



# BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

## Bulletin officiel n°2 du 12 janvier 2017

### Sommaire

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Centre d'information et d'orientation

CIO de l'académie d'Orléans-Tours (Indre)

arrêté du 25-10-2016 - J.O. du 15-12-2016 (NOR : MENE1630979A)

##### Certificat d'aptitude professionnelle et enseignement général

Unités générales et modalités d'évaluation : modification

arrêté du 6-12-2016 - J.O. du 18-12-2016 (NOR : MENE1635855A)

##### Concours

Trophée civisme et défense et Prix armées-jeunesse - édition 2016-2017

circulaire n° 2016-206 du 6-1-2017 (NOR : MENE1635861C)

#### Personnels

##### Attributions de fonctions

Administration centrale du MENESR

arrêté du 12-12-2016 (NOR : MENA1600948A)

##### Administrateurs civils

Sélection annuelle des administrateurs civils recrutés par la voie dite du « tour extérieur » - année 2017

circulaire n° 2016-213 du 4-1-2017 (NOR : MENH1633644C)

##### Personnels de direction

Inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de 2e classe au titre de l'année 2017

note de service n° 2016-210 du 3-1-2017 (NOR : MENH1634913N)

##### Personnels de direction

Détachement et intégration dans le corps des personnels de direction pour l'année 2017

note de service n° 2016-211 du 3-1-2017 (NOR : MENH1635262N)

##### Inspecteurs de l'éducation nationale

Opérations de mutation - année scolaire 2017-2018

note de service n° 2017-005 du 9-1-2017 (NOR : MENH1636281N)

##### Concours

Recrutement d'inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 2e classe

avis - J.O. du 23-12-2016 (NOR : MENI1636337V)

##### Formation

L'université d'hiver - Belc 2017, les métiers du français dans le monde

autre texte du 6-1-2017 (NOR : MENY1600947X)

## **Mouvement du personnel**

### **Nomination**

Directeur académique des services de l'éducation nationale  
décret du 15-12-2016 - J.O. du 17-12-2016 (NOR : MENH1634941D)

### **Nomination**

Délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue de la région académique Normandie  
arrêté du 8-12-2016 (NOR : MENH1600949A)

### **Nomination**

Présidents des jurys des concours externes, externes spéciaux, internes de l'agrégation et du CAER des professeurs agrégés correspondants - session 2017 : modification  
arrêté du 8-12-2016 (NOR : MENH1600956A)

### **Nomination**

Présidents des jurys des concours externes, des troisièmes concours et des concours internes du CAPES, des concours correspondants du CAFEP, du troisième CAFEP et du CAER - session 2017 : modification  
arrêté du 8-12-2016 (NOR : MENH1600957A)

## Enseignements primaire et secondaire

### Centre d'information et d'orientation

#### CIO de l'académie d'Orléans-Tours (Indre)

NOR : MENE1630979A

arrêté du 25-10-2016 - J.O. du 15-12-2016

MENESR - DGESCO A1-4

---

Vu code de l'éducation, notamment articles L. 313-4 et D. 313-1 à D. 313-13 ; procès-verbal du comité technique académique du 12-10-2015

---

**Article 1** - Le centre d'information et d'orientation (CIO) départemental de Châteauroux, (UAI 0360046E) sis 26, rue de la Poste est fermé à compter du 31 octobre 2016.

Un CIO d'État est créé à Châteauroux (UAI 0360046E) sis, cité administrative, 49 boulevard George Sand, à compter du 1er novembre 2016.

**Article 2** - La rectrice de l'académie d'Orléans-Tours est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 25 octobre 2016.

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

## Enseignements primaire et secondaire

# Certificat d'aptitude professionnelle et enseignement général

### Unités générales et modalités d'évaluation : modification

NOR : MENE1635855A

arrêté du 6-12-2016 - J.O. du 18-12-2016

MENESR - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-1 à D. 337-25-1 ; arrêté du 17-6-2003 modifié ; avis de la formation interprofessionnelle du 3-11-2016 ; avis du CSE du 17-11-2016

**Article 1** - L'annexe I de l'arrêté du 17 juin 2003 susvisé est modifiée comme suit : la partie A intitulée « Français et histoire-géographie - Enseignement moral et civique » est remplacée par les dispositions de l'annexe du présent arrêté.

**Article 2** - Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la session d'examen 2018.

**Article 3** - 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 6 décembre 2016

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

### Annexe

## Partie A - Français et histoire-géographie - enseignement moral et civique (coefficient 3)

### 1 - Objectifs

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

- les compétences de lecture et d'analyse de textes documentaires, de textes fictionnels, de documents iconographiques, de documents de nature historique et géographique ;
- les compétences d'expression et de communication à l'oral et à l'écrit, et en particulier la maîtrise de la langue ;
- la capacité à organiser les informations et à argumenter pour justifier les informations sélectionnées.

### 2 - Modes d'évaluation

#### a) Contrôle en cours de formation (CCF)

##### a.1) Candidats suivant une formation conduisant au certificat d'aptitude professionnelle

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

Les deux situations d'évaluation sont évaluées à part égale.

Par ailleurs, les deux parties de chaque situation d'évaluation évaluent des compétences complémentaires, à parts égales.

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

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

#### **Première situation d'évaluation**

##### ● Première partie (français)

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

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

Dans la deuxième étape, le candidat reprend sa production initiale à partir de nouvelles consignes, ou d'une grille de

correction, ou à l'aide d'un nouveau support textuel, ou d'un didacticiel d'écriture, etc... ; cette étape est individuelle ou collective.

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

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

- Deuxième partie (histoire - géographie - enseignement moral et civique)

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

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

Les documents concernent un des thèmes généraux du programme étudiés dans l'année, à dominante histoire ou géographie. Si la dominante du dossier de la situation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation 2 est la géographie, et inversement. Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et civique.

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

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

### **Deuxième situation d'évaluation**

- Première partie (français)

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

La durée est d'environ une heure trente minutes.

- Deuxième partie (histoire - géographie - enseignement moral et civique)

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

#### **a.2) Candidats suivant une formation conduisant au baccalauréat professionnel**

L'épreuve de français et d'histoire-géographie-enseignement moral et civique se déroule en première professionnelle ; elle est constituée d'une situation d'évaluation comprenant deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire-géographie-enseignement moral et civique.

- Première partie (français)

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel qui constitue le point de départ de la situation d'évaluation, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

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

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

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

Les quatre séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de trois semaines au plus.

- Deuxième partie (histoire - géographie - enseignement moral et civique)

Le candidat se présente à l'épreuve avec deux dossiers, l'un en histoire, l'autre en géographie (constitués individuellement ou par groupe) comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Pour chaque dossier, ces documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique relative à la situation historique ou géographique.

Dans les deux disciplines, les documents concernent un des thèmes généraux du programme étudiés dans l'année.

Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et civique.

L'épreuve orale, d'une durée de 20 minutes au maximum, porte sur les deux dossiers. Dans un premier temps, le candidat présente un des deux dossiers, déterminé par tirage au sort. Cette présentation est suivie d'un entretien au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond à des questions sur ce dossier. Des questions lui sont ensuite posées sur le second dossier.

#### **b) Épreuve ponctuelle - 2 heures + 15 minutes**

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

- Première partie (français)

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours :

- soit un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes) ;

- soit une courte production écrite répondant à une consigne en lien avec l'expérience professionnelle (quinze à vingt lignes).

• Deuxième partie (histoire - géographie - enseignement moral et civique)

Le candidat se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement constitués, l'un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...). Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et civique.

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

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

L'examineur choisit l'un des deux dossiers.

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

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

## Enseignements primaire et secondaire

### Concours

#### Trophée civisme et défense et Prix armées-jeunesse - édition 2016-2017

NOR : MENE1635861C

circulaire n° 2016-206 du 6-1-2017

MENESR - DGESCO DEALD

---

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

---

#### Règlement des concours 2016-2017 : Trophée civisme et défense et Prix armées-jeunesse

La promotion de l'esprit et de la culture de défense au sein de la jeunesse est un élément essentiel du développement de la citoyenneté et du civisme, marqué notamment par le développement de l'éducation morale et civique, le « parcours citoyen » et la « grande mobilisation de l'école pour les valeurs de la République ».

La création du « parcours citoyen », la mise en place des nouveaux programmes et la signature, le 20 mai 2016, d'un nouveau protocole entre les ministres chargés de la défense, de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'agriculture sont venues renforcer le rôle de cette thématique dans le projet éducatif de notre pays.

Deux concours, organisés respectivement par la Commission armées-jeunesse et par l'association Cidan, visent à cette promotion autour de domaines variés : la mémoire, l'action sociale, l'éducation à la défense et à la sécurité nationale, les formes de coopération et d'engagement citoyen. Ils ont récompensé chaque année au moins un établissement d'enseignement ou des actions menées en liaison avec un établissement d'enseignement.

Les deux concours sont distincts, et les équipes pédagogiques et établissements peuvent concourir aux deux, à la condition de présenter deux dossiers différents.

#### Trophée civisme et défense

L'association Civisme défense armée nation (Cidan) décernera à nouveau en 2017 le Trophée « civisme et défense » destiné à récompenser la meilleure réalisation dans le domaine de la citoyenneté et de la solidarité entre la nation et ses armées.

Le concours est notamment ouvert aux écoles et aux établissements scolaires et universitaires ainsi qu'aux associations. Le règlement complet est disponible sur le site [www.Cidan.org](http://www.Cidan.org)

Le Trophée est remis solennellement chaque année par le président de l'Assemblée nationale ou le président du Sénat. Le jury est présidé par un haut responsable de l'éducation nationale, recteur d'académie ou inspecteur général.

Les dossiers de candidature peuvent être téléchargés sur le site Internet : [www.cidan.org](http://www.cidan.org). Ils doivent parvenir avant le 3 avril 2017 à l'association :

Civisme Défense Armée Nation  
9ter rue Edouard Lefebvre  
78000 Versailles

#### Prix armées-jeunesse

La **Commission armées-jeunesse** est un organisme consultatif placé auprès du ministre de la défense, dont la mission est de favoriser la connaissance mutuelle entre la jeunesse et les forces armées, et comprenant des représentants des armées, des ministères concernés, d'associations, de mouvements de jeunesse et des branches « jeunes » des syndicats.

En 2017, la Commission armées-jeunesse décernera le Prix armées-jeunesse destiné à récompenser une action entreprise entre un organisme militaire et civil (un établissement scolaire, une collectivité locale ou une association) dans le cadre du lien armée-nation. Cette action peut concerner des domaines variés comme l'information sur la défense, des activités à caractère social, des actions menées dans le cadre de la mémoire ou toute initiative concrète créant un climat favorable entre le monde de la défense et la jeunesse civile.

##### 1 - Objectifs

L'appréciation des dossiers se déroule sous la tutelle du ministère de la défense ; elle est organisée par la Commission

armées-jeunesse (CAJ).

