



B.O.

Bulletin officiel n° 28 du 10 juillet 2014

Sommaire

Réglementation financière et comptable

Formation continue

Fonds académiques de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes : création
arrêté du 14-5-2014 - J.O. du 14-6-2014 (NOR : MENF1406806A)

Enseignements secondaire et supérieur

Brevet de technicien supérieur

Suppression du formulaire de mathématiques dans les épreuves de mathématiques
note de service n° 2014-0009 du 20-6-2014 (NOR : MENS1414227N)

Enseignements primaire et secondaire

Vacances scolaires

Calendrier scolaire des années 2014-2015, 2015-2016 et 2016-2017 : modification
arrêté du 1-7-2014 - J.O. du 4-7-2014 (NOR : MENE1414363A)

Écoles maternelles et élémentaires

Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques
circulaire n° 2014-088 du 9-7-2014 (NOR : MENE1416234C)

Vie scolaire

Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
circulaire n° 2014-089 du 9-7-2014 (NOR : MENE1416235C)

Personnels

Appel à candidatures

Postes et missions à l'étranger (hors établissements scolaires AEF, MLF et Afler) ouverts aux personnels titulaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
note de service n° 2014-090 du 9-7-2014 (NOR : MENC1416207N)

Élèves handicapés

Conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
circulaire n° 2014-083 du 8-7-2014 (NOR : MENH1411625C)

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination au conseil d'administration du Centre national d'enseignement à distance
arrêté du 18-6-2014 (NOR : MENF1400288A)

Conseils, comités et commissions

Composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps de l'inspection générale de

l'administration de l'éducation nationale et de la recherche
arrêté du 19-6-2014 (NOR : MENI1400289A)

Conseils, comités et commissions

Nomination au conseil d'administration de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions
arrêté du 20-6-2014 (NOR : MENF1400295A)

Conseils, comités et commissions

Nominations au Conseil supérieur de l'éducation : modification
arrêté du 23-6-2014 (NOR : MENJ1400296A)

Conseils, comités et commissions

Nomination au conseil d'administration du Centre international d'études pédagogiques
arrêté du 26-6-2014 (NOR : MENF1400300A)

Liste d'aptitude

Accès au grade de personnel de direction de 2e classe
arrêté du 30-6-2014 (NOR : MENH1400299A)

Nomination

Directeur académique des services de l'éducation nationale
décret du 23-6-2014 - J.O. du 25-6-2014 (NOR : MENH1411862D)

Nominations

Membres du jury de la classe Maquettes d'architecture de l'examen conduisant au diplôme Un des meilleurs ouvriers de France
décision du 30-6-2014 (NOR : MENE1400290S)

Nominations

Membres des jurys de la classe graphisme et de la classe boucherie-étal de l'examen conduisant au diplôme Un des meilleurs ouvriers de France.
décision du 30-6-2014 (NOR : MENE1400291S)

Réglementation financière et comptable

Formation continue

Fonds académiques de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes : création

NOR : MENF1406806A

arrêté du 14-5-2014 - J.O. du 14-6-2014

MENESR - DAF A3

Vu code de l'éducation, notamment article D. 423-12 ; loi n° 2011-525 du 17-5-2011, notamment chapitre II ; décret n° 2012-91 du 26-1-2012 ; décrets n° 2012-1246 et n° 2012-1247 du 7-11-2012

Article 1 - En application de l'article D. 423-12 du code de l'éducation, il est créé, dans chaque académie, un fonds de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes.

Article 2 - Le fonds académique de mutualisation a pour fonction de :

- couvrir les risques financiers exceptionnels et non prévisibles afférents à la gestion de la formation continue des adultes par les groupements d'établissements (Greta) de l'académie, notamment ceux afférents à la gestion des personnels recrutés pour l'exercice des missions de formation continue ;
- consentir des avances remboursables aux établissements supports des Greta pour assurer la trésorerie des opérations de formation en cours ;
- financer des actions de promotion des formations ou de conception et de développement de dispositifs ou de formations adaptées aux besoins, afin de renforcer l'efficacité de l'activité des Greta ;
- financer des actions visant à améliorer l'organisation, l'équipement et la gestion des Greta, notamment la gestion de leurs ressources humaines.

Article 3 - Le fonds académique de mutualisation est géré par le groupement d'intérêt public Formation continue et insertion professionnelle (Gip FCIP) de l'académie.

Article 4 - Les contributions prévues à l'article D. 423-12 du code de l'éducation sont calculées annuellement en pourcentage des produits nets des Greta enregistrés aux comptes de vente et de prestations de service. Ce pourcentage est fixé chaque année par le recteur d'académie, après consultation du conseil d'administration du groupement d'intérêt public Formation continue et insertion professionnelle.

Article 5 - Le conseil d'administration du groupement d'intérêt public Formation continue et insertion professionnelle règle, par ses délibérations, l'utilisation du fonds académique de mutualisation, après avoir recueilli l'avis des présidents de Greta.

Article 6 - Le programme d'utilisation du fonds académique de mutualisation est présenté chaque année au conseil consultatif académique de la formation continue des adultes. Le compte rendu d'utilisation lui est également présenté à l'issue de chaque exercice clos.

Article 7 - L'arrêté du 12 novembre 1996 relatif aux fonds académiques de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes est abrogé.

Article 8 - Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 14 mai 2014

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur des affaires financières,

Guillaume Gaubert

Pour le ministre des finances et des comptes publics,
et par délégation,
Le chef de service,
François Tanguy

Enseignements secondaire et supérieur Brevet de technicien supérieur

Suppression du formulaire de mathématiques dans les épreuves de mathématiques

NOR : MENS1414227N

note de service n° 2014-0009 du 20-6-2014

MENESR - DGESIP A1-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académies, chancelières et chanceliers des universités ; aux vice-recteurs, aux inspectrices et inspecteurs d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; au directeur du centre national d'enseignement à distance ; au directeur du service interacadémique des examens et concours ; aux chefs d'établissements

Cette note a pour objet de supprimer le formulaire de mathématiques dans les épreuves de mathématiques de brevet de technicien supérieur défini dans la note de service n° 2003-032 du 27 février 2003.

Entré en application à la rentrée 2013, l'arrêté du 4 juin 2013 fixant les objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel des capacités du domaine des mathématiques pour le brevet de technicien supérieur, rénove les programmes de mathématiques des BTS et introduit des évolutions dans leur enseignement, en harmonie avec les programmes des lycées général, technologique et professionnel.

Le lien avec les disciplines technologiques et professionnelles est accentué et les contenus mathématiques sont mieux ajustés aux besoins réels. Les exigences dans le domaine du calcul à la main sont limitées, alors que la place des outils logiciels est augmentée. Ainsi, le programme précise les capacités liées aux outils logiciels, et valorise le travail effectué soit à l'aide de la calculatrice programmable à écran graphique de chaque étudiant, soit sur un ordinateur muni d'un tableur, de logiciels de calcul formel, de logiciels de géométrie ou de logiciels d'application (modélisation, simulation, etc.).

L'objectif assigné à l'enseignement des mathématiques en BTS consiste à fournir aux étudiants les outils nécessaires pour suivre avec profit les enseignements de sciences physiques, de technologie, d'économie, de gestion et d'informatique, tout en contribuant au développement de la formation scientifique. Compte tenu de cet objectif, il n'est pas nécessaire que les candidats aient à apprendre un certain nombre de formules portant notamment sur les lois de probabilité, les fonctions usuelles et les transformations effectuées sur ces dernières.

Les épreuves ponctuelles d'évaluation sont conçues en fonction des intentions du programme. La calculatrice est autorisée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, afin d'évaluer les compétences du candidat à la mobiliser dans le cadre de la résolution de problèmes. Certaines formules peuvent être incluses dans le sujet, ou ajoutées en annexe, en fonction de la nature des questions. En revanche, il n'est pas prévu de formulaire officiel. Ces dispositions entrent en application à compter de la session 2015 pour toutes les spécialités de brevet de technicien supérieur.

Cette note annule et remplace la note de service n° 2003-032 du 27-2-2003 parue au B.O. n° 10 du 6 mars 2003.

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

La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,
Simone Bonnafous

Enseignements primaire et secondaire

Vacances scolaires

Calendrier scolaire des années 2014-2015, 2015-2016 et 2016-2017 : modification

NOR : MENE1414363A

arrêté du 1-7-2014 - J.O. du 4-7-2014

MENESR - DGESCO B3-3

Vu articles L. 521-1 et D. 521-1 à D. 521-7 du code de l'éducation ; arrêté du 21-1-2014 ; avis du CSE du 12-6-2014

Article 1 - L'annexe 1 de l'[arrêté du 21 janvier 2014](#) fixant le calendrier scolaire des années 2014-2015, 2015-2016 et 2016-2017 est modifiée comme suit :

I - À la première ligne, les mots « vendredi 29 août 2014 » sont remplacés par « lundi 1er septembre 2014 ».

II - À la deuxième ligne, les mots « lundi 1er septembre 2014 » sont remplacés par « mardi 2 septembre 2014 ».

Article 2 - 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 1er juillet 2014

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Benoît Hamon

Enseignements primaire et secondaire Écoles maternelles et élémentaires

Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques

NOR : MENE1416234C

circulaire n° 2014-088 du 9-7-2014

MENESR - DGESCO

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs chargés des circonscriptions du premier degré ; aux directrices et directeurs d'école

SOMMAIRE

1. Organisation et fonctionnement des écoles primaires
 - 1.1. Admission et scolarisation
 - 1.1.1. Dispositions communes
 - 1.1.2. Admission à l'école maternelle
 - 1.1.3. Admission à l'école élémentaire
 - 1.1.4. Admission des enfants de familles itinérantes
 - 1.1.5. Modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap
 - 1.1.6. Accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période
 - 1.2. Organisation du temps scolaire et des activités pédagogiques complémentaires
 - 1.2.1. Compétence du Dasen et projets locaux d'organisation du temps scolaire
 - 1.2.2. Organisation du temps scolaire de chaque école
 - 1.2.3. Les activités pédagogiques complémentaires
 - 1.3. Fréquentation de l'école
 - 1.3.1. Dispositions générales
 - 1.3.2. À l'école maternelle
 - 1.3.3. À l'école élémentaire
 - 1.4. Accueil et surveillance des élèves
 - 1.4.1. Dispositions générales
 - 1.4.2. Dispositions particulières à l'école maternelle
 - 1.4.3. Dispositions particulières à l'école élémentaire
 - 1.4.4. Droit d'accueil en cas de grève
 - 1.5. Le dialogue avec les familles
 - 1.5.1. L'information des parents
 - 1.5.2. La représentation des parents
 - 1.6. Usage des locaux, hygiène et sécurité
 - 1.6.1. Utilisation des locaux ; responsabilité
 - 1.6.2. Accès aux locaux scolaires
 - 1.6.3. Hygiène et salubrité des locaux
 - 1.6.4. Organisation des soins et des urgences
 - 1.6.5. Sécurité
 - 1.7. Les intervenants extérieurs à l'école
 - 1.7.1. Participation des parents ou d'autres accompagnateurs bénévoles
 - 1.7.2. Intervenants extérieurs participant aux activités d'enseignement
 - 1.7.3. Intervention des associations
2. Droits et obligations des membres de la communauté éducative
 - 2.1. Les élèves
 - 2.2. Les parents
 - 2.3. Les personnels enseignants et non enseignants
 - 2.4. Les partenaires et intervenants

- 2.5. Les règles de vie à l'école
- 3. Le règlement intérieur de l'école
 - 3.1. Les principes
 - 3.2. Le contenu du règlement intérieur d'une école
 - 3.3. Son utilisation
 - 3.4. Le cadre de l'élaboration du règlement intérieur des écoles
 - 3.4.1. Un texte normatif
 - 3.4.2. Un texte éducatif et informatif
- Annexe 1 : Organisation du temps scolaire pour chaque école du département
- Annexe 2 : Références départementales des protocoles

PRÉAMBULE

La présente circulaire rappelle les dispositions législatives et réglementaires que doit respecter le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques élaboré par le directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen), agissant sur délégation du recteur d'académie. Elle fournit des indications pour l'élaboration du règlement intérieur des écoles par les conseils d'école.

En effet, en application de l'article R. 411-5 du code de l'éducation, il appartient au Dasen, agissant sur délégation du recteur d'académie, d'arrêter le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques pour le département dont il a la charge, après avoir consulté le conseil de l'éducation nationale institué dans le département (CDEN). Conformément aux dispositions de l'article D. 411-6 du code de l'éducation, le règlement type départemental permet ensuite au conseil d'école d'établir le règlement intérieur de l'école.

À cette fin, le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques d'un département précise les modalités de fonctionnement des écoles publiques de ce département dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires organisant au niveau national l'enseignement préélémentaire et élémentaire, et fournit un cadre et des orientations pour la rédaction du règlement intérieur de chaque école.

Le règlement intérieur de l'école précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des obligations de chacun des membres de la communauté éducative (article L. 401-2 du code de l'éducation).

Il comporte les modalités de transmission des valeurs et des principes de la République (article L. 111-1-1 du code de l'éducation), respecte la [convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989](#) et la [déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789](#). Il est recommandé de joindre la Charte de la laïcité à l'École (circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013) au règlement intérieur.

La circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 est abrogée.

1 - Organisation et fonctionnement des écoles primaires

L'organisation et le fonctionnement de l'école doivent permettre d'atteindre les objectifs fixés aux articles L. 111-1 et D. 321-1 du code de l'éducation, en particulier la réussite scolaire et éducative de chaque élève, ainsi que d'instaurer le climat de respect mutuel et la sérénité nécessaires aux apprentissages.

1.1 Admission et scolarisation

1.1.1 Dispositions communes

En application de l'article L. 111-1 du code de l'éducation, l'éducation est un droit pour tous les enfants résidant sur le territoire national, quels que soient leur nationalité, leur statut migratoire ou leur parcours antérieur. La Convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France, garantit à l'enfant le droit à l'éducation en dehors de toute distinction qui tienne à sa nationalité ou à sa situation personnelle.

Le directeur d'école prononce l'admission sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera ;
- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication en application des dispositions des articles L. 3111-2 et L. 3111-3 du code de la santé publique (certificat du médecin ou photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, carnet international de vaccinations).

Faute de la présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le directeur d'école procède pour les enfants soumis à l'obligation scolaire conformément à l'article [article L. 131-1-1](#) du code de l'éducation à une admission provisoire de l'enfant.

Il convient de rappeler que les personnels de l'éducation nationale n'ont pas compétence pour contrôler la régularité

de la situation des élèves étrangers et de leurs parents au regard des règles régissant leur entrée et leur séjour en France. La [circulaire n° 2012-141 du 2 octobre 2012](#) relative à l'organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés donne toutes précisions utiles pour l'organisation de la scolarité de ces élèves.

