret du 21-12-2015 - J.O. du 23-12-2015 (NOR : MENH1530143D)

Nomination

Délégué ministériel chargé de la prévention et de la lutte contre les violences en milieu scolaire
arrêté du 12-1-2016 (NOR : MENE1600023A)

Nomination

Délégué ministériel aux parcours d'excellence
arrêté du 12-1-2016 (NOR : MENE1600026A)

Informations générales

Recrutement

Conseiller pédagogique auprès de l'IEN adjoint chargé du 1er degré pour les îles Wallis-et-Futuna - septembre 2016
note de service n° 2015-234 du 11-1-2016 (NOR : MENH1529928N)

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Frais de déplacement

Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

NOR : MENF1518124C

circulaire n° 2015-228 du 13-1-2016

MENESR - DAF C1

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

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (missions, intérim, stages de formation initiale et continue) des personnels civils de l'État.

Aux termes des articles 2, 3 et 7 de ce décret, le ministre définit, dans le cadre interministériel ainsi défini, des règles spécifiques aux personnels des services relevant de sa compétence, qu'il s'agisse des taux d'indemnisation et de leur modulation ou de certaines règles dérogatoires laissées à son appréciation.

Un arrêté ministériel du 20 décembre 2013 (1) précise ainsi les règles spécifiques qui régissent l'indemnisation des personnels des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fréquemment saisi sur certains points d'application de cette réglementation, je rappelle à votre attention les principes et modalités d'indemnisation suivants :

1) Ordre de mission

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, doit donner lieu à un ordre de mission validé dans l'application dématérialisée dont relève le déplacement. Une invitation ou une convocation, quelle que soit sa forme (lettre, courriel, téléphone), ne dispense pas de cette validation, accomplie selon cette procédure dématérialisée.

Le juge administratif a confirmé cette obligation de délivrer un ordre de mission et conclut qu'en tout état de cause, l'ordre donné à l'agent, sous quelque forme que ce soit, de se rendre, pour l'exécution de son service, dans une commune distincte de celle de sa résidence administrative, équivaut à un ordre de mission (2).

2) Définition de la notion de commune

Aux termes de l'article 2-8° du décret du 3 juillet 2006, constitue une commune, pour l'application de ce décret et de l'arrêté du 20 décembre 2013, toute commune et les communes qui lui sont limitrophes, l'ensemble de ces communes, au sens administratif du terme, devant être desservi par des moyens de transports publics de voyageurs. Une commune, au sens administratif du terme, non reliée à ses communes limitrophes par des moyens de transport publics de voyageurs (en milieu rural par exemple), constitue en conséquence une commune, pour l'application du décret du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 20 décembre 2013.

Il convient de se référer à ces deux définitions chaque fois qu'il est fait mention de la commune dans la présente circulaire.

3) Définition des notions de résidence

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté

(3).

La résidence familiale ou personnelle de l'agent correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent (4).

La notion de résidence administrative à prendre en compte pour l'indemnisation des frais de déplacement des agents, titulaires ou non titulaires, affectés en service partagé et des personnels titulaires remplaçants a été précisée, conformément à la jurisprudence établie par le Conseil d'État (5) par les articles 14 et 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013 et est rappelée au 6 de la présente circulaire.

4) Ouverture des droits à indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (missions, intérim, stages de formation)

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, donne lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé (6).

Ces déplacements peuvent correspondre à des missions ponctuelles, à des déplacements réguliers (7) qui constituent une forme particulière de mission ou à des intérim. Ils sont alors gérés dans l'application dématérialisée Chorus - DT (8). Les réunions tenues à la demande de l'administration pour l'exécution du service, hors des communes de résidence administrative et familiale des personnels concernés, constituent des missions ouvrant droit à indemnisation de frais de déplacement (9).

Ces déplacements peuvent également correspondre à des stages ou actions de formation, initiale ou continue, organisés par l'administration ou à son initiative. Ils sont alors gérés dans l'application dématérialisée Gaia. Les conférences ou animations pédagogiques auxquelles les personnels enseignants sont tenus de participer, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, constituent des actions de formation continue qui ouvrent droit à l'indemnisation de frais de transport et à l'attribution d'indemnités forfaitaires de mission (10) dès lors qu'elles ont lieu hors des communes de résidence administrative et familiale des intéressés.

Dans la mesure où le fait générateur de l'indemnisation est constitué par le déplacement, pour les besoins du service, hors des communes de résidence administrative et de résidence familiale de l'agent, le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination, soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale. Pour des raisons d'ordre pratique, il est donc possible d'indemniser le parcours effectué par l'agent entre la commune de sa résidence familiale et le lieu du déplacement (11), dès lors qu'il n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative. Le choix des résidences à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer avant le départ de l'agent et l'indemnisation doit correspondre au trajet qu'il a effectivement accompli. Enfin, pour les personnels qui effectuent régulièrement le même trajet et qui se rendent directement de la commune de leur résidence familiale vers celle dans laquelle ils effectuent leur déplacement (et inversement), par exemple pour accomplir un complément de service ou un remplacement, l'indemnisation des frais au titre des dispositions du décret du 3 juillet 2006 exclut, pour ce même trajet, toute prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement au titre des dispositions du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 (12).

5) Droits à indemnisation des agents dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisés par l'administration (13)

Ces agents sont, dès lors que leur participation à ce type d'épreuves les conduit à se déplacer hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, indemnisés de leurs frais de transport entre l'une de ces deux résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais de transport sont pris en charge dans la limite d'un aller et retour par année civile. À titre dérogatoire, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours peut bénéficier d'une seconde prise en charge de ses frais de transport, aller et retour, au cours de la même année civile.

Aucun autre frais que ceux de transport ne donne lieu à indemnisation.

L'indemnisation de ces frais de transport est gérée dans l'application dématérialisée Chorus - DT.

6) Agents affectés en service partagé entre deux ou plusieurs établissements situés dans des communes différentes et personnels titulaires assurant des fonctions de remplacement dans un ou plusieurs établissements situés dans une ou plusieurs communes distinctes de celle de leur établissement de rattachement

a) Agents affectés en service partagé

Les personnels, titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel, qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative, sont indemnisés de leurs frais de transport et de repas pour toute journée durant laquelle ils interviennent ainsi, en totalité ou en partie, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, dans les conditions prévues à l'article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013. La résidence administrative de ces personnels affectés en service partagé correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, ou, lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif. Les agents ainsi affectés en service partagé (et notamment les agents non titulaires) doivent être indemnisés de leurs frais de déplacement, même si la durée de leur affectation en service partagé est inférieure à l'année scolaire.

b) Personnels titulaires affectés en remplacement continu d'un ou plusieurs agent(s) pour la durée de l'année scolaire (titulaires remplaçants)

Ces personnels sont des personnels titulaires, enseignants, d'éducation ou d'orientation, affectés en remplacement continu d'un ou plusieurs agent(s) pour la durée de l'année scolaire et ne remplissent donc pas les conditions pour percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) instituée par le décret n° 89-825 du 9 novembre 1989. Lorsqu'ils exercent leurs fonctions de remplacement dans un ou plusieurs établissements ou écoles, situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative, ils sont indemnisés de leurs frais de transport et de repas dans les mêmes conditions que celles prévues pour les personnels affectés en service partagé (14). Pour la mise en œuvre de cette indemnisation, leur résidence administrative est :

- pour les personnels du premier degré, la commune dans laquelle est implanté l'établissement de rattachement administratif des intéressés ;
- pour les personnels exerçant des fonctions de remplacement dans les établissements du second degré, dans les conditions fixées par le décret n° 99-823 du 17 septembre 1999, la commune de leur résidence administrative telle que définie à l'article 3 de ce décret. Je rappelle que cette définition résulte de la décision du Conseil d'État n° 329372 du 14 octobre 2011 et qu'elle doit être prise en compte comme telle pour l'indemnisation des frais de déplacement des intéressés même s'ils n'exercent aucune fonction dans leur établissement de rattachement.

7) Indemnisation des frais de transport

Deux déplacements successifs vers deux lieux différents peuvent faire l'objet d'un seul ordre de mission ou de deux ordres de mission différents, mais l'indemnisation des frais de transport engagés par l'agent doit correspondre à l'ensemble du trajet qu'il a effectivement accompli et non à un trajet partiel ou plus court qui s'avérerait fictif.

a. Utilisation du véhicule personnel

L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service est obligatoire dès lors qu'aucun moyen de transport public de voyageurs n'est adapté au déplacement considéré (15). Dans ce cas, l'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques (16) ainsi que précisé à l'article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013.

Conformément aux dispositions du même article 5, l'agent qui souhaite utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service, pour convenances personnelles, doit néanmoins solliciter l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Dans tous les cas, l'agent qui sollicite l'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles (17).

La délivrance de l'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service doit permettre de vérifier que l'ensemble des conditions prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 sont remplies et d'assurer à l'agent, en cas d'accident, les garanties prévues en cas d'accident de trajet.

b. Frais de transport pris en charge dans le cadre des stages de formation

Aux termes de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006, l'agent en stage de formation peut prétendre, dès lors que ce stage amène l'intéressé à se déplacer hors des communes de ses résidences administrative et familiale, à la prise en charge de ses frais de transport.

Les articles 29 et 30 de l'arrêté du 23 décembre 2013 précisent les conditions de prise en charge de ces frais de transport pour les personnels des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'article 29 de cet arrêté dispose en effet que « l'agent appelé à se déplacer pour une action de formation initiale, en dehors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, peut prétendre, au début et à la fin de la ou des période(s) de formation, à la prise en charge d'un aller et retour entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu de la formation ».

L'article 30 de cet arrêté dispose, quant à lui, que « l'agent appelé à se déplacer en dehors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pour une action de formation continue peut prétendre, au début et à la fin de la ou des période(s) de formation, à la prise en charge d'un aller et retour entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu de la formation ».

Le début et la fin d'une session doivent s'apprécier au regard du lieu de la formation : ainsi un agent en formation qui doit, dans le cadre d'une même session d'une semaine, se déplacer dans deux lieux différents est indemnisé de ses frais de transport non seulement au début et à la fin de la semaine considérée mais pour l'ensemble des parcours qu'il a dû effectuer pour se rendre sur les différents lieux de sa formation.

Par ailleurs, si à l'occasion d'un stage de formation de plusieurs jours qui se déroule dans une autre commune que celle(s) des résidences administrative et familiale de l'agent concerné, mais à une distance telle que cet agent souhaite regagner son domicile familial chaque soir et revenir sur le lieu de stage chaque matin, il est possible, à titre dérogatoire et sur demande expresse de l'intéressé, d'indemniser ses frais de transport entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu du stage de formation (18). La demande de dérogation ainsi formulée doit être validée en même temps que l'ordre de mission induit par le stage de formation. Si cette option est validée, l'agent concerné est indemnisé pour les frais autres que ceux de transport dans les conditions précisées au dernier alinéa du 8 de la présente circulaire.

8) Stages de formation initiale : application de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

L'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 détermine en premier lieu un taux de base qui varie selon le lieu du stage (19). Il définit en second lieu le nombre de taux de base qui sont attribués aux stagiaires selon leur situation qui peut relever de l'un des quatre cas suivants :

- stagiaires logés gratuitement par l'État et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé, au sens du 9.b) de la présente circulaire. On peut également rattacher à ce cas les agents qui n'engagent aucun frais d'hébergement (agents non logés gratuitement par l'État mais qui sont invités par un tiers ; agents qui effectuent un stage d'une seule journée ; stages dits « filés »). Les agents relevant de ce premier cas ne perçoivent aucune indemnité s'ils sont nourris gratuitement par l'État à l'un des deux principaux repas ;
- stagiaires non logés gratuitement par l'État mais ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé, au sens du 9.b) de la présente circulaire. Les indemnités versées dans ce cas sont réduites de moitié pour les stagiaires nourris gratuitement par l'État à l'un des deux principaux repas ;
- stagiaires logés gratuitement par l'État (y compris les stagiaires qui n'engagent aucun frais d'hébergement) mais n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé, au sens du 9.b) de la présente circulaire ;
- stagiaires non logés gratuitement par l'État et n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé, au sens du 9.b) de la présente circulaire.

Le nombre de taux de base attribués en fonction de ces quatre situations sont précisés dans les tableaux figurant à l'article 2 de l'arrêté précité du 3 juillet 2006.

Cet arrêté prévoit par ailleurs, dans chacun des quatre cas évoqués, une dégressivité qui s'applique en fonction de la durée du stage. Cette dégressivité s'applique à l'ensemble de la durée du stage au sens statutaire du terme (et non au sens de session de formation) : ainsi une session de formation rattachée au premier cas (stagiaires logés gratuitement par l'État et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé) organisée au cours des huit premiers jours de la période de stage au sens statutaire donne lieu au versement

d'indemnités journalières égales à 2 taux de base. Si une seconde session intervient entre le neuvième jour et la fin du sixième mois de la période de stage au sens statutaire, l'agent perçoit des indemnités journalières égales à 1 taux de base.

Les agents mentionnés au 7.b) de la présente circulaire qui ont demandé à regagner leur domicile à chaque fin de journée, à l'occasion d'un stage de formation de plusieurs jours organisé hors des communes de leurs résidences administrative et familiale et qui sont indemnisés en conséquence chaque jour de leurs frais de transport relèvent soit du premier, soit du troisième cas de l'arrêté du 3 juillet 2006, pour l'indemnisation de leurs frais autres que ceux de transport, puisqu'ils n'engagent aucun frais d'hébergement.

9) Indemnisation des frais de repas à l'occasion de missions, d'intérim et de stage de formation continue

a. Tranches horaires ouvrant droit à indemnisation

Ainsi que précisé aux articles 9 et 21 de l'arrêté du 20 décembre 2013, l'indemnité forfaitaire de repas (ou, pour les départements et collectivités d'outre-mer, la fraction d'indemnité forfaitaire destinée à indemniser un repas lorsque l'agent n'engage aucun frais d'hébergement) est versée si l'agent se trouve en mission ou en situation d'intérim ou en stage de formation continue pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir. L'intéressé, pour bénéficier d'une telle indemnité, doit donc se trouver hors des communes de ses résidences administrative et familiale pendant la totalité de l'une de ces deux durées.

b. Notion de restaurant administratif intervenant pour l'application de certains abattements

Ainsi que précisé à l'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 et rappelé au 8 de la présente circulaire, est assimilé à un restaurant administratif tout établissement assurant une restauration qui reçoit à cet effet des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics. Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire.

c. Abattement affectant l'indemnité forfaitaire qui compense les frais de repas engagés à l'occasion des missions et des intérim

L'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit, en application du dernier alinéa de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, que par dérogation aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, l'indemnité forfaitaire de repas allouée à l'occasion d'une mission est réduite de moitié lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Cette mesure est applicable aux agents assurant un intérim dès lors que les intéressés se déplacent pour l'exécution de leur service hors des communes de leurs résidences administrative et familiale.

L'application de cette mesure repose sur la déclaration de l'agent puisque le décret du 3 juillet 2006 ne prévoit pas la production de justificatif pour l'indemnisation des frais de repas, que cette indemnisation soit affectée ou non d'un abattement.

d. Abattements affectant l'indemnité forfaitaire qui compense les frais de repas engagés à l'occasion des déplacements des agents affectés en service partagé et des déplacements effectués par les personnels titulaires remplaçants

Aux termes des articles 14 et 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013, les agents affectés en service partagé et les personnels titulaires remplaçants perçoivent une indemnité forfaitaire au taux fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, réduite de moitié, lorsque les intéressés se trouvent, pour l'exécution de leur service, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

e. Frais de repas et d'hébergement engagés par les agents en stage de formation continue

Aux termes de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006, l'agent participant à une action de formation continue est indemnisé comme s'il était en mission.

Ce même article 3 dispose toutefois que si l'agent en stage de formation continue a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, les indemnités de mission (indemnité forfaitaire de repas, indemnité forfaitaire d'hébergement et pour l'outre-mer, indemnité forfaitaire de mission qui peut le cas échéant être décomposée en indemnités de repas et/ou d'hébergement) sont réduites d'un pourcentage fixé par le ministre.

Ce pourcentage a été fixé par l'arrêté ministériel du 20 décembre 2013, dans son article 30, à 50 %.

10) Justificatifs

Les justificatifs sont exigibles pour l'indemnisation des frais de transport autres que ceux correspondant à l'utilisation d'un véhicule personnel (transports publics de voyageurs, taxi, véhicule de location) et pour les frais d'hébergement, dès lors que l'administration n'a pas assuré une prise en charge directe de ces frais (20).

Le justificatif doit être une facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service (21).

S'agissant de l'hébergement, si l'agent a recours aux services d'un prestataire particulier (chambre d'hôtes par exemple), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers.

Je vous rappelle enfin que des fiches répondant à des « questions métiers » relatives à l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche sont à votre disposition sur le site Pléiade, sur l'intranet de la direction des affaires financières, dans la rubrique « gestion budgétaire, financière et comptable » / Chorus - DT / documentation.

Ces fiches portent sur les sujets suivants :

- mode de transport et itinéraire ;
- la notion de résidence administrative pour l'indemnisation des frais de déplacements temporaires ;
- indemnisation de l'agent autorisé à utiliser un véhicule personnel.

De nouvelles fiches seront progressivement mises en ligne sur ce site.

Je vous demande de bien vouloir assurer la diffusion la plus large possible de cette note aux services concernés par son application.

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

Le directeur des affaires financières,
Guillaume Gaubert

(1) [Arrêté du 20 décembre 2013](#) pris pour l'application du [décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006](#) et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

(2) Voir par exemple le 6e considérant de la décision du tribunal administratif de Poitiers n° 1102362 du 6 février 2013

(3) Voir article 2-6° du décret du 3 juillet 2006

(4) Voir article 2-7° du décret du 3 juillet 2006

(5) Voir décisions du Conseil d'État n° 163087 du 4 avril 2001 pour le principe général de désignation de la résidence et pour les personnels titulaires remplaçants du second degré, décision n° 329372 du 14 octobre 2011

(6) Voir l'article 3 du décret du 3 juillet 2006

(7) Notamment pour les agents en service partagé entre deux ou plusieurs établissements et les personnels titulaires remplaçants

(8) À l'exception des déplacements des membres de jurys de concours et d'examens qui sont géré dans l'application dématérialisée IMAG'IN

(9) Réunions de directeurs d'établissements scolaires, réunions CM2/collège etc.

(10) Voir le neuvième alinéa de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006

(11) C'est-à-dire la commune où s'effectue la mission, l'intérim ou le stage de formation ; ou encore la commune d'implantation de l'établissement ou de l'école où l'intéressé complète son service ou effectue un remplacement

(12) Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 3 juillet 2006 et de l'article 10-6° du décret du 21 juin 2010

(13) Voir l'article 6 du décret du 3 juillet 2006

(14) Voir l'article 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013

(15) Voir le 10e considérant de la décision du tribunal administratif de Toulouse n° 1003787 du 28 novembre 2013

(16) Conformément à une jurisprudence désormais constante : voir le 5e considérant de la décision de la cour administrative d'appel de Bordeaux n° 13BX00896 du 13 janvier 2015

(17) Article 10 du décret du 3 juillet 2006

- (18) L'indemnisation s'effectuant sur la base du trajet effectivement réalisé par l'agent
- (19) Selon que ce lieu se situe en Métropole, dans un département d'outre-mer (Dom) ou une collectivité d'outre-mer (Com)
- (20) Voir articles 3, 5 et 11 du décret du 3 juillet 2006
- (21) Voir le 2.1. de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État figurant en annexe de l'arrêté du 20 novembre 2013

Enseignements primaire et secondaire

Mention complémentaire

« Technicien(ne) en soudage » : création et modalités de délivrance

NOR : MENE1528924A

arrêté du 26-11-2015 - J.O. du 17-12-2015

MENESR - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-139 à D. 337-160 ; avis de la commission professionnelle consultative Métallurgie du 30-9-2015

Article 1 - Il est créé la mention complémentaire « technicien(ne) en soudage » dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Ce diplôme est classé au niveau IV de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation.

Article 2 - L'accès en formation à la mention complémentaire « technicien(ne) en soudage » est ouvert aux candidats titulaires de l'une des spécialités suivantes du baccalauréat professionnel : technicien en chaudronnerie industrielle, technicien d'usinage, technicien outilleur, maintenance des équipements industriels, construction des carrosseries, aéronautique option structure, ouvrages du bâtiment : métallerie, environnement nucléaire, ainsi qu'aux candidats titulaires du brevet professionnel métallier et aux candidats remplissant les conditions fixées à l'article D. 337-144 du code de l'éducation.