Les actions, conduites de préférence en partenariat entre un organisme militaire et un organisme civil, doivent être à destination de la jeunesse et répondre aux thématiques non cumulatives suivantes :

- armées-jeunesse : prix principal qui récompense une action de grande envergure ou à forte résonance ou en adéquation avec les problématiques annuelles étudiées par la CAJ ;
- mémoire : action suscitant auprès des jeunes un intérêt, voire un investissement, en faveur du « devoir de mémoire » ;
- découverte des armées : action faisant découvrir les armées et leurs métiers auprès des jeunes ;
- armées dans la cité : actions pédagogiques ou sociales ou citoyennes, implication particulière d'un organisme militaire en faveur de la jeunesse en difficulté ;
- sport : action permettant la rencontre des jeunes et des militaires autour du sport ;
- partenariat armée/enseignement : prix accordé pour signaler une démarche de transmission des valeurs militaires au sein de la communauté éducative ;
- un prix spécial du président peut compléter ces thèmes ; il distingue des actions associant des jeunes et la Défense et méritant d'être récompensées pour leur originalité ou une action accomplie par une unité dans le cadre de sa mission habituelle mais qui revêt un caractère exceptionnel et particulièrement remarquable.

Le jury s'attachera à récompenser les actions susceptibles d'être citées en exemple et facilement reproductibles dans d'autres circonstances.

## 2 - Dossier de candidature

### 2.1. Dossiers à présenter

Les candidats aux concours doivent établir un dossier comprenant :

- une présentation des organismes impliqués, militaires et civils ;
- un exposé détaillé de la réalisation ;
- tout document numérique (photos, vidéos) présentant l'action menée ;
- une présentation des moyens mis en œuvre ;
- l'évaluation et la validation des résultats enregistrés. Les données chiffrées et bilans concrets sont particulièrement utiles ;
- la fiche d'inscription, dûment remplie.

### 2.2. Dossiers exclus

Sont exclues les candidatures ou activités individuelles.

Les lauréats des Prix armées-jeunesse sont déclarés hors concours pour une période d'un an dans la catégorie où ils ont été récompensés.

## 3 - Jury national

### 3.1. Calendrier

Le déroulement du concours fait l'objet d'un calendrier prévisionnel :

- dépôt des dossiers avant le 13 mars 2017 ;
- réunion du jury le mercredi 26 avril 2017 ;
- remise des prix le mercredi 31 mai 2017.

### 3.2. Composition du jury

La sélection nationale est faite à Paris. La commission chargée d'étudier les dossiers et de choisir les candidats est composée :

- du président de la CAJ ;
- du secrétaire général de la CAJ ;
- d'un représentant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- d'un représentant du ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative ;
- d'un représentant de l'état-major des armées ;
- d'un représentant de chacune des armées (terre, marine, air) ;
- d'un représentant de la gendarmerie nationale ;
- des présidents en exercice des groupes de travail de la CAJ ;
- de trois représentants membres de la CAJ ;
- d'un membre honoraire de la CAJ.

### 3.3. Palmarès

La délibération du jury est secrète, n'est pas publiée et sans appel. Les concurrents, dès lors qu'ils participent au concours, s'engagent à se soumettre au règlement et aux décisions du jury. Le jury établit un palmarès composé des prix suivants :

- premier prix national (dit « Prix armées-jeunesse ») ;
- prix Mémoire ;
- prix Découverte des armées ;
- prix Armées dans la cité ;
- prix Sport ;
- palme du partenariat avec l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- prix spécial du président.

Ces prix, décernés en présence des lauréats accompagnés des représentants de leurs partenaires, sont remis par le



ministre de la défense ou son représentant au cours d'une cérémonie.

#### 4 - Organisation

L'organisateur de réserve le droit d'écourter, de modifier, de reporter ou d'annuler le concours si les circonstances l'exigent. Ces circonstances sont librement appréciées par l'organisateur. Le règlement, les modalités de participation ainsi que les dossiers de candidature sont disponibles :

- sur le site Internet de la Commission armées-jeunesse : <http://www.defense.gouv.fr/caj/actions-armees-jeunesse/prix-armees-jeunesse/lancement-du-prix-armees-jeunesse-2017>

- sur simple demande à l'adresse suivante : [com.caj@defense.gouv.fr](mailto:com.caj@defense.gouv.fr)

- auprès du secrétariat de la Commission armées-jeunesse :

École militaire

Case 20

75700 Paris SP 07

Tel : 01 44 42 32 05.

#### 5 - Cérémonie de remise des prix

La cérémonie de remise des prix est organisée le mercredi 31 mai 2017 à l'amphithéâtre Foch, École militaire à Paris.

#### 6 - Clause spéciale

Les participants majeurs autorisent par avance l'organisateur à utiliser leurs noms et leurs photographies sans que cette utilisation ouvre droit à une quelconque rémunération.

Les responsables encadrants des participants mineurs se seront assurés préalablement à leur participation à la cérémonie de l'accord des responsables légaux des mineurs participants.

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

La directrice générale de l'enseignement scolaire,

Florence Robine

## Personnels

### Attributions de fonctions

#### Administration centrale du MENESR

NOR : MENA1600948A  
arrêté du 12-12-2016  
MENESR - SAAM A1

---

Vu décret n° 87-389 du 15-6-1987 modifié ; décret n° 2014-133 du 17-2-2014 ; arrêté du 9-8-2016

---

#### Article 1 - Secrétariat général

SG  
Secrétariat général  
Frédéric GUIN, administrateur général, secrétaire général

SG  
Secrétariat général  
Christophe GEHIN, administrateur civil hors classe, chef de service, adjoint au secrétaire général

SG MCS  
Mission de coordination stratégique  
Agnès VARNAT, administratrice civile hors classe, experte de haut niveau, cheffe de mission

SG MPES  
Mission de la politique de l'encadrement supérieur  
Yannick TENNE, inspecteur général de l'éducation nationale, expert de haut niveau, chef de mission

SG MCIMR  
Mission de contrôle interne pour la maîtrise des risques  
Laure VAGNER-SHAW, agente contractuelle, cheffe de mission

SG MMPL  
Mission de la modernisation et des politiques locales  
Cyril MOREAU, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de mission

SG CEPSI  
Cellule de pilotage des systèmes d'information  
Maryse LE BRAS, ingénieure de recherche hors classe, cheffe de cellule

SG DP SIRHEN  
Direction du programme système d'information des ressources humaines de l'éducation nationale  
Luc PIERRE-DIT-MERY, agent contractuel, directeur de programme

#### Article 2 - Service spécialisé de défense et de sécurité

SPDS  
Service spécialisé de défense et de sécurité  
Frédéric GUIN, administrateur général, secrétaire général, haut fonctionnaire de défense et de sécurité

#### Article 3 - Direction générale des ressources humaines

DGRH  
Direction générale des ressources humaines

Catherine GAUDY, inspectrice générale de classe normale de l'Insee, directrice générale

DGRH

Direction générale des ressources humaines

Henri RIBIERAS, administrateur civil hors classe, chef de service, adjoint à la directrice générale

DGRH MC MOASIRH

Mission de coordination des maîtrises d'ouvrage des systèmes d'information des ressources humaines

Bruno CHIOCCHIA, administrateur civil hors classe, expert de haut niveau, responsable de la mission

DGRH MARS

Mission d'analyse des relations sociales

Christine AFRIAT, agente contractuelle, cheffe de mission

DGRH MFPPMI

Mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale

Jean-Marie JESPERE, Inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional de classe normale, chef de mission

DGRH E

Service de l'encadrement

Pierre MOYA, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche 2e classe, chef de service, adjoint à la directrice générale

DGRH E MMOASIRH

Mission de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information des ressources humaines

N..., chef de mission

DGRH E1

Sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement

Laurence VENET-LOPEZ, administratrice civile hors classe, sous-directrice

DGRH E 1-1

Bureau des statuts, de la réglementation et de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences

Géraldine GONCALVES, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

DGRH E 1-2

Bureau des emplois fonctionnels et des carrières

Sébastien CHAUVIN, attaché d'administration de l'État hors classe, chef de bureau

DGRH E 1-3

Bureau des concours et des politiques de recrutement

Dominique POTAU, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH E2

Sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement

Gilles BAL, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional hors classe, sous-directeur

DGRH E2-1

Bureau de l'encadrement administratif

Francia COMA, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

DGRH E2-2

Bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale

Philippe ETIENNE, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH E2-3

Bureau des personnels de direction des lycées et collèges

Amaury VILLE, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH A

Service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur et de la recherche

Brice LANNAUD, administrateur civil hors classe, chef de service, adjoint à la directrice générale

**DGRH A MMOASIRH**

Mission de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information des ressources humaines  
N..., chef de mission

**DGRH A1**

Sous-direction des études de gestion prévisionnelle, statutaires et des affaires communes  
Thierry REYNAUD, administrateur civil hors classe, sous-directeur

**DGRH A1-1**

Département des études d'effectifs et d'analyse des ressources humaines  
Bruno REGUIGNE, attaché d'administration de l'État hors classe, chef de département

**DGRH A1-2**

Département des études statutaires et réglementaires  
Emmanuel DOSSIOS, administrateur civil, chef de département

**DGRH A2**

Sous-direction du pilotage du recrutement et de la gestion des enseignants-chercheurs  
Fabien STROBEL, administrateur civil hors classe, sous-directeur

**DGRH A2-1**

Département du pilotage et d'appui aux établissements  
Kim Tuyet DAVID, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de département

**DGRH A2-2**

Département de conseil et d'appui aux instances nationales  
Dominique COURBON, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de département

**DGRH A2-3**

Département des personnels enseignants-chercheurs des disciplines de santé  
Maryline GENIEYS, administratrice civile, cheffe de département

**DGRH B**

Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire  
Florence DUBO, administratrice civile hors classe, cheffe de service, adjointe à la directrice générale

**DGRH MIPH**

Mission à l'intégration des personnels handicapés  
Catherine DE GROOF, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de mission

**DGRH B MMOASIRH**

Mission de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information des ressources humaines  
N..., chef de mission

**DGRH B1**

Sous-direction des études de gestion prévisionnelle et statutaires  
Stéphane LE RAY, administrateur civil hors classe, sous-directeur

**DGRH B1-1**

Bureau des études de gestion prévisionnelle  
Catherine CHABANNE, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

**DGRH B1-2**

Bureau du pilotage de gestion  
Haider ALOUI, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de bureau

**DGRH B1-3**

Bureau des études statutaires et réglementaires  
N..., chef de bureau

**DGRH B2**

Sous-direction de la gestion des carrières  
Véronique GRIS, administratrice civile hors classe, sous-directrice

DGRH B2-1  
Bureau des enseignants du 1er degré  
Catherine GENY-GUERY, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de bureau

DGRH B2-2  
Bureau des affectations et des mutations des personnels du 2nd degré  
Maud SOULIER, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

DGRH B2-3  
Bureau de gestion des carrières des personnels du 2d degré  
Marine LAMOTTE D'INCAMPS, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

DGRH B2-4  
Bureau des personnels enseignants du 2nd degré hors académie  
Julien MOISSETTE, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH B2-5  
Bureau des affaires contentieuses et disciplinaires des 1er et 2nd degrés  
Nathalie BATESTI, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de bureau

DGRH C  
Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques  
Annick WAGNER, administratrice générale, cheffe de service, adjointe à la directrice générale

DGRH C MMOASIRH  
Mission de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information des ressources humaines  
N..., chef de mission

DGRH C1  
Sous-direction des études de gestion prévisionnelle, statutaires et de l'action sanitaire et sociale  
Thierry DELANOE, administrateur civil hors classe, sous-directeur