Les modalités d'admission à l'école maternelle et élémentaire définies ci-dessus ne sont applicables que lors de la première inscription dans l'école concernée.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation est émis par l'école d'origine. En outre, le livret scolaire est remis aux parents dans les mêmes conditions, sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école de transmettre directement ce dernier au directeur de l'école d'accueil. Le directeur d'école informe de cette radiation le maire de la commune de résidence des parents de façon que celui-ci puisse exercer son devoir de contrôle de l'obligation d'inscription conformément aux dispositions de l'[article R. 131-3](#) et de l'[article R. 131-4](#) du code de l'éducation. Il transmet par la suite cette information au maire de la commune où se trouve l'école dans laquelle les parents ont annoncé leur intention de faire inscrire leur enfant afin que ce dernier puisse également s'acquitter de sa mission de contrôle du respect de l'obligation scolaire.

Le directeur d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits et de la mise à jour de la base élèves 1er degré. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ces documents.

1.1.2 Admission à l'école maternelle

Conformément aux dispositions de l'[article L. 113-1](#) du code de l'éducation, tout enfant âgé de trois ans au 31 décembre de l'année civile en cours doit pouvoir être accueilli dans une école maternelle ou une classe enfantine, si sa famille en fait la demande. Aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission d'enfants étrangers ou de migrants dans les classes maternelles, conformément aux principes rappelés ci-dessus.

L'[article L. 113-1](#) du code de l'éducation prévoit la possibilité d'une scolarisation dans les classes enfantines ou les écoles maternelles des enfants dès l'âge de deux ans révolus. Cela peut conduire à un accueil différé au-delà de la rentrée scolaire en fonction de la date d'anniversaire de l'enfant, comme le précise la [circulaire n° 2012-202 du 18 décembre 2012](#). La scolarisation des enfants de deux ans doit être développée en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales et de montagne ainsi que dans les départements et régions d'outre-mer.

Conformément aux dispositions de l'[article D. 113-1](#) du code de l'éducation, en l'absence d'école ou de classe maternelle, les enfants de cinq ans dont les parents demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire dans une section enfantine afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux prévu à l'[article D. 321-2](#) du code de l'éducation.

1.1.3. Admission à l'école élémentaire

L'instruction étant obligatoire pour les enfants français et étrangers des deux sexes à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de six ans (conformément aux [articles L. 131-1](#) et [L. 131-5](#) du code de l'éducation), tous les enfants concernés doivent pouvoir être admis dans une école élémentaire.

L'[article D. 113-1](#) du code de l'éducation dispose que les enfants sont scolarisés à l'école maternelle jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans, âge de la scolarité obligatoire. Toutefois, les élèves bénéficiant notamment d'un projet personnalisé de scolarisation (conformément à l'[article D. 351-5](#) du code de l'éducation) peuvent poursuivre leur scolarité à l'école maternelle au-delà de l'âge de six ans.

1.1.4 Admission des enfants de familles itinérantes

Il est rappelé que tant à l'école maternelle qu'à l'école élémentaire, quelle que soit la durée du séjour et quel que soit l'effectif de la classe correspondant à leur niveau, les enfants de familles itinérantes doivent être accueillis (conformément à la [circulaire n° 2012-142 du 2 octobre 2012](#) relative à la scolarisation et à la scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs).

Dans les cas où le directeur d'école ne disposerait pas d'une capacité matérielle d'accueil suffisante pour admettre l'enfant qui lui est présenté, il établira immédiatement par la voie hiérarchique un rapport détaillé qu'il adressera au DASEN, agissant par délégation du recteur d'académie. Celui-ci en informe aussitôt le préfet et prend toutes dispositions utiles pour rendre cet accueil possible.

1.1.5 Modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap

En application de l'[article L. 112-1](#) du code de l'éducation, tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école la plus proche de son domicile, qui constitue son école de référence. Dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation décidé par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) si les besoins de l'élève nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal. Cette inscription n'exclut pas son retour dans son école de référence.

1.1.6 Accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période

Les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire sont admis à l'école et doivent

pouvoir poursuivre leur scolarité en bénéficiant de leur traitement ou de leur régime alimentaire, dans des conditions garantissant leur sécurité et compensant les inconvénients de leur état de santé.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil de ces élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille. Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école ; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école.

La [circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003](#) donne toutes les précisions utiles pour l'élaboration d'un PAI.

1.2 Organisation du temps scolaire et des activités pédagogiques complémentaires

La durée hebdomadaire de l'enseignement à l'école maternelle et à l'école élémentaire est fixée à l'[article D. 521-10](#) du code de l'éducation. Par ailleurs le [décret n° 2014-457 du 7 mai 2014](#) portant autorisation d'expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires permet, dans le cadre d'une expérimentation autorisée par le recteur, de prévoir une adaptation de la semaine scolaire à condition de garder au moins cinq matinées et sans dépasser vingt-quatre heures hebdomadaires, six heures par jour et trois heures trente par demi-journées. Le nombre d'heures d'enseignement et leur répartition ne doivent pas être modifiés.

1.2.1 Compétence du DASEN et projets locaux d'organisation du temps scolaire

Conformément aux dispositions de l'[article D. 521-11](#) du code de l'éducation, le DASEN arrête l'organisation du temps scolaire de chaque école. Il prend sa décision à partir des projets d'organisation de la semaine scolaire transmis par le conseil d'école intéressé, la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI [La compétence « Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire » peut être transférée de la commune à l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) conformément à l'[article L. 5214-16](#) du code général des collectivités territoriales]). Il doit avoir au préalable recueilli l'avis du maire ou du président de l'EPCI.

Si les projets d'organisation des communes ou des EPCI et des conseils d'école ne s'inscrivent pas dans le cadre des principes d'organisation du temps scolaire défini à l'[article D. 521-10](#) du code de l'éducation, l'[article D. 521-12](#) prévoit la possibilité d'une demande de dérogation. Le DASEN peut donner son accord à cette dérogation si elle est justifiée par un projet éducatif territorial et offre des garanties pédagogiques suffisantes.

Les demandes de dérogation ne peuvent porter que sur :

- la mise en place d'une demi-journée d'enseignement le samedi matin au lieu du mercredi matin ;
- l'augmentation de la durée d'enseignement au-delà de 5 h 30 par jour et de 3 h 30 par demi-journée.

1.2.2 Organisation du temps scolaire de chaque école

Les décisions prises par le DASEN pour fixer les heures d'entrée et de sortie de chacune des écoles du département sont présentées en annexe du règlement type départemental (conformément à l'annexe 1).

Cette annexe doit être accessible sur le site Internet des services de l'éducation nationale du département.

Dans cette annexe au règlement type départemental, prévu à l'[article R. 411-5](#) du code de l'éducation, figurent donc :

- l'organisation de la semaine de chaque école du département intégrant, le cas échéant, les dérogations retenues et les expérimentations qui peuvent, éventuellement, inclure une adaptation du calendrier scolaire ;
- les heures d'entrée et de sortie de chaque école du département.

En application de l'[article L. 521-3](#) du code de l'éducation, le maire, après avis des autorités scolaires compétentes, peut modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par le DASEN pour prendre en compte des circonstances locales. Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

1.2.3 Les activités pédagogiques complémentaires

L'[article D. 521-13](#) du code de l'éducation, prévoit la mise en place d'activités pédagogiques complémentaires organisées par groupes restreints d'élèves :

- pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;
- pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.

L'organisation des activités pédagogiques complémentaires, arrêtée par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription sur proposition du conseil des maîtres de l'école, est précisée dans le projet d'école. Les parents sont informés des horaires prévus.

La liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires est établie après qu'a été recueilli pour chacun l'accord des parents ou du représentant légal.

Les responsables communaux ou d'EPCI dans le territoire desquels est situé l'école sont informés de l'organisation horaire retenue pour ces activités et de l'effectif des élèves qui y participent.

1.3 Fréquentation de l'école

1.3.1 Dispositions générales

Les obligations des élèves, définies par l'article L. 511-1 du code de l'éducation incluent l'assiduité. Les parents ou responsables légaux de l'élève sont fortement impliqués dans le respect de cette obligation. S'il revient au maire de contrôler le respect de l'obligation de l'instruction, il appartient au directeur d'école de contrôler le respect de l'obligation d'assiduité liée à l'inscription à l'école (conformément à l'article R. 131-6 du code de l'éducation).

En application de l'article R. 131-5 du code de l'éducation, le maître de chaque classe tient un registre d'appel sur lequel il inscrit les élèves absents. Au début de chaque demi-journée, l'enseignant ou toute personne responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire procède à l'appel des élèves.

En application de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les parents ou les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur d'école les motifs de cette absence ; celui-ci vérifie la légitimité du motif invoqué au regard des indications de ce même article. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

Cependant, conformément à la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004, les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas des maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, le directeur d'école demande aux personnes responsables de l'élève de formuler une demande d'autorisation d'absence, qu'il transmet au Dasen sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN). Dès qu'un enseignant ou une personne responsable d'une activité scolaire constate une absence non annoncée, il en informe le directeur d'école qui prend contact immédiatement avec les personnes responsables de l'élève afin qu'elles en fassent connaître les motifs.

1.3.2 À l'école maternelle

Lors de l'inscription de l'élève dans un établissement scolaire, il convient de rappeler à ses parents que celui-ci est tenu d'y être présent, qu'il relève ou non de l'obligation scolaire. L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève.

1.3.3 À l'école élémentaire

L'assiduité est obligatoire, conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 du code de l'éducation.

Dès la première absence non justifiée, le directeur d'école établit des contacts étroits avec la ou les personnes responsables.

En cas d'absences répétées non justifiées, le directeur d'école applique avec vigilance les dispositions de l'article L. 131-8 du code de l'éducation.

À compter de quatre demi-journées d'absences sans motif légitime ni excuses valables durant le mois, le directeur d'école saisit le Dasen sous couvert de l'IEN.

En cas d'absentéisme persistant, la démarche à mettre en œuvre à l'égard des parents doit permettre de poursuivre un dialogue avec eux. L'équipe pédagogique de l'école pourra s'appuyer, pour engager cette démarche, sur l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription et sur l'assistant de service social conseiller technique du Dasen, qui pourront la guider si besoin vers le dispositif de soutien le plus approprié.

1.4 Accueil et surveillance des élèves

En application de l'article D. 321-12 du code de l'éducation, la surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. Le tableau de surveillance doit être affiché dans l'école.

Le conseil des maîtres de chaque école fixe les modalités spécifiques de surveillance adaptées à l'organisation pédagogique de l'école et à la configuration des locaux.

1.4.1 Dispositions générales

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe.

Les modalités pratiques d'accueil et de remise des élèves sont rappelées par le règlement intérieur de l'école.

1.4.2 Dispositions particulières à l'école maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis par la ou les personnes qui les accompagnent, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance soit au personnel chargé de l'accueil.

Les élèves sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit au directeur d'école, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

En cas de négligence répétée des responsables légaux pour que leur enfant soit repris à la sortie de chaque classe aux heures fixées par le règlement intérieur, le directeur d'école leur rappelle qu'ils sont tenus de respecter les dispositions fixées par le règlement intérieur. Si la situation persiste, le directeur d'école engage un dialogue approfondi avec ceux-ci pour prendre en compte les causes des difficultés qu'ils peuvent rencontrer et les aider à les résoudre. La persistance de ces manquements et le bilan du dialogue conduit avec la famille peuvent l'amener à transmettre une information préoccupante au président du conseil général dans le cadre de la protection de l'enfance, selon les modalités prévues par les protocoles départementaux.

1.4.3 Dispositions particulières à l'école élémentaire

À l'issue des classes du matin et de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport, ou par un dispositif d'accompagnement ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

1.4.4 Droit d'accueil en cas de grève

En cas de grève des personnels enseignants, en application des dispositions de l'article L. 133-4 et de l'article L. 133-6 du code de l'éducation, lorsque le service d'accueil est mis en place par la commune, celle-ci peut accueillir des élèves dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires publiques, y compris lorsque ceux-ci continuent d'être utilisés en partie pour les besoins de l'enseignement. La responsabilité administrative de l'État se substitue à celle de la commune dans tous les cas où celle-ci se trouve engagée en raison d'un fait dommageable commis ou subi par un élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil (conformément à l'article L. 133-9 du code de l'éducation).

1.5 Le dialogue avec les familles

L'article L. 111-4 du code de l'éducation dispose que les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative, définie à l'article L. 111-3 du code de l'éducation. Ils sont les partenaires permanents de l'école. Leur droit à l'information et à l'expression, leur participation à la vie scolaire, le dialogue avec les enseignants dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun, sont assurés dans chaque école (conformément à la circulaire n° 2006-137 du 25 août 2006 et à la circulaire n° 2013-142 du 15 octobre 2013 qui vise à renforcer la coopération entre les parents et l'école dans les territoires).

1.5.1 L'information des parents

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés du fonctionnement de l'école, des acquis mais également du comportement scolaires de leur enfant. À cette fin, le directeur d'école organise :

- des réunions chaque début d'année, pour les parents des élèves nouvellement inscrits ;
- des rencontres entre les parents et l'équipe pédagogique au moins deux fois par an, et chaque fois que lui-même ou le conseil des maîtres le jugent nécessaire, en application de l'article D. 111-2 du code de l'éducation ;
- la communication régulière du livret scolaire aux parents en application de l'article D. 111-3 du code de l'éducation ;
- si nécessaire, l'information relative aux acquis et au comportement scolaires de l'élève.

Une présentation des conditions d'organisation du dialogue entre l'école et les parents a lieu, notamment à l'occasion de la première réunion du conseil d'école.

Le règlement de l'école fixe, en plus de ces dispositions, toutes mesures pratiques propres à améliorer la qualité, la transparence de l'information, faciliter les réunions, favoriser la liaison entre les parents et les enseignants conformément à la circulaire du 15 octobre 2013 précitée.

1.5.2 La représentation des parents

En application de l'article L. 111-4 du code de l'éducation et des articles D. 111-11 à D. 111-15, les parents d'élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'école en participant par leurs représentants aux conseils d'école, qui exercent toutes fonctions prévues par l'article D. 411-2 du même code.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 13 mai 1985 relatif au conseil d'école, tout parent d'élève peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école, sur une liste composée d'au moins deux noms de candidats. Le directeur d'école doit permettre aux associations de parents d'élèves de l'école de faire connaître leur action aux autres parents d'élèves de l'école.

Les heures de réunion des conseils d'école sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves.

Les représentants des parents d'élèves doivent disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat. Ils ont le droit d'informer et de rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent (conformément à la circulaire du 25 août 2006 précitée).

1.6 Usage des locaux, hygiène et sécurité

1.6.1 Utilisation des locaux ; responsabilité

L'ensemble des locaux scolaires est confié durant le temps scolaire au directeur d'école, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article L. 212-15 du code de l'éducation qui permet au maire d'utiliser sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

Dans ce cas, il est vivement conseillé d'établir une convention entre le maire, le directeur d'école et l'organisateur des activités.