Article 3 - Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification de la mention complémentaire « technicien(ne) en soudage » sont définis respectivement en annexes I a et I b du présent arrêté.

Article 4 - Les unités constitutives et le règlement d'examen sont fixés respectivement à l'annexe II a et à l'annexe II b du présent arrêté.

La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'annexe II c du présent arrêté.

Article 5 - La durée de la formation en milieu professionnel est de seize semaines. Les objectifs et l'organisation de cette formation sont définis en annexe III du présent arrêté.

Article 6 - La mention complémentaire « technicien(ne) en soudage » est délivrée aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions des articles D. 337-147 à D. 337-153 du code de l'éducation.

Article 7 - La première session d'examen de la mention complémentaire « technicien(ne) en soudage », organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2017.

Article 8 - La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 26 novembre 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Florence Robine

Nota. - Le présent arrêté et ses annexes II b et II c seront consultables en ligne au Bulletin officiel de l'éducation nationale en date du 14 janvier 2016 sur le site <http://www.education.gouv.fr>

Les modifications ou les créations de diplôme sont diffusées en ligne à l'adresse suivante : <http://adressrlr.cndp.fr>

Annexe II b

Règlement d'examen

Épreuves			Candidats			
			Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance		
Nature des épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 - Étude technique et préparation d'une intervention	U1	2	Ponctuelle écrite	3 h 30	Ponctuelle écrite	3 h 30
E2 - Réalisation et contrôle d'une opération de soudage	U2	3	CCF		Ponctuelle pratique	8 h
E3 - Évaluation des activités en milieu professionnel	U3	2	CCF		Ponctuelle orale	35 min

Annexe II c

Définition des épreuves

Épreuve E1 (unité U1) - Étude technique et préparation d'une intervention - coefficient : 2

1. Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve permet de vérifier l'aptitude du candidat à :

- **C 1** - Décoder et interpréter les documents ;
- **C 2** - Analyser et/ou vérifier tout ou partie des paramètres d'une opération de soudage.

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Indicateurs de performance » des tableaux décrivant les compétences.

Certaines autres compétences peuvent être mobilisées mais ne seront pas évaluées au cours de l'épreuve.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur toutes les dimensions (savoirs, savoir-faire, attitudes) de la compétence et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

2. Contenu de l'épreuve

Le support de l'épreuve est l'étude d'un ouvrage à caractère industriel (chaudronnerie, constructions métalliques) dont le dossier provient d'une entreprise et le questionnement est relatif à des problématiques réelles. Ce dossier comportera à minima :

- un ensemble de plans ;
- des documents issus du cahier de soudage ;
- le DMOS et des documents préparatoires ;

- des extraits de normes ;
- les procédures de sécurité de l'entreprise et l'environnement de l'opération de soudage ;
- les moyens et équipements disponibles ;
- etc.

Pour cette épreuve E1, les candidats seront placés en situation de réaliser tout ou partie des tâches relatives à **l'activité A1 : préparation de l'intervention de soudage dans le respect des règles de prévention liées aux risques professionnels et environnementaux.**

L'utilisation d'applications numériques pourra être requise.

3. Mode d'évaluation

Épreuve écrite d'une durée de 3 h 30 minutes dont 30 minutes conseillées pour la lecture du sujet.

Une fiche nationale d'évaluation, mise au point chaque année en fonction du sujet par l'inspection générale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours. Seule cette dernière sera systématiquement utilisée pour la correction de l'épreuve.

Épreuve E2 (unité U2) - Réalisation et contrôle d'une opération de soudage - coefficient : 3

1. Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve permet de vérifier l'aptitude du candidat à :

- **C 4** - Souder en toute autonomie en atelier ;
- **C 6** - Contrôler la qualité des soudures et des éléments assemblés.

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Indicateurs de performance » des tableaux décrivant les compétences.

Certaines autres compétences peuvent être mobilisées mais ne seront pas évaluées au cours de l'épreuve.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur toutes les dimensions (savoirs, savoir-faire, attitudes) de la compétence et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

2. Contenu de l'épreuve

Le dossier sujet est un dossier technique numérique, relatif à un projet réel, industriel, de réalisation d'un ouvrage nécessitant des soudures en lien avec le niveau de qualification visé par le diplôme.

L'ouvrage soudé à réaliser doit répondre à minima aux exigences du tableau ci-dessous et au respect des normes de soudage en vigueur.

Procédés utilisés	111 et/ou 135 et/ou 141
Types d'assemblages	Bout à bout et/ou angle
Positions de soudage	Toutes possibles sauf plafond (PE)
Matériau	W01 aciers non alliés
Épaisseurs	$5 \leq e \leq 20$
Métal d'apport	W01 aciers non alliés

Les documents fournis au candidat seront à minima :

- des plans de la réalisation au format numérique ;
- le(s) DMOS du cahier de soudage ;
- des extraits de normes (défauts de soudures, limites d'acceptations,...) ;
- des documents liés aux procédures de sécurité et au respect de l'environnement ;
- des documentations techniques des essais et contrôles ;
- des descriptifs des moyens de contrôle et de réalisation disponibles.

Les projets seront validés par l'IEN-ET responsable au niveau académique de la filière.

Pour cette épreuve **E2**, les candidats seront placés en situation de réaliser tout ou partie des tâches relatives à **l'activité A2 : mise en œuvre des procédés de soudage et des éléments connexes.**

Le support de l'épreuve est un ouvrage soudé à caractère industriel (chaudronnerie, constructions métalliques, mécano-soudage) à réaliser seul ou en équipe.

3. Modes d'évaluation

3.1 Contrôle en cours de formation

Le support de l'épreuve est un ouvrage soudé à caractère industriel (chaudronnerie, constructions métalliques, mécano-soudage) réalisé seul ou en équipe. Cet ouvrage soudé s'inscrit dans un projet de fabrication conduit en formation sur une durée de 60 heures maximum.

Outre l'ouvrage chaudronné, le candidat devra fournir les éléments physiques nécessaires à l'octroi « d'une qualification de soudage » au minimum visé par le diplôme dans le cadre de l'année de formation, prêts à être analysés par un laboratoire de contrôle. Le résultat de cette analyse n'est pas exigé.

L'évaluation est organisée par l'équipe pédagogique chargée des enseignements technologiques et professionnels. L'évaluation s'effectue au cours du projet et lors d'une revue de projet sous la forme d'une soutenance orale finale d'environ 20 minutes. La période choisie pour la revue de projet se situe pendant le dernier trimestre de la formation et peut être différente pour chaque candidat.

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours. Seule cette dernière sera systématiquement transmise au jury.

Pour chaque candidat, l'équipe pédagogique doit constituer un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis au candidat pour mener le travail demandé ;
- une fiche contenant l'ensemble des moyens mis à la disposition du candidat ;
- les documents matériels et numériques remis par le candidat à l'issue de cette évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé renseignée pour les compétences C4 et C6 ;
- un ensemble de photos au format numérique de l'ouvrage chaudronné réalisé par le candidat ainsi que pour les éléments physiques nécessaires à l'octroi « d'une qualification de soudage ».

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus relatif à l'évaluation de l'épreuve est tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante.

3.2 Forme ponctuelle

L'épreuve concerne les mêmes objectifs sous la forme d'une épreuve pratique d'une durée de 8 heures et permet aux examinateurs d'évaluer le niveau de maîtrise des compétences C4 et C6.

Le support de l'épreuve est un ouvrage soudé à caractère industriel (chaudronnerie, constructions métalliques, mécano-soudage) à réaliser en tout ou partie et des éléments permettant l'exécution de contrôles.

Ce support fait l'objet d'un dossier numérique de réalisation et d'exécution de contrôles validé par l'IEN-ET responsable de la filière au niveau académique.

Durant l'épreuve le candidat sera amené à :

- analyser le dossier technique de réalisation ;
- positionner tout ou partie des composants à souder ;
- souder ;
- contrôler.

Pour ces candidats, l'épreuve se déroule dans un établissement comportant une mention complémentaire « Technicien(ne) en soudage ». Les candidats auront la possibilité de prendre connaissance des matériels de l'établissement en amont de l'épreuve.

La commission d'interrogation est composée de deux professeurs des enseignements professionnels et d'un professionnel. Exceptionnellement la commission peut statuer en l'absence du professionnel.

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'Inspection générale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours. Seule cette dernière sera systématiquement transmise au jury.

Épreuve E3 (unité U3) - Évaluation des activités en milieu professionnel - coefficient : 2

1. Objectifs de l'épreuve

L'épreuve permet de vérifier que le candidat a acquis tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leurs sont associés :

- **C 3-** Communiquer par écrit et oralement y compris en langue anglaise ;
- **C 5-** Souder en toute autonomie sur site ;
- **C 7-** Respecter les procédures relatives à la sécurité et au respect de l'environnement ;
- **C 8-** Garantir la disponibilité des moyens de soudage.

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Indicateurs de performance » des tableaux décrivant les compétences.

Certaines autres compétences peuvent être mobilisées mais ne seront pas évaluées au cours de l'épreuve. Il est rappelé que l'évaluation se fait sur toutes les dimensions (savoirs, savoir-faire, attitudes) de la compétence et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

2. Contenu de l'épreuve

Le support de l'épreuve est un rapport numérique des activités (observations, analyses, pratiques professionnelles) en milieu professionnel conduites par le candidat, dans une entreprise de la filière et sur un chantier de réalisation de tout ou partie d'un (d') ouvrage(s) soudé(s). L'avis du tuteur d'entreprise est joint au rapport pour les candidats scolaires et les attestations ou certificats de travail pour les autres candidats.

Pour cette épreuve **E3**, les candidats auront été placés en situation de réaliser tout ou partie des tâches relatives aux activités :

- **A2- Mise en œuvre des procédés de soudage et des éléments connexes ;**
- **A3- Maintenance des équipements liés à l'opération de soudage.**

Le candidat rédige, à titre individuel, un rapport visé par l'entreprise d'une vingtaine de pages en dehors des annexes. Il y consigne, en particulier :

- le compte rendu de ses activités en développant les aspects relatifs aux compétences visées ;
- l'analyse des situations observées, des problèmes abordés, des solutions et des démarches adoptées pour y répondre ;
- un bilan des acquis d'ordre technique, organisationnel et de pratique professionnelle ;
- dans les annexes, trois documents en langue anglaise d'une page chacun qui illustrent le thème du soudage ou de l'activité professionnelle. Un document technique et deux extraits de la presse écrite ou de sites d'information professionnelle ou généraliste. Le premier est en lien direct avec le contenu professionnel du stage, les deux autres fournissent une perspective complémentaire sur le sujet. Il peut s'agir d'articles de vulgarisation technologique, de commentaires ou témoignages sur le champ d'activité, ou de tout autre texte qui induise une réflexion sur le domaine professionnel concerné, à partir d'une source ou d'un contexte anglophone. Les documents iconographiques ne représenteront au plus qu'un tiers de chaque page.

Le rapport réalisé par le candidat est transmis selon une procédure définie, soit par le centre d'examen en charge du CCF soit par l'académie pilote pour les candidats relevant de l'épreuve ponctuelle. Le contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

Dans le cas où, le jour de l'interrogation, le jury a un doute sur la conformité du dossier, il interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le dossier réalisé par le candidat est déclaré non conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.

La non-conformité du rapport réalisé par le candidat peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt du dossier réalisé par le candidat ;
- dépôt du dossier réalisé par le candidat au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- durée de la PFMP inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- attestation de PFMP ou attestation d'activités non visée ou non signée par les personnes habilitées à cet effet.

3. Modes d'évaluation

3.1 Contrôle en cours de formation

L'évaluation est organisée par l'équipe pédagogique chargée de l'enseignement technologique ou professionnel, par un enseignant d'anglais et le tuteur d'entreprise. En l'absence de ce dernier, l'évaluation peut s'effectuer. La période choisie pour l'évaluation se situe pendant le dernier trimestre de la formation et peut être différente pour chaque candidat.

Le questionnement de l'évaluation est relatif aux activités professionnelles A2 et A3 réalisées au sein de l'entreprise d'accueil du candidat et s'appuie sur un rapport d'activités rédigé par ce dernier et une présentation orale.

L'évaluation comporte deux parties.

- **Une première partie en entreprise (comptant pour 1/3 de la note)**

L'évaluation s'appuie sur des situations professionnelles et des critères établis sur la base du référentiel. Chaque

période de formation en entreprise sera sanctionnée par un bilan individuel établi conjointement par le tuteur, l'équipe pédagogique et le candidat. Ce bilan indiquera l'inventaire et l'évaluation des tâches et activités confiées et les performances réalisées pour chacune des compétences visées.

La synthèse de l'évaluation est effectuée au sein de l'entreprise par le tuteur ou le maître d'apprentissage de l'entreprise d'accueil et un enseignant ou formateur du domaine professionnel, en présence du candidat, sauf cas de force majeure. Elle permettra d'évaluer pour partie les compétences **C 5 - C 7 - C 8**.

- Une deuxième partie en centre de formation (comptant pour 2/3 de la note)

L'évaluation s'appuie sur un rapport d'une vingtaine de pages (hors annexes) et une soutenance orale.

Le rapport est rédigé par le candidat et construit à partir de ses activités professionnelles réalisées au sein des entreprises d'accueil.

La soutenance orale d'une durée de 35 minutes (15 minutes maximum de présentation dont 5 min en langue anglaise, 20 minutes maximum d'entretien dont 10 minutes en interaction orale en langue anglaise) permettra d'évaluer pour partie les compétences **C 3 - C 5 - C 7 - C 8**.

Cette soutenance se déroule à l'aide des moyens de communication numérique appropriés.

Production orale en continu (5 minutes maximum) en anglais

Le candidat fera une présentation structurée des trois documents ; il mettra en évidence le thème et les points de vue qu'ils illustrent, en soulignant les aspects importants et les détails pertinents (cf. descripteurs du niveau B2 du CECRL pour la production orale en continu).

Expression orale en interaction (10 minutes maximum) en anglais

Pendant l'entretien, l'examineur prendra appui sur les trois documents présentés par le candidat pour l'inviter à développer certains aspects et lui donner éventuellement l'occasion de défendre un point de vue. Il pourra lui demander de préciser certains points et en aborder d'autres qu'il aurait omis.

On laissera au candidat tout loisir d'exprimer son opinion, de réagir et de prendre l'initiative dans les échanges (cf. descripteurs du niveau B2 du CECRL pour l'interaction orale).

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'Inspection Générale est diffusée aux services rectoraux des examens et concours. Seule cette dernière sera systématiquement transmise au jury.

Pour chaque candidat, l'équipe pédagogique doit constituer un dossier comprenant :

- les documents descriptifs de la 1re partie ;
- les documents matériels et numériques remis par le candidat pour l'évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé renseignée pour les compétences C3, C5, C7 et C8.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus relatif à l'évaluation de l'épreuve est tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante.

3.2 **Forme ponctuelle**

L'évaluation s'appuie sur le rapport d'activités rédigé par le candidat et relatif aux activités professionnelles A2 et A3 réalisées en entreprise et sur une épreuve orale d'une durée de 35 minutes (15 minutes maximum de présentation dont 5 min maximum en langue anglaise et 20 minutes maximum d'entretien dont 10 minutes maximum en interaction orale en langue anglaise).

L'épreuve orale se déroule selon les mêmes modalités que la seconde partie d'évaluation en centre de formation décrite pour la forme en CCF.

La commission d'interrogation est composée d'un enseignant du domaine professionnel, d'un enseignant d'anglais et d'un professionnel. Exceptionnellement, la commission peut statuer en l'absence du professionnel.

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'Inspection Générale est diffusée aux services rectoraux des examens et concours. Seule cette dernière sera systématiquement transmise au jury.

Enseignements primaire et secondaire

Vie scolaire

Actions menées par la fondation et l'association Zellidja en 2015-2016

NOR : MENE1532025N

note de service n° 2015-233 du 28-12-2015

MENESR - DGESCO B3-4

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Depuis la création des bourses de voyage de Zellidja par Jean Walter (architecte et fondateur de la société des mines de Zellidja au Maroc) en 1939 et grâce à l'appui du ministre Jean Zay, les actions menées par la fondation, puis l'association Zellidja, visant à encourager l'engagement personnel des élèves ont toujours reçu le soutien du ministère de l'éducation nationale.

1. Programme de bourses de voyage Zellidja

La fondation Zellidja, en lien avec l'association Zellidja, lance chaque année un programme de bourses à destination des jeunes de 16 à 20 ans, principalement des scolaires, qui souhaitent effectuer seuls, un voyage d'études en France ou à l'étranger durant l'été sur le sujet de leur choix.

Les bourses de voyage Zellidja revêtent un réel intérêt éducatif : elles invitent les jeunes à élaborer un projet personnel de voyage, évalué par un jury, et leur permettent d'expérimenter l'autonomie et le sens de la responsabilité. Elles sont ainsi en résonance avec certains des objectifs prioritaires de la scolarité au lycée (développement de l'autonomie et de compétences, projet personnel, ouverture aux autres et à l'international, pratique de langues vivantes étrangères).

La fondation Zellidja organise chaque année une cérémonie nationale de remise des prix et des bourses de voyage à la fin de l'année scolaire. Comme le font régulièrement certaines académies, il vous est possible d'organiser, après la proclamation officielle des résultats, une cérémonie pour féliciter les lauréats des bourses et les équipes pédagogiques qui les ont accompagnés.

Les lycéens souhaitant postuler à une bourse de voyage doivent s'inscrire sur le site de Zellidja (<http://www.zellidja.com/>) et envoyer leur projet avant le 31 janvier 2016.

2. Projet « Zellidja, une opportunité pour tous »

Depuis quelques années, à travers le projet « Zellidja, une opportunité pour tous », l'association Zellidja développe son action en direction des lycéens issus de milieux modestes ou socialement défavorisés. Elle souhaite ainsi lutter contre l'autocensure dont font parfois preuve ces élèves face aux projets pouvant conduire à l'excellence.

3. Projet « De l'initiative à l'autonomie : des compétences pour demain »

Je souhaite appeler tout particulièrement votre attention sur le projet « De l'initiative à l'autonomie : des compétences pour demain ». S'il permet de déboucher sur des candidatures individuelles pour des bourses de voyage ou sur l'organisation de sorties pédagogiques ou de voyages scolaires montés à l'initiative des élèves (non financés par la fondation Zellidja), ce projet offre aussi la possibilité de conduire au lycée, de manière pluridisciplinaire, un dispositif d'accompagnement personnalisé original, qui dépasse largement le cadre de la préparation d'un dossier de candidature aux bourses de voyage, puisqu'il conduit aussi à développer un certain nombre de compétences transversales nécessaires pour la poursuite d'études supérieures. Le descriptif de ce dispositif et des fiches actions, développant diverses compétences chez les élèves, sont accessibles sur le site Éduscol.

4. Prix de la citoyenneté

Un jury composé d'acteurs de l'éducation nationale et de Zellidja sélectionnera un(e) lycéen(ne) ayant effectué une expérience Zellidja remarquable (capacités d'auto-apprentissage, ouverture aux autres et au monde...) dans le cadre de son premier ou de son second voyage. Le prix de la citoyenneté lui sera décerné par un représentant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche lors de la cérémonie annuelle se déroulant à Paris.

Vous retrouverez toutes ces informations sur le site Éduscol à la page suivante : eduscol.education.fr/zellidja

Par ailleurs, les délégués régionaux de l'association se tiennent à disposition des établissements pour fournir des documents de communication sur les actions menées par Zellidja (brochures, plaquettes, affiches) ou pour faciliter l'organisation de manifestations locales (conférences, expositions, visites et témoignages de lauréats Zellidja). La liste des délégués régionaux est disponible sur le site Internet de Zellidja.

Je vous prie de bien vouloir communiquer ces informations aux responsables académiques en charge de la vie scolaire et des affaires internationales, afin qu'elles soient relayées auprès des équipes éducatives des lycées généraux, technologiques et professionnels.

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

La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Florence Robine

Enseignements primaire et secondaire

Mention complémentaire

« Mécatronique navale » : création et modalités de délivrance

NOR : MENE1528923A

arrêté du 26-11-2015 - J.O. du 17-12-2015

MENESR - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-139 à D. 337-160 ; avis de la commission professionnelle consultative Métallurgie du 30-9-2015

Article 1 - Il est créé la mention complémentaire « mécatronique navale » dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Ce diplôme est classé au niveau IV de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation.