DGRH C1-1  
Bureau des études de gestion prévisionnelle  
Charles BOURDEAUD'HUY, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH C1-2  
Bureau des études statutaires et réglementaires  
Stéphanie FRECHET, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

DGRH C1-3  
Bureau de l'action sanitaire et sociale  
Marie-Laure MARTINEAU-GISOTTI, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

DGRH C2  
Sous-direction de la gestion des carrières  
Nadine COLLINEAU, administratrice civile hors classe, sous-directrice

DGRH C2-1  
Bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé  
Arnaud LEDUC, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH C2-2  
Bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation  
Gisèle MACHÉREY, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

DGRH C2-3  
Bureau des personnels des bibliothèques

Dominique BELASCAIN, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de bureau

**DGRH D**

Sous-direction du recrutement

Jean-François PIERRE, administrateur des postes et télécommunications hors classe, sous-directeur

**DGRH D1**

Bureau des affaires générales, réglementaires et des systèmes d'information

Benoît MARTIN, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de bureau

**DGRH D2**

Bureau des moyens et des marchés

Edouard CLAVIJO, attaché d'administration de l'État hors classe, chef de bureau

**DGRH D3**

Bureau des concours enseignants du second degré de lettres, langues et du tertiaire

Damien DARFEUILLE, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

**DGRH D4**

Bureau des concours enseignants du premier degré et des concours du second degré de sciences, EPS, arts et vie scolaire

Brigitte COSSON-LADET, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

**DGRH D5**

Bureau des concours des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, des bibliothèques et des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation

Dominique MOZZICONACCI, attaché d'administration de l'État hors classe, chef de bureau

**DGRH ESENESR**

Ecole supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Jean-Marie PANAZOL, inspecteur général de l'éducation nationale, chef de service, directeur de l'ESENESR

**DGRH ESENESR A**

Département des formations des personnels de l'encadrement supérieur, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Nicole PELLEGRIN, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale classe normale, cheffe de département

**DGRH ESENESR B**

Département des formations des personnels de l'enseignement scolaire

Thierry REVELEN, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional hors classe, chef de département

**DGRH ESENESR C**

Département de l'innovation, de la recherche et du développement numérique

Olivier DULAC, personnel de direction 1re classe, chef de département, adjoint au directeur

**DGRH ESENESR D**

Département des partenariats et des relations extérieures

Jean-Claude CHAPU, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional de classe normale, chef de département

**DGRH ESENESR E**

Secrétariat général

Isabelle OBLET, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétaire générale de l'ESEN

**DGRH ESENESR E - CI**

Cellule informatique

Pascal LITTIERRE, agent contractuel, chef de cellule

**DGRH ESENESR E - CQ**

Cellule qualité

N..., chef de cellule

DGRH ESENESR E - GRH

Cellule gestion des ressources humaines

Sylvie BOUTEILLE, attachée d'administration de l'État, cheffe de cellule

DGRH ESENESR E1

Bureau des affaires financières

Sylvia SEGANTIN, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

DGRH ESENESR E2

Bureau de l'accueil des stagiaires, du patrimoine immobilier et du service intérieur

Bernard JEAN, ingénieur d'études 1re classe, chef de bureau

#### Article 4 - Direction des affaires financières

Daf

Direction des affaires financières

Guillaume GAUBERT, administrateur général, directeur

Daf

Direction des affaires financières

Frédéric BONNOT, administrateur civil hors classe, chef de service, adjoint au directeur

Daf BEAG

Bureau des études et des affaires générales

Françoise LEGRAND, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

Daf CI

Cellule informatique

Christian CHABBAL, attaché principal d'administration de l'État, chef de cellule

Daf DCISIF

Département du contrôle interne et des systèmes d'information financiers

Déborah BE, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de département

Daf A

Sous-direction du budget de la mission « enseignement scolaire »

Jean-Yves HERMOSO, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Daf A1

Bureau du budget de la mission « enseignement scolaire »

Lionel LEYCURAS, administrateur civil, chef de bureau

Daf A2

Bureau de la comptabilité de l'enseignement scolaire

N..., chef de bureau

Daf A3

Bureau de la réglementation comptable et du conseil aux établissements publics locaux d'enseignement

Catherine GAGELIN, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

Daf A4

Bureau des opérateurs de l'enseignement scolaire

Liliane COLAS, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

Daf B

Sous-direction du budget de la mission « recherche et enseignement supérieur »  
Anne-Hélène BOUILLON, administratrice civile hors classe, sous-directrice

Daf B1

Bureau du budget de la mission interministérielle « recherche et enseignement supérieur »  
Nicolas FOUTRIER, administrateur civil, chef de bureau

Daf B2

Bureau des opérateurs de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Jean-Philippe TREBILLON, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de bureau

Daf B3

Bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur et de la recherche, centre de services partagés subventions et recettes  
Philippe CARBONI, attaché d'administration de l'État hors classe, chef de bureau

Daf C

Sous-direction de l'expertise statutaire, de la masse salariale, des emplois et des rémunérations  
Grégory CAZALET, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Daf C1

Bureau de l'expertise statutaire et indemnitaire  
Michel BIBAL, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

Daf C2

Bureau de la masse salariale et du suivi du plafond d'emplois  
Christine LECOMTE, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

Daf C3

Bureau des rémunérations  
Laure BATALLA, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

Daf D

Sous-direction de l'enseignement privé,  
Sébastien COLLIAT, administrateur civil hors classe, chargé des fonctions de sous-directeur

Daf D1

Bureau des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement privés sous contrat  
Nathalie LAWSON, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

Daf D2

Bureau du budget, de la performance et du dialogue de gestion  
Jean-Philippe MOLERE, administrateur civil, chef de bureau

Daf D3

Bureau du droit des établissements d'enseignement privés et des affaires générales  
Thomas LEWIN, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

Daf E

Service des retraites de l'éducation nationale  
Sylvain MERLEN, administrateur général, chef de service

Daf E CAJFC

Cellule des affaires juridiques, de la formation et de la communication  
Bénédicte CHABERNAUD, attachée d'administration de l'État, cheffe de cellule

Daf E1

Département des affaires générales et du système d'information  
Michel LEMAITRE, informaticien de haut niveau, chef de département



Daf E2

Département de la gestion des cotisations et des relations avec les régimes de retraite  
Séverine IMOBERDORF, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de département

Daf E3

Département des retraites  
Catherine RIOU, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de département

Article 5 - Direction des affaires juridiques

Daj

Direction des affaires juridiques  
Catherine MOREAU, administratrice générale, directrice

Daj

Direction des affaires juridiques  
Fabienne THIBAU-LEVEQUE, première conseillère des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, cheffe de service, adjointe à la directrice

Daj CIDJ

Centre d'information et de documentation juridique  
Frédérique VERGNES, ingénieure d'études 2e classe, responsable de centre

Daj PCRM

Pôle de coordination des ressources et des moyens  
Marie-Véronique PATTE-SAMAMA, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, responsable du pôle

Daj MICOD

Mission de codification  
N..., chef de mission

Daj A

Sous-direction des affaires juridiques de l'enseignement scolaire  
Timothée GALLAUD, premier conseiller de tribunal administratif et de cours administrative d'appel, sous-directeur

Daj A1

Bureau des consultations et du contentieux relatifs aux établissements et à la vie scolaire  
Stéphanie GUTIERREZ, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

Daj A2

Bureau des consultations et du contentieux relatifs aux personnels enseignants titulaires  
David GUILLARME, administrateur civil, chef de bureau

Daj A3

Bureau des affaires générales  
Stéphanie FRAIN, attachée d'administration de l'État, cheffe de bureau

Daj A4

Bureau des consultations et du contentieux relatifs aux personnels enseignants non titulaires et aux personnels non enseignants  
Francine LEROYER-GRAVET, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

Daj B

Sous-direction des affaires juridiques de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Olivier SERRE, premier conseiller du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, sous-directeur

Daj B1

Bureau des consultations et de l'assistance juridique

Véronique VAROQUEAUX, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

Daj B2

Bureau des affaires contentieuses de l'enseignement supérieur et de la recherche

Virginie RIEDINGER, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de bureau

Article 6 - Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance

Depp

Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance

Fabienne ROSENWALD, inspectrice générale de l'Insee classe normale, directrice

Depp

Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance

Gilles FOURNIER, administrateur général, chef de service, adjoint à la directrice

Depp A

Sous-direction des synthèses

Cédric AFSA, administrateur de l'Insee hors classe, sous-directeur

Depp A1

Bureau des études statistiques sur la formation des adultes, l'apprentissage et l'insertion des jeunes

Roselyne KERJOSSE, administratrice de l'Insee, cheffe de bureau

Depp A2

Bureau des études statistiques sur les personnels

Pierrette BRIANT, attachée statisticienne principale de l'Insee, cheffe de bureau

Depp A3

Bureau du compte de l'éducation et du patrimoine des établissements

Stéphanie LEMERLE, administratrice de l'Insee hors classe, cheffe de bureau

Depp A4

Bureau des nomenclatures et répertoires

Marie-Luce COURTOUX, ingénieure de recherche hors classe, cheffe de bureau

Depp B

Sous-direction des évaluations et de la performance scolaire

Daniel AUVERLOT, inspecteur général de l'éducation nationale, sous-directeur

Depp B1

Bureau des études statistiques sur les élèves

Hélène MICHAUDON, administratrice de l'Insee hors classe, cheffe de bureau

Depp B2

Bureau de l'évaluation des élèves

Bruno TROSSEILLE, ingénieur de recherche 1re classe, chef de bureau

Depp B3

Bureau des études sur les établissements et l'éducation prioritaire

Fabrice MURAT, administrateur de l'Insee, chef de bureau

Depp B4

Bureau de l'évaluation des actions éducatives et des expérimentations

Olivier COSNEFROY, ingénieur de recherche 2e classe, chef de bureau

Depp BAFCG

Bureau des affaires financières et du contrôle de gestion  
Abdelhadi AIT HADI, agent contractuel, chef de bureau

Depp DVE  
Département de la valorisation et de l'édition  
Laurent BERTON, agent contractuel, chef de département

Depp MIREI  
Mission aux relations européennes et internationales  
Florence LEFRESNE, professeure agrégée hors classe, cheffe de mission

Depp MIPEREF  
Mission du pilotage des études et des recherches sur l'éducation et la formation  
Caroline SIMONIS-SUEUR, ingénieure de recherche 2e classe, cheffe de mission

Depp COMCQ  
Cellule organisation, méthodes et certification qualité  
Sabrina ISSAD, agente contractuelle, cheffe de cellule

Depp CISAD  
Centre de l'informatique statistique et de l'aide à la décision  
Jean-Paul DISPAGNE, informaticien de haut niveau, chef de centre

#### Article 7 - Délégation à la communication

Delcom  
Délégation à la communication  
Clélia MORALI, administratrice générale, déléguée

Delcom  
Délégation à la communication  
Laure-Aurélia GUILLOU, agente contractuelle, adjointe à la déléguée, chargée de l'éducation nationale

Delcom  
Délégation à la communication  
Maud DESBROUSSE, agente contractuelle, adjointe à la déléguée, chargée de l'enseignement supérieur et de la recherche

Delcom  
Délégation à la communication  
Olivier COLAS, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, adjoint à la déléguée, chargé de la communication interne et de la communication numérique