Conformément aux dispositions de l'article L. 411-1 du code de l'éducation, le directeur d'école doit veiller à la bonne marche de l'école ; à cette fin, il surveille régulièrement les locaux, terrains et matériels utilisés par les élèves afin de déceler les risques apparents éventuels. En cas de risque constaté par lui-même ou par les enseignants, il prend les mesures appropriées ; il peut s'adresser notamment aux représentants du personnel du Comité hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCTD), et il informe du risque, par écrit, le maire de la commune, en adressant copie à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

En vue de leur maintien en bon état, les conditions d'utilisation des locaux scolaires, de leurs équipements, et du matériel d'enseignement sont fixées par le règlement intérieur de l'école.

1.6.2 Accès aux locaux scolaires

L'entrée dans l'école et ses annexes pendant le temps scolaire n'est de droit que pour les personnes préposées par la loi à l'inspection, au contrôle ou à la visite des établissements d'enseignement scolaire.

L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du directeur d'école.

1.6.3 Hygiène et salubrité des locaux

À l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage et l'aération des locaux sont quotidiens.

Les sanitaires sont maintenus en parfait état de propreté et régulièrement désinfectés par la collectivité territoriale.

Une vigilance doit être exercée à l'égard des sanitaires afin de sécuriser leur utilisation par les élèves.

L'interdiction absolue de fumer à l'intérieur des locaux scolaires ainsi que dans les lieux non couverts pendant la durée de leur fréquentation par les élèves, prévue à l'article D. 521-17 du code de l'éducation, doit être rappelée par affichage et mentionnée dans le règlement intérieur de l'école.

1.6.4. Organisation des soins et des urgences

Le directeur d'école met en place une organisation des soins et des urgences qui répond au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école et s'assure que celle-ci est connue et comprise de l'ensemble du personnel. Il peut s'appuyer sur l'avis technique des médecins et des infirmiers de l'éducation nationale qui apportent leur expertise dans ce domaine.

En l'absence de personnel de santé dans l'école, les soins et les urgences sont assurés en priorité par les personnels titulaires, soit de l'unité d'enseignement Prévention et secours civiques (PSC1), soit du certificat de Sauvetage secourisme du travail (SST).

Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger en veillant particulièrement à ce que la situation ne soit pas aggravée par un retard dans l'appel aux services d'urgence ou par des interventions non contrôlées.

Dans tous les cas, le Samu-Centre 15 territorialement compétent permet le recours permanent à un médecin urgentiste qui peut donner des conseils à toute personne témoin d'un accident ou d'un malaise.

1.6.5 Sécurité

Des exercices de sécurité ont lieu conformément à la réglementation en vigueur et notamment à l'article R.123-12 du code de la construction et de l'habitation. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité, où sont répertoriés les renseignements indispensables permettant d'assurer la sécurité, prévu à l'article R. 122-29 du code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école.

Le directeur d'école, responsable unique de sécurité, peut saisir la commission locale de sécurité, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école.

Chaque école met en place un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS) dont les modalités de mise en œuvre sont prévues par la circulaire n° 2002-119 du 29 mai 2002.

1.7 Les intervenants extérieurs à l'école

Toute personne intervenant dans une école pendant le temps scolaire doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité (conformément notamment à la circulaire n° 2001-053 du 28 mars 2001).

Elle doit respecter les personnels, adopter une attitude bienveillante à l'égard des élèves, s'abstenir de tout propos ou comportement qui pourrait choquer, et faire preuve d'une absolue réserve concernant les observations ou informations qu'elle aurait pu recueillir lors de son intervention dans l'école. Le directeur d'école veillera à ce que toute personne extérieure à l'école et intervenant auprès des élèves offre toutes les garanties requises par ces

principes ; il pourra mettre fin sans préavis à toute intervention qui ne les respecterait pas.

1.7.1 Participation des parents ou d'autres accompagnateurs bénévoles

Pour assurer, si nécessaire, le complément d'encadrement pour les sorties scolaires (conformément à la [circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999](#) modifiée) et les activités régulières se déroulant en dehors de l'école, le directeur d'école peut accepter ou solliciter la participation de parents ou d'accompagnateurs volontaires.

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative.

Dans tous les cas, le directeur d'école délivre une autorisation écrite précisant le nom du parent ou du participant, l'objet, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

1.7.2 Intervenants extérieurs participant aux activités d'enseignement

Des intervenants rémunérés et qualifiés, ainsi que des intervenants bénévoles peuvent participer aux activités d'enseignement sous la responsabilité pédagogique des enseignants.

Tous les intervenants extérieurs qui apportent une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement sont soumis à une autorisation du directeur d'école. Les intervenants rémunérés ainsi que les bénévoles intervenant notamment dans le champ de l'éducation physique et sportive doivent également être agréés par le directeur académique des services de l'éducation nationale. Pour l'attribution de ces agréments, il convient de se reporter à la [circulaire n° 92-196 du 3 juillet 1992](#) relative à la participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires.

1.7.3 Intervention des associations

Il est rappelé qu'en application des [articles D. 551-1](#) et suivants du code de l'éducation, une association qui apporte son concours à l'enseignement public a la possibilité de faire l'objet d'un agrément lorsque ce concours prend l'une des formes suivantes :

- interventions pendant le temps scolaire, en appui aux activités d'enseignement conduites par l'école ;
- organisation d'activités éducatives complémentaires en dehors du temps scolaire ;
- contribution au développement de la recherche pédagogique, à la formation des équipes pédagogiques et des autres membres de la communauté éducative.

Cet agrément est accordé pour cinq ans par arrêté du ministre chargé de l'éducation ou du recteur selon le niveau d'intervention de l'association.

L'intervention d'une association ainsi agréée, dans une école pendant le temps scolaire, reste conditionnée à l'accord du directeur d'école qui garantit l'intérêt pédagogique de cette intervention ou son apport au projet d'école. Cet accord ne vaut que pour une période précise, dans le cadre d'un projet pédagogique défini.

L'inspecteur de l'éducation nationale doit être informé par le directeur d'école des autorisations d'intervention accordées. Il vérifie l'agrément avant le début de l'intervention.

En application de l'[article D. 551-6](#) du code de l'éducation, le directeur d'école peut autoriser l'intervention d'une association non agréée mais dont l'action est conforme aux principes de laïcité, pour une intervention exceptionnelle, s'il a auparavant informé, par la voie hiérarchique, le DASEN du projet d'intervention. Après avoir pris connaissance de ce projet, le DASEN peut notifier au directeur d'école son opposition à l'action projetée.

2 - Droits et obligations des membres de la communauté éducative

La communauté éducative, définie par l'[article L. 111-3](#) du code de l'éducation, rassemble, à l'école, les élèves et tous ceux qui, dans l'école ou en relation avec elle, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels de l'école, les parents d'élèves, les collectivités territoriales compétentes pour l'école ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés au service public d'éducation.

Tous les membres de cette communauté doivent, lors de leur participation à l'action de l'école, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et neutralité (conformément à l'[article L. 141-5-1](#) du code de l'éducation issu de la [loi n° 2004-228 du 15 mars 2004](#)) ; ils doivent, en outre, faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'école. Le directeur d'école doit signaler les comportements inappropriés à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

Le règlement intérieur de l'école rappelle les droits et obligations qui s'imposent à tous les membres de la communauté éducative en prenant en compte les indications ci-dessous.

2.1. Les élèves

- **Droits** : en application des conventions internationales auxquelles la France a adhéré, les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Ainsi, conformément à l'article 28 de la [Convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989](#) ratifiée par la France le 7 août 1990, « Les États parties prennent toutes les mesures appropriées pour veiller à ce que la discipline scolaire soit appliquée d'une manière compatible avec la dignité de

l'enfant en tant qu'être humain et conformément à la présente Convention ». En conséquence, le règlement intérieur de l'école doit préciser que « tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit ».

Les élèves doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute violence physique ou morale, ces garanties s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire.

- **Obligations** : chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur. Les élèves doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

2.2 Les parents

- **Droits** : les parents sont représentés au conseil d'école et associés au fonctionnement de l'école dans les conditions définies par l'article L. 411-1 du code de l'éducation. Des échanges et des réunions régulières doivent être organisées par le directeur d'école et l'équipe pédagogique à leur attention selon des horaires compatibles avec les contraintes matérielles des parents. Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaires de leur enfant. Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parent. Par ailleurs, dans chaque école, doit être prévu un espace à l'usage des parents d'élèves et de leurs délégués.

- **Obligations** : les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants ; ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école. Le règlement intérieur de l'école détermine les modalités de contrôle de ces obligations. La participation des parents aux réunions et rencontres auxquelles les invite le directeur d'école ou l'équipe pédagogique est un facteur essentiel pour la réussite des enfants. Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité, notamment en ce qui concerne les prescriptions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, et de s'engager dans le dialogue que leur directeur d'école leur propose en cas de difficulté. Dans toutes leurs relations avec les autres membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

2.3 Les personnels enseignants et non enseignants

- **Droits** : tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative ; les membres de l'enseignement public bénéficient de la protection prévue par l'article L. 911-4 du code de l'éducation.

- **Obligations** : tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des élèves ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité.

Les enseignants doivent être à l'écoute des parents et répondre à leurs demandes d'informations sur les acquis et le comportement scolaires de leur enfant. Ils doivent être, en toutes occasions, garants du respect des principes fondamentaux du service public d'éducation et porteurs des valeurs de l'École.

2.4 Les partenaires et intervenants

Toute personne intervenant dans l'école doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus. Celles qui sont amenées à intervenir fréquemment dans une école doivent prendre connaissance de son règlement intérieur.

2.5 Les règles de vie à l'école

Dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école. Ces règles sont explicitées dans le cadre du projet de classe. L'enfant apprend progressivement le sens et les conséquences de ses comportements, ses droits et obligations, la progressivité de leur application, leur importance dans le cadre scolaire et plus largement, dans les relations sociales.

Tout doit être mis en œuvre à l'école pour créer les conditions favorables aux apprentissages et à l'épanouissement de l'enfant. Il est particulièrement important d'encourager et de valoriser les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui. La valorisation des élèves, leur responsabilisation dans la vie collective sont de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'école et à installer un climat scolaire serein. À ce titre, diverses formes d'encouragement sont prévues dans le règlement intérieur de l'école, pour favoriser les comportements positifs.

À l'inverse, les comportements qui troublent l'activité scolaire, les manquements au règlement intérieur de l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants, donnent lieu à des réprimandes, qui sont portées immédiatement à la connaissance des représentants légaux de l'enfant. Ces réprimandes ne peuvent elles-mêmes en aucun cas porter atteinte à l'intégrité morale ou physique d'un enfant. Elles sont prévues dans le règlement intérieur de l'école. On veillera à ce qu'un élève ne soit pas privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les mesures d'encouragement ou de réprimande, de nature différente en fonction de l'âge de l'élève, sont expliquées et connues de tous.

Lorsque le comportement d'un élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe malgré la concertation engagée avec les responsables légaux, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative définie à l'article D. 321-16 du code de l'éducation. Le psychologue scolaire et le médecin de l'éducation nationale doivent être associés à l'évaluation de la situation afin de définir les mesures appropriées : aide, conseils d'orientation vers une structure de soin. Un soutien des parents peut être proposé le cas échéant, en lien avec les différents partenaires de l'école (services sociaux, éducatifs, de santé, communes etc.).

Lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement dans une ou plusieurs autres classes. En tout état de cause, l'élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

Il peut être fait appel à une personne ressource désignée par l'équipe éducative, notamment en son sein, pour aider :

- l'élève à intégrer les règles du « vivre ensemble » et à rétablir une relation de confiance avec son enseignant ;
- l'enseignant à analyser les causes des difficultés et à renouer les liens avec l'élève et sa famille ;
- les parents à analyser la situation, à rechercher des solutions et à renouer des liens avec l'école.

Des modalités de prise en charge de l'élève par les enseignants des réseaux d'aide spécialisés aux élèves en difficulté (Rased), peuvent également être envisagées, conformément aux dispositions de la circulaire n° 2009-088 du 17 juillet 2009.

À l'école élémentaire, s'il apparaît que le comportement d'un élève ne s'améliore pas malgré la conciliation et la mise en œuvre des mesures décidées dans le cadre de l'équipe éducative, il peut être envisagé à titre exceptionnel que le directeur académique des services de l'éducation nationale demande au maire de procéder à la radiation de l'élève de l'école et à sa réinscription dans une autre école de la même commune.

Il s'agit là d'une mesure de protection de l'élève qui s'inscrit dans un processus éducatif favorable à son parcours de scolarisation, visant à permettre à l'élève de se réadapter rapidement au milieu scolaire et de reconstruire une relation éducative positive.

Les personnes responsables de l'enfant doivent être consultées sur le choix de la nouvelle école. La scolarisation dans une école d'une autre commune ne peut être effectuée sans l'accord des représentants légaux et des communes de résidence et d'accueil, dans les conditions prévues par les dispositions de l'article L. 212-8 du code de l'éducation.

3 - Le règlement intérieur de l'école

3.1 Les principes

Le règlement intérieur de l'école doit rappeler dans son préambule les principes fondamentaux du service public de l'éducation.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'école : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

3.2 Le contenu du règlement intérieur d'une école

Le règlement intérieur de l'école qui est le premier vecteur d'un climat scolaire serein pour l'ensemble de la communauté éducative est établi et revu annuellement par le conseil d'école. Il prend en compte les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative pour déterminer les règles de vie collective qui s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'école. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il ne saurait en aucun cas se réduire à un énoncé des obligations des seuls élèves. Au contraire, il doit permettre de créer les conditions de prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine, notamment, les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- le respect des principes fondamentaux rappelés ci-dessus ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur de l'école détermine les modalités d'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1. Il précise, notamment, les conditions dans lesquelles les absences des élèves sont signalées aux

personnes responsables.

Le règlement intérieur de l'école précise :

- les horaires de l'école et les dispositions prises pour en assurer le respect ;
- les modalités d'information des parents et l'organisation du dialogue entre les familles et l'équipe pédagogique ;
- les règles d'hygiène et de sécurité, enseignées aux élèves, qu'ils doivent pratiquer à l'intérieur de l'école et dresse la liste des objets dangereux prohibés à l'intérieur de l'école ainsi que des équipements personnels dont l'utilisation peut être restreinte ou interdite comme notamment l'utilisation du téléphone portable conformément à l'article L. 511-5 du code de l'éducation ;
- les dispositions prises pour prévenir le harcèlement entre élèves.

Le règlement intérieur de l'école comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui indique des réprimandes et des punitions de nature différente en fonction de l'âge de l'élève, ainsi que des mesures positives d'encouragement. Le recours à ces mesures doit toujours avoir une visée éducative, ce qui suppose une adaptation à chaque situation.

3.3 Son utilisation

Le règlement intérieur de l'école est porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative : il est à la fois un outil d'information pour les parents et les partenaires ou intervenants, et un outil éducatif pour les élèves. Sa mise en œuvre est étroitement liée à l'action pédagogique de l'école, dans la perspective de la maîtrise progressive des compétences sociales et civiques définies par le socle commun de connaissance, de compétences et de culture. Par conséquent, les règles de discipline en classe prennent sens dans le contexte de l'organisation et du fonctionnement de l'école définis par le projet d'école. Elles doivent s'appliquer dans le souci d'une cohérence éducative et elles peuvent prendre en compte la stratégie globale développée dans un ensemble d'écoles situées sur le même territoire.