Article 2 - L'accès en formation à la mention complémentaire « mécatronique navale » est ouvert aux candidats titulaires de l'une des spécialités suivantes du baccalauréat professionnel : « électrotechnique énergie équipements communicants », « maintenance des équipements industriels », « électromécanicien marine », « maintenance des matériels option A agricoles » et « maintenance des matériels option B travaux publics et manutention » « maintenance des véhicules option B véhicules de transport routier », « systèmes électroniques numériques » et aux candidats remplissant les conditions fixées à l'article D. 337-144 du code de l'éducation.

Article 3 - Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification de la mention complémentaire « mécatronique navale » sont définis respectivement en annexes I a et I b du présent arrêté.

Article 4 - Les unités constitutives et le règlement d'examen sont fixés respectivement à l'annexe II a et à l'annexe II b du présent arrêté.

La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'annexe II c du présent arrêté.

Article 5 - La durée de la formation en milieu professionnel est de seize semaines. Les objectifs et l'organisation de cette formation sont définis en annexe III du présent arrêté.

Article 6 - La mention complémentaire « mécatronique navale » est délivrée aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions des articles D. 337-147 à D. 337-153 du code de l'éducation.

Article 7 - La première session d'examen de la mention complémentaire « mécatronique navale », organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2017.

Article 8 - La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 26 novembre 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Florence Robine

Nota. - le présent arrêté et ses annexes II b et II c seront consultables en ligne au Bulletin officiel de l'éducation nationale en date du 14 janvier 2016 sur le site <http://www.education.gouv.fr>

Les modifications ou les créations de diplôme sont diffusées en ligne à l'adresse suivante : <http://adressrlr.cndp.fr>

Annexe II b

Règlement d'examen

Mention complémentaire « mécatronique navale »			Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités (1)) Formation professionnelle continue (établissements publics)	Autres candidats		
Épreuve	Unité	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée
E1. Présentation des activités en milieu professionnel (rapport d'activités et soutenance orale)	U 1	4	ponctuel oral	25 minutes	ponctuel oral	25 minutes
E2. Intégration d'équipements et opérations de maintenance	U 2	6	CCF (2)	-	ponctuel pratique	6 heures
E3. Conduite d'installation sur simulateur et/ou système réel	U 3	4	CCF (2)	-	ponctuel pratique	3 heures

1. L'habilitation est prononcée conformément aux dispositions de l'arrêté du 9 mai 1995 relatif aux conditions d'habilitation pour le contrôle en cours de formation aux baccalauréats professionnels, BP et BTS (B.O.E.N. du 8 juin 1995).

2. CCF : contrôle en cours de formation.

Annexe II c

Définition des épreuves

Épreuve E1

Présentation des activités en milieu professionnel (rapport d'activités et soutenance orale) - U 1 - coefficient 4

1. Contenu de l'épreuve

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer des compétences professionnelles sur la base d'un compte rendu d'activités en entreprise.

Cette épreuve est en relation notamment avec les activités professionnelles :

- participer aux essais, à la mise en service ou à la remise en service d'une installation ;
- appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.

Le candidat sera amené à restituer et expliciter toutes les méthodes et procédures exigées dans l'entreprise dans un rapport et devant un auditoire, y compris en langue anglaise

2. Évaluation

L'épreuve permet de vérifier que le candidat a acquis les compétences suivantes :

- C.1.2. : Utiliser les outils et moyens de communication appropriés
- C.6.1. : Décrire le fonctionnement et l'organisation fonctionnelle d'une installation, d'une équipe

- C.6.3. : Rédiger des comptes rendus d'intervention
- C.7.1. : Identifier les risques liés aux situations de travail
- C.7.2. : Prévenir les risques
- C.7.3. : Mettre en œuvre les procédures et moyens adaptés aux risques identifiés

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Indicateurs de performance » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I b du référentiel de certification).

L'épreuve s'appuie sur un dossier de 20 pages maximum y compris les annexes. Il est rédigé par le candidat et construit à partir de ses activités réalisées en milieu professionnel.

Le candidat présente son dossier d'activités devant une commission d'évaluation.

Le rapport d'activités rédigé, en français, décrira au minimum :

- A. Une situation de participation à des essais (ou à leur préparation), à une mise en service ou à une remise en service, en atelier ou à bord.
- B. Un cas pratique de mise en application des règles d'hygiène, de santé, de sécurité et d'environnement.
- C. Un résumé d'une page en langue anglaise d'une activité citée en A ou B au sein de l'entreprise.

3. Modes d'évaluation

Évaluation ponctuelle orale d'une durée de 25 minutes

L'évaluation s'appuie sur la présentation du dossier d'activités. Celui-ci est mis à disposition des membres de la commission huit jours avant la date de l'évaluation.

L'exposé, au cours duquel le candidat ne sera pas interrompu, sera d'une durée maximale de quinze minutes, dont cinq minutes en anglais. Il sera suivi d'un entretien de dix minutes dont cinq minutes en anglais. Pour la présentation, le candidat est préparé pour utiliser les moyens de communication les mieux adaptés.

La commission chargée de cette évaluation est composée d'un professeur responsable de l'enseignement du domaine professionnel, d'un professeur d'anglais et d'un professionnel. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

Une fiche type d'évaluation rédigée et mise à jour par l'Inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de la consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

Nota : Les candidats qui se présentent à l'examen au titre de leurs trois années d'expérience professionnelle, rédigent un dossier d'activités faisant apparaître, la nature des fonctions exercées dans l'entreprise, les types d'activités effectuées faisant appel aux compétences terminales du référentiel.

Épreuve E 2

Intégration d'équipements et opérations de maintenance - U 2 - coefficient 6

1. Contenu de l'épreuve

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences professionnelles relatives à l'intégration d'un équipement et à la réalisation d'opérations de maintenance sur une installation mécatronique.

Elle se décompose en deux parties :

Première partie : L'intégration d'un équipement (coefficient 3)

L'objectif de cette partie est de placer le candidat en situation de technicien en charge de réaliser en autonomie l'intégration d'un équipement dans une installation mécatronique.

Deuxième partie: Maintenance d'un sous-ensemble d'une installation (coefficient 3)

L'objectif de cette partie est de placer le candidat en situation de technicien en charge de réaliser une intervention de maintenance sur un sous-ensemble d'une installation mécatronique.

2. Évaluation

L'épreuve permet de vérifier que le candidat a acquis les compétences suivantes :

Pour la première partie :

C3-2 : Inventorier les matériels, l'outillage, les appareils de mesurage et de contrôle nécessaires à une intervention

C3-4 : Évaluer le temps nécessaire à une intervention

C4-1 : Mettre en place ou remplacer des sous-ensembles, des éléments et les réseaux énergétiques associés

C4-4 : Réaliser des opérations de contrôle

C4-5 : Mettre à jour les logiciels

Pour la deuxième partie :

C1-1 : Collecter les données et la documentation technique nécessaires à une intervention

C3-1 : Établir ou adapter le mode opératoire d'une intervention

C3-3 : S'assurer de la disponibilité des matériels, de l'outillage, des appareils de mesurage et de contrôle

C3-5 : Organiser une intervention en fonction de l'environnement de travail

C3-6 : Identifier les fonctions et responsabilités au sein d'une chaîne d'action

C4-2 : Réaliser des opérations de maintenance préventive ou corrective

C4-3 : Réaliser un diagnostic

Les indicateurs d'évaluation, correspondant aux compétences évaluées dans cette première partie, figurent dans la colonne « Indicateurs de performance » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I b du référentiel de certification).

3. Modes d'évaluation

3.1 Évaluation ponctuelle : Épreuve pratique d'une durée totale de 6 heures. La partie intégration d'un équipement sera de 3 heures et la partie maintenance de 3 heures également. Les critères d'évaluation sont identiques à ceux de la forme en contrôle en cours de formation.

3.2 Contrôle en cours de formation

L'épreuve s'effectue en deux parties, organisées par l'équipe pédagogique et sous la responsabilité du chef d'établissement de formation.

La première partie de l'épreuve se déroule en « centre de formation »,

L'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, et pour la première partie d'épreuve un dossier comprenant :

- les documents remis pour conduire le travail demandé ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à disposition ;
- les documents éventuellement rédigés par le candidat lors de l'évaluation ;
- une fiche d'évaluation du travail réalisé.

La deuxième partie repose sur l'évaluation effectuée en entreprise conjointement par un enseignant de l'équipe pédagogique et le tuteur (ou maître d'apprentissage) dans l'entreprise en présence du candidat. Pour cette partie, une grille d'évaluation élaborée conjointement par un enseignant de l'équipe pédagogique et le tuteur en entreprise sera constituée.

L'ensemble des dossiers décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante.

Des fiches types d'évaluation du travail réalisé, rédigées et mises à jour par l'Inspection générale de l'éducation nationale, sont diffusées aux services rectoraux des examens et concours. Ces fiches seront obligatoirement transmises au jury. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de les consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note. L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

Épreuve E 3

Conduite d'installation sur simulateur et/ou système réel - U 3 - coefficient 4

1. Contenu de l'épreuve

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences professionnelles relatives à la conduite, en mode normal et en mode dégradé, d'une installation mécatronique navale.

À partir d'une mise en situation professionnelle donnée et à l'aide du référentiel d'exploitation, le candidat est amené à atteindre un ou plusieurs points de fonctionnement stabilisés.

2. Évaluation

L'épreuve permet de vérifier que le candidat a acquis les compétences suivantes :

- C2.1 : Décoder les informations décrivant tout ou partie d'une installation, selon la terminologie et symbolique des plans et notices techniques, des manuels fabricants.
- C2.2 : Interpréter, traiter les informations techniques décrivant l'état d'une installation.
- C5.1 : Exploiter l'interface homme/machine

- C5.2 : Configurer les équipements et servitudes nécessaires au démarrage d'une installation
 - C5.3 : Mettre en et hors service une installation en toute sécurité
 - C5.4 : Appliquer des modes opératoires et des procédures
 - C6.2 : Recevoir et transmettre des informations en français et en anglais, dialoguer en respectant la confidentialité
- Les indicateurs d'évaluation, correspondant aux compétences évaluées, figurent dans la colonne « Indicateurs de performance » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I b du référentiel de certification).

3. Modes d'évaluation

3.1 Évaluation ponctuelle : Épreuve pratique d'une durée de 3 heures

Les critères d'évaluation sont identiques à ceux de la forme en contrôle en cours de formation.

3.2 Contrôle en cours de formation :

L'évaluation s'effectue sur la base d'une situation d'évaluation, organisée par l'équipe pédagogique chargée des enseignements du domaine professionnel.

Le choix de la situation d'évaluation et son organisation relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique. La situation d'évaluation peut être différente pour chacun des candidats.

L'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- les documents remis pour conduire le travail demandé ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à disposition ;
- les documents éventuellement rédigés par le candidat lors de l'évaluation ;
- une fiche d'évaluation du travail réalisé.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante.

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'inspection générale de l'éducation nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours. Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de la consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note. L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

Personnels

CHSCT du MEN

Modalités d'utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des CHSCT

NOR : MENH1529260A

arrêté du 27-11-2015 - J.O. du 22-12-2015

MENESR - DGRH C1-3

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-453 du 28-5-1982 modifié, notamment article 75-1 ; arrêté du 1-12-2011 modifié ; arrêté du 27-10-2014 ; avis du comité technique ministériel de l'éducation nationale du 4-11-2015

Article 1 - Le contingent annuel d'autorisations d'absence alloué aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, conformément aux dispositions des articles 1er et 3 de l'arrêté du 27 octobre 2014 susvisé, peut être converti en heures, pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains personnels, suivant les formules de calcul qui suivent.

- Pour les personnels enseignants :

(Nombre de jours alloués au titre du contingent annuel d'autorisations d'absence X Durée journalière de temps de travail [7 heures]) / Nombre de semaines travaillées par an (36 semaines)

- Pour les personnels non enseignants :

(Nombre de jours alloués au titre du contingent annuel d'autorisations d'absence X Durée journalière de temps de travail [7 heures]) / Nombre de semaines travaillées par an (46 semaines)

Article 2 - Chaque membre des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut renoncer à tout ou partie du contingent annuel d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre du même comité ayant épuisé son contingent en cours d'année scolaire.

Article 3 - Les recteurs d'académie et les directeurs académiques des services de l'éducation nationale 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 le 27 novembre 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

Personnels

Séjours professionnels à l'étranger

Programme Jules Verne pour l'année scolaire 2016-2017

NOR : MENC1531479C

circulaire n° 2015-237 du 6-1-2016

MENESR - DREIC - DPMFI

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

La présente circulaire donne, pour l'année scolaire 2016-2017, les orientations relatives à l'organisation du programme de mobilité internationale enseignante Jules Verne.

1 - Programme de mobilité internationale Jules Verne, vecteur d'ouverture internationale du système éducatif et de mobilité des personnels de l'enseignement scolaire

Initié par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en 2009, le programme Jules Verne participe à l'internationalisation de notre système éducatif et contribue à la politique éducative de la France à l'étranger.

Il complète les autres programmes de mobilité français existants (programme d'échange poste pour poste, programme Codofil avec la Louisiane, accords franco-allemands) et le programme européen Erasmus+, décliné en trois actions dites « actions clés », destinées à favoriser les projets de mobilité et de coopération en Europe, à renforcer les compétences de tous pour une meilleure employabilité et à soutenir l'innovation et l'internationalisation au sein des établissements d'éducation.

Ce programme ministériel est conçu comme un instrument privilégié permettant la déclinaison de la politique internationale du ministère au niveau de chaque académie. Il offre ainsi à chaque recteur une mise en œuvre adaptée aux axes et aux objectifs de la politique d'ouverture à l'international des établissements scolaires de son académie et la prise en compte de la mobilité hors de France dans les parcours de carrière des personnels exerçant dans ces établissements.

C'est pourquoi ce programme autorise dorénavant une flexibilité et une diversité de mise en action nécessaires pour répondre aux particularités locales et aux besoins spécifiques de chaque académie, permettant ainsi au recteur de retenir les modalités de mise en œuvre les plus appropriées.

Ce programme national, destiné à promouvoir la mobilité et renforcer le parcours international des enseignants, devra être mis en œuvre en pleine cohérence avec les projets nationaux ou académiques et s'articuler avec les objectifs européens de diversité culturelle et de pluralité linguistique.

Dans cet esprit, **les mobilités Jules Verne doivent dorénavant s'inscrire obligatoirement** :

- dans des projets destinés à renforcer ou mettre en œuvre des accords internationaux bilatéraux qui impliquent directement le ministère et résultent de décisions prises au niveau de la politique éducative internationale de la France et de la politique engagée par le ministre chargé de l'éducation nationale ;
- dans des projets organisés en appui à des politiques de coopération éducative correspondant à des stratégies et à des besoins académiques. Ces politiques sont notamment mises en œuvre dans le cadre d'arrangements administratifs internationaux bilatéraux d'initiative académique qui contribuent au développement de la politique d'ouverture européenne et internationale des académies, par la mise en place ou le développement du volet international des projets d'établissement, ou l'appui apporté aux partenariats entre académies et entités administratives étrangères.

La mobilité enseignante du programme Jules Verne, organisée dans le cadre de coopérations bilatérales formelles, implique que des fiches de postes précises soient établies et diffusées auprès des établissements afin de permettre aux enseignants, de tous corps et de tous grades, de se porter candidats.

Les établissements partenaires étrangers retenus pour recevoir les personnels de notre ministère devront faire l'objet

d'une attention toute particulière afin, d'une part, de mettre l'enseignant dans les meilleures conditions de préparation pour réussir sa mobilité et, d'autre part, de s'assurer que le travail effectué permettra, autant que faire se peut, de développer puis de pérenniser les relations de coopération et de partenariat entre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil.

À cet égard, les filières ou les établissements scolaires étrangers qui contribuent, dans le cadre de leur enseignement national, au rayonnement de l'éducation, de la langue et de la culture françaises seront à privilégier. Il en est ainsi des établissements scolaires à sections internationales, à sections bilingues, à classes d'immersion et des 92 établissements implantés dans 26 pays (<http://labelfranceducation.fr/>) auquel le ministère des affaires étrangères et du développement international a, à ce jour, attribué le LabelFrancÉducation.

Ce volet du programme se concevant dans une stratégie globale, la mobilité internationale des enseignants devra, sous la responsabilité du recteur, concourir :

- au développement des actions de coopération éducative hors de France, en fonction de la stratégie nationale d'ouverture internationale des systèmes d'éducation et d'enseignement supérieur, des priorités géographiques ou sectorielles et des politiques développées par chaque académie ;
- au développement professionnel des enseignants et à l'évolution de leurs pratiques pédagogiques ; la pratique de leur métier dans un établissement européen ou situé dans un pays tiers, la découverte et l'observation de méthodes pédagogiques et de modalités d'organisation différentes doivent leur permettre d'approfondir ou d'acquérir des compétences linguistiques, didactiques et culturelles dont ils pourront faire bénéficier leurs élèves et, plus largement, les actions internationales de leur établissement et de leur académie lors de leur retour en France ;
- à la dynamisation de la gestion des parcours de carrière des enseignants : il s'agit à la fois de permettre aux enseignants volontaires de diversifier et d'enrichir leur parcours professionnel puis, in fine, d'assurer dans les meilleures conditions leur reprise de fonctions à leur retour en poste ainsi que les évolutions de leur carrière, tout en permettant aux académies d'enrichir leurs viviers de compétences.

Dans tous les cas, l'investissement de l'académie dans l'aide accordée à ce dispositif de mobilité doit apporter une véritable plus-value à la politique internationale menée par le recteur et bénéficier à l'établissement d'affectation de l'enseignant lors de son retour, en permettant le réinvestissement des acquis pédagogiques, linguistiques, culturels et de coopération bilatérale.

Position statutaire :

Dans le cadre du programme Jules Verne, les personnels concernés sont placés en position de mise à disposition (MAD) ou de détachement.

Les MAD seront prononcées par la ministre sur avis conforme du recteur. Elles ne donneront lieu à aucune compensation de moyens et leur charge restera intégralement assumée par l'académie.

Les demandes de détachement (cf. annexe 2 « formulaire de demande de détachement ou de renouvellement de détachement ») devront impérativement parvenir aux services de la DGRH dans les délais précisés ci-après. Les détachements seront octroyés, après avis des autorités académiques concernées, en fonction des priorités du ministère.

2 - Mise en œuvre du programme Jules Verne : informations générales et pratiques

Les informations d'ordre administratif et financier relatives aux deux modalités sont détaillées ci-dessous. Ces informations, ainsi que les procédures de candidature, seront également disponibles sur le site Internet du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (www.education.gouv.fr/jules-verne). Il vous est demandé de les faire figurer dans les pages internationales du site Internet de votre académie.

2.1 - Objectifs du programme

Le programme Jules Verne, destiné à permettre au ministère et aux académies de développer leur propre politique d'ouverture européenne et internationale, doit donner aux enseignants l'opportunité à la fois :

- de prendre part à la vie d'un établissement scolaire européen ou étranger et de développer de nouvelles compétences par la pratique de pédagogies et de méthodologies d'enseignement propres aux autres systèmes éducatifs (dispositifs d'accompagnement des élèves, procédures d'évaluation, d'orientation ou d'encadrement, etc.) ;
- d'effectuer une mobilité en immersion dans un pays partenaire afin de s'imprégner de la culture et de la civilisation du pays d'accueil ;
- de parfaire leurs compétences linguistiques ; ces dernières permettront notamment aux professeurs du premier degré de mieux s'investir dans l'enseignement des langues à l'école primaire et aux professeurs du second degré de

s'impliquer dans l'enseignement de leur discipline dans une langue étrangère.

En cas d'accueil d'enseignants étrangers, il revient aux autorités administratives et pédagogiques académiques (inspections, services rectoraux pédagogiques et de ressources humaines, en particulier) de s'assurer que ces enseignants possèdent les qualifications requises nécessaires pour exercer en France.

2.2 - Personnels concernés

Ce programme est organisé pour tous les enseignants titulaires des premier et second degrés de l'enseignement public - de toutes disciplines, dans l'ensemble des filières - qui souhaitent effectuer une mobilité internationale en vue de participer à un projet de coopération éducative bilatérale et de consolider ou accroître leurs compétences linguistiques.

Leur mission principale sera d'enseigner en langue française et non d'enseigner la langue du pays d'accueil lorsque cette langue est celle qu'ils enseignent en France. Cependant, en accord avec l'enseignant concerné et avec les autorités pédagogiques françaises et étrangères responsables, cet enseignement en langue étrangère peut s'inscrire dans le cadre d'un projet spécifique qui le justifie.