Delcom 1  
Bureau de la communication pour l'enseignement supérieur et la recherche  
N..., chef de bureau

Delcom 2  
Bureau de la veille et des études  
Jacques AMSELLEM, ingénieur de recherche hors classe, chef de bureau

Delcom 3  
Bureau de presse  
Agnès LONGUEVILLE, agente contractuelle, cheffe de bureau

Delcom 4  
Bureau du Web  
Xavier HANNOUN, agent contractuel, chef de bureau

Delcom 5

Bureau de l'animation de la communication interne et des réseaux  
Anne DEMANGEOT-FRANCOISE, professeure certifiée hors classe, cheffe de bureau

Delcom 6  
Bureau de la création graphique et de la production multimédia  
Frédérique JAMIN-LORENCEAU, ingénieure de recherche 1re classe, cheffe de bureau

Delcom 7  
Bureau des campagnes, des événements et des partenariats  
Caroline DE LASTIC, agente contractuelle, cheffe de bureau

## Article 8 - Délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération

Dreic  
Délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération  
Marianne de BRUNHOFF, administratrice générale, cheffe de service, déléguée

Dreic MVE  
Mission valorisation et événementiel  
N..., chef de mission

Dreic MDP  
Mission de liaison avec les directions de programmes et les réseaux  
Jean-Luc CLEMENT, professeur des universités 1re classe, chef de mission

Dreic A  
Sous-direction des relations internationales  
Judikaël REGNAUT, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Dreic A1  
Département Asie et Afrique subsaharienne  
N..., chef de département

Dreic A2  
Département Afrique du Nord, Moyen-Orient, Amériques et pays en crise  
Olivier GIRON, attaché d'administration de l'État hors classe, chef de département

Dreic B  
Sous-direction des affaires européennes et multilatérales  
Hervé TILLY, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Dreic B1  
Département de l'Union européenne et des organisations multilatérales  
Clarisse BOUDARD, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de département

Dreic B2  
Département Europe, Russie, Caucase et Asie centrale  
Florentine PETIT, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de département

Dreic PMFI  
Département promotion de la mobilité et des formations internationales  
Michel LE DEVEHAT, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de département

Dreic VSAB  
Département veille, synthèse et affaires budgétaires  
Dominique DUCROCQ, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de département

## Article 9 - Service de l'action administrative et des moyens

### Saam

Service de l'action administrative et des moyens

Edouard LEROY, administrateur civil hors classe, chef de service

### Saam A

Sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale

Cécile BOURLIER, administratrice civile hors classe, sous-directrice

### Saam A MCMPP

Mission de conseil en mobilité et parcours professionnels

Pascale THIBAUT, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de mission

### Saam A MMC SIRH

Mission de modernisation et de coordination des systèmes d'information des ressources humaines

Sophie DREUX, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de mission

### Saam A1

Bureau de la gestion prévisionnelle et du dialogue social

Jean-Christophe LEFEBVRE, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de bureau

### Saam A2

Bureau de gestion statutaire et des rémunérations

Florence BOISLIVEAU, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

### Saam A3

Bureau de la formation

Catherine FERRIOL, administratrice civile, cheffe de bureau

### Saam C

Sous-direction du pilotage et du dialogue de gestion

Patrick PAURICHE, administrateur de l'Insee hors classe, sous-directeur

### Saam C1

Département du budget et du dialogue de gestion

Jacqueline PILLET, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de département

### Saam C3

Département de l'action patrimoniale

Sylvie LAPLANTE, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de département

### Saam D

Sous-direction de la logistique de l'administration centrale

Edmond LANOIRE, administrateur civil hors classe, sous-directeur

### Saam D1

Bureau budgétaire et financier

Marylène IANNASCOLI, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

### Saam D2

Bureau des services généraux

Nadine MIALI, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

### Saam D4

Bureau de la logistique du site Descartes

Jadwiga CRESTA, ingénieure de recherche hors classe, cheffe de bureau

Saam D5

Bureau des services techniques

Antony LAROSE, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de bureau

Saam ACHATS

Mission des achats

Philippe AJUELOS, agent contractuel, chef de mission

Saam ACHAT 1

Bureau de l'ingénierie des achats

Cécile BRIAND, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de bureau

Saam ACHAT 2

Bureau du réseau d'acheteurs et de l'assistance juridique

Myriam AZOULAY-TROJMAN, agente contractuelle, cheffe de bureau

Saam ACHAT 3

Bureau de la gestion des marchés nationaux et de la performance des achats

Frédéric VICHON, attaché d'administration de l'État hors classe, chef de bureau

Saam MAPC

Mission des archives et du patrimoine culturel

Fabien OPPERMAN, conservateur en chef des bibliothèques, chef de mission

Saam MCSPD

Mission centre de services partagés dépenses

N..., chef de mission

[Article 10 - Direction générale de l'enseignement scolaire](#)

Dgesco

Direction générale de l'enseignement scolaire

Florence ROBINE, inspectrice générale de l'éducation nationale, directrice générale

Dgesco

Direction générale de l'enseignement scolaire

Xavier TURION, administrateur général, chef de service, adjoint à la directrice générale

Dgesco DEI

Département des relations européennes et internationales

Anna-Livia SUSINI-COLLOMB, attachée d'administration de l'État, cheffe de département

Dgesco DRDIE

Département de la recherche et du développement, de l'innovation et de l'expérimentation

Isabelle ROBIN, personnel de direction hors classe, cheffe de département

Dgesco DIV

Département de l'information et de la valorisation

Nelson VALLEJO-GOMEZ, attaché d'administration de l'État hors classe, chef de département

Dgesco

Mission chargée de la prévention et de la lutte contre les violences en milieu scolaire

N..., chef de mission

Dgesco A

Service de l'instruction publique et de l'action pédagogique

Jean-Marc HUART, inspecteur général de l'éducation nationale, chef de service

**Dgesco MPE**

Mission du pilotage des examens

Rodolphe DELMET, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de mission

**Dgesco A1**

Sous-direction du socle commun, de la personnalisation des parcours scolaires et de l'orientation

Roger VRAND, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional hors classe, sous-directeur

**Dgesco A1 MLFLF**

Mission langue française et langues de France

N..., chef de mission

**Dgesco A1-1**

Bureau des écoles

Marie-Claire DUPRAT, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale de classe normale, cheffe de bureau

**Dgesco A1-2**

Bureau des collèges

Nicolas FELD-GROOTEN, personnel de direction 1re classe, chef de bureau

**Dgesco A1-3**

Bureau de la personnalisation des parcours scolaires et de la scolarisation des élèves handicapés

Isabelle BRYON, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale classe normale, cheffe de bureau

**Dgesco A1-4**

Bureau de l'orientation et de l'insertion professionnelle

Ghislaine FRITSCH, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

**Dgesco A2**

Sous-direction des lycées et de la formation professionnelle tout au long de la vie

Brigitte DORIATH, inspectrice générale de l'éducation nationale, sous-directrice

**Dgesco A2 MEE**

Mission éducation économie

Murielle TESSIER SOYER, ingénieure de recherche 1re classe, cheffe de mission

**Dgesco A2-1**

Bureau des formations générales et technologiques

Mathieu MONTHEARD, administrateur civil, chef de bureau

**Dgesco A2-2**

Bureau de la formation professionnelle initiale

Véronique GUEGUEN, administratrice civile, cheffe de bureau

**Dgesco A2-3**

Bureau des diplômés professionnels

Arnaud LACOURT, professeur agrégé classe normale, chef de bureau

**Dgesco A2-4**

Bureau de la formation professionnelle continue

Yves BEAUVOIS, attaché d'administration de l'État hors classe, chef de bureau

**Dgesco MAF**

Mission de l'accompagnement et de la formation

N..., chef de mission

**Dgesco MAF 1**

Bureau des contenus d'enseignement et des ressources pédagogiques

Pierre SEBAN, personnel de direction 1re classe, chef de bureau

**Dgesco MAF 2**

Bureau de la formation des personnels enseignants et d'éducation

Sarah ROUX-PERINET, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale hors classe, cheffe de bureau

**Dgesco B**

Service du budget, de la performance et des établissements

Alexandre GROSSE, administrateur civil hors classe, chef de service

**Dgesco B1**

Sous-direction de la gestion des programmes budgétaires

Philippe THURAT, administrateur civil hors classe, sous-directeur

**Dgesco B1-1**

Bureau du programme « enseignement scolaire public du premier degré »

Éric PEYRE, administrateur civil hors classe, chef de bureau

**Dgesco B1-2**

Bureau du programme « enseignement scolaire public du second degré »

Catherine FRUCHET, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

**Dgesco B1-3**

Bureau du programme « vie de l'élève »

Francis LETKI, professeur agrégé hors classe, chef de bureau

**Dgesco B12**

Bureau de la synthèse budgétaire, des études et du contrôle de gestion

Frédéric SPRYWA, attaché d'administration de l'État hors classe, chef de bureau

**Dgesco B2**

Sous-direction de la performance et du dialogue avec les académies

Catherine VIEILLARD, ingénieure de recherche hors classe, sous-directrice

**Dgesco B2 MOM**

Mission « outre-mer »

Frédérique CHARBONNIERAS, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de mission

**Dgesco B2-1**

Bureau du suivi des stratégies et performances académiques

Catherine DUBOSCQ, administratrice civile, cheffe de bureau

**Dgesco B2-2**

Bureau de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

Nicolas SOLIGNY, personnel de direction hors classe, chef de bureau

**Dgesco B3**

Sous-direction de la vie scolaire, des établissements et des actions socio-éducatives

Françoise PETREAULT, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale hors classe, sous-directrice

**Dgesco B3-MDE**

Mission « prévention des discriminations et égalité fille-garçon »

Judith KLEIN, professeure agrégée classe normale, cheffe de mission

**Dgesco B3-DNVL**

Délégué national à la vie lycéenne

Ali RABEH, agent contractuel, délégué

**Dgesco B3-1**

Bureau de la santé, de l'action sociale et de la sécurité

Véronique GASTE, personnel de direction 1re classe, cheffe de bureau

**Dgesco MIPREV**



Mission chargée de la prévention des dérives sectaires et de la radicalisation  
N..., chef de mission

Dgesco B3-2

Bureau de la politique d'éducation prioritaire et des dispositifs d'accompagnement

Marc BABLET, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional hors classe, chef de bureau

Dgesco B3-3

Bureau du fonctionnement des écoles et des établissements, de la vie scolaire, des relations avec les parents d'élèves et de la réglementation

Liv LIONET, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

Dgesco B3-4

Bureau des actions éducatives, culturelles et sportives

Ayda HADIZADEH BOROUJANI, agente contractuelle, cheffe de bureau

### Article 11 - Direction du numérique pour l'éducation

DNE

Direction du numérique pour l'éducation

Mathieu JEANDRON, ingénieur en chef des mines, directeur

DNE BAGCG

Bureau des affaires générales et du contrôle de gestion

Murielle LAVELLE-CASSANO, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de bureau

DNE A

Service du développement du numérique éducatif

Jean-Yves CAPUL, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional classe normale, chef de service