Le règlement intérieur est présenté, en début d'année scolaire, par le directeur d'école aux parents des élèves nouvellement inscrits. À l'occasion de l'admission d'un élève à l'école, ses parents ou responsables légaux attestent qu'ils ont pris connaissance du règlement intérieur.

3.4 Le cadre de l'élaboration du règlement intérieur des écoles

3.4.1 Un texte normatif

Le règlement intérieur de l'école définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'école ; chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun. Il donne un fondement aux décisions que le directeur d'école peut être amené à prendre.

Élaboré et réactualisé dans le cadre du conseil d'école, le règlement intérieur de l'école place l'élève, en le rendant progressivement responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le règlement intérieur est un texte normatif ; il doit respecter le principe de la hiérarchie des normes et, à ce titre, être conforme aux textes internationaux ratifiés par la France ainsi qu'aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

3.4.2 Un texte éducatif et informatif

Le projet voté par le conseil d'école est préparé en amont par une large concertation de la communauté éducative permettant de créer ainsi les conditions d'une appropriation par toutes les parties des dispositions qu'il contient.

Le règlement intérieur de l'école doit faciliter les rapports entre tous les membres de la communauté éducative ; il doit être rédigé dans une langue claire et accessible.

Le règlement intérieur de l'école est communiqué au maire de la commune ou au président de l'EPCI dont elle relève. Le règlement intérieur de l'école est affiché dans l'école dans un lieu facilement accessible aux parents.

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Benoît Hamon

Annexe 1

Organisation du temps scolaire pour chaque école du département

Accessible en ligne sur le site des services de l'éducation nationale du département.

Cette annexe du règlement type départemental mentionne :

- l'organisation retenue de la semaine pour chaque école du département intégrant, le cas échéant, les dérogations retenues ;
- les heures d'entrée et de sortie de chaque école.

Annexe 2

Références départementales des protocoles

Les responsables départementaux feront une présentation synthétique de tous les protocoles existants dans chaque école.

Enseignements primaire et secondaire

Vie scolaire

Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

NOR : MENE1416235C

circulaire n° 2014-089 du 9-7-2014

MEN - DGESCO B3-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs chargés des circonscriptions du premier degré ; aux directrices et directeurs d'école

La circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques est modifiée comme suit, afin de rendre plus précise l'obligation de surveillance incombant aux enseignants.

Modification du point I.1 « dispositions générales »

1°) Au deuxième alinéa, les mots suivants sont ajoutés :

« Lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement, dans une ou plusieurs autres classes. En tout état de cause, l'élève ne doit, à aucun moment, être laissé seul sans surveillance. »

2°) Au troisième alinéa, les mots : « Leur sécurité » sont remplacés par les mots : « La sécurité des élèves ».

Modification du point I.2 « Accueil et sortie des élèves lorsque les enseignements ont lieu dans les locaux scolaires »

Au troisième alinéa, la phrase : « En cas de retard répété des parents, les enfants peuvent être temporairement exclus » est remplacée par les phrases suivantes : « En cas de négligence répétée des responsables légaux pour que leur enfant soit repris à la sortie de chaque classe aux heures fixées par le règlement intérieur, le directeur d'école leur rappelle qu'ils sont tenus de respecter les dispositions fixées par le règlement intérieur. Si la situation persiste, le directeur d'école engage un dialogue approfondi avec ceux-ci pour prendre en compte les causes des difficultés qu'ils peuvent rencontrer et les aider à les résoudre. La persistance de ces manquements et le bilan du dialogue conduit avec la famille peuvent l'amener à transmettre une information préoccupante au président du conseil général dans le cadre de la protection de l'enfance, selon les modalités prévues par les protocoles départementaux ».

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Benoît Hamon

Personnels

Appel à candidatures

Postes et missions à l'étranger (hors établissements scolaires AEFÉ, MLF et Aflec) ouverts aux personnels titulaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

NOR : MENC1416207N

note de service n° 2014-090 du 9-7-2014

MENESR - DREIC-DGRH-DGESIP-DGRI

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs d'établissement de recherche ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Postes et missions à l'étranger à pourvoir principalement au 1er septembre 2015.

I - Présentation générale

L'efficacité de la présence française dans le monde dans les domaines éducatifs, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de l'innovation, dépend pour une très grande part de la qualité et des compétences des agents recrutés chaque année dans le réseau extérieur du ministère des affaires étrangères et du développement international (MAEDI). Ces personnels ont la charge de l'importante mission de rayonnement, de diffusion et d'exportation de nos savoir-faire et leur action participe activement à la réalisation des objectifs de la politique internationale de la France dans ces domaines.

La démarche du ministère s'inscrit par ailleurs dans la volonté d'encourager la mobilité des personnels mise en œuvre depuis la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/modernisation-fonction-publique-11>).

1.1 Postes à pourvoir

Le présent appel à candidatures concerne les postes à pourvoir, sauf exceptions, au 1er septembre 2015.

Il vise à la fois les postes dans un service ou un établissement relevant du MAEDI, les postes en Alliance française et les postes d'experts techniques internationaux.

La publication des postes à pourvoir est effectuée par le MAEDI sur son site Internet

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/transparenceext/>. La première liste de postes (dite « transparence 1 ») a été **mise en ligne le 17 juin 2014 et sera ouverte jusqu'au 31 août 2014**.

Les postes ne font pas l'objet d'une publication au BOEN et au BOESR du MENESR. Les candidats sont donc invités à consulter régulièrement le site du MAEDI et à respecter les calendriers fixés. Les postes publiés sur le site du MAEDI sont accompagnés de fiches de poste, soit détaillées soit génériques.

À partir du mois de septembre, un certain nombre de postes est susceptible de venir compléter la liste initiale. Le premier appel à candidatures pourra ainsi être assorti de plusieurs publications de postes complémentaires.

1.2 Personnels concernés et conditions requises pour être candidat

Les postes sont ouverts à l'ensemble des personnels titulaires du MENESR, en activité dans ce ministère ou en détachement auprès d'une autre institution ou d'un autre ministère y compris le MAEDI, quels que soient leur corps et leur grade, ainsi qu'aux agents des établissements publics sous tutelle du MENESR (ex. universités et organismes de recherche).

Par ailleurs, les candidats doivent impérativement satisfaire aux deux critères suivants :

- justifier au minimum de deux années de service effectif en qualité de titulaire ;
- ne pas avoir passé plus de sept années à l'étranger, à quelque titre que ce soit, au cours des dix années qui précèdent la présente candidature.

Enfin, les candidats porteront une attention toute particulière à l'adéquation de leur profil au descriptif du poste, au respect des exigences spécifiées et, dans toute la mesure du possible, aux compétences linguistiques obligatoires pour exercer en pays non francophones. Ces prérequis sont essentiels. Le candidat veillera notamment à l'exacte

mention des différentes expériences. Les stages de courte durée ne seront pas, par exemple, automatiquement pris en compte. En raison du caractère fondamental de l'aptitude linguistique, les candidats peuvent être soumis à des tests de contrôle de leur niveau en langue étrangère lors d'un éventuel entretien.

En dehors de la procédure spécifique pour les personnels de l'enseignement scolaire (cf. infra point 2.2.2), **il est demandé que le candidat informe son supérieur hiérarchique** (chef de service, directeur de centre de recherche, président d'université, etc.) de son acte de candidature pour un poste à l'étranger.

Les fonctionnaires du ministère recrutés par la voie de l'École nationale d'administration sont tenus de s'informer, auprès de leur administration de rattachement, des conditions de recevabilité de leur candidature aux emplois offerts.

II - Procédure administrative : constitution et transmission du dossier de candidature

La nécessité de renforcer la présence française dans le monde ainsi que la part prépondérante des personnels du MENESR (37 % des postes ont été pourvus par des agents du ministère en 2014, devant les autres viviers ministériels et contractuels) pour mener ces politiques, ont conduit depuis 1999 les deux ministères à mettre en œuvre une politique concertée de recueil et de traitement des candidatures, de sélection et de recrutement des personnels du MENESR candidats à un poste dans les services ou les établissements relevant de nos ambassades.

Pour que leurs dossiers puissent être recevables et étudiés par les services du MENESR (délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dreic) ; mission Europe et international pour la recherche, l'innovation et l'enseignement supérieur (MEIRIES) en lien avec les autres services de la direction générale de la recherche et de l'innovation (DGRI), et de la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (Dgesip) ; direction générale des ressources humaines (DGRH)) et du MAEDI (DRH3, DGMDP), les candidats devront respecter la procédure suivante :

2.1 Candidature saisie en ligne sur le site du MAEDI

À la demande du MAEDI tous les candidats du MENESR, quels que soient leur corps et grade, doivent déposer un dossier de candidature sur le site <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/transparenceext/>. **L'enregistrement des candidatures sur ce site conditionne sa prise en compte par le MAEDI, en tant que ministère recruteur.**

2.2 Candidature saisie en ligne sur le site du MENESR (<http://www.afet.education.gouv.fr/>)

2.2.1 Tous candidats du MENESR

Les candidats suivront la procédure et les délais indiqués sur ce site. Le premier appel à candidature consultable sur le site <http://www.afet.education.gouv.fr/> sera **clos le 31 août 2014**.

L'enregistrement des candidatures sur ce site conditionne sa prise en compte par le MENESR. Cette saisie permet ainsi au MENESR d'avoir connaissance des candidatures de tous ses agents.

Elle permet surtout à la Dreic de s'attacher à étudier toutes les candidatures de l'ensemble des 26 types de postes à pourvoir dans le réseau extérieur du MAEDI et d'étudier l'adéquation des profils professionnels et de leurs parcours personnels en regard des profils de postes sur lesquels ils candidatent: expérience à l'international, compétences en management de personnels, en gestion financière, à la direction d'institutions, compétences linguistiques et aux Tic, etc. Elle offre enfin aux représentants du ministère la possibilité d'argumenter la qualité de ses candidats auprès du MAEDI, en particulier lors des commissions interministérielles de sélection que ce ministère organise.

Par ailleurs, elle offre à tous les candidats la possibilité de figurer dans la base de données du MENESR, qui recense l'ensemble des experts de coopération éducative, administrative, culturelle, universitaire, scientifique et de recherche permettant ainsi au ministère de rechercher et de mobiliser des spécialistes de la coopération européenne et internationale au profit de ses propres projets et des demandes particulières du MAEDI (pays en sortie de crise, expertise technique internationale, etc.) et des institutions qui y sont rattachées.

2.2.2 Dispositions particulières concernant les personnels de l'enseignement scolaire

Lors de la première candidature de la campagne 2014-2015, le dossier saisi en ligne sur le site du MAEDI devra être imprimé et transmis, par la voie hiérarchique, accompagné du **formulaire « avis des autorités hiérarchiques »** complété par les autorités compétentes, à la mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale (MFMI) de la DGRH du MENESR (voir formulaire en annexe). C'est à partir des dossiers imprimés, complétés des avis hiérarchiques, que la DGRH finalise les avis de chacun de ses services et les transmet au MAEDI.

Les dossiers ainsi constitués permettent en outre à la DGRH de constituer une base de données de candidatures sur postes à l'étranger qui pourra être mobilisée, en cours d'année, pour des postes à pourvoir dans les différents réseaux.

L'attention des candidats de l'enseignement scolaire est attirée sur le fait que toute candidature qui ne respectera pas cette procédure ne pourra donner lieu à détachement par la DGRH du MENESR.

Il est demandé aux autorités compétentes de veiller à ce que les avis hiérarchiques mettent en évidence la capacité

d'adaptation, le sens des relations humaines, l'aptitude à la communication, la maîtrise des langues étrangères et les aptitudes au management et au pilotage. Une importance particulière sera accordée à la capacité d'appréhender les problématiques dans un contexte de partenariat exigeant, eu égard aux contextes spécifiques des postes à l'étranger.

Transmission des dossiers imprimés

Les personnels en activité au MENESR (enseignement scolaire) remettront leur dossier papier au plus tard le **8 septembre 2014** au supérieur hiérarchique direct qui, après avoir complété l'avis, le transmettra selon les cas :

- à l'inspection académique (personnels du premier degré) ;
- au rectorat (personnels du second degré et administratifs).

Les personnels en poste à l'étranger transmettront leur dossier papier, via leur voie hiérarchique, à l'ambassadeur.

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

Après avis du recteur ou de l'ambassadeur, les autorités hiérarchiques signataires transmettront tous les dossiers papier :

- par courrier, à la DGRH, MFMI, 72 rue Regnault, 75243 Paris cedex 13 au plus tard **pour le 15 septembre 2014, date impérative** qu'il est demandé de respecter dans l'intérêt des candidats.

- par mail : un exemplaire scanné sera **obligatoirement envoyé à la boîte fonctionnelle** suivante de la DGRH : mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr.

La DGRH fera parvenir aux intéressés, par voie électronique, un accusé de réception du dossier papier et scanné.

En cas de nouvelles candidatures, au fil des publications de postes sur le site du MAEDI, le candidat saisira ses vœux en ligne sur ce même site et en fera parvenir la liste directement à la DGRH, par mail, sur la boîte mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr.

Il est demandé aux autorités hiérarchiques d'acheminer les dossiers au fur et à mesure de leur réception. **Tout retard risque de nuire aux candidats et pourrait conduire au rejet des candidatures par la DGRH.**

2.2.3 Dispositions particulières concernant les personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche

La MEIRIES en lien avec la DGRI et la DGESIP s'attache à examiner, en collaboration avec le MAEDI, l'ensemble des candidatures aux postes relatifs à l'enseignement supérieur et la recherche (conseillers pour la science et la technologie, attachés pour la science et la technologie, attachés de coopération scientifique et universitaire, attachés de coopération universitaire). Celles-ci seront appréciées suivant des critères d'excellence scientifique et académique ainsi que sur l'adéquation au poste, en fonction de l'expérience et du parcours professionnel, ainsi que d'entretiens le cas échéant.

Les candidats sont invités à se faire connaître auprès de la MEIRIES avant même la clôture des candidatures. Par ailleurs, le MAEDI transmettra au MENESR les candidatures déposées sur son site.

2.2.4 Transmission des avis sur les candidatures au MAEDI

Ces évaluations donnent lieu à des réunions de concertation entre les services concernés (Dreic, MEIRIES, DGRI, Dgesip, DGRH) afin d'établir des listes communes de candidats à retenir en priorité avant envoi au MAEDI. La Dreic, la MEIRIES et la DGRH rencontrent en tant que de besoin certains candidats.

Ces listes sont établies suffisamment en amont des commissions interministérielles présidées par le MAEDI afin que celui-ci puisse établir dans les meilleures conditions ses propositions finales étudiées en commissions.

III - Calendrier

Le calendrier de la campagne de recrutement proposé par le MENESR est lié à celui fixé par le MAEDI.