Dans les deux modalités envisagées - politique internationale de la France engagée par des accords bilatéraux ou arrangements administratifs d'initiative académique - une attention particulière sera accordée au projet de l'école ou de l'établissement dont est issu le candidat. La participation de l'enseignant à l'animation d'un projet de partenariat européen ou international sera prise en compte.

Le choix des personnels qui participeront au programme s'effectuera aussi en fonction des contraintes académiques en termes de ressources humaines selon les disciplines concernées et que vous êtes seuls à même d'évaluer.

2.3 - Pays et structures d'accueil

Hormis les pays à risques, où pour des raisons sécuritaires les mobilités sont à exclure, il n'existe pas de restrictions géographiques. Vous déterminerez néanmoins, en suivant les recommandations du ministère des affaires étrangères et du développement international (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>), les régions et les pays de destination en tenant compte de votre projet académique et des accords bilatéraux de coopération établis avec les pays d'accueil.

Les enseignants exerceront dans des établissements scolaires ou des fondations gestionnaires d'établissements éducatifs étrangers.

L'enseignant en mobilité dans un établissement scolaire étranger par le biais de la convention bilatérale pourra aussi intervenir, après accord entre l'enseignant, l'académie et l'établissement d'accueil, dans d'autres structures locales (faculté de pédagogie, Alliance française, etc.).

Il convient de noter par ailleurs que les établissements du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger, qui relèvent de procédures de détachement gérées en concertation interministérielle, ne sont pas éligibles au programme Jules Verne.

3 - Conditions de participation au programme

Modalités de participation

Pour bénéficier pleinement de leur séjour, les candidats posséderont le niveau de compétence B2 (Cadre européen commun de référence pour les langues) dans la langue du pays d'accueil et/ou dans l'une des huit langues étrangères les plus enseignées en France (allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe).

À leur retour, les enseignants seront réaffectés, dans leur académie d'origine pour les personnels du second degré, ou dans leur département d'origine pour les personnels du premier degré.

Afin que votre académie tire pleinement profit de cette mobilité, vous veillerez particulièrement à ce que les personnels puissent, à leur retour, faire bénéficier la communauté éducative des acquis de cette immersion en facilitant le réinvestissement et qu'ils puissent ainsi contribuer efficacement à l'évolution et à l'ouverture européenne et internationale du système éducatif.

Les enseignants établiront un rapport sur leurs activités accompagné d'un rapport établi par le chef de l'établissement d'accueil qui portera sur le contenu des actions auxquelles ils ont participé. Ces documents, destinés à valoriser le parcours de carrière des enseignants, seront portés à la connaissance des supérieurs hiérarchiques et des corps d'inspection concernés afin d'être pris en compte lors d'inspections et de promotions ultérieures.

Modalités de recueil et de traitement des candidatures

Je vous demande de veiller à la communication de ce programme 2016-2017 sur vos sites Internet académiques, qui comprendront une rubrique d'information présentant les modalités de sa mise en œuvre, les formulaires de

candidature et les calendriers des opérations.

Vous piloterez ce dispositif en vous entourant des collaborateurs qui auront pour mission de mettre en œuvre le programme Jules Verne, notamment les délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dareic) et leurs relais.

À l'issue de l'examen des dossiers, qui comporteront notamment les avis des chefs d'établissement, des IEN de circonscription ou des corps d'inspection du second degré, vous organiserez des entretiens - précédés en tant que de besoin d'une présélection sur dossier par les Dareic – avec les enseignants intéressés afin de valider leurs projets. Ces entretiens pourront inclure une vérification des compétences linguistiques déclarées par les postulants et dont les modalités (test, présentation d'attestation de niveau de compétence en langues, etc.) seront fixées par chaque académie.

Vous établirez deux listes des candidats retenus, l'une regroupant les enseignants pour lesquels vous donnez votre accord à la mise en œuvre de la mise à disposition sur moyens académiques, l'autre, les enseignants pour lesquels vous donnez un avis favorable au détachement au titre du programme Jules Verne.

Ces listes seront accompagnées soit d'une copie des accords de partenariat et/ou actions mises en œuvre et soutenant ces demandes de mobilités, soit d'une attestation que vous validerez présentant le cadre du partenariat bilatéral dans lequel s'inscrit chaque mobilité. L'ensemble de ces documents sera transmis par les services rectoraux, sous bordereau unique, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, DGRH, mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, impérativement avant le 15 avril 2016.

Simultanément, vous ferez parvenir par courriel (secretariat.dpmfi@education.gouv.fr) un tableau Excel - dont le modèle vous sera adressé en temps utile - reprenant les éléments d'information nécessaires au pilotage du programme, à la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dreic).

4 - Durée du séjour

De façon optimale, et afin que les personnels bénéficient au mieux du bain culturel et linguistique, la durée du séjour sera d'une année scolaire, éventuellement reconductible dans la limite d'une année supplémentaire au sein du même établissement ou de la même structure d'accueil. **Il vous est rappelé qu'en deçà d'une année scolaire la procédure de détachement est impossible.**

Cependant, selon les besoins de votre académie et pour répondre de la manière la plus efficace aux demandes de vos partenaires, en particulier dans le cas de **mise à disposition avec échange d'enseignants**, vous n'excluez pas les possibilités de mobilités plus courtes quand les deux parties en conviendront.

5 - Cadre général des conditions du séjour des personnels mis à disposition d'un État étranger

- Les enseignants sont placés sous tutelle hiérarchique partagée, française et locale ;
- les enseignants mis à disposition auprès d'un État étranger dans le cadre d'un accord international de partenariat signé par le ministre chargé de l'éducation nationale avec cet État, le seront sur la base de la signature d'une convention type dont le modèle figure en annexe de la présente note de service. Je vous rappelle à cet égard que, par courrier du 22 février 2011, la DGAFP a autorisé « *une interprétation large de la notion d'État, incluant l'ensemble des autorités administratives du pays dès lors que le droit interne de cet État leur confère une compétence dans la matière considérée.* » ;
- chaque État étranger signataire de cette convention identifiera la structure éducative dans laquelle l'enseignant sera affecté, en accord avec le rectorat et l'enseignant concernés. Les obligations de service et le régime de congés des enseignants sont fixés par le pays d'accueil ;
- dans toute la mesure du possible vous privilégieriez les MAD (mises à disposition) qui pourront s'effectuer avec une réciprocité soit simultanée, soit successive.

Rémunération, prise en charge financières et accompagnement de l'enseignant :

- Il revient à vos services (Dareic, DRH, corps d'inspection, etc.) d'accompagner l'enseignant dans ses démarches et ses recherches dès que sa candidature est retenue par l'académie et le pays d'accueil et jusqu'à son départ de France. Pendant le séjour hors de France, le Dareic sera la personne référente de l'enseignant en mobilité Jules Verne ;
- dans le cadre de la politique d'ouverture à l'international mise en place par les académies, et en particulier si le

projet de mobilité s'inscrit dans les axes prioritaires souhaités par le recteur, les frais de transport aller et retour entre les lieux d'exercice de l'enseignant en France et celui de l'établissement d'accueil à l'étranger seront pris en charge par l'académie sur la base du tarif le plus avantageux. Dans l'éventualité d'une prolongation de la mobilité d'une année supplémentaire, un aller et retour complémentaire sera à prévoir par l'académie. Par ailleurs, un supplément de bagages, à déterminer en fonction de la destination et de la durée de la mobilité pourra être autorisé ;

- l'académie prendra en charge les frais de visa ainsi que les frais médicaux nécessaires dans certains cas à l'obtention du visa ;
- les personnels mis à disposition resteront en position d'activité dans leur corps d'origine. Ils continueront à percevoir la rémunération ainsi que les indemnités liées à leur corps et à leur grade, de même que les indemnités de suivi et d'orientation (ISO ou ISAE) qu'ils percevaient avant leur départ. Par ailleurs, les enseignants pourront percevoir une rémunération complémentaire ou recevoir une aide en nature du pays d'accueil. Lorsque tel sera le cas, il y aura lieu d'en faire mention dans la convention de mise à disposition.

À l'exception de la rémunération de base, obligatoire, liée à la position de MAD, une révision à la baisse des autres dispositions mentionnées ci-dessus reste possible. Elle ne doit cependant se concevoir et être décidée que si des contraintes budgétaires fortes pèsent sur votre académie.

- Chaque enseignant recevra et signera avant son départ une lettre de mission que lui remettra son rectorat de rattachement et qui rappellera les termes de la convention passée avec l'État étranger auprès duquel il sera affecté et à laquelle cette mobilité est adossée, ainsi que tous les éléments d'information concernant sa position administrative, sa rémunération (et accessoires, si nécessaire) et ses obligations de service (enseignement et autres tâches éventuelles).

6 - Dispositions particulières du programme Jules Verne relatives aux sections pilotes de langue française (SPLF) en Chine

Aux termes des accords concernant les sections internationales chinoises ouvertes dans des établissements scolaires du second degré français, 40 enseignants chinois sont mis à disposition de 10 académies. L'arrangement administratif du 19 mai 2014 portant création de sections pilotes de langue française (SPLF) en Chine, dispositif analogue à celui des sections internationales chinoises en France, prévoit la mise à disposition de 16 enseignants français de langue et littérature françaises et de mathématiques en français dans une dizaine d'établissements chinois, pour une durée d'un an, renouvelable.

Le profil de ces enseignants est le suivant : professeurs agrégés ou certifiés disposant d'une expérience pédagogique d'au minimum trois ans et, pour les professeurs de langue et de littérature françaises, d'une certification en français langue étrangère (FLE).

Les missions de ces enseignants sont au nombre de quatre :

- participer au développement des actions de coopération qui s'inscrivent dans les priorités géographiques ou sectorielles et les politiques développées dans leurs académies ;
- assurer un rôle de professeur référent de l'enseignement en langue française dans les établissements d'affectation et participer à la mise en place de cet enseignement en tant qu'enseignement de LV1, devant faire l'objet d'épreuves au *Gaokao* (concours d'accès à l'université en Chine) à partir de 2017 ;
- favoriser l'accès des élèves scolarisés dans ce dispositif aux établissements français d'enseignement supérieur ;
- participer à la formation de professeurs chinois spécialistes de l'apprentissage du français.

Ces emplois étant tous compensés par le pays partenaire, les conditions du traitement de la candidature et du séjour de ces personnels seront les suivantes :

- à l'issue de l'examen des dossiers de candidature et après établissement par les services académiques de la liste des enseignants susceptibles de bénéficier de la mise à disposition visée ci-dessus, cette liste sera transmise à la Dreic qui la soumettra à l'inspection générale de l'éducation nationale (groupe des lettres, groupe des mathématiques et groupe des langues vivantes, spécialité chinois), afin qu'il soit procédé au choix définitif des enseignants dans la limite fixée par chaque académie, l'accompagnement pédagogique des enseignants mis à disposition étant assuré par l'inspection générale de l'éducation nationale française, en lien avec les autorités pédagogiques chinoises ;
- les enseignants mis à disposition de ces sections pilotes de langue française seront conviés avec les Dareic à une réunion pédagogique et d'information préparatoire à leur départ organisée par la Dreic, avec la participation des inspecteurs généraux de l'éducation nationale référents pour les lettres, les mathématiques et la langue et la culture chinoises ;

- ils participeront au séminaire annuel organisé en Chine et pris en charge par la Dreic (frais de déplacement aller et retour depuis la ville de leur affectation et le lieu du séminaire ainsi que deux nuitées sur place) avec le concours du service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de Pékin, et avec la participation de l'inspection générale de l'éducation nationale, du ministère chinois de l'éducation et des chefs d'établissement d'affectation ;
- la Dreic prendra en charge la formation continue des enseignants français en les intégrant (selon des besoins ciblés) au Plan régional de formation (PRF) piloté par l'AEFE ;
- les frais de transport depuis leur domicile jusqu'au lieu de leur affectation en Chine, dans la limite d'un voyage aller et retour annuel, y compris un forfait pour supplément de bagages, ainsi que leurs frais de visa et les éventuels frais d'exams médicaux nécessaires à l'obtention de ce visa seront pris en charge par les services académiques ;
- les personnels mis à disposition continueront à percevoir de leur académie d'origine la rémunération ainsi que les indemnités liées à leur corps et à leur grade ; ils se verront attribuer en complément l'équivalent de l'indemnité annuelle spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL) versée aux professeurs résidents (voir tableau en annexe 3) ; toutes les autres indemnités liées à l'exercice des fonctions ou à l'accomplissement d'une responsabilité particulière (part modulable de l'ISOE, indemnité de sujétions spéciales, indemnités pour heures supplémentaires, NBI) seront donc exclues. Toutefois, une révision à la baisse de ces compléments de rémunération reste possible, mais ne doit être décidée qu'au motif de contraintes budgétaires fortes pesant sur votre académie ;
- l'hébergement de ces personnels sera assuré par les établissements d'accueil.

Pour ce qui concerne ces mises à disposition, la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dreic) vous fera parvenir les fiches de postes nécessaires établies en concertation avec le pays partenaire et le service de coopération et d'action culturelle-Institut français de Chine (SCAC-IFC). Un dossier de candidature et une fiche de vœux à remplir par les candidats accompagneront ces fiches de poste.

À leur retour, s'agissant de personnels enseignants du second degré, ceux-ci seront réaffectés dans leur académie d'origine.

Afin que leur académie tire pleinement profit de cette mobilité, il sera particulièrement veillé à ce que les personnels puissent faire bénéficier la communauté éducative des acquis de cette immersion en facilitant le réinvestissement et qu'ils puissent ainsi participer efficacement à l'évolution et à l'ouverture internationale du système éducatif.

Les enseignants établiront un rapport sur leurs activités accompagné d'un rapport établi par le chef de l'établissement d'accueil qui portera sur le contenu des actions auxquelles ils ont participé. Ces rapports seront visés par le SCAC-IFC. Ces documents, destinés à valoriser le parcours de carrière des enseignants, seront portés à la connaissance des supérieurs hiérarchiques et des corps d'inspection concernés afin d'être pris en compte lors d'inspections et de promotions ultérieures.

7 - Procédure d'élaboration et de signature des conventions et des arrêtés de nomination

1. Les conventions d'affectation des enseignants auprès d'un État étranger sont élaborées par les rectorats aussitôt après la sélection des candidatures, sur la base du modèle de convention-type jointe en annexe, complétée par une fiche de poste.

2. Ces conventions, rédigées en français et, s'il y a lieu, traduites dans la langue de l'État d'accueil sont alors transmises par les rectorats aux postes diplomatiques concernés.

3. Les postes diplomatiques organisent et assurent le processus de signature des conventions (dans leur version française et dans leur version traduite en langue étrangère), par l'autorité qualifiée de l'État étranger d'accueil et retournent ces conventions portant la signature originale de l'autorité qualifiée précitée au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, DGRH B2, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, pour le 15 avril 2016, délai de rigueur. Ils adressent simultanément une copie aux Dreic des académies concernées.

4. Les conventions et les arrêtés d'affectation sont signés par le ministre chargé de l'éducation et notifiés aux recteurs, qui les communiquent à leur tour aux autorités étrangères compétentes, aux intéressés et, pour information, aux postes diplomatiques concernés.

J'attire tout particulièrement votre attention sur le respect impératif des délais précisés pour l'envoi des dossiers à la DGRH du ministère, et sur le fait qu'aucun départ en poste ne peut se faire avant la notification formelle des accords (MAD ou détachement).

Je vous remercie de veiller à la plus large diffusion de cette note de service auprès des corps d'inspection, des chefs

d'établissement et des directeurs d'école pour permettre aux enseignants de se porter candidat à ce programme Jules Verne 2016-2017, dont l'objectif est de soutenir et amplifier la politique internationale du ministère et des académies tout en facilitant les projets individuels et personnels de mobilité internationale et de développement professionnel des enseignants que vous souhaiteriez accompagner.

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

Annexe 1

☞ Convention relative à la mise à disposition d'un agent du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Annexe 2

☞ Formulaire de demande de détachement ou de renouvellement de détachement d'un agent recruté par un établissement étranger implanté hors de France

Annexe 3

Indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL) versées aux professeurs résidents

Extrait de l'arrêté du 20 décembre 2010 relatif au classement dans le groupe d'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale des personnels résidents des établissements d'enseignement français à l'étranger

NOR : MAEA1032991A

Version consolidée au 16 novembre 2015

Les personnels résidents visés par le présent arrêté sont répartis ainsi qu'il suit entre les groupes d'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale, quel que soit leur pays d'exercice :

Groupe 1 : personnel de direction exerçant les fonctions de proviseur ou de principal dans les établissements d'enseignement secondaire de 4e catégorie de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

Groupe 2 : personnel de direction exerçant des fonctions de proviseur ou de principal dans les établissements d'enseignement secondaire de 3e catégorie. Personnel de direction exerçant des fonctions de proviseur adjoint ou de principal adjoint dans des établissements d'enseignement secondaire de 4e catégorie. Gestionnaire et agent comptable secondaire d'établissement en gestion directe du second degré de 4e catégorie. Gestionnaire comptable d'autres établissements du second degré de 4e catégorie.

Groupe 3 : personnel de direction exerçant des fonctions de proviseur ou de principal dans les établissements d'enseignement secondaire de 2e catégorie. Personnel de direction exerçant des fonctions de proviseur adjoint ou de principal adjoint dans des établissements d'enseignement secondaire de 3e catégorie. Gestionnaire et agent comptable secondaire d'établissement en gestion directe du second degré de 3e catégorie. Gestionnaire comptable d'autres établissements du second degré de 3e catégorie. Inspecteurs de l'éducation nationale.

Groupe 4 : personnel de direction exerçant les fonctions de proviseur ou de principal dans les établissements d'enseignement secondaire de 1re catégorie. Personnel de direction exerçant des fonctions de proviseur adjoint ou de principal adjoint dans des établissements d'enseignement secondaire de 2e catégorie. Gestionnaire et agent comptable secondaire d'établissement en gestion directe du second degré de 2e catégorie. Gestionnaire comptable d'autres établissements du second degré de 2e catégorie.

Groupe 5 : Personnel de direction exerçant des fonctions de proviseur adjoint ou de principal adjoint dans des établissements d'enseignement secondaire de 1re catégorie. Gestionnaire et agent comptable secondaire d'établissement en gestion directe du second degré de 1re catégorie. Gestionnaire comptable d'autre établissement du second degré de 1re catégorie. Personnel dont l'indice brut est supérieur à 650.

Groupe 6 : personnels dont l'indice brut est supérieur à 525 et inférieur ou égal à 650.

Groupe 7 : personnels dont l'indice brut est supérieur à 450 et inférieur ou égal à 525.

Groupe 8 : personnels dont l'indice brut est inférieur ou égal à 450.

Extrait de l'arrêté du 29 septembre 2015 fixant par pays et par groupe le montant de l'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale servie aux personnels résidents des établissements d'enseignement français à l'étranger

	ISVL G1	ISVL G2	ISVL G3	ISVL G4	ISVL G5	ISVL G6	ISVL G7	ISVL G8
Chine (Pékin)	33 043	30 922	28 380	26 264	24 213	20 692	18 928	17 608
Chine (Shanghai)	31 382	29 377	26 962	24 949	22 996	19 656	17 981	16 718

Annexe 1

Convention relative à la mise à disposition d'un agent du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, auprès de l'État de XXXX

Entre :

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Représenté par la directrice générale des ressources humaines
72, rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13 France

Et :

L'État de XXX,
Représenté par M./Mme XXX, qualité
Situé (adresse)

Préambule

La présente convention s'inscrit dans le dispositif afférent à la mise à disposition, tel que les régissent les dispositions législatives et réglementaires françaises qui figurent dans :

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment ses articles 41 et 42 ;
- le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation de fonctions.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet la mise à disposition, par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche de M./Mme XXX, corps, grade, académie, école ou établissements scolaire, auprès de l'État XXX, pour exercer les fonctions de ...

à compter du ... /... /... (date de prise de fonction)

jusqu'au ... /... /... (date de retour dans l'académie).

La durée de la mise à disposition ne peut excéder celle qui est assignée à la présente convention. La mise à disposition est prononcée par arrêté du ministre chargé de l'éducation.

Paragraphe à inclure en cas d'éventuelle réciprocité :

L'État d'accueil donne son accord à la mise à disposition auprès de l'État français d'un de ses ressortissants exerçant des fonctions d'enseignement, pour y assumer des fonctions similaires dans un établissement français pour une durée équivalente.

Article 2 - Conditions d'emploi

M. / Mme XXX est affecté(e) à ... (établissement) situé (adresse).

Il est placé sous l'autorité hiérarchique locale de... (nom, titre, fonctions).