DNE NUMERILAB

Mission d'incubation de projets numériques

Claudio CIMELLI, directeur de projet, chef de mission

DNE MFNN

Mission de la formation au et par le numérique

Guillaume LION, inspecteur de l'éducation nationale hors classe, chef de mission

DNE A1

Département du développement et de la diffusion des ressources numériques

Alain THILLAY, professeur agrégé hors classe, chef de département

DNE A2

Département du développement des usages et de la valorisation des pratiques

Pascale MONTROL AMOUROUX, professeure agrégée hors classe, cheffe de département

DNE A3

Département des infrastructures et des services pour les établissements et la vie de l'élève

Dorothee DANIELEWSKI, ingénieure en chef des mines, cheffe de département

DNE B

Service des technologies et des systèmes d'information

Michel MONNERET, administrateur civil hors classe, chef de service, adjoint au directeur

DNE B1

Sous-direction des infrastructures techniques et de l'exploitation

Laurent LE PRIEUR, ingénieur de recherche hors classe, chargé des fonctions de sous-directeur

DNE B1-1

Bureau des expertises techniques, des projets d'infrastructures et de la sécurité des systèmes d'information  
Thierry AUBIN, ingénieur de recherche 1re classe, chef de bureau

DNE B1-2  
Bureau du pilotage de l'exploitation des systèmes d'information  
Claude SAIVE, ingénieur de recherche hors classe, chef de bureau

DNE B1-3  
Bureau des infrastructures techniques et des prestations de service informatique pour l'administration centrale  
Lamia HOUFANI-TOUAFCHIA, ingénieure de recherche hors classe, cheffe de bureau

DNE B2  
Sous-direction des systèmes d'information  
Éric LESTRADE, ingénieur en chef de l'armement, sous-directeur

DNE B2-1  
Bureau des projets et des applications nationales  
Marcel DETURCHE, agent contractuel, chef de bureau

DNE B2-2  
Bureau de l'ingénierie et du déploiement des systèmes d'information et de communication de l'administration centrale  
Catherine BRAX, informaticienne de haut niveau, cheffe de bureau

DNE B2-3  
Bureau de la qualité, des méthodes et des outils  
Laurence MORANDI, informaticienne de haut niveau, cheffe de bureau

## Article 12 - Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle

Dgesip  
Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle  
Simone BONNAFOUS, professeure des universités de classe exceptionnelle, directrice générale

Dgesip  
Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle  
Frédéric FOREST, administrateur civil hors classe, chef de service, adjoint à la directrice générale

Dgesip PCAG  
Pôle de coordination des affaires générales  
Sylvie VASSEUR, ingénieure de recherche hors classe, responsable du pôle

Dgesip A  
Service de la stratégie des formations et de la vie étudiante  
Rachel-Marie PRADEILLES-DUVAL, ingénieure en chef de l'armement, cheffe de service

Dgesip A MNES  
Mission du numérique pour l'enseignement supérieur  
Marie-Françoise CROUZIER, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale hors classe, cheffe de mission

Dgesip A1  
Sous-direction des formations et de l'insertion professionnelle  
Franck JARNO, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional classe normale, sous-directeur

Dgesip A1-1  
Département du lien formation - emploi  
Christine BRUNIAUX, professeure agrégée classe normale, cheffe de département

Dgesip A1-2  
Département des formations du cycle licence  
Catherine KERNEUR, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de département

Dgesip A1-3

Département des formations des cycles master et doctorat

Laurent REGNIER, inspecteur de l'éducation nationale de classe normale, chef de département

Dgesip A1-4

Département des formations de santé

Jean-Christophe PAUL, attaché principal d'administration de l'État, chef de département

Dgesip A1-5

Département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé

Catherine MALINIE, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de département

Dgesip A2

Sous-direction de la vie étudiante

Christophe CASTELL, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Dgesip A2-1

Département des aides aux étudiants

Didier ROUX, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de département

Dgesip A2-2

Département de l'orientation et de la vie des campus

Richard AUDEBRAND, ingénieur de recherche 2e classe, chef de département

Dgesip B

Service de la stratégie de contractualisation, du financement et de l'immobilier

Éric PIOZIN, administrateur général, chef de service

Dgesip B1

Sous-direction du dialogue contractuel

Gérard MAILLET, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Dgesip B1-1

Département des contrats de sites

Philippe ALCOUFFE, ingénieur de recherche 1re classe, chef de département

Dgesip B1-2

Département des accréditations

Dominique PISTORIO, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de département

Dgesip B1-3

Département de la réglementation

Bérénice DELY, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de département

Dgesip B2

Sous-direction du financement de l'enseignement supérieur

Stéphane CALVIAC, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Dgesip B2-1

Département de la synthèse budgétaire

Cécile DRAYE, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de département

Dgesip B2-2

Département de l'allocation des moyens

N..., chef de département

Dgesip B2-3

Département d'analyse financière des établissements

N..., chef de département

Dgesip B3  
Sous-direction de l'immobilier  
Guillaume DECROIX, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Dgesip B3 MPOC  
Mission du pilotage des opérations campus  
Jean-François CLERC, administrateur civil hors classe, chef de mission

Dgesip B3-1  
Département de la stratégie patrimoniale  
Simon LARGER, ingénieur de recherche 2e classe, chef de département

Dgesip B3-2  
Département du pilotage immobilier  
Louisette LE MANOUR, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, cheffe de département

### Article 13 - Direction générale de la recherche et de l'innovation

DGRI  
Direction générale de la recherche et de l'innovation  
Alain BERETZ, professeur des universités de classe exceptionnelle, directeur général

DGRI  
Direction générale de la recherche et de l'innovation  
Pierre VALLA, ingénieur général des mines, chargé des fonctions de chef de service, adjoint au directeur général

DGRI SSRI  
Service de la stratégie de la recherche et de l'innovation  
Elisabeth VERGES, directrice de recherche du CNRS classe exceptionnelle, cheffe de service

DGRI SSRI MPASIE  
Mission prospective, analyse stratégique et intelligence économique  
Anne GUICHARD-GROSNON, agente contractuelle, cheffe de mission

DGRI SSRI A1  
Secteur environnement, agronomie, écologie, sciences du système Terre et de l'univers  
N..., chef de secteur

DGRI SSRI A2  
Secteur énergie, développement durable, chimie et procédés  
Frédéric RAVEL, ingénieur chercheur, chef de secteur

DGRI SSRI A3  
Secteur mathématiques, physique, nano-sciences, sciences et technologies de l'information et de la communication  
Pascal FOUILLAT, professeur des universités de classe exceptionnelle, chef de secteur

DGRI SSRI A4  
Secteur biologie et santé  
Jean-Michel HEARD, directeur de recherche INSERM 1re classe, chef de secteur

DGRI SSRI A5  
Secteur sciences de l'homme et de la société  
Jacques DUBUCS, directeur de recherche du CNRS 1re classe, chef de secteur

DGRI SSRI A6  
Département politique spatiale et défense  
Patrice BRUDIEU, ingénieur 3C du CNES, chef de département

**DGRI SPFCO**

Service de la performance, du financement et de la contractualisation avec les organismes de recherche  
Thierry BERGEONNEAU, administrateur civil hors classe, chef de service

**DGRI SPFCO B1**

Département de la gestion et du pilotage budgétaire des programmes  
Maurice CARABONI, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de département

**DGRI SPFCO B2**

Département de l'appui au pilotage des organismes et de la réglementation  
Laurence PINSON, ingénieure de recherche 2e classe, cheffe de département

**DGRI SPFCO B3**

Département de l'analyse des politiques d'organismes et des enjeux territoriaux  
Claire DE MARGUERIE, administratrice civile, cheffe de département

**DGRI SPFCO B4**

Département des grandes infrastructures de recherche  
Christian CHARDONNET, directeur de recherche 1re classe, chef de département

**DGRI SPFCO B5**

Département de la culture scientifique et des relations avec la société  
Didier HOFFSCHIR, ingénieur chercheur, chef de département

**DGRI SITTAR**

Service de l'innovation, du transfert de technologie et de l'action régionale  
François JAMET, ingénieur en chef des mines, chef de service

**DGRI SITTAR C1**

Département des politiques d'incitation à la recherche et développement  
N..., chef de département

**DGRI SITTAR C2**

Département des politiques d'innovation par le transfert de technologie  
Thomas LOMBES, ingénieur des mines, chef de département

**DGRI SITTAR C3**

Département de l'action régionale  
Emmanuel DUCROCQ, ingénieur de recherche 2e classe, chef de département

**Article 14 - Services communs à la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle et à la direction générale de la recherche et de l'innovation**

**Dgesip/DGRI A**

Service de la coordination des stratégies de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Alain ABECASSIS, administrateur civil hors classe, chef de service

**Dgesip/DGRI A1**

Sous-direction du pilotage stratégique et des territoires  
Michel MARIAN, administrateur général, sous-directeur

**Dgesip/DGRI A1-1**

Département des investissements d'avenir et des diagnostics territoriaux  
Marie-Françoise MERELLO, attachée d'administration de l'État hors classe, cheffe de département

**Dgesip/DGRI A1-2**

Département des stratégies de ressources humaines, de la parité et lutte contre les discriminations  
Agnès NETTER, ingénieure de recherche 1re classe, cheffe de département

Dgesip/DGRI A1-3

Département de l'information scientifique et technique et réseau documentaire  
Sophie MAZENS, conservatrice générale des bibliothèques, cheffe de département

Dgesip/DGRI A2

Sous-direction des systèmes d'information et des études statistiques  
Isabelle KABLA-LANGLOIS, administratrice de l'Insee, sous-directrice

Dgesip/DGRI A2-1

Département des études statistiques de l'enseignement supérieur  
Jérôme HARNOIS, administrateur de l'Insee hors classe, chef de département

Dgesip/DGRI A2-2

Département des études statistiques de la recherche  
Géraldine SEROUSSI, administratrice de l'Insee hors classe, cheffe de département

Dgesip/DGRI A2-3

Département des systèmes d'information  
Bruno BERREZAIE, ingénieur de recherche 1re classe, chef de département

Dgesip/DGRI A2-4

Département des outils d'aide à la décision  
Emmanuel WEISENBURGER, professeur agrégé classe normale, chef de département

Dgesip/DGRI B

Mission Europe et international pour la recherche, l'innovation et l'enseignement supérieur  
Denis DESPREAUX, agent contractuel, chef de mission

Dgesip/DGRI B1

Département « stratégies de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche »  
N..., chef de département

Dgesip/DGRI B2

Département « Accompagnement des opérateurs de l'enseignement supérieur et de la recherche »  
Martine ROUSSEL, ingénieure de recherche 2e classe, cheffe de département

Dgesip/DGRI B3

Département « Stratégie, expertise et gestion des programmes de coopération internationaux »  
Catherine CHAPEL, ingénieure chercheur, cheffe de département

[Article 15 - Inspection générale de l'éducation nationale et l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche](#)

IGEN-IGAENR BGES

Bureau de la gestion des inspections générales  
Emmanuelle GASCHAT, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de bureau

[Article 16](#) - L'arrêté du 17 avril 2015 portant attributions de fonctions à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est abrogé.