Calendrier pour 2014-2015

Ouverture des emplois à pourvoir au titre de la Transparence 2014-2015 sur :

<http://www.afet.education.gouv.fr/> du **10 juillet 2014 au dimanche 31 août 2014** à minuit

<http://www.diplomatie.gouv.fr/> du **17 juin 2014 au dimanche 31 août 2014** à minuit

heure de Paris date limite de formulation des vœux

- Septembre - mi-octobre 2014 : étude des candidatures par la Dreic et transmission des classements préférentiels au MAEDI.

- Septembre 2014 - janvier 2015 : étude des candidatures par la **MEIRIES de la DGRI et de la Dgesip** et transmission des classements préférentiels au MAEDI.

- Décembre 2014 - fin avril 2015 : tenue des commissions de sélection interministérielles.

IV - Modalités d'examen et d'évaluation des candidatures effectuées sur le site du MENESR

<http://www.afet.education.gouv.fr/>

La première étape de la candidature consiste à déposer un CV en ligne.

Le curriculum vitae constitue le fondement de l'évaluation de la candidature. Par la suite, pour chaque nouvelle publication de postes, le candidat se contentera d'émettre des vœux supplémentaires si son CV n'a subi aucune modification. Un document d'aide avec l'ensemble des explications détaillées nécessaires ainsi qu'une foire aux questions figurent en ligne (<http://www.afet.education.gouv.fr/default.htm>)

Les structures administratives concernées - Dreic, MEIRIES en lien avec la DGRI et la Dgesip, DGRH - étudient les dossiers des agents transmis par le MAEDI. Les candidatures donnent lieu par ailleurs à des entretiens individuels, en présentiel ou à distance, en langue étrangère si nécessaire.

Parallèlement le MAEDI procède tout d'abord à l'étude de toutes les candidatures (MENESR et hors MENESR), puis à des entretiens individuels des candidats dont les profils retiennent son attention.

Pour déterminer les candidats qui seront définitivement retenus des commissions spécialisées interministérielles présidées par le MAEDI se tiennent à partir de la fin de l'année en cours. Le MENESR est représenté dans ces commissions par la Dreic, la DGRH et la Dgesip. Les candidats sélectionnés à l'issue des commissions sont alors proposés par le MAEDI aux postes diplomatiques concernés. **L'avis du poste conditionne la décision finale.**

À ce stade, seul le MAEDI est habilité à fournir des informations sur les candidatures, le MENESR au même titre que les autres participants aux commissions étant soumis à un devoir de réserve impératif.

Il convient de noter que **seuls les personnels retenus à l'issue des commissions sont avisés individuellement par le MAEDI de leur proposition d'affectation.**

Après acceptation du poste par le candidat, le MAEDI fait parvenir à la DGRH, sous couvert du secrétaire général, ou à son établissement de rattachement (organisme de recherche, université, etc.) le dossier de demande de détachement.

Il est rappelé que, pour les personnels qui en dépendent, le recrutement ne peut être effectif qu'avec **l'accord formel de détachement de la DGRH**, et qu'aucun départ anticipé ne peut avoir lieu avant cet accord formel.

V - Catégories de postes proposés au recrutement

5.1 Postes dans un service ou un établissement relevant du réseau extérieur du MAEDI et postes dans les Alliances françaises

Le réseau éducatif, culturel, scientifique et de coopération du MAEDI est en 2014, composé de 161 services de coopération et d'action culturelle, 10 services scientifiques, 321 établissements culturels français à l'étranger dont 96 Instituts français et 225 Alliances françaises ayant passé une convention de partenariat avec le MAEDI, 61 antennes locales de l'Agence française de développement (AFD) et 27 instituts français de recherche à l'étranger (IFRE).

Les postes concernés et les responsabilités exercées peuvent être les suivants :

- conseillers, conseillers adjoints et attachés pour la science et la technologie (mission de veille technologique et de coopération scientifique) ;
- attachés de coopération universitaire (mission de conception et de coordination de projets de coopération universitaire en sciences humaines et sociales) ;
- attachés de coopération scientifique et universitaire (mission de conception et de coordination de projets de coopération universitaire en sciences de la nature et en sciences formelles) ;
- conseillers de coopération et d'action culturelle (direction et coordination de l'ensemble des services et établissements culturels), conseillers adjoints et conseillers régionaux ;
- conseillers et attachés de coopération (mission de conception et de coordination de projets dans des secteurs techniques ; éducation, culture, santé, agriculture, gouvernance, droit, justice, développement durable, etc.) ;
- attachés de coopération éducative (mission de coordination des projets linguistiques et éducatifs) ;
- attachés culturels et attachés de coopération et d'action culturelle (coordination des actions de coopération culturelle, universitaire, artistique et pédagogique) ;
- attachés de coopération pour le français (mission d'expertise, de conception et d'animation de projets de coopération linguistique et éducative) ;
- directeurs (et adjoints) d'établissements culturels (fonctions de gestion et d'animation culturelle et pédagogique) ;
- personnels des établissements français de recherche (directeurs et chercheurs de haut niveau) ;
- personnels des Alliances françaises (directeurs et adjoints, chargés de mission pédagogique / culturelle) ;
- secrétaires généraux et adjoints (gestion administrative et budgétaire, gestion des personnels) ;
- agents comptables et adjoints des établissements culturels ;
- attachés et chargés de mission spécialisés : audiovisuel, culturel, pédagogique, médiathèques, etc.

5.2 Experts techniques internationaux

Les relations culturelles, scientifiques et techniques qu'entretient le gouvernement français avec certains États, notamment là où notre politique de solidarité est jugée prioritaire, impliquent l'envoi de personnel français à l'étranger. Ces experts techniques internationaux sont mis à la disposition des autorités de l'État d'affectation pour servir dans les structures nationales ou régionales.

Des postes sont ouverts dans de nombreux pays, mais ne sont pas répartis de manière égale dans le monde. En effet, le caractère privilégié des liens noués par la France avec certains États a pour conséquence la présence dans ces pays d'un plus grand nombre d'experts techniques (Maghreb, Afrique subsaharienne, océan Indien, Caraïbes, Europe de l'Est, Proche et Moyen-Orient, Asie).

VI - Réintégration

Dans le cadre de sa politique de suivi des carrières, la DGRH souhaite rencontrer les personnels détachés au moins une fois pendant leur détachement.

L'attention des agents détachés est attirée sur la nécessité de préparer leur retour suffisamment tôt dans l'année précédant leur retour, et de prendre l'attache de leur service gestionnaire pour s'informer des démarches à entreprendre pour leur réintégration, du calendrier des opérations de mouvement de leur corps et des conditions d'inscription aux concours et aux listes d'aptitude.

Un rapport de mission revêtu de l'avis du chef de poste diplomatique sera obligatoirement joint aux documents relatifs à ces opérations.

Par mesure de précaution, tous les agents en fin de contrat dans le réseau culturel du MAEDI et qui candidatent à nouveau dans ce réseau devront impérativement demander leur réintégration, en mentionnant leur participation aux opérations de mouvement dans le réseau MAEDI en vue d'une nouvelle affectation à l'étranger.

Des « commissions des retours » MAEDI/DGRH ont été mises en place l'an dernier. Les personnels concernés prendront connaissance des recommandations que le MAEDI enverra aux postes diplomatiques dans ce cadre.

Par ailleurs, les personnels qui, à l'issue de leur détachement souhaiteraient être candidats à des fonctions de coopération éducative internationale, pourront également prendre contact avec le département de la promotion de la mobilité et des formations internationales (PMFI) de la Dreic (rubrique « aide à la réintégration » du site <http://www.afet.education.gouv.fr/>).

VII - Vos contacts à l'administration centrale du MENESR

En cas de besoin, vos contacts au sein du ministère sont les suivants :

7.1 À la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération

Le département de la promotion de la mobilité et des formations internationales à la Dreic du MENESR:

- adresse électronique : dreic.postes-etranger@education.gouv.fr

- adresse postale : MENESR, délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération, département de la promotion de la mobilité et des formations internationales, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP.

7.2 À la direction générale des ressources humaines

La mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale

- adresse électronique : mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr

7.3 À la direction générale de la recherche et de l'innovation et à la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle

La mission Europe et international pour la recherche, l'innovation et l'enseignement supérieur.

- adresse électronique : mobiliteetranger.meiries@recherche.gouv.fr

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

Le secrétaire général,

Frédéric Guin

Annexe

↳ Formulaire avis hiérarchiques

Annexe
Formulaire avis hiérarchiques

Candidature à un poste dans le réseau culturel du ministère des affaires étrangères et du développement international.

NOM :	Prénom :
--------------	-----------------

Date de naissance :

Téléphone portable :

Téléphone professionnel :

Téléphone domicile :

Courriel professionnel :

Courriel personnel :

Corps/grade :

Fonctions/Emploi occupé :

Date de prise de fonctions
sur le dernier poste :**Rappel des vœux formulés**

Vœu n°1 :

Vœu n°2 :

Vœu n°3 :

Vœu n°4 :

Vœu n°5 :

Modalités de transmission des dossiers

Les personnels en activité au MEN remettront leur dossier papier **au plus tard le 8 septembre 2014** au supérieur hiérarchique direct qui, après avoir complété l'avis, le transmettra, selon les cas :

- à l'inspection académique (personnels du premier degré) ;
- au rectorat (personnels du second degré et administratifs).

Les personnels en poste à l'étranger transmettront leur dossier papier, via leur voie hiérarchique, à l'ambassadeur.

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

Après avis du recteur ou de l'ambassadeur, les autorités hiérarchiques signataires transmettront tous les dossiers papier :

- par courrier, à la DGRH, Mission de la formation et de la mobilité internationale, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, au plus tard **pour le 15 septembre 2014**, date impérative qu'il est demandé de respecter dans l'intérêt des candidats ;
- par mail : un exemplaire scanné sera **obligatoirement envoyé** à la boîte fonctionnelle suivante de la DGRH : mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr.

Candidature à un poste dans le réseau culturel du ministère des affaires étrangères et du développement international

Les avis porteront plus particulièrement sur la capacité d'adaptation, le sens des relations humaines, l'aptitude à la communication, la maîtrise des langues étrangères et les aptitudes au management et au pilotage, la capacité à appréhender les problématiques dans un contexte partenarial exigeant.

Avis motivé du chef d'établissement :

Signature et cachet

Avis motivé du Daseu ou du Cocac :

Signature et cachet

Avis motivé du recteur ou de l'ambassadeur :

Signature et cachet

Personnels

Élèves handicapés

Conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

NOR : MENH1411625C

circulaire n° 2014-083 du 8-7-2014

MENESR - DGRH B1-3 - DGESCO

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités, au vice-recteur de Mayotte ; au chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon

Textes de référence : article L. 917-1 du code de l'éducation créé par l'article 124 de la loi n° 2013-1278 du 28-12-2013 de finances pour 2014 ; article L. 351-3 du code de l'éducation modifié par l'article 124 de la loi n° 2013-1278 du 28-12-2013 de finances pour 2014 ; article L. 916-2 du code de l'éducation ; décret n° 86-83 du 17-1-1986 modifié ; décret n° 2014-724 du 27-6-2014 ; arrêtés du 27-6-2014

Afin de favoriser la réussite scolaire des élèves en situation de handicap, un groupe de travail présidé par Pénélope Komitès a rendu ses conclusions à l'été 2013 et conclu, notamment, à la nécessité de professionnaliser la fonction d'accompagnant. À cette fin, des mesures visant à offrir aux auxiliaires de vie scolaire une véritable perspective professionnelle ont été annoncées, parmi lesquelles figure l'accès au contrat à durée indéterminée.

L'article 124 de la [loi du 28 décembre 2013](#) visée en référence concrétise cet engagement en insérant dans le code de l'éducation l'article L. 917-1 dans un nouveau chapitre intitulé « Dispositions spécifiques relatives aux accompagnants des élèves en situation de handicap ». Parallèlement, les articles L. 351-3 relatif à la scolarisation des élèves en situation de handicap et L. 916-1 relatif aux assistants d'éducation sont modifiés pour tirer les conséquences de ces nouvelles dispositions. Par ailleurs, le point II. de ce même article 124 étend le bénéfice du contrat à durée indéterminée aux assistants d'éducation-auxiliaires de vie scolaire (AED-AVS) maintenus dans leurs fonctions à la rentrée scolaire 2013 bien que parvenus au terme de six années d'engagement.

Le titre premier du [décret n° 2014-724 du 27 juin 2014](#) précise les modalités d'application de l'article L. 917-1 du code de l'éducation. Il est complété par un arrêté qui fixe les modalités de la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) et un arrêté relatif aux modalités d'appréciation de leur valeur professionnelle.

La présente circulaire ne traite pas des dispositions relatives aux AED modifiées par le titre II du décret du 27 juin 2014 et par l'article 2 de l'[arrêté](#) de la même date relatif à leur rémunération, qui feront l'objet d'une note spécifique.

Elle a pour seul objet de préciser les modalités de mise en œuvre du nouveau dispositif des AESH comme suit :

I - Conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

1. Recrutement

- a. Condition de diplôme
- b. Modalités de recrutement en contrat à durée déterminée
- c. Modalités de renouvellement de contrat à durée déterminée
- d. Durée du contrat

2. Accès au contrat à durée indéterminée

3. Conditions d'emploi

- a. Fonctions exercées et lieux d'exercice
- b. Temps de travail et quotité de service
- c. Commission consultative paritaire
- d. Appréciation de la valeur professionnelle

4. Rémunération

5. Formation

6. Gestion

II - Reprise en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap des personnes exerçant ou ayant exercé les fonctions d'auxiliaire de vie scolaire

1. AED-AVS

- a. AED-AVS parvenus au terme de six années d'exercice des fonctions

- b. AED-AVS repris en CDD transitoire (note du 28 août 2013)
 - c. AED-AVS justifiant de moins de six années d'exercice des fonctions
 - d. AED-AVS ayant exercé d'autres fonctions
 - e. Personnes ayant été engagées successivement par contrat d'AED-AVS et par CUI-CAE
2. Personnes parvenues au terme de deux années d'engagement en CUI-CAE
3. Personnes engagées par les associations

III - Accompagnement des personnels en situation de handicap

Annexes :

- Annexe 1. Modèle de CDD État
- Annexe 2. Modèle de CDD EPLE
- Annexe 3. Modèle de renouvellement de CDD État
- Annexe 4. Modèle de renouvellement de CDD EPLE
- Annexe 5. Modèle de CDI
- Annexe 6. Indices de référence
- Annexe 7. Modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel

I - Conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

Comme le prévoit l'avant-dernier alinéa de l'article L. 917-1 susvisé, tous les AESH sont des agents contractuels engagés par contrat de droit public. À ce titre, ils relèvent du décret du 17 janvier 1986 visé en référence, sous réserve des dispositions spécifiques fixées par le décret du 27 juin 2014.

1. Recrutement

a. Condition de diplôme

La professionnalisation des personnels chargés d'accompagner les élèves en situation de handicap justifie l'exigence d'une qualification spécifique. Par conséquent, les candidats aux fonctions d'AESH doivent être titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne. Actuellement, il s'agit principalement des diplômes suivants : diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale, diplôme d'État d'aide médico-psychologique ou mention complémentaire aide à domicile. Ces trois diplômes vont être prochainement remplacés par un diplôme professionnel unique.