Les obligations de service, les conditions de travail et le régime des congés sont fixés par l'autorité précitée, par référence aux règles générales régissant l'activité qui est confiée dans l'État considéré, ainsi qu'à celles qui figurent dans le règlement intérieur de l'établissement d'exercice.

Une fiche de poste précisant la nature des activités et les conditions d'exercice (notamment obligations de services, langue d'enseignement, missions et activités autres qu'enseignement, lieu(x) d'exercice, dates des congés scolaires) est jointe à la présente convention.

L'État d'accueil s'engage à préparer l'accueil du professeur français en sensibilisant à sa venue le personnel de l'établissement d'exercice, les élèves et, le cas échéant, les parents d'élèves.

Article 3 - Contrôle et évaluation des activités

M./Mme XXX continue à bénéficier des modalités de notation et d'avancement fixées par le statut particulier dont il relève pour les personnels placés en position de mise à disposition. Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition est établi par son supérieur hiérarchique ou par le responsable sous l'autorité duquel il est placé au sein de l'organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est soumis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations, puis transmis au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Article 4 - Rémunération et prise en charge

Conformément au régime de la mise à disposition tel que le définit la réglementation française visée en préambule de la présente convention, le ministre chargé de l'éducation continue à assurer la rémunération de M. /Mme XXX qui reste en position d'activité dans son corps d'origine. M. /Mme XXX continuera à percevoir les indemnités liées à son corps et à son grade, de même que les indemnités de suivi et d'orientation (ISO ou ISAE) qu'il/elle percevait avant son départ.

L'État d'accueil de l'enseignant mis à disposition est entièrement exonéré du remboursement de la rémunération du fonctionnaire, ainsi que des cotisations et contributions y afférentes, pour la durée de la présente convention.

L'État d'accueil assure l'indemnisation des frais auxquels l'agent mis à disposition s'expose dans l'exercice de ses fonctions. En conséquence, il rembourse directement à l'intéressé tous les frais professionnels, déplacements, transports et divers et se charge des déclarations réglementaires à cet effet dans le cadre de l'ordonnancement juridique qui lui est propre. Un complément de rémunération et/ou une aide en nature peuvent être également accordés par l'État d'accueil à l'agent mis à disposition, au titre de la fonction qui lui a été confiée.

Les frais de transport aller et retour entre les lieux d'exercice de l'enseignant en France et celui de l'établissement d'accueil à l'étranger seront pris en charge par l'académie sur la base du tarif le plus avantageux. Dans l'éventualité d'une prolongation de la mobilité d'une année supplémentaire, un aller et retour complémentaire sera à prévoir par l'académie. Un supplément de bagage dekg est autorisé.

Les frais de visa ainsi que les frais médicaux qui seraient nécessaires dans certains cas à l'obtention du visa seront pris en charge par l'académie.

Si un complément de rémunération et/ou une aide en nature est accordé par l'État d'accueil, en préciser la forme et le montant :

- complément de rémunération :
- aide en nature :

Article 5 - Fin anticipée de mise à disposition, règles de préavis

À la demande du ministre chargé de l'éducation nationale, de l'État d'accueil ou du fonctionnaire concerné, il peut être mis fin à la mise à disposition avant le terme fixé. Cette demande, formulée par écrit, doit être présentée en respectant un préavis de deux mois.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre le ministre chargé de l'éducation et l'État d'accueil.

Le fonctionnaire concerné doit être préalablement informé des motifs de la fin de la mise à disposition. Il peut, à cette occasion, formuler ses observations.

La fin anticipée de la mise à disposition entraîne la caducité de la présente convention à la date à laquelle elle est prononcée.

Article 6 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la période du au

Pendant cette période, elle peut :

- être modifiée par avenant, d'un commun accord entre les parties ;
- être dénoncée à tout moment par chacune des parties, en cas de non-respect d'une des stipulations qu'elle comporte.

La convention est éventuellement renouvelable une seule fois, après accord entre les parties, sous la forme d'un avenant conclu à cette fin.

Adresse permanente en France :

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

Tél : Mél :

SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

Académie d'origine (2nd degré) / **département d'origine** (1er degré) :

Position : Activité Détachement

Fonctions exercées :

Académie (ou académie d'origine si déjà en position de détachement à l'étranger) :

.....

Département :

Adresse de l'établissement d'affectation actuel ou de l'organisme de détachement :

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

En poste depuis le :

Adresse de l'établissement d'affectation ou de l'organisme de détachement :

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

DEMANDE DE DÉTACHEMENT

Je sollicite un :

Premier détachement

(Cocher la case correspondante)

Renouvellement de détachement

Du : /.../...//.../...// 2016/

Au /.../...//.../...// 2017

Coordonnées de l'organisme employeur :

Dénomination de l'établissement scolaire ou de l'institution éducative :

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

Adresse :

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

Ville : Pays :

Tél. : Fax :

Adresse mél :

Niveau d'enseignement :

maternelle

primaire

collège

lycée

Autre :

Nature des fonctions exercées :

Fonctions enseignantes : précisez la discipline d'enseignement et le niveau d'enseignement assuré :

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

Horaire hebdomadaire d'enseignement :

Horaire hebdomadaire de référence, pour un enseignement à temps plein, de l'organisme d'accueil :

.....

Si fonctions non enseignantes, précisez la nature des fonctions exercées :

.....
.....

Fait à, le

Signature

Personnels

Liste d'aptitude

Accès au grade de personnel de direction de 2e classe au titre de l'année 2016

NOR : MENH1525676N

note de service n° 2015-230 du 6-1-2016

MENESR - DGRH E2-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; à la chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre et Miquelon ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; à la directrice de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale, prévoit en ses articles 3 et 6 un recrutement par voie de liste d'aptitude dans la 2e classe du corps.

Le nombre de promotions par voie de liste d'aptitude peut atteindre le 15e des nominations prononcées l'année précédente dans le corps, quel que soit le mode d'accès considéré. Ainsi, les possibilités de recrutement par liste d'aptitude pour l'année 2016 sont de **47**.

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de présentation et d'examen des candidatures à l'inscription sur la liste d'aptitude.

I. Conditions requises pour l'inscription

Les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent remplir l'une des deux conditions suivantes :

a) soit :

- être fonctionnaire titulaire appartenant à un corps de catégorie A de personnels enseignants de l'enseignement du premier ou du second degré ou de personnels d'éducation ou d'orientation ou de la filière administrative relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 ;
- **et** justifier de dix années de services en qualité de fonctionnaire titulaire dans un ou plusieurs des corps susmentionnés et avoir exercé à temps plein, en position d'activité ou de détachement, des fonctions de direction dans un établissement d'enseignement ou de formation pendant vingt mois au moins, de façon continue ou discontinue, au cours des cinq dernières années scolaires.

b) soit :

- avoir exercé à temps plein des fonctions de directeur adjoint chargé de Segpa, de directeur d'Erea, de directeur d'ERPD, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du premier degré ;
- **et** justifier de cinq ans de services dans ces fonctions en qualité de fonctionnaire titulaire.

Les conditions de services sont appréciées au 1er septembre de l'année au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie.

II. Dépôt et classement des candidatures

a) Retrait des dossiers de candidature à l'inscription sur la liste d'aptitude

Les personnels qui sont candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent retirer un dossier auprès des **services académiques ou du service des ressources humaines de l'organisme auprès duquel ils sont détachés, qui devront obligatoirement vérifier la recevabilité des demandes** et informer les intéressés en cas de non recevabilité.

b) Avis et classement des candidatures

Les avis seront fondés – après entretien avec le candidat – d'une part, sur la capacité de ce dernier à exercer des

fonctions de personnel de direction, et d'autre part, sur sa capacité à occuper les types de postes sollicités.

Ces avis prendront en particulier en compte :

- les compétences professionnelles du candidat dans ses fonctions actuelles ;
- son aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif ;
- ses aptitudes relationnelles ;
- son engagement et sa motivation.

La liste d'aptitude sera arrêtée par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur proposition des recteurs lorsque les candidats sont affectés en académie, sur proposition de leur supérieur hiérarchique lorsqu'ils relèvent d'une autre affectation.

Les candidatures qui auront reçu un avis favorable seront classées par ordre préférentiel. Le classement pourra tenir compte en particulier de la durée des services effectués dans des fonctions de personnels de direction ainsi que des conditions particulières de leur exercice (éducation prioritaire, par exemple).

Dans le respect du principe d'égalité de traitement entre fonctionnaires et en tenant compte des compétences de chaque candidat, vous veillerez à tendre vers la parité hommes/femmes dans le classement opéré.

Les avis défavorables devront être motivés et portés à la connaissance des intéressés.

c) Le recrutement spécifique des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD

Les personnels titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS), inscrits sur la liste d'aptitude, peuvent être nommés dans les fonctions de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD. Ils devront en formuler explicitement la demande (cf. annexe I, vœux du candidat).

III. Examen et transmission des candidatures

Après consultation de la commission administrative paritaire académique compétente (ou de la commission consultative paritaire centrale de l'AEFE), la totalité des dossiers de candidature, accompagnés de la fiche informatique individuelle de synthèse (pour les candidats affectés en académie) ou un état des services validé par les autorités hiérarchiques pour les autres candidats, ainsi que le tableau récapitulatif portant classement des candidats, devront être adressés au service de l'encadrement - bureau DGRH E2-3, 72 rue Regnault, 75243 PARIS cedex 13, pour le **lundi 21 mars 2016 au plus tard**.

Je vous demande de bien vouloir également retourner le tableau récapitulatif des candidatures (annexe II) par courrier électronique pour le **lundi 21 mars 2016 au plus tard** à l'adresse suivante :
detalap.perdir@education.gouv.fr

Le procès-verbal de la commission administrative paritaire académique (ou de la commission consultative paritaire centrale de l'AEFE) devra être transmis au service de l'encadrement - bureau DGRH E2-3 le **11 avril 2016 au plus tard**.

IV. Inscription sur la liste d'aptitude

a) Examen des candidatures par la commission administrative paritaire nationale

Les candidatures à l'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au grade de personnel de direction de 2e classe seront soumises à l'avis de la commission administrative paritaire nationale les **1er et 2 juin 2016**.

b) Affectation des candidats retenus

Les candidats feront connaître les académies dans lesquelles ils souhaitent de préférence être affectés. Ils pourront joindre une lettre exposant les raisons de ces choix géographiques ainsi que, le cas échéant, les éléments utiles relatifs aux types d'emplois et d'établissements sollicités.

Les personnels seront affectés prioritairement dans les académies où demeurera le plus grand nombre de postes restés vacants après la nomination des lauréats du concours de la session 2016, en tenant compte de leurs vœux.

Les décisions d'affectation seront arrêtées courant juin, pour une prise de fonctions au 1er septembre 2016.

La plupart des personnels dont la candidature aura été retenue se verront confier des fonctions de chef d'établissement adjoint.

Cependant, au regard de leur profil et de leur parcours, quelques-uns pourront assurer immédiatement la direction d'un établissement de petite taille et sans complexité particulière.

Les candidats qui ne rejoindront pas le poste proposé perdront le bénéfice de leur inscription sur la liste

d'aptitude au titre de l'année 2016.

Les candidats faisant fonction de personnel de direction dans un établissement particulièrement difficile (notamment dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire), inscrits sur la liste d'aptitude, pourront **exceptionnellement**, si l'intérêt du service l'exige, être nommés sur leur poste.

c) Nomination et reclassement des candidats retenus

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, les candidats recrutés par voie d'inscription sur la liste d'aptitude sont nommés en qualité de stagiaires et placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction.

Dès leur nomination en qualité de stagiaire, les intéressés sont classés par les recteurs d'académie dans le grade de personnels de direction de 2e classe à l'échelon doté d'un indice de traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps d'origine.

Dans la limite de l'ancienneté d'échelon exigée pour accéder à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédente situation lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancienne situation. S'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade ou emploi, ils conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur avancement audit échelon.

Lorsque l'application de ces dispositions a pour effet de classer les intéressés à un échelon doté d'un indice inférieur à celui qu'ils détenaient précédemment, ils conservent à titre personnel le bénéfice de leur indice antérieur jusqu'au jour où ils bénéficient dans leur nouveau corps d'un indice au moins égal.

Il est rappelé par ailleurs que les personnels bénéficiant au 1er septembre 2016 d'une promotion de grade dans leur corps d'origine, doivent d'abord être classés dans leur nouveau grade, puis dans le grade de 2e classe du corps des personnels de direction (cf. lettre de la DGAFP n° B8/07 000837 du 30 juillet 2007).

Je vous saurais gré d'assurer selon les modalités que vous jugerez appropriées la diffusion, auprès des personnels placés sous votre autorité, des informations relatives à la procédure de recrutement par voie de liste d'aptitude détaillées dans la présente note. Pour ce qui concerne les personnels exerçant leurs fonctions en dehors du ministère chargé de l'éducation nationale et du réseau de l'AEFE, les recteurs sont invités à se rapprocher des autorités compétentes afin d'informer les intéressés des possibilités qui leur sont offertes en la matière.

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

La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

Annexe I

Demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de 2e classe - année 2016

Annexe II

Tableau récapitulatif des demandes d'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au grade de 2e classe du corps des personnels de direction - année 2016

Annexe I

Demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de 2e classe - année 2016

ACADÉMIE/ORGANISME :

NOM D'USAGE (en majuscules) :

M. Mme

NOM DE NAISSANCE (en majuscules) :

Prénoms :

NUMEN :

Date et lieu de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : N° de téléphone personnel :

Adresse électronique :

Conjoint : profession :

lieu d'exercice :

Nombre d'enfants à charge :

Corps et grade d'origine :
.....

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions (*) :

.....

Adresse administrative (nom de l'établissement, adresse, n° de téléphone, code établissement) :

.....

.....

TOTAL (3)

Vu et certifié :
Le recteur / l'autorité hiérarchique compétente pour les
personnels détachés

(1) Présenter l'état des services par ordre chronologique en partant du début de l'activité professionnelle. Préciser l'année de titularisation.

(2) Les périodes d'interruption de services, disponibilité, congé sans traitement doivent être indiquées en rouge.

(3) Les durées des services effectués doivent être totalisées.

Les services académiques joindront OBLIGATOIREMENT une fiche individuelle de synthèse de situation administrative.

Vœux du candidat

- Type d'établissement (collège, lycée, lycée professionnel et/ou Erea, ERPD pour les personnels titulaires du DDEEAS – les vœux portant sur les Erea/ERPD étant examinés prioritairement) :

En cas de vœux sur Erea et/ou ERPD, joindre obligatoirement le DDEEAS.

- Fonctions envisagées :

–

–

- Académies : (10 au maximum, les candidats se verront proposer une affectation parmi les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, donc éventuellement en dehors des vœux géographiques formulés)

1 - 6 -

2 - 7 -

3 - 8 -

4 - 9 -

5 - 10 -

Avez-vous passé le concours de recrutement de personnels de direction ? oui non

Si oui, préciser la (ou les) année(s) :

Avez-vous été admissible ? oui non

Si oui préciser la (ou les) année(s) :

Activités professionnelles actuelles (*indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises*)

Postes et activités précédents (*indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises*)

Engagement

Je m'engage à accepter le poste qui me sera proposé sous peine de perdre le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude pour l'année 2016.

Date :

Signature :

Avis du recteur ou de l'autorité compétente pour les personnels détachés

- sur l'inscription sur la liste d'aptitude : favorable défavorable
- sur les types de postes demandés : favorable défavorable
- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'EREA : favorable défavorable sans objet
- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD : favorable défavorable sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature du recteur / de l'autorité compétente pour les personnels détachés (nom et qualité) :

Annexe II

Tableau récapitulatif des demandes d'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au grade de 2^e classe du corps des personnels de direction - année 2016

Nom d'usage	Nom patronymique	Prénom	Date de naissance	Titres universitaires Diplômes professionnels	Corps actuel Date de titu. dans ce corps	Discipline	Ancienneté de services effectifs au 01/09/2016				Fonctions exercées pendant l'année scolaire 2015/2016 Lieu d'affectation	Vœux académiques	Type d'établissement souhaité (collège, lycée, lycée professionnel, Erea, ERPD)	Avis du recteur ou de l'autorité compétente F - D	Rang de classement du recteur ou de l'autorité compétente pour les personnels détachés
							Corps d'enseignement, d'éducation, d'orientation ou administratif de catégorie A	dir. adj. Segpa/ dir. Erea / dir. ERPD/ dir.étab. spécialisé	Directeur d'école	Faisant fonction de personnel de direction					

Personnels

Personnels de direction

Détachement et intégration dans le corps des personnels de direction pour l'année 2016

NOR : MENH1528045N

note de service n° 2015-231 du 6-1-2016

MENESR - DGRH E2-3

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

L'accueil en détachement dans le corps des personnels de direction permet l'exercice de responsabilités pédagogiques et administratives dans un établissement scolaire au sein d'une équipe de direction.

La souplesse du dispositif de détachement offre la possibilité d'exercer de nouvelles fonctions sans nécessairement effectuer un choix professionnel définitif.

I - Détachement dans le corps des personnels de direction

1. Conditions requises pour l'accès par détachement

Le détachement est prononcé pour une première période de **trois ans** renouvelable.

Toutefois, en application de l'article 22 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, il peut être mis fin au détachement avant le terme fixé, soit à la demande de l'intéressé, soit à la demande de l'administration.

En application de l'article 25 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction, ce corps est accessible par la voie du détachement :

- dans le grade de personnel de direction de 2e classe, aux fonctionnaires titulaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 et le niveau des missions comparable aux fonctions mentionnées à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, qui justifient de dix années de services effectifs à temps plein en catégorie A ;
- dans le grade de personnel de direction de 1re classe, aux fonctionnaires titulaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985 et le niveau des missions comparable aux fonctions mentionnées à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, qui ont atteint au moins l'indice brut 728 et justifient de dix années de services effectifs à temps plein en catégorie A ;
- dans les grades de personnel de direction des 2e et 1re classes, aux personnes relevant d'une fonction publique d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen, autre que la France dans les conditions prévues par le décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 et justifiant de dix années d'exercice effectif à temps plein de fonctions équivalentes, au regard de leur nature et de leur niveau, à celles mentionnées à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié.

2. Dépôt et classement des candidatures

Les candidats doivent remplir une demande de détachement dans le corps des personnels de direction (annexe I) et l'accompagner d'une lettre de motivation. Le dossier complet, revêtu des avis circonstanciés des supérieurs hiérarchiques, sera transmis, par voie hiérarchique, au recteur de l'académie du candidat, avant la date limite fixée par celui-ci.

La demande de détachement (annexe I) doit impérativement être accompagnée de la fiche informatique individuelle de synthèse pour les agents relevant du ministère de l'éducation nationale ou d'un état des services validé par les autorités hiérarchiques pour les candidats issus d'autres ministères ou organismes. Les services académiques doivent obligatoirement vérifier la recevabilité des demandes et informer les intéressé(e)s en cas de non recevabilité.

Tous les candidats, y compris ceux qui ne relèvent pas du ministère de l'éducation nationale doivent être reçus en

entretien par le recteur ou son représentant.

À partir des appréciations des supérieurs hiérarchiques et après entretien avec le recteur ou l'un de ses collaborateurs, l'avis sera porté, en fonction des qualités professionnelles constatées, d'une part sur la capacité du candidat à exercer des fonctions de personnel de direction et, d'autre part, sur la capacité du candidat à occuper les types de postes sollicités.

Les avis et appréciations apposés par les autorités académiques sur les dossiers de candidature doivent obligatoirement être portés à la connaissance des intéressés. Les avis défavorables et réservés doivent en outre être motivés.

La plupart des personnels dont la candidature aura été retenue se verront confier des fonctions de chef d'établissement adjoint.

Cependant, au regard de leur profil et de leur parcours, quelques-uns pourront assurer immédiatement la direction d'un établissement de petite taille et sans complexité particulière.

Les recteurs classeront par ordre préférentiel les candidats au détachement pour lesquels ils auront émis un avis favorable.

Il est rappelé que pour augmenter leurs chances d'obtenir satisfaction, les candidats au détachement doivent formuler des vœux les plus larges possibles, prioritairement dans les académies où demeurent le plus grand nombre de postes vacants après la nomination des lauréats de concours.