[Article 17](#) - Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 12 décembre 2016

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

## Personnels

## Administrateurs civils

Sélection annuelle des administrateurs civils recrutés par la voie dite du « tour extérieur »  
- année 2017

NOR : MENH1633644C

circulaire n° 2016-213 du 4-1-2017

MENESR - DGRH E2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des grands établissements ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ; au chef du service du contrôle budgétaire et comptable ministériel ; aux directrices et directeurs généraux ; aux directrices et directeurs ; à la déléguée aux relations européennes et internationales et à la coopération ; au chef du service de l'action administrative et des moyens

Références : décret n° 99-945 du 16-11-1999 modifié ; arrêté du 10-11-2010 modifié ; circulaire DGAFP NOR RDFF 1634836C du 6-12-2016

La présente note expose la procédure de nomination au choix dans le corps des administrateurs civils au titre de l'année 2017, par la voie dite du tour extérieur.

Il s'agit, pour des fonctionnaires de catégorie A, d'accéder à un corps d'encadrement supérieur par inscription sur une liste d'aptitude. Cette liste d'aptitude est établie, au niveau interministériel, par un comité de sélection après examen des candidatures.

Le tour extérieur est régi par le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils (articles 5 à 8) et par l'arrêté du 10 novembre 2010 modifié fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs

Au cours des cinq dernières années, 26 à 30 postes ont été ouverts annuellement pour environ 300 à 350 candidatures.

## I - La sélection au tour extérieur des administrateurs civils

## A - Conditions pour faire acte de candidature

Le recrutement est ouvert à tous les fonctionnaires de l'État titulaires d'un corps de catégorie A ou assimilé, ou accueillis en détachement dans un corps de catégorie A ou assimilé de l'État, ainsi qu'à des fonctionnaires et agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale justifiant de **huit années de services effectifs** dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la **fonction publique de l'État**.

Ces conditions sont appréciées au 1er janvier 2017.

## B - Déroulement de la sélection

La sélection se déroule en deux temps :

- **Une sélection sur dossier** : après avoir examiné les dossiers de candidature constitués par le candidat et par son administration, le comité de sélection établit une liste de candidats qu'il souhaite auditionner.
- **Des auditions** : à l'issue de cette étape, le comité propose au ministre chargé de la fonction publique une liste, classée par ordre alphabétique, des candidats qu'il juge aptes à accéder au corps des administrateurs civils.

## II - Constitution des dossiers de candidature

Les dossiers sont **constitués** par les candidats et **complétés** par les services administratifs (services gestionnaires). Il est vivement recommandé d'apporter un soin particulier à la qualité du dossier dont l'examen constitue la première phase de la sélection.

## A - Pièces à fournir par le candidat

Le candidat doit fournir les pièces suivantes rédigées conformément aux indications figurant ci-après :

- un curriculum vitae dactylographié daté et signé ;
- une lettre de motivation dactylographiée, datée et signée ;
- un rapport dactylographié présentant une réalisation professionnelle daté et signé ;
- une déclaration datée et signée.



### Le curriculum vitae

Ce document, de deux pages (une feuille recto verso) maximum, doit être dactylographié, daté et signé. Il renseigne le comité de sélection sur l'expérience professionnelle, les études et les compétences du candidat.

Aussi, le candidat présente ses affectations successives ainsi que leur durée, décrit les postes occupés, les responsabilités qu'il y a exercées, le nombre de personnes encadrées et les travaux réalisés. Il précise également les diplômes, les titres obtenus et les avancements de grade en indiquant leur modalité (promotion interne, concours).

### La lettre de motivation

La lettre de motivation, d'une page (une feuille recto) maximum, dactylographiée (police de caractère arial 11, interligne simple), datée et signée, n'est pas un résumé du curriculum vitae. Elle en est le complément et permet au candidat de consigner l'essentiel de son parcours, de l'analyser et de souligner ce qu'il en retire sur le plan personnel et professionnel. C'est l'occasion pour le candidat de décrire les raisons qui le conduisent à vouloir donner une dimension supérieure à sa carrière.

Ce document constitue un guide très important dans le choix du comité de sélection.

### Un rapport dactylographié présentant une réalisation professionnelle de son choix

Dans ce document de deux pages maximum, dactylographié (police de caractère arial 11, interligne simple), daté et signé, le candidat décrit une mission qu'il a menée ou une réalisation marquante dans son affectation actuelle ou dans son affectation immédiatement précédente. Il présente sa mission, le rôle qu'il a joué, les enjeux, les moyens mis en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés de cette expérience.

Les jurys successifs ont insisté sur l'importance de ce document.

### La déclaration suivante, datée et signée

« Je soussigné(e).....reconnais avoir été informé(e) de l'obligation, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur civil, d'avoir à suivre de manière assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans le corps des administrateur, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée, puis éventuellement à occuper un emploi de sous-préfet(e) ».

Le comité de sélection, tant dans l'examen des dossiers que lors de l'entretien oral, recherchera des cadres dont la culture administrative et l'ouverture d'esprit les préparent à exercer les fonctions dévolues aux administrateurs civils.

Aussi, il est vivement conseillé de consulter les rapports du comité de sélection mis en ligne sur le site du ministère de la fonction publique.

### B - La constitution du dossier par les administrations gestionnaires

Les pièces suivantes du dossier de candidature, conformes aux modèles figurant en annexe, sont renseignées et fournies par le service gestionnaire de proximité dont relève le candidat.

#### Annexe 1 : la fiche d'appréciation sur le candidat

Dans l'annexe 1, l'autorité hiérarchique dont relève le candidat émet, de façon **objective, nuancée et précise**, une appréciation sur la valeur du candidat, sa manière de servir et son aptitude à occuper des fonctions confiées à un administrateur civil.

Compte tenu du niveau élevé de ce recrutement, il est impératif que la rubrique « **appréciation d'ensemble** » soit élaborée et signée par une **unique autorité hiérarchique supérieure (le directeur d'administration centrale, le recteur, le président d'université)**.

Il convient d'indiquer clairement le nom et la qualité du signataire.

Pour les candidats en position de détachement, l'annexe 1 est renseignée par l'administration d'accueil. L'administration d'origine peut le compléter, notamment si le détachement est récent.

#### Annexe 2 : le dossier de candidature

Toutes les rubriques doivent être renseignées, y compris **la date de réception de la candidature**.

Dans la rubrique « description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées », l'administration décrit le poste occupé par le candidat de façon objective et sans émettre d'appréciation sur sa manière de servir. Les tâches effectuées par ce dernier, leur nature et leur importance relative doivent être détaillées. Le nombre d'agent placés sous l'autorité du candidat ainsi que leur qualité seront également précisés.

Il est demandé de ne pas dépasser la longueur maximale du cadre figurant en page 3.

La partie « carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration » retrace toute la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration. Les services effectués en catégorie A ou assimilé doivent être clairement identifiés.

Ce descriptif doit être **impérativement certifié par le service chargé des ressources humaines dont relève le candidat**. Le nom et la qualité du signataire doivent être clairement indiqués.

S'agissant des agents détachés, mis à disposition, ou affectés en position normale d'activité dans une autre administration que leur administration d'origine, cette partie de l'annexe 2 devra être certifiée conforme par l'administration d'accueil et l'administration d'origine du candidat, chacune pour la partie qui la concerne

Il convient de préciser que, pour les **huit ans de services effectifs** requis, seuls seront comptabilisés les services effectués dans la fonction publique de l'État. Cependant, lorsqu'un fonctionnaire de catégorie A ou assimilé de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière est intégré directement, ou après détachement dans un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'État, les services accomplis antérieurement dans son corps ou cadre d'emploi d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps d'accueil de catégorie A ou assimilé de l'État.



### **Annexe 3 : document relatif à l'évaluation du candidat**

La partie « **appréciation générale** » ou « **appréciation littérale** » des comptes rendus d'entretiens professionnels ou d'évaluation du candidat des **cinq dernières années consécutives** doit faire l'objet d'une retranscription dactylographiée dans la partie « appréciations littérales » de l'annexe 3. Il est demandé de ne pas faire apparaître d'autres appréciations que celles-ci.

La photocopie des cinq comptes rendus d'entretiens professionnels ou d'évaluation doit être jointe.

Lorsque l'agent n'est pas évalué, il convient de le préciser dans l'annexe 3 en indiquant pour chaque année concernée, les raisons qui justifient l'absence d'évaluation (cadre réglementaire ou autre).

L'annexe 3 **doit être certifiée conforme** par le service gestionnaire du candidat.

#### **L'organigramme détaillé de la sous-direction ou service d'affectation**

L'organigramme, d'une longueur maximale de deux pages, doit préciser :

- l'organisation de la sous-direction ou service dans lequel le candidat est affecté ;
- les caractéristiques des bureaux ou unité administrative ;

- le corps d'appartenance des chefs de bureaux ou unité ;
- une description succincte des attributions de chaque bureau ou unité ;
- le nombre d'agents, par catégorie, de chaque bureau ou unité.

Tout sigle utilisé doit être explicité.

### **III - Modalités de transmission des dossiers de candidature et recommandations**

Aucun dossier ne doit être transmis directement au ministère de la fonction publique. Il doit être adressé à l'autorité destinataire des candidatures, c'est-à-dire la direction générale des ressources humaines (DGRH).

#### **A - Pour le candidat**

Le dossier de candidature doit être transmis **au plus tard le 31 janvier 2017** de deux manières concomitantes :

1 - Le candidat transmet l'**original** de son dossier à la date précitée à son service gestionnaire de proximité, constitué de la liste des pièces qu'il lui incombe de fournir ainsi que des annexes 1, 2, 3 pré renseignées avec les éléments dont il dispose (nom, prénom, corps, grade...), et des comptes rendus d'entretiens professionnels des 5 dernières années consécutives qu'il détient.

2 - Il fait parvenir, au plus tard à la même date, par **voie électronique et en version PDF** à [teac-dgrhe@education.gouv.fr](mailto:teac-dgrhe@education.gouv.fr), une copie du dossier remis à son service gestionnaire.

Il lui est demandé de préciser le nom et le prénom du gestionnaire de proximité qui a réceptionné l'original de son dossier.

Il est fortement recommandé aux candidats de transmettre leur dossier suffisamment tôt à leurs supérieurs hiérarchiques afin de respecter le délai de rigueur à peine d'irrecevabilité de leur candidature.

Tout au long de la procédure de sélection qui court du mois de février au mois de septembre, les candidats doivent communiquer au bureau DGRH E2-1 toute modification relative aux données personnelles et administratives contenues dans le dossier de candidature.

En cas de changement de fonctions, l'annexe 2 devra être modifiée.

#### **B - Pour les services gestionnaires de proximité**

Les services gestionnaires transmettront, dans les meilleurs délais, sous pli confidentiel par voie postale, l'original du dossier de candidature comprenant les pièces fournies par l'agent ainsi que les annexes certifiées et complétées conformément aux indications susmentionnées au :

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

Direction générale des ressources humaines (DGRH)

Service de l'encadrement - bureau DGRH E2-1

72, rue Régnault

75243 Paris cedex 13





Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux services gestionnaires de transmettre parallèlement ce dossier par voie électronique à :

[teac-dgrhe@education.gouv.fr](mailto:teac-dgrhe@education.gouv.fr) ainsi que, sous format word, l'appréciation d'ensemble figurant à l'annexe 1 du dossier.

Tout au long de la procédure, le bureau de l'encadrement administratif (DGRH E2-1) accompagnera les candidats et les services gestionnaires de proximité (Mel : [teac-dgrhe@education.gouv.fr](mailto:teac-dgrhe@education.gouv.fr) - Tél : 01 55 55 13 80 ou 01 55 55 35 74).