Peuvent être dispensées de la condition de diplôme les personnes ayant exercé pendant au moins deux ans des fonctions d'aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap.

Cette dispense concerne notamment les personnes recrutées par contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) et les personnes recrutées par une association ou un groupement d'associations ayant conclu une convention avec l'État en application de l'avant-dernier alinéa de l'article L. 351-3 du code de l'éducation et du [décret n° 2009-993 du 20 août 2009](#) pris pour son application, y compris celles qui ne sont plus en CUI-CAE ou salariées d'une association au moment où elles présentent leur candidature.

b. Modalités de recrutement en contrat à durée déterminée

L'article L. 917-1 du code de l'éducation autorise l'État, les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) et les établissements d'enseignement privés sous contrat à recruter des AESH en contrat à durée déterminée (CDD). Le recrutement par un EPLE ou par un établissement d'enseignement privé sous contrat doit être précédé de l'accord du directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen), formalisé par un visa figurant sur le contrat. Dans les EPLE, le recrutement doit recueillir l'accord préalable du conseil d'administration. Par ailleurs, dans le cas où l'AESH est recruté par un EPLE pour exercer dans une école publique, le directeur de l'école peut être associé à la procédure de recrutement.

L'autorité chargée du recrutement diffère selon le type de missions :

- pour exercer des fonctions d'aide individuelle, les AESH sont recrutés par l'État représenté par le recteur d'académie ou le Dasen agissant par délégation du recteur d'académie ;
- pour exercer les fonctions d'aide mutualisée ou d'appui à des dispositifs collectifs de scolarisation, les AESH sont recrutés, soit par l'État représenté par le recteur d'académie ou le Dasen agissant par délégation du recteur d'académie, soit par un établissement, en fonction des supports disponibles.

Deux modèles de CDD figurent en annexes 1 et 2 de la présente circulaire, l'un pour le recrutement par l'État, l'autre pour le recrutement par l'EPLE.

c. Modalités de renouvellement de contrat à durée déterminée

Une procédure identique s'applique aux renouvellements des CDD :

- les contrats des AESH exerçant des fonctions d'aide individuelle sont renouvelés par l'État ;

- les contrats des AESH exerçant des fonctions d'aide mutualisée ou d'appui à des dispositifs collectifs de scolarisation sont renouvelés soit par l'État, soit par l'EPL, en fonction des supports disponibles.

Deux modèles de renouvellement de CDD figurent en annexes 3 et 4, le premier pour les renouvellements par l'État, le deuxième pour les renouvellements par l'établissement.

Les modalités de renouvellement en CDD des personnes chargées de fonctions d'auxiliaires de vie scolaire dans l'ancien dispositif sont précisées dans la partie II. de la présente circulaire.

d. Durée du contrat

Conformément à l'article L. 917-1 du code de l'éducation, le CDD est conclu pour une durée maximale de trois ans. Par conséquent, rien ne s'oppose à ce que des CDD soient conclus pour une durée supérieure à l'année scolaire, dès lors que la visibilité sur le besoin d'accompagnement le permet.

Si le contrat est conclu au titre d'une année scolaire, son terme est fixé au 31 août de l'année n+1.

Dans le cas où l'AESH recruté initialement doit être remplacé avant la fin de l'année scolaire (démission, congé de maladie, etc.), le nouvel AESH est recruté pour la durée de l'absence.

Si la prescription de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées intervient en cours d'année scolaire ou ne couvre pas la totalité de l'année scolaire, la durée du contrat est égale à celle de la prescription.

Le CDD peut être renouvelé dans la limite maximale de six années.

2. Accès au contrat à durée indéterminée

À l'issue de six années d'exercice effectif des fonctions, les AESH ne peuvent être reconduits que par contrat à durée indéterminée (CDI). Ce contrat est passé par le recteur d'académie ou par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant par délégation du recteur d'académie.

La seule condition posée par la loi pour l'obtention d'un CDI étant la durée d'exercice des fonctions, la possession du diplôme professionnel, ou l'engagement dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) en vue de son obtention, ne sont pas obligatoires.

Par ailleurs il est rappelé que, si l'administration peut décider de ne pas renouveler en CDI un AESH parvenu au terme de six années en CDD, en cas de contentieux tout non-renouvellement qui reposerait sur un motif étranger à l'intérêt du service serait considéré par le juge administratif comme entaché d'une erreur de droit.

Plusieurs règles sont applicables au calcul des six années permettant de bénéficier d'un CDI :

- les services accomplis à temps incomplet ou à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps complet ;
- les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte comme des services continus dès lors que la durée des interruptions entre deux contrats est inférieure ou égale à quatre mois ;
- les services accomplis en qualité d'AED-AVS comptent comme des services d'AESH pour le passage en CDI. À ce propos, il convient de rappeler que seuls les services d'AVS peuvent être comptabilisés, et non les services accomplis en qualité d'AED pour exercer d'autres fonctions (surveillance, accompagnement pédagogique, sécurité et prévention, etc.) ;
- en cas de changement d'académie, de département ou d'établissement d'enseignement, la durée du ou des CDD antérieurs est comptabilisée dans les six années ;
- seuls les services accomplis en qualité d'AED-AVS ou d'AESH sont pris en compte, par conséquent les services accomplis sous le régime du CUI-CAE ne sont pas comptabilisés dans le calcul des six années.

Enfin, un AESH en CDI qui change d'académie, de département ou d'établissement d'enseignement, s'il est réemployé, peut l'être directement en CDI.

Les modalités de passage en CDI des personnes chargées de fonctions d'auxiliaires de vie scolaire dans l'ancien dispositif sont précisées dans la partie II. de la présente circulaire.

Un modèle de CDI figure en annexe 5 de la présente circulaire.

3. Conditions d'emploi

a. Fonctions exercées et lieux d'exercice

Les AESH prennent en charge les différents types d'aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap : sur prescription de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, l'aide individuelle auprès d'un ou plusieurs élèves, ou l'aide mutualisée lorsque les besoins des élèves n'impliquent pas une prise en charge individuelle ; l'appui à un dispositif collectif de scolarisation dans les écoles et établissements d'enseignement. Ils interviennent comme les AVS selon les modalités décrites au titre 2, point I de la circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation.

Le temps de service de l'AESH ne se limite pas à l'accompagnement de l'élève car il contribue au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de l'élève. Il participe aux réunions, ainsi qu'aux dispositifs École ouverte et stages de remise à niveau, etc., toutes activités pouvant être décomptées dans son temps de travail.

Les AESH exercent leurs fonctions soit dans un établissement d'enseignement du second degré, dans une école ou dans un établissement d'enseignement privé sous contrat, soit dans plusieurs établissements ou plusieurs écoles, en fonction des besoins d'accompagnement identifiés. Un service réparti sur plusieurs établissements peut permettre de proposer davantage d'emplois à temps complet et optimise les moyens affectés à la scolarisation des élèves en situation de handicap.

Les AESH exercent leurs fonctions sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service.

Dans l'EPLE, le chef d'établissement a autorité sur l'ensemble des personnels qui y sont affectés (article R. 421-10 du code de l'éducation).

Lorsque l'AESH exerce dans une école, le directeur de l'école est à son égard délégataire de l'autorité de l'employeur quant à la direction et l'organisation de son travail, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé, conformément à l'article 2 du [décret n° 89-122 du 24 février 1989](#) modifié relatif aux directeurs d'école, de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Dans l'établissement d'enseignement privé sous contrat, « le chef d'établissement assume la responsabilité de l'établissement et de la vie scolaire » (article R. 442-39 du code de l'éducation) et a donc autorité sur l'AESH.

Enfin, les AESH peuvent être mis à la disposition des collectivités territoriales dans les conditions prévues à l'article L. 916-2 du code de l'éducation.

b. Temps de travail et quotité de service

La durée annuelle de travail des AESH est fixée en référence à la durée légale, soit 1 607 heures pour un temps complet. Comme les AED-AVS, les AESH accomplissent leur service sur la base d'un nombre de semaines compris entre 39 et 45 par an.

Les AESH peuvent être engagés à temps complet ou à temps incomplet.

Enfin, lors du passage en CDI, il convient, sauf situation particulière, de proposer une quotité de travail au moins égale à celle fixée par le CDD précédent.

c. Commission consultative paritaire

Les AESH relèvent des commissions consultatives paritaires (CCP) académiques compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves instituées par l'[arrêté du 27 juin 2011](#).

En application de l'article 19 de cet arrêté, les CCP sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elles peuvent en outre être consultées sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des personnels relevant de leur compétence.

Par ailleurs, les CCP pourront recevoir communication du bilan des décisions relatives aux passages en CDI, ainsi que de toute information relative à la mise en œuvre du dispositif des AESH.

d. Appréciation de la valeur professionnelle

Le supérieur hiérarchique fixe les objectifs de l'agent le plus tôt possible au cours de la première année d'engagement.

Les AESH recrutés par CDI bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.

Pour les AESH engagés en CDD depuis plus d'une année, il est recommandé d'organiser un entretien professionnel à l'issue de la première année et un autre au cours de la cinquième année.

L'entretien à l'issue de la première année d'exercice des fonctions doit permettre de vérifier la qualité du service rendu, de repérer d'éventuelles insuffisances et, le cas échéant, de mettre en place un accompagnement et des formations adaptés.

L'entretien au cours de la cinquième année prépare le passage en CDI à l'issue de l'année suivante. En effet, étant organisé suffisamment tôt, il laisse le temps de repérer d'éventuelles difficultés et de proposer les mesures d'accompagnement utiles dans la perspective de la cédésation.

L'entretien est organisé et mené dans les conditions fixées par le décret du 17 janvier 1986 mentionné ci-dessus aux deuxième alinéa et suivants du I. de l'article 1-4, et par l'arrêté relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des AESH. Cet arrêté comporte en annexe les critères sur la base desquels doit être appréciée la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel peut donner lieu à un recours auprès de l'autorité hiérarchique, qui est le recteur d'académie, dans les conditions fixées au III de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986.

Un modèle de compte rendu d'entretien professionnel figure en annexe 7 de la présente circulaire.

4. Rémunération

L'arrêté relatif à la rémunération des AESH détermine l'espace indiciaire à l'intérieur duquel est fixée la rémunération de l'AESH.

Lors de son premier recrutement en CDD, l'AESH est rémunéré à l'indice plancher, soit l'indice brut 307, majoré 313.

Le passage en CDI doit se traduire par le classement à l'indice supérieur à celui qui était détenu au titre du CDD précédent.

La rémunération de l'AESH fait l'objet d'un réexamen triennal au regard des résultats des entretiens permettant d'apprécier sa valeur professionnelle et sa manière de servir. Il vous appartient de définir selon quelles modalités la rémunération des AESH évoluera à l'intérieur de l'espace indiciaire fixé par l'arrêté, notamment en précisant la périodicité des entretiens, les conséquences à tirer de leurs résultats et de l'analyse de la manière de servir des agents. Les modalités ainsi définies seront présentées au comité technique académique.

Dans un souci d'harmonisation des pratiques académiques, vous êtes invité à faire évoluer cette rémunération sur la base des indices de référence indiqués en annexe 6 de la présente circulaire et dans le respect des dispositions de l'article 12 du décret relatif aux AESH qui précise que l'évolution de la rémunération ne peut excéder six points d'indices majorés tous les trois ans.

5. Formation

Les AESH suivent une formation d'adaptation à l'emploi. Dans l'objectif de professionnalisation des accompagnants, ils doivent également être mis en situation d'obtenir le diplôme professionnel, éventuellement par une démarche de VAE. À cette fin, ils bénéficient d'autorisations d'absence sans récupération pour suivre la formation et se présenter aux épreuves.

6. Gestion

Les nomenclatures adéquates vont être créées dans les systèmes d'information afin de permettre la gestion de ces personnels. Vous serez informé de leur livraison.

II - Reprise en qualité d'accompagnement des élèves en situation de handicap des personnes exerçant ou ayant exercé les fonctions d'auxiliaire de vie scolaire

Pour chacun des cas évoqués ci-après, le passage en CDI est soumis à la règle de continuité des services : les six années d'exercice effectif des fonctions doivent avoir été accomplies de manière continue, ou discontinue si les interruptions entre deux contrats sont inférieures ou égales à quatre mois.

1. Assistants d'éducation - auxiliaires de vie scolaire

Il est rappelé tout d'abord que les dispositions de l'article 124 de la loi du 28 décembre 2013 ne concernent que les AED exerçant les fonctions d'AVS.

a. AED-AVS parvenus au terme de six années d'exercice des fonctions

Vous veillerez à proposer un CDI aux AED arrivés au terme de six années d'exercice effectif des fonctions d'AED-AVS et qui souhaitent continuer à exercer ces fonctions. Comme indiqué au point I. 3. B. ci-dessus, une quotité de temps de travail au moins équivalente à celle du CDD précédent doit leur être proposée, sauf situation particulière. Par ailleurs, les personnes dont les contrats n'avaient pas pu être renouvelés du fait de cette limite et qui souhaitent exercer de nouveau ces fonctions, peuvent être réengagées pour répondre aux besoins du service et, dans ce cas, directement en CDI.

b. AED-AVS repris en CDD transitoire

Par note DGRH B1-3 du 27 août 2013, il vous a été demandé de maintenir dans leurs fonctions par CDD de dix mois les AED-AVS dont le contrat ne pouvait pas être renouvelé parce qu'ils étaient parvenus au terme de leurs six années d'engagement au plus tard le 1er janvier 2013. Vous veillerez à proposer un CDI, au plus tard au terme de leur CDD actuel, à ceux qui souhaitent continuer à exercer ces fonctions.

En application du point II. de l'article 124 de la loi du 28 décembre 2013, ce CDI doit prévoir une quotité de travail au moins égale à celle prévue par le CDD précédent et peut modifier les lieux d'exercice de la personne.

c. AED-AVS justifiant de moins de six années d'exercice des fonctions

Lors du renouvellement de leur engagement, un CDD d'AESH devra leur être proposé selon les modalités précisées au point I. 1. C. ci-dessus, soit par l'État, soit par l'établissement.

Leurs services antérieurs en qualité d'AED-AVS seront comptabilisés comme des services d'AESH pour le calcul des six années ouvrant l'accès au CDI.

d. AED-AVS ayant exercé différentes fonctions au cours de leurs années d'engagement

Seules les fonctions d'AVS sont concernées par la loi. Toutefois, une attention bienveillante pourra être portée à titre exceptionnel sur la situation de certains agents qui ne rempliraient pas intégralement les critères permettant d'entrer dans le nouveau dispositif.

e. Personnes ayant été engagées successivement par contrat d'AED-AVS puis par CUI-CAE

Les personnes recrutées en dernier lieu en CUI-CAE après avoir exercé durant six années en qualité d'AED-AVS remplissent la condition d'ancienneté rappelée au point A. ci-dessus : si elles souhaitent continuer à exercer ces

fonctions et compte tenu des besoins du service, elles peuvent bénéficier d'un CDI.