Les services académiques transmettront les dossiers de candidature au bureau DGRH E2-3, 72 rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, accompagnés du tableau récapitulatif des candidatures (annexe II) pour le **lundi 21 mars 2016** au plus tard. Ce tableau sera aussi transmis au format Excel à l'adresse suivante : detalap.perdir@education.gouv.fr

3. Le recrutement spécifique des directeurs d'établissement régional d'enseignement adapté (Erea) et des directeurs d'école régionale du premier degré (ERPD)

Les personnels titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) candidats au détachement peuvent être nommés dans les fonctions de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD. Ils devront en formuler explicitement la demande. Les vœux portant sur ces deux types d'établissement seront examinés prioritairement (cf. annexe I- point 2).

4. Le traitement des demandes et les propositions d'affectation

Les candidatures seront examinées par la commission administrative paritaire nationale des personnels de direction les **1er et 2 juin 2016**.

Courant juillet, l'administration centrale adressera à chacun des candidats retenus une décision d'affectation dans une académie.

Les services académiques prendront contact avec les candidats retenus pour leur proposer une affectation dans un établissement.

Pour rappel, le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié donne compétence aux recteurs pour affecter les agents accueillis en détachement dans le corps des personnels de direction lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans une académie.

Je vous précise à cette occasion que les affectations à titre définitif prononcées ultérieurement au cours du détachement relèvent de la compétence du ministre dans le cadre des opérations annuelles de mobilité.

Les personnels qui ne rejoindront pas leur poste au 1er septembre 2016 perdront le bénéfice du détachement au titre de l'année 2016.

Les arrêtés de détachement concernant les attachés d'administration de l'État et les personnels enseignants du premier degré, relevant de la compétence des recteurs, devront être transmis au bureau DGRH E2-3 après avis de la commission administrative paritaire académique.

II - Intégration après détachement et renouvellement de détachement dans le corps des personnels de direction

Les agents placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction depuis au moins trois ans peuvent, sur leur demande, être intégrés dans ce corps.

Ils peuvent aussi solliciter, soit le renouvellement de leur détachement, soit la réintégration dans leur corps d'origine. La durée du renouvellement de détachement sera envisagée au cas par cas, selon les situations, un à deux ans pouvant constituer une période utile.

Afin de me permettre d'examiner chaque situation individuelle de demande d'intégration dans le corps des personnels de direction, de renouvellement de détachement ou de réintégration dans le corps d'origine, vous voudrez bien me faire parvenir pour le **lundi 21 mars 2016** au plus tard, l'annexe III renseignée par les candidats et par vous-même.

La demande d'intégration (annexe III) devra obligatoirement être accompagnée de :

- **l'arrêté de détachement dans le corps des personnels de direction pour les personnels administratifs et pour les personnels enseignants du premier degré ;**
- **le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps des personnels de direction ;**
- **le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine.**

En cas d'avis défavorable émis à l'encontre d'une demande d'intégration mais favorable à un renouvellement de détachement dans le corps des personnels de direction, vous voudrez bien informer l'intéressé des motifs de ces avis. Il pourra alors, s'il le souhaite, faire valoir ses observations et formuler une demande de renouvellement de détachement.

Vous devrez de la même manière motiver vos éventuels avis défavorables au renouvellement du détachement. Les demandes d'intégration après détachement seront examinées par la commission administrative paritaire nationale des personnels de direction les **1er et 2 juin 2016**.

III - Classement

En application du premier alinéa de l'article 27 du décret n° 2001-1174 modifié, les agents accueillis par voie de détachement dans le corps des personnels de direction pour exercer au sein d'une académie sont classés, dans ce corps, par le recteur d'académie.

De même, le troisième alinéa de l'article 29 dudit décret prévoit que les agents intégrés dans le corps des personnels de direction sont affectés et classés par le recteur lorsqu'ils étaient en détachement dans une académie.

En outre la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique prévoit que :

- lorsque le fonctionnaire est intégré dans le corps ou cadre d'emplois de détachement, il est tenu compte du grade et de l'échelon qu'il a atteint dans le corps d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- en cas de renouvellement du détachement ce sont les mêmes règles de classement qui s'appliquent.

De même, lors de la réintégration de l'agent dans le corps ou cadre d'emplois d'origine, il est tenu compte du grade et de l'échelon qu'il a atteints dans le corps ou cadre d'emplois de détachement sous réserve qu'ils lui soient plus favorables.

Je vous saurais gré d'assurer une large diffusion de cette procédure auprès des personnels de votre académie selon les modalités que vous jugerez appropriées. Pour ce qui concerne l'information des personnels exerçant leurs fonctions en dehors de l'éducation nationale, je vous invite à vous rapprocher des services de l'État et/ou des collectivités locales, afin d'en assurer la plus large diffusion auprès des candidats potentiels.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

Annexe I

[Demande de détachement dans le corps des personnels de direction - année 2016](#)

Annexe II

[Tableau récapitulatif des demandes de détachement](#)

Annexe III

[Demande d'intégration dans le corps des personnels de direction au 01/09/2016](#)

Annexe I

Demande de détachement dans le corps des personnels de direction - année 2016

ACADÉMIE :

Cocher la case correspondant à votre demande : 2^e classe (art. 25) du décret statutaire
1^{re} classe (art. 25) du décret statutaire

M. Mme NOM D'USAGE (en majuscules) :

NOM DE NAISSANCE (en majuscules) :

Prénoms :

NUMEN :

Date et lieu de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : N° de téléphone personnel :

Adresse électronique :

Administration ou organisme d'origine (préciser le pays le cas échéant) :

Ministère :

Conjoint : profession :

lieu d'exercice :

Nombre d'enfants à charge :

Corps et grade d'origine : Échelon(*) :

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions :

Adresse administrative (nom de l'établissement, adresse, n° de téléphone, code établissement) :

(*) Joindre obligatoirement le dernier arrêté de promotion d'échelon de l'agent dans le corps d'origine ainsi que la fiche informatique individuelle de synthèse de l'agent ou un état des services validé par les autorités hiérarchiques.

TITRES UNIVERSITAIRES ET DIPLÔMES PROFESSIONNELS (date d'obtention, section ou discipline)

Titulaire du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) :

oui (Si oui le joindre) non

INTITULÉ	DATE D'OBTENTION
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Activités professionnelles actuelles (*indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises*)

Postes et activités précédents (*indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises*)

VŒUX DU CANDIDAT

- Type d'établissement (collège, lycée, lycée professionnel et/ou Erea, ERPD pour les personnels titulaires du DDEEAS – les vœux portant sur les Erea et/ou ERPD étant examinés prioritairement) :

En cas de vœux sur Erea et/ou ERPD, joindre obligatoirement le DDEEAS

- Fonctions envisagées :

- Académies (10 au maximum, les candidats se verront proposer une affectation parmi les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, donc éventuellement en dehors des vœux géographiques formulés)

1 -

6 -

2 -

7 -

3 -

8 -

4 -

9 -

5 -

10 -

Date et signature du candidat :

AVIS HIÉRARCHIQUE CIRCONSTANCIÉ

♦ Compétences professionnelles dans les fonctions actuelles

♦ Aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif

♦ Aptitudes relationnelles

♦ Engagement et motivation du candidat

Nom et qualité du signataire :

**AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADÉMIE-DIRECTEUR ACADÉMIQUE DES SERVICES DE
L'ÉDUCATION NATIONALE**

- sur le principe du détachement : favorable défavorable

- sur les types de postes demandés : favorable défavorable

- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'Erea :

favorable défavorable sans objet

- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD :

favorable défavorable sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

**Date et signature de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de
l'éducation nationale :**

AVIS DU RECTEUR SUR L'APTITUDE DU CANDIDAT

- sur le principe du détachement : favorable défavorable

- sur les types de postes demandés : favorable défavorable

- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'Erea :

favorable défavorable sans objet

- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD :

favorable défavorable sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature du recteur :

Annexe II

Tableau récapitulatif des demandes de détachement dans le corps des personnels de direction au titre de l'année 2016

Académie :

Civilité	Nom d'usage	Nom patronymique	Prénom	Date de naissance	Titres universitaires Diplômes professionnels	Corps actuel	Discipline	Nombre d'années effectuées en catégorie A	Faisant fonction (O/N)*	Fonctions exercées pendant l'année 2014/2015 Lieu d'affectation	Grade d'entrée: 1 ^{re} cl 2 ^e cl**	Vœux académiques	Type d'établissement souhaité (collège, lycée, lycée professionnel, Erea ou ERPD)	Concours C Liste d'aptitude LA***	Avis du recteur (F/D)	Rang recteur

* O si le personnel est actuellement faisant fonction, et indiquer depuis quand.

** Demande de détachement en 1^{re} ou en 2^e classe.

*** Le candidat est-il inscrit au concours (C) ou proposé par le recteur sur la liste d'aptitude (LA) au titre de l'année 2016.

Annexe III
Demande d'intégration dans le corps des personnels de direction au 01/09/2016

Je soussigné(e), M. Mme
Affectation :
Détachement depuis le :
Corps et fonctions d'origine :

- demande mon intégration dans le corps des personnels de direction
- demande un renouvellement de mon détachement
- demande à réintégrer mon corps d'origine à la prochaine rentrée scolaire

Date et signature :

AVIS HIÉRARCHIQUES CIRCONSTANCIÉS sur les compétences du candidat dans chacun des domaines suivants :

- ♦ pilotage de l'établissement

- ♦ politique pédagogique et éducative

- ♦ conduite et animation de l'ensemble des ressources humaines

- ♦ relation avec l'environnement

- avis favorable à l'intégration dans le corps
- avis défavorable à l'intégration dans le corps et au renouvellement du détachement (**rapport à joindre obligatoirement**)
- avis favorable au renouvellement du détachement demandée par le candidat
- avis défavorable à l'intégration mais favorable au renouvellement du détachement (dans ce cas, il est nécessaire d'inviter l'intéressé à formuler une demande de renouvellement de détachement) (**rapport à joindre obligatoirement**)

Date et signature du recteur :

Joindre obligatoirement l'arrêté de détachement pris par l'autorité compétente, les derniers arrêtés de promotion d'échelon dans le corps d'origine et dans le corps des personnels de direction.

Personnels

Inspecteurs de l'éducation nationale

Opérations de mutation - année scolaire 2016-2017

NOR : MENH1529619N

note de service n° 2015-235 du 11-1-2016

MENESR - DGRH E2-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux chefs de service (pour les personnels détachés ou mis à disposition)

La présente note de service précise les modalités relatives aux opérations de mutation des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) exerçant dans les spécialités « enseignement du premier degré », « enseignement technique », « enseignement général » et « information et orientation », pour l'année scolaire 2016-2017.

Ces opérations sont organisées par spécialité. Toutefois, un IEN peut être candidat à un ou plusieurs poste(s) relevant d'une autre spécialité que celle au titre de laquelle il exerce. Dans cette hypothèse, sa demande est soumise à l'avis de l'inspection générale de l'éducation nationale (IGEN) et fait l'objet d'un examen particulier.

Cette campagne sera gérée dans le cadre de la procédure de mobilité mise en place dans l'application Sirhen.

I - Principes généraux

Les différents critères pris en compte

Le mouvement des inspecteurs de l'éducation nationale est fondé notamment sur **les appréciations formulées par le supérieur hiérarchique** et tient compte **des critères d'ordre qualitatif suivants** :

- **la continuité de service** ;

Je rappelle que pour des raisons de continuité du service, il est nécessaire d'avoir exercé au moins trois années dans le poste d'affectation actuel avant de solliciter une mutation sauf lorsque l'intérêt du service le requiert ou pour des raisons personnelles dûment justifiées.

- **les capacités d'adaptation** des candidats aux différents types de postes à profil.

II - La formulation des vœux

La liste des postes vacants pour la rentrée scolaire 2016-2017 est consultable sur le site www.education.gouv.fr, rubrique « concours, emplois, carrière - personnels d'encadrement - personnels d'inspection - gestion des carrières - mutations et promotions ».

D'autres postes étant susceptibles de se libérer ultérieurement, **les candidats peuvent émettre des vœux sur des postes ne figurant pas dans cette liste.**

A - Précisions relatives au dossier de mutation

Le nombre de vœux est limité à **six**, quelle que soit la spécialité. Lors de l'examen des demandes de mutation, seuls seront pris en compte les vœux exprimés conformément aux règles énoncées ci-après :

1. Poste publié vacant : les informations relatives aux type et code du vœu, à son intitulé et à la spécialité d'exercice sont portées sur la liste des postes vacants.

2. Poste non publié : vous voudrez bien vous référer d'abord à l'annexe jointe au dossier de mutation. S'agissant du code de vœu et de l'intitulé complet, vous trouverez les informations nécessaires sur le site www.education.gouv.fr/bce/index.php en procédant de la manière suivante :

- cliquer sur « Recherche avancée » ;

- dans le champ « Nature », dérouler le menu du champ et sélectionner « DSDEN et services - circonscriptions IEN » ;

- puis, dans le champ « Localisation », indiquer l'(les) académie(s) ou le(s) département(s) souhaité(s) à l'aide du menu déroulant ;
 - enfin, cliquer sur « Rechercher » afin que les codes et intitulés des circonscriptions s'affichent à l'écran.
- En cas de difficulté, vous pourrez prendre l'attache des services du recteur ou du directeur académique des services de l'éducation nationale concerné.
- Une attention particulière sera apportée le cas échéant aux départements comptant un nombre relativement élevé de postes vacants lors de l'élaboration du mouvement.

Important

- En cas d'incohérence entre les diverses informations fournies au titre d'un même vœu, **seul le code du vœu** sera pris en compte.
- Les vœux comportant un code correspondant à la seule mention d'une commune ou d'un groupe de communes ne seront pas pris en compte.
- **Tout poste obtenu dans le cadre des vœux émis ne pourra être refusé.** Cette règle se justifie par les répercussions de chaque situation individuelle sur le mouvement collectif.
- La révision d'affectation pour un meilleur vœu figurant dans le dossier de mutation ne pourra intervenir que sur **demande expresse** de l'intéressé(e), **formulée par écrit**, et transmise sous couvert de l'autorité hiérarchique. **Les courriers reçus dans les quinze jours précédant les CAPN ne seront pas pris en compte.**

B - Postes offerts au titre de la spécialité « enseignement du premier degré »

1. Les différentes formulations de vœux possibles

Vous pouvez opter entre les formulations suivantes :

- une circonscription du premier degré en particulier ;
- un poste à profil en particulier ;
- tout poste relevant d'une même direction des services départementaux de l'éducation nationale ;
- tout poste relevant d'une même académie.

2. Les caractéristiques des postes à profil

a) Les différents types de postes à profil

- IEN chargé de l'ASH (aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap)

Sur ce type de poste, l'IEN assure, soit une mission académique en qualité de **conseiller du recteur**, soit une mission départementale auprès de l'IA-Dasen. L'IEN ASH est en règle générale chargé d'une circonscription. Les personnels souhaitant être affectés sur ces postes doivent justifier d'une formation spécifique ou s'engager à suivre cette formation.

- IEN adjoint à un IA-Dasen

L'IEN est un collaborateur direct de l'IA-Dasen.

- IEN avec mission préélémentaire

Il s'agit d'une mission académique ou départementale relative à l'enseignement préélémentaire. L'IEN peut être, en outre, chargé d'une circonscription. Pour plus d'information, il est possible de se reporter à la note n° 2013-0209 du 27 août 2013 relative au rôle des IEN chargés d'accompagner la scolarisation en école maternelle.

b) Les dispositions particulières relatives aux postes à profil

Compte tenu de leur caractère ou de leur spécificité, ces postes appellent en outre une procédure particulière de recrutement qui se déroule selon les principes suivants :

- les postes à profil sont publiés sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public (www.biep.fonction-publique.gouv.fr) par l'administration centrale (bureau DGRH E2-2) ;
- les inspecteurs de l'éducation nationale candidats à un poste à profil, y compris ceux qui ont formé un vœu sur ce type de poste dans leur demande de mutation, doivent envoyer auprès des services concernés, selon les modalités et les délais précisés sur la fiche de poste, une lettre de candidature précisant leurs motivations ainsi qu'un curriculum vitae. Le curriculum vitae et sa notice sont disponibles sur le site www.education.gouv.fr (rubrique « concours, emplois, carrière - personnels d'encadrement - personnels d'inspection - gestion des carrières - mutations et promotions »).
- l'IA-Dasen reçoit les candidats en entretien individuel (cet entretien pourra se dérouler, éventuellement, par téléphone lorsque le candidat ne peut pas se déplacer) ;

- à l'issue de ces entretiens, un avis motivé et circonstancié est établi pour chaque candidat. Cet avis devra être conclu par une appréciation claire : **Favorable** ou **Défavorable**. L'ensemble de ces candidatures est également soumis à l'avis du recteur.

- l'administration centrale collecte les différentes candidatures visées par le recteur. L'avis de l'inspection générale de l'éducation nationale est sollicité pour les postes d'IEN adjoint et de conseiller technique « ASH » ou « préélémentaire » de recteur. Cet avis porte sur les compétences pédagogiques et didactiques des candidats pour l'exercice de ces fonctions de conseil.

À noter qu'un inspecteur souhaitant candidater **uniquement** sur un ou plusieurs postes à profil **n'est pas tenu de remplir un dossier de mutation**. Sa candidature déposée auprès des services concernés est suffisante pour que la demande soit prise en compte par les services centraux.

C. Postes offerts au titre de la spécialité « information et orientation »

1. Les différentes formulations possibles

Vous pouvez opter entre les formulations suivantes :

- tout poste relevant d'une même académie ;
- tout poste relevant d'une direction des services départementaux de l'éducation nationale ;
- poste relevant d'une délégation régionale et/ou du siège de l'Onisep.

2. Les caractéristiques des postes spécifiques

Il s'agit des postes d'IEN implantés à l'Onisep (au siège de l'établissement ou au sein des délégations régionales).

Remarque : les candidats sont reçus en entretien individuel par le directeur de l'Onisep ou par le directeur régional, le cas échéant. Le directeur de l'Onisep fait ensuite parvenir au bureau DGRH E2-2 un avis, dûment motivé, établi pour chaque candidat.

D. Postes offerts au titre des spécialités « enseignement technique » et « enseignement général »

1. Les différentes formulations possibles

Les vœux seront formulés à l'échelon d'une **académie** uniquement. Toutefois, il est rappelé que, comme l'ensemble des IEN, vous pouvez demander à être muté sur tout poste, qu'il soit ou non publié.

2. Les postes spécifiques

Cette notion concerne les postes « économie et gestion » profilés « administratifs et financiers ».

Remarque : un avis spécifique de l'inspection générale de l'éducation nationale est sollicité par le bureau DGRH E2-2.

E. Cas particulier des postes à profil dits « formation continue »

Les IEN affectés sur ce type de poste exercent leurs fonctions auprès des délégués académiques à la formation continue.

Peuvent être candidats à ce type de poste les **IEN titulaires** de toutes les spécialités.

Remarque : le recteur de l'académie d'accueil émet un avis sur les candidatures qui lui seront soumises par le bureau DGRH E2-2.

III - Situations particulières

A. Demande de détachement

Dans un souci de bonne gestion du corps, lorsqu'un IEN envisage de demander un détachement dans un autre corps ou auprès d'une autre administration ou s'il a formulé d'autres demandes de changement d'affectation (Com, étranger...), **il est impératif** qu'il en informe le bureau DGRH E2-2 dans les plus brefs délais (cf. dossier de demande de mutation).

B. Demande de réintégration (après position hors cadres, disponibilité, détachement ou congé)

Les IEN placés en position hors cadres, de disponibilité, de détachement ou de congés, qui doivent réintégrer à la rentrée scolaire 2016-2017, sont tenus de remplir un dossier de mutation. Il est précisé qu'à l'expiration d'un détachement de longue durée, le fonctionnaire a priorité, dans le respect des règles fixées par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, pour être affecté sur le poste qu'il occupait avant son détachement, dans la

mesure où, bien entendu, celui-ci est vacant.

C. Demande de rapprochement de conjoints et demande de mutation conjointe

1. Demande de rapprochement de conjoint

À l'appui de toute demande de mutation au titre **des priorités légales définies par l'article 60** de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée et, en particulier, au titre de la séparation, pour des raisons professionnelles, d'un conjoint ou d'un partenaire cosignataire d'un Pacs, devront être précisés le nom, les fonctions et le lieu d'exercice de cette personne. Devront être joints au dossier de mutation une copie du livret de famille (pages concernant les époux et, le cas échéant, les enfants), du contrat de Pacs, du dernier avis d'imposition commune et un justificatif de l'employeur du conjoint ou du partenaire. Si le conjoint ou partenaire est demandeur d'emploi, un justificatif de Pôle emploi doit également être fourni avec le dossier de mutation.