Je vous saurais gré de porter ces informations à l'ensemble des personnels et services relevant de votre autorité et de veiller au strict respect de ces instructions, notamment en ce qui concerne la constitution des dossiers et les délais de transmission.

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

- Annexe 1** -  Tour extérieur des administrateurs civils - année 2017
- Annexe 2** -  Dossier de candidature
- Annexe 3** -  Informations relatives à l'évaluation du candidat
- Annexe 4** -  Tour extérieur des administrateurs civils mode d'emploi

**Tour extérieur des administrateurs civils**  
**Année 2017**  
 Annexe 1

Ministère / administration présentant la candidature

Nom

Prénom :

Corps d'origine et grade

En cas de détachement uniquement : corps de détachement et grade

**I - Avis donné sur le candidat**

<b>A/ Formation initiale</b>						<b>Points forts</b>
Liste des diplômes obtenus	Année					
<b>B/ Formation professionnelle</b>						
Liste des formations suivies	niveau					
<b>C/ Aptitudes et compétences professionnelles*</b>						<b>Points faibles</b>
	0	1	2	3	4	
<b>• qualités du travail fourni</b>						
compétences techniques						
expression écrite et orale						
capacité de travail						
capacité d'initiative						
<b>• qualités de jugement</b>						
sur les personnes						
sur les dossiers						
<b>• qualités "managériales"</b>						
capacité organisationnelle						
capacité de mobilisation						
<b>• qualités d'adaptation et d'innovation</b>						
	0	1	2	3	4	
<b>D/ Comportement et capacité relationnelle*</b>						
<b>• interne</b>						
avec ses supérieurs hiérarchiques						
avec ses collaborateurs						
avec ses collègues						
<b>• externe</b>						
capacité de négociation						
capacité de représentation du service						
<b>Le candidat a-t-il déjà été auditionné par le comité de sélection :</b>						<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, indiquer la/les année(s)						
<b>Le candidat paraît-il pouvoir accéder au corps des administrateurs civils ?</b>						<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, à quelle échéance ?						

\*0 = insuffisant, 1 = passable, 2 = assez bon, 3 = bon, 4 = supérieur

**II - Emplois**

**a) Intitulés des 3 emplois précédemment occupés du plus récent au plus ancien (Poste actuellement occupé inclus, pas de description)**  
 1) Poste actuellement occupé :  
 2)  
 3)

**b) Description sommaire du poste/emploi actuellement occupé**

**c) Description sommaire du poste/emploi précédemment occupé**

Caractéristiques de l'emploi actuellement occupé par le candidat					
<b>1) Importance de l'emploi occupé</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en termes d'encadrement, notamment catégorie A</li> <li>• en termes de gestion de crédits</li> <li>• en termes de production de normes</li> <li>• autres critères spécifiques du poste</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	1	2	3	4	Sans objet
<b>2) Autonomie interne de l'emploi occupé au sein de l'administration</b> position dans la hiérarchie..... <ul style="list-style-type: none"> <li>• délégation de signature</li> <li>• nécessité de prendre des décisions</li> <li>• capacité de négociation</li> </ul>					
	oui			non	
	oui			non	
	oui			non	
<b>3) Exposition de l'emploi occupé</b> autonomie vis-à-vis de l'extérieur  risques encourus (financiers, juridiques...)  nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur	1	2	3	4	Sans objet
	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non				
<b>4) Technicité de l'emploi occupé</b> niveau des compétences  niveau d'expertise  spécialisation	1	2	3	4	Sans objet
	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non				

1 = faible, 2 = important, 3 = très important, 4 = exceptionnel

**Appréciation d'ensemble<sup>(2)</sup>**

Nom, qualité et fonction de la personne ayant renseigné l'annexe 1

(2) : Les appréciations ne doivent pas dépasser ce cadre

**Direction Générale de l'Administration  
de l'administration et de la fonction publique**

Sous-direction des statuts  
et de l'encadrement supérieur  
Bureau de l'encadrement supérieur  
SE3

**DOSSIER DE CANDIDATURE<sup>(1)</sup>**  
à la sélection annuelle  
pour l'accès au corps des administrateurs civils

**Année 2017**

**Ministère / administration  
présentant la candidature**

**Corps et grade du candidat**

**Rappel**

→ Toutes les rubriques de l'annexe 2 doivent être renseignées, **dans le cas contraire, le dossier sera renvoyé à l'administration présentant la candidature pour complément**

**I. Etat de l'instruction du dossier**

1. Classement <u>ministériel</u> du candidat : classé n°        sur        candidats
2. Date de réception de la demande de candidature :

**II. Renseignements relatifs au candidat**

<b><u>Etat civil</u></b>		<b><u>Enfants à charge</u></b>	
Nom de naissance M. Mme		Prénom(s)	Date de naissance
Nom d'usage			
Prénoms			
Date de naissance			
Lieu de naissance			
Adresse personnelle			
Adresse administrative			
Tél. personnel			
Tél. administratif			
<b>Adresse mail</b>			

**1. Diplômes ou titres obtenus**

Intitulés des diplômes obtenus	Année d'obtention

**2. Service national**

Durée			Période		Nature du service
Années	Mois	Jours	Date de début	Date de fin	

**3. Distinctions honorifiques****4. Situation administrative**

<b><u>Fonctionnaire de catégorie A</u></b>	
Date d'accès dans un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat (préciser la date de titularisation)	
Corps et grade actuel :	
Date d'accès au grade actuel	
→ <b><u>pour les agents en détachement uniquement</u></b> :	
Corps et grade d'origine	
Date d'accès au grade	
Total des services effectués dans un corps ou un emploi <b><u>de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat</u></b> <sup>1</sup> au 1 <sup>er</sup> janvier 2017	année    mois    jours

**5. Fonctions**

<b><i>a - Administration à laquelle appartient le candidat</i></b> (administration d'origine)	
Ministère	
Direction / service	
Autre	
<b><i>b - Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions</i></b> (à compléter en cas de détachement, mise à disposition ou affectation en position normale d'activité dans une administration autre que l'administration d'origine)	
Ministère :	
Direction / service	
Autres	

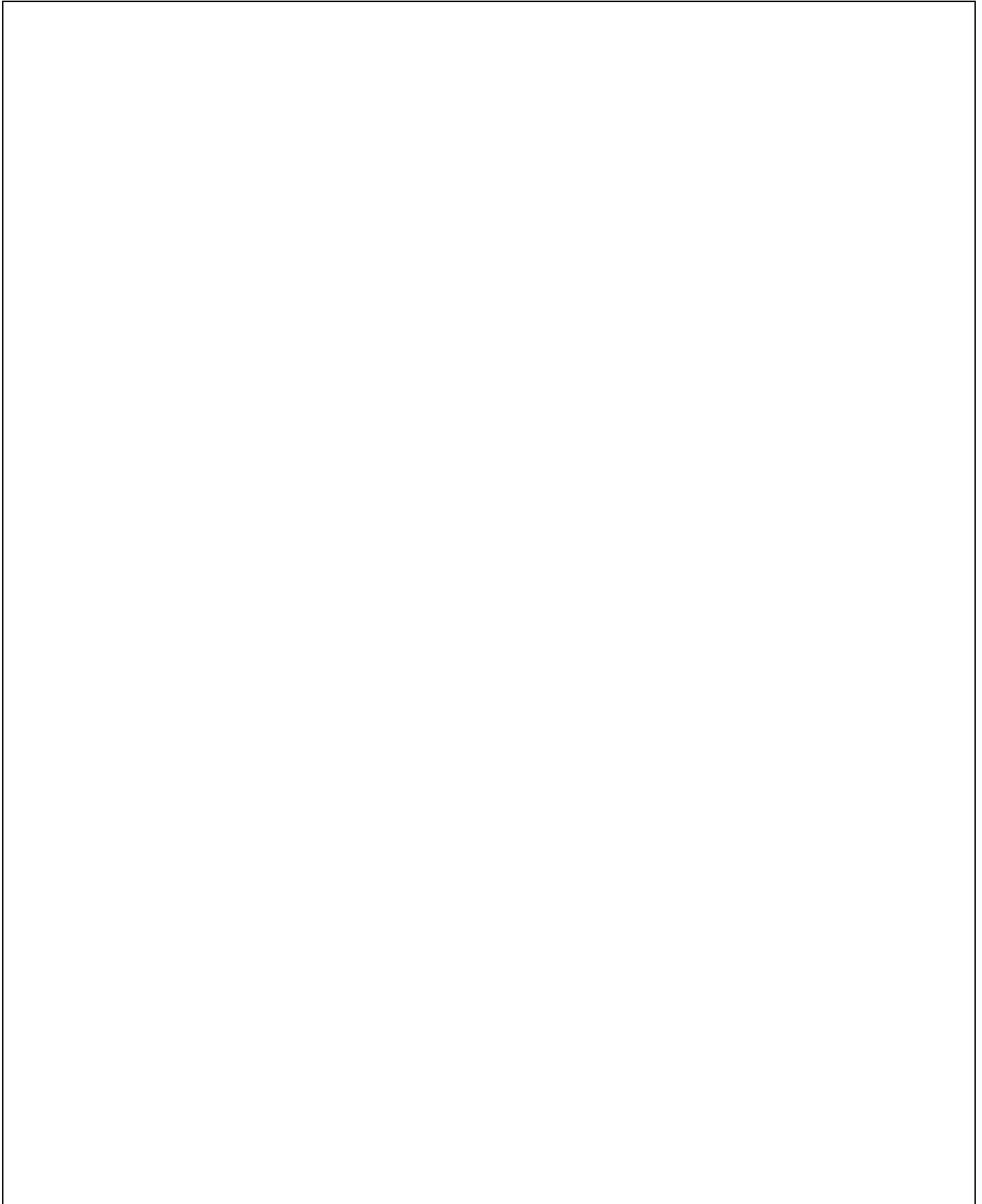
**Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées**

<sup>1</sup> Les services accomplis en position de détachement dans un corps ou un cadre d'emplois des fonctions publiques territoriale ou hospitalière ne doivent pas être pris en compte

Si le candidat a intégré directement ou après détachement un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat, en application de l'article 39-3 du décret n° 85-986 : les services accomplis antérieurement dans son corps ou cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat d'accueil.

**Rappel** :

→ Cette description ne doit pas être un « copier-coller » de la fiche de poste et ne doit pas dépasser la longueur du cadre ci-dessous

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to write a job description, as indicated by the text above it.





**Informations relatives à l'évaluation du candidat**

NOM

Prénom

Corps et grade

Administration auprès de  
laquelle la candidature a été  
déposée**Rappel**

→ Seules les transcriptions des fiches d'évaluation professionnelle /de notation **des 5 dernières années** doivent figurer dans cette annexe.

→ L'absence d'évaluation / de notation devra être explicitée

→ Cette annexe doit être certifiée conforme par le service assurant la gestion administrative de l'agent<sup>1</sup>.