En revanche, si le temps passé en contrat d'AED-AVS préalablement au CUI-CAE est d'une durée inférieure à six années, l'engagement en CUI-CAE étant en toute hypothèse d'une durée supérieure à quatre mois, ni la condition d'ancienneté, ni celle de continuité des services ne sont remplies. Ces personnes ne peuvent donc être engagées qu'en CDD d'AESH et le calcul des six années part alors de ce nouvel engagement.

2. Cas des personnes parvenant au terme de deux années d'engagement en CUI-CAE

Ces personnes, qui ont acquis une expérience professionnelle dans le domaine de l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap, peuvent bénéficier d'un recrutement en qualité d'AESH. Elles sont alors engagées en CDD d'AESH en bénéficiant, le cas échéant, de la dispense de diplôme, et peuvent accéder au CDI au terme de six années en CDD.

3. Cas des personnes engagées par une association après six années d'AED-AVS

Le décret n° 2009-993 du 20 août 2009 portant application du dernier alinéa de l'article L. 351-3 du code de l'éducation a permis aux associations ayant conclu une convention avec l'État pour la prise en charge de l'aide individuelle aux élèves en situation de handicap de recruter des AED-AVS dont le contrat ne pouvait plus être renouvelé du fait de la limite maximale de six ans fixées par la loi.

Dès lors que les six années d'AED-AVS précédant le recrutement par l'association auront été accomplies de manière continue, ou discontinue si les interruptions entre deux contrats ont été inférieures à quatre mois, les personnes qui le souhaitent peuvent être réemployées pour répondre aux besoins du service, et ce directement en CDI.

III - Accompagnement des personnels en situation de handicap

Des personnes peuvent également être recrutées pour assurer l'accompagnement des personnels en situation de handicap, dans les conditions applicables aux AESH exposées ci-dessus. Les modalités de reprise en qualité d'AESH de celles qui exercent actuellement ces fonctions doit être traitée selon le cas comme indiqué au point II. ci-dessus.

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

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

Annexe 1

Modèle de CDD AESH - Recrutement par l'État

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Timbre du rectorat ou de la DSDEN

Contrat de recrutement à durée déterminée en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 351-3 modifié, L. 916-2 et L.917-1 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État;

Vu le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des

élèves en situation de handicap ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation, notamment son article premier ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Vu la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées en date du.....

Vu la candidature présentée par M. Mme.....

Entre les soussignés :

Le recteur de l'académie de..... (ou Le Dasein de... agissant par délégation du recteur)

d'une part,

Civilité : Nom d'usage Nom de famille Prénom

Né(e) le....

Domicilié(e) :.....

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - M. Mme est recruté(e) en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap pour assurer les fonctions :.....

D'aide individuelle à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide individuelle à l'inclusion scolaire dans le 2e degré

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 2e degré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 2e degré

M. Mm.... s'engage à respecter les modalités d'intervention précisées dans le plan personnalisé de scolarisation de l'élève concerné mentionné à l'article L.112-2 du code de l'éducation.

Le présent contrat prend effet à compter du .../.../... et prend fin le... /.../..

Article 2 - Le présent contrat comprend une période d'essai d'une durée correspondant à un douzième de sa durée totale.

Article 3 - La durée annuelle du service de M. Mme.... est fixée à.....heure(s) répartie(s) sursemaines.

Article 4 - M. Mme exercera ses fonctions auprès des élèves pour lesquels un accompagnement a été reconnu nécessaire par décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou dans des dispositifs collectifs de scolarisation.

Article 5 - M. Mme exercera ses fonctions dans les (écoles ou établissements) suivants :

.....
Si le ou les élèves bénéficiaires sont absents, il sera demandé à M. Mme....., le cas échéant, d'assurer des remplacements auprès d'autres élèves.

Article 6 - L'organisation du service de M. Mme....est révisable par avenants successifs notamment en fonction des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 7 - M. Mme perçoit la rémunération afférente à l'indice brut ... (indice majoré ...).

La rémunération est fixée au prorata du temps de service.

L'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial lui sont également versés.

Article 8 - M. Mme bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont prévues à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ces congés sont pris en période de vacances scolaires.

Article 9- M. Mme...est soumis(e) aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État fixées par le décret du 17 janvier 1986 susvisé, sous réserve des dispositions prévues par le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 susvisé.

Article 10 - Dans le cadre de ses fonctions, M. Mme...est tenu (e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation nationale.

Fait à.....le/... / ...

signature de l'autorité compétente
le recteur ou le Dasein

L'intéressé(e)
signature de

l'intéressé(e)

(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Ampliation
Intéressé(e) 1 ex.

Annexe 2
Modèle de CDD AESH - Recrutement par l'EPL

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
EPL

Contrat de recrutement à durée déterminée en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 351-3 modifié, L. 916-2 et L.917-1 ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation, notamment son article premier ;
Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
Vu la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées en date du
Vu la délibération n° ... du conseil d'administration ;
Vu la candidature présentée par M. Mme

Entre les soussignés :

Le chef d'établissement,

d'une part,

Civilité :	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom
------------	-------------	----------------	--------

Né(e) le....

Domicilié(e) :.....

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - M. Mme..... est recruté(e) en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap pour assurer les fonctions :

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 2e degré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 2e degré

M. Mme.....s'engage à respecter les modalités d'intervention précisées dans le plan personnalisé de scolarisation de l'élève concerné mentionné à l'article L.112-2 du code de l'éducation.

Le présent contrat prend effet à compter du .../.../... et prend fin le... /.../...

Article 2 - Le présent contrat comprend une période d'essai d'une durée correspondant à un douzième de sa durée totale.

Article 3 - La durée annuelle du service de M. Mme.... est fixée à.....heure(s) répartie(s) sursemaines.

Article 4 - M. Mme.....exercera ses fonctions auprès des élèves pour lesquels un accompagnement a été reconnu nécessaire par décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou dans des dispositifs collectifs de scolarisation.

Article 5 - M. Mme.....exercera ses fonctions dans les (écoles ou établissements)

suivants :.....

Si le ou les élèves bénéficiaires sont absents, il sera demandé à M. Mme...., le cas échéant, d'assurer des remplacements auprès d'autres élèves.

Article 6- L'organisation du service de M. Mme....est révisable par avenants successifs notamment en fonction des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 7- M. Mme perçoit la rémunération afférente à l'indice brut ... (indice majoré ...).

La rémunération est fixée au prorata du temps de service.

L'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial lui sont également versés.

Article 8- M. Mme bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont prévues à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ces congés sont pris en période de vacances scolaires.

Article 9- M. Mme...est soumis(e) aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État fixées par le décret du 17 janvier 1986 susvisé, sous réserve des dispositions prévues par le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 susvisé.

Article 10 - Dans le cadre de ses fonctions, M. Mme...est tenu (e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation nationale.

Fait à.....le.../.../...

Le chef d'établissement
signature du chef d'établissement

L'intéressé(e)
signature de l'intéressé(e)
(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Ampliation
Intéressé(e) 1 ex.

Annexe 3 **Modèle de renouvellement de CDD AESH par l'État**

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Timbre du rectorat ou de la DSDEN

Renouvellement de contrat de recrutement à durée déterminée en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 351-3 modifié, L. 916-2, L.917-1 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation, notamment son article premier ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Vu la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées en date du..... ;

Vu le contrat en date du ... ;

Vu la candidature présentée par M. Mme.....,

Entre les soussignés :

Le recteur de l'académie (ou Le Dasen de... agissant par délégation du recteur)

d'une part,

Civilité : Nom d'usage Nom de famille Prénom

Né(e) le....

Domicilié(e) :.....

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Le contrat de recrutement de M. Mme en qualité d'accompagnant d'élèves en situation de handicap en date du ... pour assurer les fonctions :

D'aide individuelle à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide individuelle à l'inclusion scolaire dans le 2edegré

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 2e degré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 2e degré

est renouvelé.

M. Mme.....s'engage à respecter les modalités d'intervention précisées dans le plan personnalisé de scolarisation de l'élève concerné mentionné à l'article L.112-2 du code de l'éducation.

Article 2 - Le présent contrat prend effet à compter du .../.../... et prend fin le... /.../...

Article 3 - La durée annuelle du service de M. Mme.... est fixée à.....heure(s) répartie(s) sursemaines.

Article 4 - M. Mme.....exercera ses fonctions dans les (écoles ou établissements) suivants :

.....

Si le ou les élèves bénéficiaires sont absents, il sera demandé à M. Mme....., le cas échéant, d'assurer des remplacements auprès d'autres élèves.

Article 5 - L'organisation du service de M. Mme....est révisable par avenants successifs notamment en fonction des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 6 - M. Mme perçoit la rémunération afférente à l'indice brut ... (indice majoré ...).

La rémunération est fixée au prorata du temps de service.

L'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial lui sont également versés.

Article 7 - M. Mme.....bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont prévues à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ces congés sont pris en période de vacances scolaires.

Article 8 - M. M...est soumis(e) aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État fixées par le décret du 17 janvier 1986 susvisé, sous réserve des dispositions prévues par le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 susvisé.

Article 9 - Dans le cadre de ses fonctions, M. Mme...est tenu (e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation nationale.

Fait à.....le.../.../...

signature de l'autorité compétente
le recteur ou le Dasen

L'intéressé(e)
signature de

l'intéressé(e)

(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Ampliation
Intéressé(e) 1 ex.

Annexe 4
Modèle de renouvellement de CDD AESH par l'EPL

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Académie
EPL

Renouvellement de contrat de recrutement à durée déterminée en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 351-3 modifié, L. 916-2 et L.917-1 ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation, notamment son article premier ;
Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
Vu la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées en date du..... ;
Vu la délibération n° ... du conseil d'administration ;
Vu le contrat en date du ... ;
Vu la candidature présentée par M. Mme.....,

Entre les soussignés :

Le chef d'établissement,

d'une part,

Civilité : Nom d'usage Nom de famille Prénom

Né(e) le....

Domicilié(e) :.....

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Le contrat de recrutement de M. Mme en qualité d'accompagnant d'élèves en situation de handicap en date du ... pour assurer les fonctions :.....

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 2edegré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 1er degré
D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 2e degré
est renouvelé.

M. Mme s'engage à respecter les modalités d'intervention précisées dans le plan personnalisé de scolarisation de l'élève concerné mentionné à l'article L.112-2 du code de l'éducation.

Article 2 - Le présent contrat prend effet à compter du .../.../... et prend fin le... /.../...

Article 3 - La durée annuelle du service de M. Mme.... est fixée à.....heure(s) répartie(s) sursemaines.

Article 4 - M. Mme exercera ses fonctions dans les (écoles ou établissements) suivants :

.....
Si le ou les élèves bénéficiaires sont absents, il sera demandé à M. Mme...., le cas échéant, d'assurer des remplacements auprès d'autres élèves.

Article 5 - L'organisation du service de M. Mme....est révisable par avenants successifs notamment en fonction des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 6- M. Mme perçoit la rémunération afférente à l'indice brut ... (indice majoré ...).

La rémunération est fixée au prorata du temps de service.

L'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial lui sont également versés.

Article 7 - M. Mme bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont prévues à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ces congés sont pris en période de vacances scolaires.

Article 8 - M. M est soumis(e) aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État fixées par le décret du 17 janvier 1986 susvisé, sous réserve des dispositions prévues par le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 susvisé.

Article 9 - Dans le cadre de ses fonctions, M. Mme est tenu (e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation nationale.

Fait à.....le.../.../ ...

Le chef d'établissement

signature du chef d'établissement

L'intéressé(e)
signature de l'intéressé(e)
(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Ampliation
Intéressé(e) 1 ex.

Annexe 5 **Modèle de CDI AESH / État**

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Timbre du Rectorat ou de la DSDEN

Contrat de recrutement à durée indéterminée en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 351-3 modifié, L. 916-2 et L.917-1 ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions

statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation, notamment son article premier ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Vu la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées en date du.....

Vu la candidature présentée par M. Mme.....

Entre les soussignés :

Le recteur de l'académie de..... (ou Le Dasein de... agissant par délégation du recteur)

d'une part,

Civilité : Nom d'usage Nom de famille Prénom

Né(e) le....

Domicilié(e) :.....

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - M. Mme est engagé(e) pour une durée indéterminée en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap pour assurer les fonctions :

D'aide individuelle à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide individuelle à l'inclusion scolaire dans le 2e degré

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide collective à l'inclusion scolaire dans le 2edegré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

D'aide mutualisée à l'inclusion scolaire dans le 2e degré

M. Mme s'engage à respecter les modalités d'intervention précisées dans le plan personnalisé de scolarisation de l'élève concerné mentionné à l'article L.112-2 du code de l'éducation.

Le présent contrat prend effet à compter du ... /.../...

Article 2 - La durée annuelle du service de M. Mme est fixée à heure(s) répartie(s) sursemaines.

Article 3 - M. Mme exercera ses fonctions dans les (écoles ou établissements)

suivants :.....

Si le ou les élèves bénéficiaires sont absents, il sera demandé à M. Mme, le cas échéant, d'assurer des remplacements auprès d'autres élèves.

Article 4 - L'organisation du service de M. Mme....est révisable par avenants successifs notamment en fonction des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 5 - M. Mme perçoit la rémunération afférente à l'indice brut ... (indice majoré ...).

La rémunération est fixée au prorata du temps de service.

L'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial lui sont également versés.

Article 6 - M. Mmebénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont prévues à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ces congés sont pris en période de vacances scolaires.

Article 7- M. Mme ... est soumis(e) aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État fixées par le décret du 17 janvier 1986 susvisé, sous réserve des dispositions prévues par le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 susvisé.

Article 8 - Dans le cadre de ses fonctions, M. Mme est tenu (e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation nationale.

Fait à.....le.../.../ ...

signature de l'autorité compétente
le recteur ou le Dasein

L'intéressé(e)
signature de l'intéressé(e)
(précédée de la mention manuscrite « lu et

approuvé »)

Ampliation
Intéressé(e) 1 ex.

Annexe 6

Indices de référence pour la détermination de la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap

Indice de référence	IB	IM
Indice terminal 10	400	363
Indice niveau 9	393	358
Indice niveau 8	384	352
Indice niveau 7	376	346
Indice niveau 6	367	340
Indice niveau 5	359	334
Indice niveau 4	351	328
Indice niveau 3	341	322
Indice niveau 2	333	316
Indice plancher	307	313

Annexe 7

 [Modèle de compte-rendu pour l'entretien professionnel](#)

Annexe 7

Modèle de compte-rendu pour l'entretien professionnel des accompagnants des élèves en situation de handicap



**Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Accompagnant des élèves en situation de handicap
Compte-rendu d'entretien professionnel**

Date de l'entretien professionnel :

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- Structure : - Intitulé du poste : - Date d'affectation : - Quotité d'affectation : - Missions du poste :
--

2 - ÉVALUATION DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

2.1 Rappel des objectifs fixés à l'agent (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 - VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

3.1 Critères d'appréciation (l'évaluateur retient les critères pertinents figurant en annexe de l'arrêté du 27 juin 2014)

1. Compétences professionnelles et technicité
2. Contribution à l'activité du service
3. Capacités professionnelles et relationnelles

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	À acquérir	À développer	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				

Réalisation des objectifs de la période écoulée

Appréciation littéraire

4 - ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (indiquer également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, d'assistant de prévention, un mandat électif, etc.).