La situation des stagiaires qui sollicitent leur mutation pour des raisons familiales ou personnelles graves et avérées reprises au titre des priorités légales précitées, pourra être examinée dans le cadre de cette procédure, après l'affectation des titulaires et en fonction des postes restés vacants.

2. Demande de mutation conjointe

La demande de mutation conjointe est conditionnelle et ne sera prononcée que dans la mesure où celle du conjoint sera assurée.

Remarque : lorsque le conjoint relève également du corps des IEN, la demande de mutation conjointe conduit à l'affectation des conjoints selon les modalités suivantes :

- dans la même direction des services départementaux de l'éducation nationale pour les IEN « enseignement du premier degré » ou « information et orientation » ;
- dans la même académie pour les IEN « enseignement technique » et les IEN « enseignement général ».

En tout état de cause, la mutation du conjoint ne pourra être prise en compte que dans la mesure où elle est confirmée au plus tard à la date à laquelle siègera la commission administrative paritaire nationale (CAPN) relative aux opérations de mutation des IEN, au cours du mois de mai 2016.

D. Mutation sollicitée dans le cadre d'une suppression de poste

Les demandes de mutation déposées à la suite d'une mesure de carte scolaire sont étudiées en priorité.

1. Dans le cas d'une suppression de poste : l'intéressé sera alors affecté, selon les postes vacants, de préférence dans le même département, éventuellement la même académie ou les départements et académies limitrophes, en tenant compte des contraintes de domiciliation de l'agent.

2. Dans le cas d'une suppression de poste à la suite d'un redécoupage de circonscription : l'intéressé sera affecté en priorité sur la ou les circonscriptions issues du redécoupage de la circonscription où il était affecté précédemment.

E. Autres situations

Pour la prise en compte de toute autre situation particulière (par exemple si des raisons médicales sont invoquées), vous devez joindre à votre demande toute pièce nécessaire à l'examen de votre situation (exemple : un certificat médical).

L'ensemble de ces informations est strictement confidentiel.

IV - Dépôts des dossiers

A. Retrait des dossiers

Les dossiers de mutation seront à votre disposition :

- sur le site www.education.gouv.fr (rubrique « concours, emplois, carrière - personnels d'encadrement - personnels d'inspection - gestion des carrières - mutations et promotions ») ;
- ou bien, auprès des rectorats et des directions des services départementaux de l'éducation nationale.

B. Transmission des dossiers

Vous voudrez bien établir votre demande de mutation en **un seul exemplaire**.

Pour les inspecteurs de l'éducation nationale de l'enseignement du premier degré et les inspecteurs relevant

de la spécialité « information et orientation », la demande de mutation devra être adressée au supérieur hiérarchique direct, qui y portera un avis motivé, avant de la transmettre au recteur pour un deuxième avis motivé. **Pour les inspecteurs de l'éducation nationale relevant de l'enseignement du second degré**, la demande de mutation devra être adressée directement au recteur qui y portera un avis motivé.

Cas particuliers

1. Inspecteurs de l'éducation nationale placés en position de détachement ou de mise à disposition, et sollicitant leur réintégration pour la rentrée scolaire 2016/2017

La demande de mutation établie en un seul exemplaire devra être transmise aux autorités hiérarchiques compétentes pour y recueillir un avis motivé.

2. Inspecteurs de l'éducation nationale placés en position de disponibilité et sollicitant leur réintégration pour la rentrée scolaire 2016/2017

La demande de mutation établie en un seul exemplaire devra être transmise aux services du recteur de l'académie d'origine pour y recueillir un avis motivé.

Si vous souhaitez être informé des avis portés sur votre candidature, vous pouvez en faire la demande auprès de votre supérieur hiérarchique.

Les dossiers complets de mutation (dossier de mutation et pièces justificatives, le cas échéant) seront **transmis directement par les services académiques et les services concernés pour les personnels détachés ou mis à disposition**, par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Secrétariat général - Direction générale des ressources humaines
Service de l'encadrement
Sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement
Bureau des IA-IPR et des IEN - DGRH E2-2
72 rue Regnault - 75243 PARIS Cedex 13

La date limite de retour des dossiers de mutation à l'administration centrale par les services académiques et les services concernés pour les personnels détachés ou mis à disposition, est fixée au **vendredi 11 mars 2016, délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi.**

- Aucune demande de mutation expédiée après cette date ne sera prise en compte.

- Aucune modification apportée après cette date sur la fiche de vœux initiale ne sera prise en compte.

- La connaissance tardive d'une vacance de poste ne pourra pas être assimilée à un motif grave ou imprévisible justifiant une extension ou une modification de vœux hors des délais fixés, dans la mesure où **les candidats peuvent demander des postes non vacants.**

- Aucune demande de mutation expédiée directement par les inspecteurs de l'éducation nationale auprès de l'administration centrale ne sera prise en compte.

- Les décisions de mutation prises après consultation des CAPN seront définitives.

Parallèlement, un module de Sirhen sera mis à la disposition des services académiques afin de leur permettre de saisir dans l'application les avis de l'IA-Dasen et du recteur.

Une note technique sera communiquée ultérieurement pour leur apporter toute précision sur son utilisation.

C. Transmission des tableaux des candidatures sur un poste à profil - rentrée scolaire 2016 (annexe 1)

Il est nécessaire de remplir un tableau des candidatures par poste à profil déclaré vacant pour le mouvement 2016 des inspecteurs de l'éducation nationale.

Les services académiques devront retourner à l'administration centrale, **en respectant les dates de retour ci-dessous**, le(s) tableau(x) des candidatures sur un poste à profil complété(s) avec les avis et le classement des candidats sur le poste.

	CAPN 1	CAPN 2	CAPN 3

Date limite de retour de(s) tableau(x) des candidatures à l'administration centrale	31 mars 2016	3 juin 2016	27 juin 2016
--	--------------	-------------	--------------

V - Communication des résultats

À l'issue de la CAPN, les résultats seront communiqués aux recteurs et aux vice-recteurs.

Les personnels ayant obtenu satisfaction recevront un arrêté de mutation par l'intermédiaire des services académiques.

Important : il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations relève de la seule compétence des recteurs.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

Annexes I

[Demandes de mutation - rentrée scolaire 2016-2017](#)

[Tableau des candidatures sur un poste profile - rentrée scolaire 2016](#)

Annexe II

[Notice explicative](#)

Annexe 1



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines
Service de l'encadrement
Sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement
Bureau des inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux
et des inspecteurs de l'éducation nationale – DGRH E2-2

Académie :

Inspecteur de l'éducation nationale

Spécialité :

Option :

DEMANDE DE MUTATION – Rentrée scolaire 2016-2017

Sur un poste d'Inspecteur de l'éducation nationale

ENSEIGNEMENT DU PREMIER DEGRE

Données personnelles

Mme M.

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

NUMEN :

Situation familiale :

Célibataire Marié(e) Veuf (ve)

Séparé(e) Pacsé(e) Divorcé(e)

Union libre

Nombre d'enfants à charge :

.....

Âge des enfants :

Profession du conjoint, lieu d'exercice : (préciser le corps si le conjoint relève du ministre de l'éducation nationale)

.....
.....

Adresse personnelle :

.....

Téléphone (fixe et portable) :

.....

Courriel :

Données professionnelles

Affectation actuelle : Position administrative :
 Préciser la date : Date de recrutement :
 Statut : Stagiaire Titulaire
 Adresse administrative :

 Téléphone :
 Courriel :

Motif de la demande

Rapprochement de conjoint RQTH Mutation conjointe Réintégration
 Mesure de carte scolaire Convenances personnelles Autre (préciser) :

Pour toute demande de mutation au motif du rapprochement de conjoint ou de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, joindre **IMPÉRATIVEMENT** les pièces justificatives suivantes :

- Rapprochement de conjoint : copie du livret de famille ou du contrat de Pacs, justificatif de l'employeur du conjoint ou de Pôle Emploi, copie du dernier avis d'imposition commune et copie de(s) certificat(s) de scolarité de(s) enfant(s)
- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé : copie de la décision délivrée par la MDPH

Autre demande

Collectivité d'outre-mer Étranger Détachement dans un autre corps Changement de spécialité

Vœux de mutation

- Il est impératif de vous référer à la note de service relative aux opérations de mutation ainsi qu'à l'annexe 2 jointe afin de répondre valablement aux renseignements demandés ci-après.
- Les vœux sur des postes à profil appellent une procédure particulière de recrutement. Pour pouvoir y postuler, il est nécessaire de consulter régulièrement la publication de ces postes sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public (www.biep.fonction-publique.gouv.fr).

N°	Type de vœu	Code	Intitulé complet	Option
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné (e),
.....

certifie exact l'ensemble des renseignements fournis et m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé dans le présent document.

À

Le

Signature

Avis des autorités hiérarchiques

Avis motivé du directeur académique des services de l'éducation nationale

- Favorable pour tous les vœux
- Favorable pour certains vœux seulement (*préciser*)
- Défavorable

Motivation de l'avis :

Date :
Signature :

Avis motivé du recteur d'académie

- Favorable pour tous les vœux
- Favorable pour certains vœux seulement (*préciser*)
- Défavorable

Motivation de l'avis :

Date :
Signature :

La date limite de retour des demandes de mutation et des pièces complémentaires à l'administration centrale, par les services académiques et les services concernés pour les personnels détachés ou mis à disposition, est fixée au vendredi 11 mars 2016, délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi.



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

Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines
Service de l'encadrement
Sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement
Bureau des inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux
et des inspecteurs de l'éducation nationale – DGRH E2-2

Académie :

Inspecteur de l'éducation nationale

Spécialité :

Option :

DEMANDE DE MUTATION – Rentrée scolaire 2016-2017

Sur un poste d'Inspecteur de l'éducation nationale

- ENSEIGNEMENT GENERAL OU ENSEIGNEMENT TECHNIQUE OU INFORMATION ET ORIENTATION -

Données personnelles

Mme M.

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

NUMEN :

Situation familiale :

Célibataire Marié(e)

Veuf(ve)

Séparé(e) Pacsé(e)

Divorcé(e)

Union libre

Nombre d'enfants à charge :

.....

Âge des enfants :

Profession du conjoint, lieu d'exercice : (préciser le corps si le conjoint relève du ministre de l'éducation nationale)

.....
.....

Téléphone (fixe et portable) :

.....

Courriel :

.....

Données professionnelles

Affectation actuelle : Position administrative :

Préciser la date : Date de recrutement :

Statut : Stagiaire Titulaire

Adresse administrative :

.....

Téléphone :

Courriel :

Motif de la demande

- Rapprochement de conjoint RQTH Mutation conjointe Réintégration
- Convenances personnelles Autre (préciser) :

Pour toute demande de mutation au motif du rapprochement de conjoint ou de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, joindre **IMPÉRATIVEMENT** les pièces justificatives suivantes :

- Rapprochement de conjoint : copie du livret de famille ou du contrat de Pacs, justificatif de l'employeur du conjoint ou de « Pôle Emploi », copie du dernier avis d'imposition commune et copie de(s) certificat(s) de scolarité de(s) enfant(s)

- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé : copie de la décision délivrée par la MDPH

Autre demande

- Collectivité d'outre-mer Étranger Détachement dans un autre corps Changement de spécialité

Vœux de mutation

► Il est impératif de vous référer à la note de service relative aux opérations de mutation ainsi qu'à l'annexe 2 jointe afin de répondre valablement aux renseignements demandés ci-après.

► Les vœux sur des postes à profil appellent une procédure particulière de recrutement. Pour pouvoir y postuler, il est nécessaire de consulter régulièrement la publication de ces postes sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public (www.biép.fonction-publique.gouv.fr).

N°	Type de vœu	Code	Intitulé complet	Option
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné (e),
.....

certifie exact l'ensemble des renseignements fournis et m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé dans le présent document.

À

Le

Signature

Avis des autorités hiérarchiques

Avis motivé du directeur académique des services de l'éducation nationale
(pour les inspecteurs relevant de la spécialité « information et orientation »)

- Favorable pour tous les vœux
- Favorable pour certains vœux seulement (*préciser*)
- Défavorable

Motivation de l'avis :

Date :
Signature :

Avis motivé du recteur d'académie

- Favorable pour tous les vœux
- Favorable pour certains vœux seulement (*préciser*)
- Défavorable

Motivation de l'avis :

Date :
Signature :

La date limite de retour des demandes de mutation et des pièces justificatives à l'administration centrale, par les services académiques et les services concernés pour les personnels détachés ou mis à disposition, est fixée au vendredi 11 mars 2016, délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi.

Annexe 2
Notice explicative

Nomenclature relative aux vœux

Il est **impératif** de se référer aux codifications et aux intitulés complets consultables sur le site www.education.gouv.fr/bce/index.php car **seul le code figurant au regard du vœu exprimé sera pris en compte.**

- **Vous formulez un vœu à l'échelon académique**
 - type de vœu : indiquer « ACA »
 - code du vœu : indiquer le code de l'académie (**3 chiffres**) figurant en verso de notice.
- **Vous formulez un vœu à l'échelon d'une direction des services départementaux de l'éducation nationale** (*pour des postes de la spécialité « premier degré » et « information et orientation » uniquement*)
 - type de vœu : indiquer « DPT »
 - code du vœu : indiquer le code « département » (**3 chiffres**) figurant en verso de notice.
- **Vous sollicitez un poste précis de la spécialité "premier degré"**
 - type de vœu : indiquer « ETA »
 - code du vœu : vous trouverez le code de la circonscription demandée (**7 chiffres, 1 lettre**) sur le site www.education.gouv.fr/bce/index.php, en procédant de la manière suivante :
 - cliquer sur « Recherche avancée » ;
 - dans le champ « Nature », dérouler le menu du champ et sélectionner « DSDEN et services – circonscriptions IEN - 18 » ;
 - puis, dans le champ « Localisation », indiquer l'(les) académie(s) et/ou le(s) département(s) souhaité(s) à l'aide du menu déroulant ;
 - enfin, cliquer sur « Rechercher » afin que les codes et intitulés des circonscriptions s'affichent à l'écran
- ▶ Nomenclature relative aux spécialités d'exercice ou options
(*les codes des options sont indiqués entre parenthèses*)
- **Spécialité « premier degré »** : indiquer « 1^{er} degré »
- **Spécialité « information et orientation »** : indiquer « IO »
- **Options de la spécialité « enseignement technique »** :
 - économie et gestion (ECO.GEST/N8010)
 - économie et gestion administratif et financier (ECO.GEST.AF/N8049)
 - sciences et techniques industrielles (STI/N2000)
 - sciences et techniques industrielles arts appliqués (STI/N2065)
 - sciences biologiques et sciences sociales appliquées (SBSSA/N7000)
 - formation continue (FORM.CONT/N0060)
- **Options de la spécialité « enseignement général »** :
 - lettres langue vivante anglais (LET.ANGL/N0222)
 - lettres langue vivante allemand (LET.ALLEM/N0221)
 - lettres langue vivante espagnol (LET.ESP/N0226)
 - lettres (LETTRES/N0200)
 - lettres histoire-géographie (LET.HIS/N0210)
 - mathématiques, sciences physiques et chimiques (MATH.SCIEN/N1315)

Exemple de formulation de vœux

N°	Type de vœu	Code UAI	Intitulé complet	Spécialité d'exercice ou option *
1	ACA	0 0 1	Tout poste dans l'académie de Paris	1 ^{er} degré
2	DPT	0 7 7	Tout poste dans l'IA de Seine-et-Marne	1 ^{er} degré
3	ETA	0 9 5 1 0 2 2 V	Gonesse (circonscription)	1 ^{er} degré
4	ACA	2 4	Rectorat de Créteil – poste éco. et gestion	ECO.GEST/N8010
5	ACA	2 4	Rectorat de Créteil – poste EG admin. et financier	ECO.GEST.AF/N8049
6				

* Pour les IEN exerçant dans la spécialité "enseignement général et technique", précisez uniquement l'option

Codes des académies

002	AIX-MARSEILLE
020	AMIENS
003	BESANCON
004	BORDEAUX
005	CAEN
006	CLERMONT-FERRAND
027	CORSE
024	CRÉTEIL
007	DIJON
008	GRENOBLE
032	GUADELOUPE
033	GUYANE
009	LILLE
022	LIMOGES
010	LYON
031	MARTINIQUE
043	MAYOTTE
011	MONTPELLIER
012	NANCY-METZ
017	NANTES
023	NICE
018	ORLÉANS-TOURS
001	PARIS
013	POITIERS
019	REIMS
014	RENNES
028	RÉUNION
021	ROUEN
015	STRASBOURG
016	TOULOUSE

Codes des départements

001	AIN
002	AISNE
003	ALLIER
004	ALPES-DE-HTE-PROVENCE
005	HAUTES-ALPES
006	ALPES-MARITIMES
007	ARDÈCHE
008	ARDENNES
009	ARIÈGE
010	AUBE
011	AUDE
012	AVEYRON
013	BOUCHES-DU-RHONE
014	CALVADOS
015	CANTAL
016	CHARENTE
017	CHARENTE-MARITIME
018	CHER
019	CORRÈZE
020	CORSE
021	CÔTE D'OR
022	CÔTES D'ARMOR
023	CREUSE
024	DORDOGNE
025	DOUBS
026	DROME
027	EURE
028	EURE-ET-LOIR
029	FINISTÈRE
030	GARD

052	HAUTE-MARNE
053	MAYENNE
054	MEURTHE-ET-MOSELLE
055	MEUSE
056	MORBIHAN
057	MOSELLE
058	NIÈVRE
059	NORD
060	OISE
061	ORNE
062	PAS-DE-CALAIS
063	PUY-DE-DÔME
064	PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
065	HAUTES-PYRÉNÉES
066	PYRÉNÉES-ORIENTALES
067	BAS-RHIN
068	HAUT-RHIN
069	RHÔNE
070	HAUTE-SAONE
071	SAONE-ET-LOIRE
072	SARTHE
073	SAVOIE
074	HAUTE SAVOIE
075	PARIS
076	SEINE-MARITIME
077	SEINE-ET-MARNE
078	YVELINES
079	DEUX-SÈVRES
080	SOMME
081	TARN

025	VERSAILLES
-----	------------

031	HAUTE-GARONNE
032	GERS
033	GIRONDE
034	HÉRAULT
035	ILLE-ET-VILAINE
036	INDRE
037	INDRE-ET-LOIRE
038	ISÈRE
039	JURA
040	LANDES
041	LOIR-ET-CHER
042	LOIRE
043	HAUTE-LOIRE
044	LOIRE-ATLANTIQUE
045	LOIRET
046	LOT
047	LOT-ET-GARONNE
048	LOZÈRE
049	MAINE-ET-LOIRE
050	MANCHE
051	MARNE

082	TARN-ET-GARONNE
083	VAR
084	VAUCLUSE
085	VENDÉE
086	VIENNE
087	HAUTE-VIENNE
088	VOSGES
089	YONNE
090	TERRITOIRE DE BELFORT
091	ESSONNE
092	HAUTS-DE-SEINE
093	SEINE-SAINT-DENIS
094	VAL-DE-MARNE
095	VAL-D'OISE
620	CORSE-DU-SUD
720	HAUTE-CORSE
971	GUADELOUPE
972	MARTINIQUE
973	GUYANE
974	RÉUNION
976	MAYOTTE

Personnels

Formation

L'université d'hiver - Belc 2016, les métiers du français dans le monde

NOR : MENY1600001X

autre texte du 11-1-2016

MENESR - CIEP

Formations professionnelles : initiation et perfectionnement aux métiers du français dans le monde (français langue étrangère Fle, langue seconde FLS, langue de scolarisation FLsco, français sur objectifs spécifiques, Fos, enseignement bilingue, numérique, évaluation et certifications Delf/Dalf)

Publics : formations modulaires ouvertes à tout enseignant (premier degré, second degré, supérieur), formateur, ou cadre concernés par le Fle en France ou à l'étranger ou susceptibles de l'être dans un projet de réorientation ou spécialisations professionnelle.

Le Centre international d'études pédagogiques (CIEP) organise une prochaine session de l'université d'hiver - Belc, les métiers du français dans le monde qui se déroulera cette année du **15 au 26 février 2016** au CIEP, à **Sèvres**.

Le programme propose 14 modules spécialisés selon le calendrier suivant :

Semaine du 15 au 19 février 2016 - Formule A

Devenir formateur d'examineur-correcteurs Delf-Dalf

Sections bilingues : enseigner le français et d'autres disciplines en français

Organiser un cours de français langue étrangère à partir d'un manuel

Enrichir un cours de français langue étrangère par le numérique

Enseigner le français sur objectifs spécifiques - méthodologie du français sur objectifs spécifiques (Fos)

Développer une démarche qualité dans un centre de langues

Concevoir et piloter des dispositifs de formation au français des relations européennes et internationales

Semaine du 22 au 26 février 2016 - Formule B

Devenir examinateur-correcteur Delf-Dalf

Créer un cours de français langue étrangère à partir de documents authentiques

Animer des activités motivantes en classe de français langue étrangère

Enseigner le français de scolarisation

Concevoir et piloter des dispositifs de formation continue (ingénierie de la formation)

Communiquer avec le numérique : au service de la performance et de la visibilité d'un centre de langues

Enseigner le français aux adultes migrants

Chaque module représente 30 heures de formation auxquelles s'ajoutent des conférences, des tables rondes, des rencontres professionnelles et des activités en soirée.

Les stagiaires ont la possibilité de s'inscrire à une ou deux semaines de formation :

- une semaine au choix, formule A ou B, avec inscription dans un module ;
- deux semaines, formules A + B, avec inscription dans deux modules.

Le nombre d'inscrits par module est limité à 20. Le programme détaillé est consultable sur le site

<http://www.ciep.fr/belc/hiver-2016>

Informations pratiques

- Coût de la formation : 412 euros en formule A ou B (1 semaine) ; 799 euros pour les formules A + B (2 semaines) ;
- Possibilité d'hébergement et de restauration au CIEP (voir tarifs à l'adresse suivante <http://www.ciep.fr/belc/hiver-2016>).

Date limite d'inscription : 30 janvier 2016 - Modalités d'inscription : <http://www.ciep.fr/belc/hiver-2016/inscription>

À l'issue de cette formation, un certificat, reconnu par le ministère des affaires étrangères et du développement international, est remis par le CIEP. Il mentionne le ou les modules suivis ainsi que le volume horaire total de la formation. L'université d'hiver - Belc 2016 offre la possibilité d'acquérir des habilitations : examinateurs-correcteurs Delf-Dalf, formateurs d'examineurs-correcteurs Delf-Dalf.

Renseignements et inscriptions :

David Cordina : 01 45 07 63 57, cordina@ciep.fr

Moufida Mabrouk : 01 45 07 63 62, mabrouk@ciep.fr

Centre international d'études pédagogiques

Département langue française

1, avenue Léon Journault

92318 Sèvres cedex

Site Internet : <http://www.ciep.fr/belc>

Mouvement du personnel

Conseils, comités, commissions

Nomination au Conseil supérieur de l'éducation : modification

NOR : MENJ1500821A

arrêté du 4-12-2015

MENESR - DAJ A3

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 4 décembre 2015, l'arrêté du 11 septembre 2015 portant nomination au Conseil supérieur de l'éducation est modifié comme suit :

Pour ce qui concerne les quatre membres représentant les conseillers généraux mentionnés au 3° ab) sont nommés :

Titulaires :

Bruno Belin, président du conseil départemental de la Vienne en remplacement de Anne Sattonnet, vice-présidente du conseil départemental des Alpes-Maritimes ;
Virginie Duby-Muller, vice-présidente du conseil départemental de la Haute-Savoie en remplacement d'Évelyne Lefebvre, vice-présidente du conseil départemental d'Eure-et-Loir.

Suppléants :

Anne Sattonnet, vice-présidente du conseil départemental des Alpes-Maritimes en remplacement de Laurence Trochu, conseillère départementale des Yvelines ;
Olivier Morin, conseiller départemental de Seine-et-Marne en remplacement de Tamara Rivel, vice-présidente du conseil départemental de l'Aude ;
Jean-Louis Mivel, vice-président du conseil départemental de la Haute-Savoie en remplacement Alexandra Borchio, conseillère départementale des Alpes-Maritimes ;
Nathalie Robcis, conseillère départementale des Ardennes ;
Évelyne Lefebvre, vice-présidente du conseil départemental d'Eure-et-Loir en remplacement de Claire Chagnaud-Forain, conseillère départementale des Yvelines ;
Sinclair Vouriot, conseiller départemental de Seine-et-Marne ;
Monsieur Emmanuel Constant, vice-président du conseil départemental de la Seine-Saint-Denis.

Mouvement du personnel

Conseils, comités, commissions

Nomination à la commission administrative paritaire nationale des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux : modification

NOR : MENH1500815A

arrêté du 10-12-2015

MENESR - DGRH E2-2

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 10 décembre 2015, les dispositions de l'arrêté du 30 janvier 2015 portant nomination à la commission administrative paritaire nationale des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux sont modifiées comme suit :

Représentants suppléants :

Au lieu de :

- Françoise Pétreault, directrice académique des services de l'éducation nationale de l'Oise ;
- Élisabeth Laporte, directrice académique des services de l'éducation nationale du Val-de-Marne ;
- Monsieur Daniel Auverlot, sous-directeur des évaluations et de la performance scolaire à la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance ;
- Philippe Étienne, chef du bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale.

Lire :

- Marie Reynier, rectrice de l'académie d'Orléans-Tours ;
- Roger Vrand, sous-directeur du socle commun, de la personnalisation des parcours scolaires et de l'orientation à la direction générale de l'enseignement scolaire ;
- Madame Emmanuelle Compagnon, directrice académique des services de l'éducation nationale de l'Aube ;
- Monsieur Daniel Auverlot, sous-directeur des évaluations et de la performance scolaire à la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance ;
- Philippe Étienne, chef du bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale.

Mouvement du personnel

Intérim des fonctions

Vice-recteur de Nouvelle-Calédonie

NOR : MENH1600013A

arrêté du 24-12-2015

MENESR - DGRH E1-2

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et de la ministre des outre-mer en date du 24 décembre 2015, Patrick Dion, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional hors classe, est chargé d'exercer par intérim les fonctions de vice-recteur de Nouvelle-Calédonie à compter du 22 décembre 2015, jusqu'à la nomination d'un nouveau vice-recteur et au plus tard jusqu'au 22 janvier 2016. Il reçoit l'ensemble des attributions inhérentes à la fonction.

Mouvement du personnel

Nomination

Directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale

NOR : MENH1528628D

décret du 17-12-2015 - J.O. du 19-12-2015

MENESR - DGRH E1-2

Par décret du Président de la République en date du 17 décembre 2015, Sandrine Lair, inspectrice de l'éducation nationale, est nommée directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine à compter du 21 décembre 2015, en remplacement de Christophe Mauny, muté.

Mouvement du personnel

Nomination

Directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale

NOR : MENH1530143D

décret du 21-12-2015 - J.O. du 23-12-2015

MENESR - DGRH E1-2

Par décret du Président de la République en date du 21 décembre 2015, Évelyne Mege, personnel de direction, est nommée directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale de Haute-Garonne à compter du 28 décembre 2015, en remplacement de Franck Picaud, muté.

Mouvement du personnel

Nomination

Délégué ministériel chargé de la prévention et de la lutte contre les violences en milieu scolaire

NOR : MENE1600023A

arrêté du 12-1-2016

MENESR - DGESCO

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 12 janvier 2016, Monsieur André Canvel, inspecteur général de l'éducation nationale, est nommé délégué ministériel chargé de la prévention et de la lutte contre les violences en milieu scolaire.

Mouvement du personnel

Nomination

Délégué ministériel aux parcours d'excellence

NOR : MENE1600026A

arrêté du 12-1-2016

MENESR - DGESCO

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 12 janvier 2016, Pierre Mathiot, professeur des universités, est nommé délégué ministériel aux parcours d'excellence.

Informations générales

Recrutement

Conseiller pédagogique auprès de l'IEN adjoint chargé du 1er degré pour les îles Wallis-et-Futuna - septembre 2016

NOR : MENH1529928N

note de service n ° 2015-234 du 11-1-2016

MENESR - DGRH B2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs de Wallis-et-Futuna, Mayotte, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; au chef de service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon
Références : décret n° 85-986 du 16-9-1985 modifié ; décret n° 96-1026 du 26-11-1996

La présente note de service a pour objet d'indiquer les modalités de dépôt et de traitement des candidatures des personnels enseignants du premier degré spécialisés, conseillers pédagogiques, à une affectation à Wallis-et-Futuna pour septembre 2016.

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

Un seul poste est à pourvoir en septembre 2016, voir fiche du poste en annexe IV.

I- Conditions de recrutement

Seuls les personnels enseignants du premier degré spécialisés titulaires du CAFIMF ou CAFIPEMF peuvent faire acte de candidature.

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

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'ils peuvent, simultanément, solliciter un changement de département et présenter une candidature pour Wallis-et-Futuna au titre de la même année. **Priorité sera donnée à la mutation obtenue et leur candidature pour Wallis-et-Futuna sera alors annulée.**

II- Dépôt des candidatures

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

III- Transmission des dossiers

Le dossier, une fois édité et complété, est obligatoirement signé par le candidat, puis remis avant le 14 mars 2016 accompagné des pièces justificatives (dernier arrêté de promotion d'échelon, copie du diplôme de maître formateur et autres pièces justificatives listées en annexe II) au supérieur hiérarchique direct qui portera son avis sur la candidature de l'intéressé, ainsi que son appréciation sur la manière de servir de ce dernier. **Les avis doivent être motivés (appréciations détaillées)**. Le dossier sera ensuite transmis au directeur(trice) académique des services de l'éducation nationale du département concerné ; celui(celle)-ci, après avoir émis également son avis sur la candidature, joindra au dossier la fiche de synthèse du candidat et le transmettra au plus tard avant le 8 avril 2016 en deux exemplaires :

- un exemplaire au vice-rectorat de Wallis-et-Futuna, BP 244, Mata-Utu, 98600 Wallis-et-Futuna ;

- un exemplaire au ministère, bureau DGRH B 2-1, 72 rue Régnault, 75243 Paris cedex 13.

Les personnels en disponibilité au moment du dépôt de leur candidature doivent transmettre celle-ci par

l'intermédiaire du supérieur hiérarchique de leur dernière affectation.

Dans le cas où l'enseignant s'est également porté candidat pour une mise à disposition de la Polynésie française au titre de la rentrée 2016, il indiquera dans son dossier à quel territoire il donne la préférence.

IV- Procédure de sélection et notification aux candidats retenus

Lors de l'examen des dossiers en groupe de travail, seront d'abord examinées les candidatures des personnels :

- exerçant actuellement des fonctions de conseiller pédagogique ;
- pouvant accomplir un séjour de deux années avant d'atteindre l'âge d'ouverture des droits à pensions ;
- justifiant d'une stabilité de poste supérieure à deux ans dans leur département de départ.

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

L'enseignant qui aura été retenu par le groupe de travail recevra une proposition d'affectation avec un accusé de réception qu'il devra renvoyer complété au ministère, bureau DGRH B2-1, 72 rue Régnault, 75243 PARIS cedex 13. Cependant, **son affectation étant subordonnée à la reconnaissance de son aptitude médicale à servir outre-mer par le cabinet médical interministériel**, il recevra, joint à la proposition d'affectation, un dossier contenant un ensemble de documents lui permettant de faire les explorations médicales préalables à l'avis du médecin de prévention. Ce n'est qu'à réception de l'avis favorable émis par le cabinet interministériel sur son aptitude au service outre-mer que son affectation sera prononcée.

V- Durée de l'affectation

En application des dispositions du [décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996](#), la durée de l'affectation à Wallis-et-Futuna est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement.

VI- Prise en charge des frais de changement de résidence

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

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

Annexe I

Critère de départage des demandes

Critères	Points
Ancienneté générale de service	1 point par année
Ancienneté dans le département	1 point par année avec un plafond à 10 ans
Échelon acquis au 1er septembre 2015	2 points par échelon
Points hors classe	24 points
Ancienneté de la demande	5 points par année (à partir de la 2e année) avec un plafond de 25 points
Rapprochement de conjoints	500 points

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

Annexe II

Documents et pièces justificatives à joindre au dossier de candidature

- Lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du dernier rapport d'inspection.
- le cas échéant, justificatif du précédent séjour en Com.

Pour les demandes d'affectation **en rapprochement de conjoints** :

- pour les agents mariés : copie du livret de famille ;
- pour les agents pacsés : copie du pacte civil de solidarité et copie de la dernière imposition commune ou distincte (ou, dans le cas d'un Pacs postérieur au 1er janvier 2015, une déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune signée des deux partenaires) ;
- pour les concubins avec enfant(s) : copie de l'acte de naissance et de reconnaissance par les deux parents du (des) enfants à charge de moins de 20 ans au 1er janvier 2016 ;
- attestation de l'activité professionnelle du conjoint, sauf lorsque celui-ci est agent du ministère de l'éducation nationale pour lequel il suffit de rappeler le corps et le grade. Cette attestation doit être récente (moins de six mois), préciser le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions. Ce peut être un certificat d'exercice délivré par l'employeur, une attestation d'inscription au répertoire des métiers ou au registre du commerce (artisan ou commerçant), un certificat d'inscription au conseil de l'ordre dont relève le conjoint (profession libérale) ou une attestation d'inscription au rôle de la taxe professionnelle.

Annexe III

Informations relatives aux postes situés à Wallis-et-Futuna

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

Télécopieur : 00 681 72 20 40

Mél. : vrwf@wallis.co.nc

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

À Wallis-et-Futuna, l'année scolaire commence mi-février pour se terminer vers la mi-décembre. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, le poste faisant l'objet de la présente note de service est à pourvoir au 1er septembre.

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

L'attention des candidats est appelée sur les conditions climatiques particulières de cette collectivité d'outre-mer (chaleur et forte hygrométrie), sur son éloignement de la métropole (vols longs et coûteux), son enclavement (la desserte aérienne se limitant actuellement à deux vols par semaine en moyenne) et l'extrême petitesse de chacune des deux îles. Compte tenu des caractéristiques de l'environnement local, un bon équilibre psychologique est requis. La consultation vivement recommandée du site Internet du vice-rectorat offre un aperçu utile du système éducatif et des conditions de vie à Wallis-et-Futuna.

- Enseigner à Wallis-et-Futuna

Une affectation dans les îles Wallis et Futuna implique de la part des candidats un engagement professionnel et périscolaire importants. L'action pédagogique s'inscrit dans le cadre des orientations nationales et en respecte les principes. Néanmoins, **une capacité d'adaptation** à des publics scolaires différents de ceux rencontrés en métropole est requise (pratiques coutumières, difficultés langagières des enfants). Les agents doivent montrer une réelle aptitude à comprendre les traits spécifiques de l'environnement culturel et disposer d'un bon sens relationnel. Il est notamment important de considérer le fait que le wallisien et le futunien sont les langues utilisées dans la vie quotidienne par la population locale.

La scolarisation est possible sur l'île de Wallis jusqu'à la classe de terminale avec un nombre limité de sections et d'options proposées.

Dès qu'ils auront connaissance de leur affectation sur le territoire, les personnels concernés feront connaître la date de leur arrivée par mail au vice-rectorat des îles Wallis et Futuna à l'adresse suivante : rh@ac-wf.wf. Attention, la collectivité d'outre-mer ne comptant qu'une cinquantaine de chambres d'hôtel, des contacts pris depuis la métropole avec des collègues déjà installés peuvent s'avérer utiles, au moins pour l'hébergement des premiers jours. Le vice-rectorat dispose d'une liste de logements offerts à la location qu'il met à disposition des nouveaux arrivants afin de les

aider dans leur recherche personnelle.

- Conditions sanitaires

Le service de santé de Wallis-et-Futuna est composé de deux hôpitaux (un dans chaque île). Celui de Mata-Utu (Wallis) compte 16 lits de chirurgie, 23 lits de médecine et 14 lits de maternité ; il est relayé par trois dispensaires avec un cabinet dentaire dans chaque district. Il est procédé en cas de besoin à des évacuations sanitaires vers la Nouvelle Calédonie, la Polynésie française ou l'Australie. L'hôpital de Futuna compte 21 lits dont 7 de maternité et un cabinet dentaire. L'attention des candidats porteurs de pathologies particulières, ou sujets à des traitements spécifiques, est appelée sur les délais de mise en œuvre nécessaires pour certains traitements ou l'absence de disponibilité de certains médicaments particuliers.

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

Annexe IV

Fiche du poste à pourvoir à Wallis-et-Futuna

Conseiller pédagogique auprès de l'IEN adjoint chargé du 1er degré pour les îles Wallis-et-Futuna

Un poste de conseiller pédagogique auprès de l'IEN adjoint chargé du premier degré pour les îles Wallis-et-Futuna sera vacant au 1er septembre 2016. Sur le territoire des îles Wallis-et-Futuna, l'enseignement du premier degré est délégué par l'État à la mission catholique.

Ce conseiller pédagogique aura la charge d'animer un réseau de 190 instituteurs et d'accompagner localement leur formation initiale et continue. Ces enseignants exercent dans 14 écoles réparties sur Wallis (9) et Futuna (5).

L'enseignement étant dispensé en langue française à une population partiellement non francophone, des connaissances en matière de Fle (français langue étrangère) seraient appréciées. Le conseiller pédagogique est placé auprès de l'IEN sous l'autorité du vice-recteur, il collabore étroitement avec le directeur de la direction de l'enseignement catholique.

L'action du conseiller pédagogique est centrée sur l'amélioration des compétences professionnelles des enseignants du territoire. Il s'appuie dans sa fonction sur le réseau des animateurs pédagogiques de la direction de l'enseignement catholique vers lesquels il renforce le transfert de compétences déjà engagé.

Le conseiller pédagogique participe activement aux actions de recrutement, de formation initiale et de formation continue des maîtres, il est amené à se déplacer régulièrement sur l'île de Futuna.

L'isolement matériel et l'éloignement de l'île de Futuna (230 km de Wallis avec une liaison aérienne difficile) sont à prendre en compte.

Cette affectation nécessite une santé robuste, de solides qualités morales et psychologiques et une forte capacité d'adaptation à des conditions de vie particulières.

Une capacité d'engagement soutenu et exemplaire est requise dans une activité professionnelle à laquelle est associée une charge de travail importante. Les structures et hiérarchies coutumières locales impliquent une articulation parfois délicate entre l'écoute, le respect des représentants coutumiers et les attentes de l'institution.

Les candidats intéressés joindront à leur dossier une lettre de motivation.

Le poste est non logé ; véhicule personnel et permis de conduire sont indispensables à l'exercice de la mission.

Des informations pourront être obtenues en consultant le site du vice-rectorat : <http://www.ac-wf.wf>

Annexe V

☛ Demande de poste à Wallis-et-Futuna pour les instituteurs et les professeurs des écoles maîtres formateurs (septembre 2016)

Annexe V

**Demande de poste à Wallis-et-Futuna pour les instituteurs et les professeurs des écoles
maîtres formateurs (septembre 2016)**

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

Mme Mlle M.

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE [][][][][][][][][] **LIEU DE NAISSANCE** :

NUMEN [][][][][][][][][][][][][][][][][][][] **DÉPARTEMENT OU PAYS** :

ADRESSE : **Tél** :

CODE POSTAL : [][][][][][] **Fax** :

COMMUNE : **E-mail** :

PAYS (SI RESIDANT À L'ETRANGER) :

(1)

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

Nombre d'enfants qui accompagneront le candidat :

Niveau scolaire prévu :

.....

(1) Entourer la mention correspondante

CONJOINT OU FUTUR CONJOINT

NOM :

PRENOM :

LIEU DE NAISSANCE (DEPARTEMENT OU PAYS) :

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

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

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

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

CORPS : **DISCIPLINE** :

SITUATION ADMINISTRATIVE DU CANDIDAT

CORPS/GRADE(2) [][][]

ÉCHELON [][][]

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

ÉLÉMENTS DE PROFIL

A. Langues étrangères (niveau) :

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

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

C. Activités pédagogiques :

D. Activités culturelles et périscolaires :

E. Travaux personnels :

F. Activités diverses :

G. Observations éventuelles du candidat :

PIECES À JOINDRE

- 1 copie du dernier rapport d'inspection
- 1 copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
- 1 copie du diplôme (CAEAA, CAFIMF ou CAFIPEMF)⁽⁴⁾
- 1 fiche individuelle de synthèse fournie par la DSDEN

J'atteste l'exactitude des informations fournies.

À.....le....., Signature :

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

AVIS DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES (NOM ET QUALITÉ DES SIGNATAIRES)

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

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE
DIRECT

AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADÉMIE-DIRECTEUR
ACADEMIQUE DES SERVICES DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

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

NOM QUALITÉ

SIGNATURE

À.....le.....

À....., le.....

L'inspecteur d'académie-directeur académique
des services de l'éducation nationale

Nomenclature des codes

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