5 - OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6 - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution professionnelle

7 - SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Date de transmission du compte-rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

8 - OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 - SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 - SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- Recours spécifique (article 9 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014)

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission consultative paritaire.

- Recours de droit commun

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 9 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la commission consultative paritaire.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(partie détachable à transmettre au service formation)

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

1. Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste

2. Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Compétence	Période(s) souhaitée(s) Une action de formation doit-elle être suivie rapidement ?

3. Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle

Compétence	Échéances envisagées

4. Autres perspectives de formation

Formation	Échéances envisagées, durée prévue

5. Utilisation du droit individuel à la formation (Dif) le cas échéant

Solde du Dif au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son Dif cette année ?

Nom de l'agent :

Nom du supérieur hiérarchique :

Date :

Date :

Signature

Signature

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination au conseil d'administration du Centre national d'enseignement à distance

NOR : MENF1400288A

arrêté du 18-6-2014

MENESR - DAF A4

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 18 juin 2014, sont nommés membres du conseil d'administration du Centre national d'enseignement à distance au titre du a) du 1° de l'article R. 426-5 du code de l'éducation en qualité de représentants de l'État :

- Florence Robine, directrice générale de l'enseignement scolaire, titulaire, en remplacement de Jean-Paul Delahaye ;
- Clara Danon, chef de la mission du numérique pour l'enseignement supérieur, titulaire, en remplacement de Jean-Michel Jolion ;
- Monsieur Claude Bertrand, chargé de mission pédagogie à la mission du numérique pour l'enseignement supérieur, suppléant, en remplacement de Clara Danon.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

NOR : MENI1400289A

arrêté du 19-6-2014

MENESR - IGAENR

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 99-878 du 13-10-1999 modifié ; décret du 7-5-2014 ; arrêté ministériel du 17-11-2010 modifié par arrêtés ministériels des 24-8-2011, 27-11-2012 et 21-11-2013 ; arrêté du 6-1-2014

Article 1 - Sont modifiées ainsi qu'il suit les dispositions de l'article premier de l'arrêté du 17 novembre 2010 susvisé :

En ce qui concerne les représentants titulaires de l'administration :

- Jean-Richard Cytermann, chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation et de la recherche, en remplacement de Thierry Bossard ;

En ce qui concerne les représentants suppléants de l'administration :

- Florence Robine, directrice générale de l'enseignement scolaire, en remplacement de Jean-Paul Delahaye.

Le reste sans changement.

Article 2 - Le chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 19 juin 2014

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

Le chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche
Jean-Richard Cytermann

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination au conseil d'administration de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions

NOR : MENF1400295A

arrêté du 20-6-2014

MENESR - DAF A4

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, en date du 20 juin 2014, sont nommés membres du conseil d'administration de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions :

Au titre du a) du 1° de l'article D. 313-15 du code de l'éducation, en qualité de représentante de l'État nommée par arrêté du ministre chargé de l'éducation :

- Florence Robine, directrice générale de l'enseignement scolaire, titulaire, en remplacement de Jean-Paul Delahaye.

Au titre du 8° de l'article D. 313-15 du code de l'éducation, en qualité de personnalité particulièrement compétente dans les domaines qui intéressent l'Office, sur proposition du directeur de l'Office :

- Béatrice Gille, rectrice de l'académie de Créteil, en remplacement de Florence Robine.

Béatrice Gille est nommée présidente du conseil d'administration de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nominations au Conseil supérieur de l'éducation : modification

NOR : MENJ1400296A

arrêté du 23-6-2014

MENESR - DAJ A3

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 23 juin 2014, est nommé :

Pour ce qui concerne les vingt membres représentant les personnels enseignants titulaires et auxiliaires de l'enseignement public des premier et second degrés mentionnés au 1a) de l'[arrêté du 11 septembre 2012](#) portant nomination au Conseil supérieur de l'éducation :

En qualité de suppléant représentant l'Union nationale des syndicats de l'éducation nationale 6 CGT- Educ'action :
- Jérôme Sinot en remplacement d'Yvon Guesnier.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination au conseil d'administration du Centre international d'études pédagogiques

NOR : MENF1400300A

arrêté du 26-6-2014

MENESR - DAF A4

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 26 juin 2014, sont nommés membres du conseil d'administration du Centre international d'études pédagogiques :

1) au titre du 1° de l'article R. 314-55 du code de l'éducation en qualité de représentants de l'État :

- Florence Robine, directrice générale de l'enseignement scolaire, titulaire, en remplacement de Jean-Paul Delahaye ;

- Patricia Pol, chef de la mission Europe et international de l'enseignement supérieur, de l'innovation et de la recherche, titulaire, en remplacement de Simone Bonnafous ;

- Yves Vallat, adjoint au chef de la mission Europe et international de l'enseignement supérieur, de l'innovation et de la recherche, suppléant, en remplacement de Jean-Michel Jolion ;

2) au titre du 2° de l'article R. 314-55 du code de l'éducation en qualité de personnalité choisie en raison de sa compétence :

- Béatrice Gille, rectrice de l'académie de Créteil, en remplacement de Florence Robine.

Mouvement du personnel

Liste d'aptitude

Accès au grade de personnel de direction de 2e classe

NOR : MENH1400299A

arrêté du 30-6-2014

MENESR - DGRH E2-3

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié, notamment articles 3 et 6 ; avis émis par la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des personnels de direction séances des 4 et 5-6-2014

Article 1 - Les personnels dont les noms figurent au tableau annexé sont inscrits sur la liste d'aptitude ouverte au titre de l'année 2014 pour le recrutement de personnels de direction de 2e classe.

Article 2 - Les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 30 juin 2014

Pour le 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

Inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de 2e classe au titre de l'année 2014

Liste principale

Nom Prénom	Corps d'origine	Académie D'origine
Madame Dominique Aguilera, née Guerbert	Professeur des lycées professionnels	Créteil
Isabelle Aksoul, née Deroche	Professeur des écoles	Reims
Allel Attari	Professeur certifié	Lyon
Christine Barriere	Professeur des écoles	La Réunion
Franck Bizaguet	Professeur des lycées professionnels	Nantes
Jérôme Bonnet	Conseiller principal d'éducation	Poitiers
Béatrice Bourdais	Professeur des écoles	Rennes
Patricia Carniel	Professeur certifié	Nice
Nathalie Caron	Conseiller principal d'éducation	Rouen
Madame Pascale Carre	Professeur certifié	Dijon
Madame Claude Carrere Mevel, née Mevel	Professeur certifié	Bordeaux
Christophe Celma-Bernuz	Professeur certifié	Toulouse
Marc Chartrain	Professeur certifié	Orléans-Tours
Anne Colbeau	Conseiller principal d'éducation	Grenoble

Véronique Copin	Professeur des écoles	Aix-Marseille
Christine Cotte, née Lepiller	Professeur certifié	Rouen
Sylvie Declercq Bermond, née Bermond	Professeur des lycées professionnels	Lille
Isabelle Delcroix, née Van Caneghem	Professeur des lycées professionnels	Paris
Fahima Dardazi	Professeur des écoles	Clermont-Ferrand
Pierre Desoutter	Professeur des écoles	Dijon
Christian Fisman	Professeur des écoles	Nancy-Metz
Laurent Guenin	Professeur des écoles	Limoges
Martine Guilbault	Professeur des lycées professionnels	Versailles
Vianney Guillemet	Professeur certifié	Toulouse
Sabar Habla	Professeur des écoles	Amiens
Sylvie Heiser, née Robelin	Professeur des lycées professionnels	Besançon
Saliha Hemani, née Hani	Professeur des lycées professionnels	Lyon
Sylvie Hervé	Professeur certifié	Nantes
Thierry Hoguet	Professeur des lycées professionnels	Amiens
Anne-Cécile Huot-Marchand	Conseiller principal d'éducation	Montpellier
Martine lochem-Thomas, née lochem	Professeur des lycées professionnels	Grenoble
Laurence Jacoby, née Houssays	Professeur certifié	Amiens
Sylvie Jegard , née Picot	Conseiller principal d'éducation	Caen
Monsieur Stéphane Laine	Professeur certifié	Versailles
Maryvonne Lapeyre	Professeur des écoles	Bordeaux
Murielle Lucie Lauby, née Raymond	Professeur certifié	Reims
Élisabeth Layani, née Vautrin	Professeur des écoles	Amiens
Hélène Lubin, née Pilgrim	Professeur des lycées professionnels	Nouvelle Calédonie
Gilles Manchuel	Professeur des lycées professionnels	Lille
Céline Mimouni	Professeur certifié	Créteil
Katy Moreau	Professeur certifié	Guadeloupe
Guillaume Nespoulos	Conseiller principal d'éducation	AEFE
Fabrice Palka	Professeur certifié	Martinique
Hervé Parcollet	Professeur des écoles	Reims
Christine Pecqueriaux, née Plancon	Professeur d'EPS	Nancy-Metz
Jean-Michel Peres	Professeur des écoles	Caen
Françoise Régnier, née Delplace	Conseiller principal d'éducation	Orléans-Tours
Philippe Roques	Professeur certifié	Rouen
Anne-Marie Scellier, née Poitrine	Professeur des écoles	Versailles
Marc Thuillier	Professeur certifié	Rennes
Thierry Walme	Professeur certifié	Lille
Dalila Wronke	Professeur certifié	Montpellier
Franck Yamajako	Conseiller principal d'éducation	Créteil
Manuel Zani	Conseiller principal d'éducation	Nancy-Metz

Liste complémentaire

Nom Prénom	Rang de classement	Corps d'origine	Académie D'origine
------------	--------------------	-----------------	--------------------

Jean-Pierre Albaret	1	Professeur des écoles	La Réunion
Christophe Vitali	2	Professeur certifié	Aix-Marseille
Laurent Plumer	3	Professeur d'EPS	Poitiers
Sandrine Jegouzo	4	Conseiller principal d'éducation	Orléans-Tours
Valery Biziere	5	Professeur des lycées professionnels	Bordeaux
Christine Gilant	6	Professeur certifié	Versailles
Florent-David Zamba	7	Conseiller principal d'éducation	Créteil
Gérard Taillebois	8	Professeur d'enseignement général des collèges	Limoges
Éric Ponsart	9	Professeur des écoles	Amiens
Murielle Falco-Louis, née Louis	10	Professeur des écoles	Dijon
Diane Duhesme	11	Professeur certifié	Lyon
Philippe Carre	12	Professeur des lycées professionnels	Lille
Éric Drif	13	Professeur certifié	Toulouse
Aurélien Brotons	14	Professeur certifié	Strasbourg

Mouvement du personnel

Nomination

Directeur académique des services de l'éducation nationale

NOR : MENH1411862D

décret du 23-6-2014 - J.O. du 25-6-2014

MENESR - DGRH E1-2

Par décret du Président de la République en date du 23 juin 2014, François Coux, vice-recteur de Mayotte, est nommé directeur académique des services de l'éducation nationale de la Gironde, à compter du 7 juillet 2014, en remplacement de Monsieur Claude Legrand.

Mouvement du personnel

Nominations

Membres du jury de la classe Maquettes d'architecture de l'examen conduisant au diplôme Un des meilleurs ouvriers de France

NOR : MENE1400290S
décision du 30-6-2014
MENESR - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation, notamment article D. 338-19 ; arrêté du 27-12-2012 ; décision du 4-12-2013

Article 1 - La liste des membres du jury de la classe Maquettes d'architecture de l'examen conduisant à la délivrance du diplôme Un des meilleurs ouvriers de France figurant dans l'annexe de la [décision du 4 décembre 2013](#) est remplacée par la liste jointe en annexe à la présente décision.

Article 2 - La directrice générale de l'enseignement scolaire est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 30 juin 2014

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

Annexe

Groupe III : métiers du bâtiment et du patrimoine architectural

Classe : maquettes d'architecture

- Hervé Arnoul, meilleur ouvrier de France, président
- Nicolas Chevalier, meilleur ouvrier de France, vice-président
- Patrick Lemoine
- Monsieur Dominique Pasinetti, meilleur ouvrier de France
- Bernard Grange
- Nicolas Vinatier

Mouvement du personnel

Nominations

Membres des jurys de la classe graphisme et de la classe boucherie-étal de l'examen conduisant au diplôme Un des meilleurs ouvriers de France.

NOR : MENE1400291S

décision du 30-6-2014

MENESR - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation, notamment article D. 338-19 ; arrêté du 27-12-2012 ; décision du 4-12-2013

Article 1 - Les membres des jurys de classe de l'examen conduisant à la délivrance du diplôme Un des meilleurs ouvriers de France sont désignés dans l'annexe 1 de la présente décision pour la classe graphisme.

Article 2 - La liste des membres du jury de la classe boucherie-étal de l'examen conduisant à la délivrance du diplôme Un des meilleurs ouvriers de France figurant dans l'annexe de la [décision du 4 décembre 2013](#) est remplacée par la liste jointe en annexe 2 de la présente décision.

Article 3 - La directrice générale de l'enseignement scolaire est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 30 juin 2014

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

La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Florence Robine

Annexe I

Groupe XIV : Métiers de la communication, du multimédia, de l'audiovisuel

Classe : Graphisme

- Jean Baudoin, meilleur ouvrier de France, président
- Damien Gauthier
- Benoît Santiard
- Laurent Stoskopf
- Franck Jalleau

Annexe II

Groupe II : Métiers de l'alimentation

Classe : Boucherie-étal

- Jean-Claude Poujol, meilleur ouvrier de France, président
- Monsieur Claude Anthierens, meilleur ouvrier de France, vice-président
- Thierry Michaud, meilleur ouvrier de France, vice-président
- Pierrick Billard, meilleur ouvrier de France
- David Boespflug, meilleur ouvrier de France
- Guy Chapuis, meilleur ouvrier de France
- Lionel Collinette, meilleur ouvrier de France

- Thierry Duterte, meilleur ouvrier de France
- Jean-Michel Guillaumot, meilleur ouvrier de France
- Éric Lebcœuf, meilleur ouvrier de France
- Bruno Leger, meilleur ouvrier de France
- Monsieur Joël Lucas, meilleur ouvrier de France
- Patrick Maes, meilleur ouvrier de France
- Maurice Trolliet, meilleur ouvrier de France
- Louis Besnier
- Monsieur André Bodinier
- Serge Caillaud
- Monsieur Michel Collet
- Hugo Desnoyer
- Roland Despres
- Jean Gimonet
- Jean-Luc Helbert
- Bernard Jauss
- Monsieur Stéphane Lajoie
- Monsieur Michel Lemoine
- Denis Lugez
- Gérard Luquet
- Gérard Masselot
- Jean-Claude Obriot
- Jean Serandour
- Gérard Martelliere, meilleur ouvrier de France
- Jean-Louis Martineau, meilleur ouvrier de France
- Xavier Lorthios
- Patrick Paulmier
- Georges Begat, meilleur ouvrier de France