Année	Note chiffrée globale si elle existe	Appréciations littérales	Nom et qualité et fonction de l'évaluateur

A renseigner en cas d'absence d'évaluation professionnelle/de notation	
Année	Raisons expliquant l'absence d'évaluation professionnelle / de notation

Nom, qualité et fonction  
de la personne certifiant conforme l'annexe 3

<sup>1</sup> Si le candidat est détaché, mis à disposition ou affecté en position normale d'activité auprès d'une administration autre que son administration d'origine :

- si l'agent a déposé sa candidature auprès de son administration d'accueil, le service assurant la gestion administrative de l'agent devra prendre attache avec le service compétent de son administration d'origine  
- si l'agent a déposé sa candidature auprès de son administration d'origine, le service compétent de l'administration d'origine devra prendre attache avec le service assurant la gestion administrative de l'agent auprès de l'administration d'accueil

## Annexe 4

### Qui peut s'y présenter?

Les fonctionnaires titulaires d'un corps de catégorie A ou assimilé de l'Etat ou en détachement dans un corps de catégorie A ou assimilé de l'Etat, les fonctionnaires et agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale

### Quelles conditions?

Totaliser, au 1er janvier 2017, 8 ans de services effectifs dans un corps ou emploi de catégorie A ou assimilé de la **FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT**

### Quelles pièces fournir?

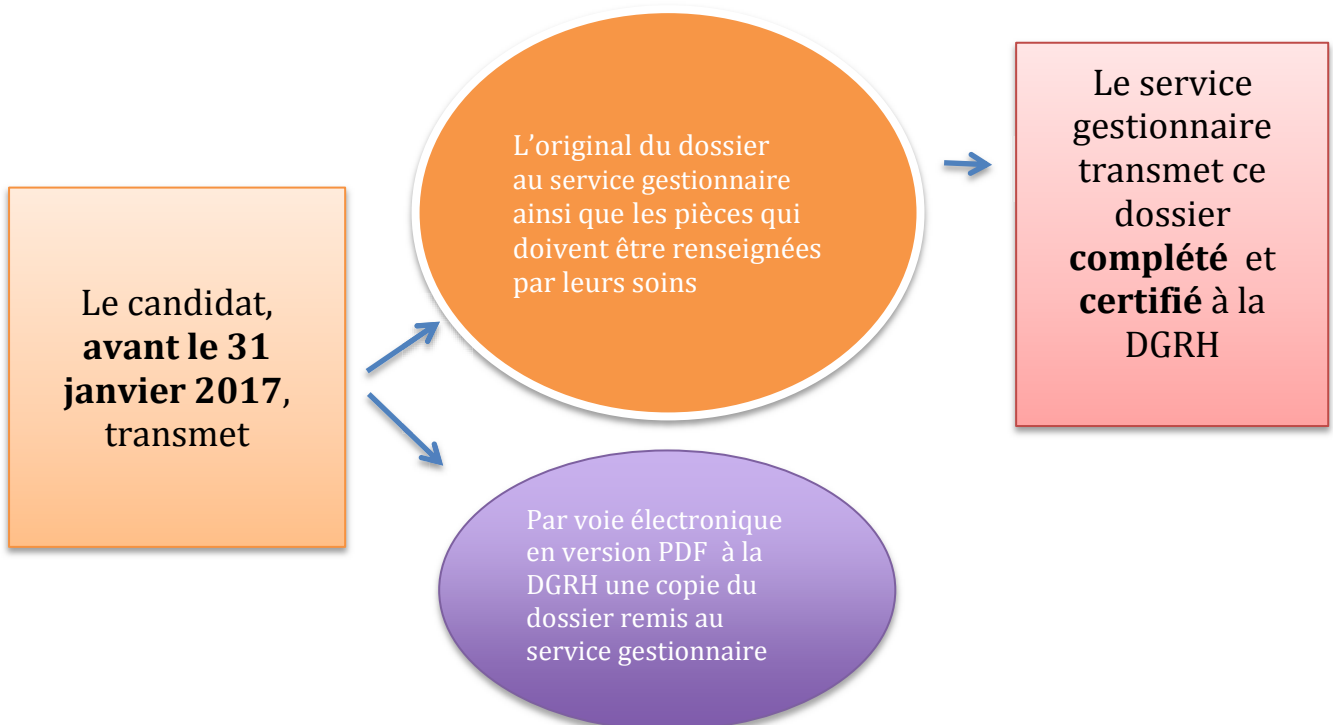
**Le candidat transmet son dossier constitué des pièces suivantes (original à son service gestionnaire et copie au format pdf à la DGRH) :**

- CV dactylographié daté et signé
- Lettre de motivation manuscrite et dactylographiée datée et signée
- Descriptif d'une réalisation professionnelle daté et signé
- Annexes 1, 2 et 3 pré renseignées par le candidat avec les éléments dont il dispose
- Les comptes rendus d'entretiens professionnels des 5 dernières années si le candidat les détient

**Les services gestionnaires de proximité transmettent à la DGRH :**

- Les annexes 1, 2, 3 complétées et certifiées
- Les comptes rendus d'entretiens professionnels du candidat des 5 dernières années si le candidat ne les a pas fournis certifiés conformes
- Organigramme détaillé de la structure d'affectation
- Le dossier du candidat (pièces précitées fournies par le candidat)

### Quand et comment transmettre son dossier?



## Personnels

## Personnels de direction

## Inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de 2e classe au titre de l'année 2017

NOR : MENH1634913N

note de service n° 2016-210 du 3-1-2017

MENESR - DGRH E2-3

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

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

Le nombre de promotions par voie de liste d'aptitude peut atteindre le 15e des nominations prononcées l'année précédente dans le corps, quel que soit le mode d'accès considéré. Ainsi, les possibilités de recrutement par liste d'aptitude pour l'année 2017 sont de 45.

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

## I - Conditions requises pour l'inscription

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

a) soit :

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

b) soit :

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

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

## II. Dépôt et classement des candidatures

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

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

## b) Avis et classement des candidatures

Les avis seront fondés - après entretien avec le candidat - d'une part, sur la capacité de ce dernier à exercer des fonctions de personnel de direction, et d'autre part, sur sa capacité à occuper les types de postes sollicités.

Ces avis prendront en particulier en compte :

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

- son engagement et sa motivation.

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

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

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

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

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

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

### III - Examen et transmission des candidatures

Après consultation de la commission administrative paritaire académique compétente (ou de la commission consultative paritaire centrale de l'AEFE), la totalité des dossiers de candidature, accompagnés de la fiche informatique individuelle de synthèse (pour les candidats affectés en académie) ou un état des services validé par les autorités hiérarchiques pour les autres candidats, ainsi que le tableau récapitulatif portant classement des candidats, devront être adressés au service de l'encadrement - bureau DGRH E2-3, 72 rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, pour le **jeudi 23 mars 2017 au plus tard**.

Je vous demande de bien vouloir également retourner le tableau récapitulatif des candidatures (annexe II) par courrier électronique pour le **jeudi 23 mars 2017 au plus tard** à l'adresse suivante : [detalap.perdir@education.gouv.fr](mailto:detalap.perdir@education.gouv.fr)

Le procès-verbal de la commission administrative paritaire académique (ou de la commission consultative paritaire centrale de l'AEFE) devra être transmis au service de l'encadrement - bureau DGRH E2-3 le **10 avril 2017 au plus tard**.

### IV - Inscription sur la liste d'aptitude

#### a) Examen des candidatures par la commission administrative paritaire nationale

Les candidatures à l'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au grade de personnel de direction de 2e classe seront soumises à l'avis de la commission administrative paritaire nationale les **30 et 31 mai 2017**.

#### b) Affectation des candidats retenus

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

Les personnels seront affectés prioritairement dans les académies où demeurera le plus grand nombre de postes restés vacants après la nomination des lauréats du concours de la session 2017, en tenant compte de leurs vœux. Les décisions d'affectation seront arrêtées courant juin, pour une prise de fonctions au 1er septembre 2017.

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

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

**Les candidats qui ne rejoindront pas le poste proposé perdront le bénéfice de leur inscription sur la liste d'aptitude au titre de l'année 2017.**

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

#### c) Nomination et reclassement des candidats retenus

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

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

Dans la limite de l'ancienneté d'échelon exigée pour accéder à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédente situation lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

S'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade ou emploi, ils conservent leur ancienneté d'échelon

dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur avancement audit échelon.

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

Il est rappelé par ailleurs que les personnels bénéficiant au 1er septembre 2017 d'une promotion de grade dans leur corps d'origine, doivent d'abord être classés dans leur nouveau grade, puis dans le grade de 2e classe du corps des personnels de direction (cf. lettre de la DGAFP n° B8/07 000837 du 30 juillet 2007).

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

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

### **Annexe I**

↳ Dossier de candidature

### **Annexe II**

↳ Tableau portant classement des candidats sur la liste d'aptitude

**ANNEXE I**  
**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU GRADE**  
**DE PERSONNEL DE DIRECTION DE 2<sup>ème</sup> CLASSE - ANNEE 2017**

**ACADÉMIE / ORGANISME:**

.....

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

NOM DE NAISSANCE (en majuscules) : .....

Prénoms : .....

NUMEN : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal : ..... N° de téléphone personnel : .....

Adresse électronique : .....

Conjoint : profession : .....

lieu d'exercice : .....

Nombre d'enfants à charge : .....

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

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

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

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

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

(Si oui le joindre)

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

(\* ) Joindre obligatoirement les arrêtés rectoraux d'affectation provisoire dans des fonctions de direction ou les arrêtés rectoraux de nomination dans les emplois de directeur adjoint chargé de SEGPA, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du premier degré.

CORPS (1) et le cas échéant FAISANT FONCTION	DATES (2)		DURÉE DES SERVICES			LIEUX OÙ LES FONCTIONS ONT ÉTÉ EXERCÉES
	entrée en fonctions	cessation des fonctions	ans	mois	jours	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

TOTAL (3) .....

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

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

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

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

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

**VOEUX DU CANDIDAT**

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

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

- Fonctions envisagées :

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

- 1 - 6 -
- 2 - 7 -
- 3 - 8 -
- 4 - 9 -
- 5 - 10 -

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

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

Avez-vous été admissible ?      oui       non

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

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

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

**ENGAGEMENT**

Je m'engage à accepter le poste qui me sera proposé sous peine de perdre le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude pour l'année 2017.

date :

signature :



**Avis hiérarchique circonstancié**

- Compétences professionnelles dans les fonctions actuelles
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Aptitudes relationnelles
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Engagement et motivation du candidat

**Date, nom et qualité du signataire :**

**Avis de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale**

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

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

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

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

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

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

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

**TABLEAU RECAPITULATIF DES DEMANDES D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE D'ACCES AU GRADE DE 2EME CLASSE  
DU CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION - ANNEE 2017**

Académie d'origine	NUMEN	Nom d'usage	Nom patronymique	Prénom	Date de naissance	Titres universitaires Diplômes professionnels	Corps actuel	Date de titu. corps actuel	Discipline	Ancienneté de services effectifs au 01/09/2017				Fonctions exercées pendant l'année scolaire 2016/2017 Lieu d'affectation	Vœux académiques	Type d'établissement souhaité (collège, lycée, lycée professionnel, EREA, ERPD)	Avis du recteur ou de l'autorité compétente F - D	Rang de classement du recteur ou de l'autorité compétente pour les personnels détachés	
										Corps d'enseignement, d'éducation, d'orientation ou administratif de catégorie A	dir. adj. SEGPA/ dir. EREA / dir. ERPD/ dir.étab. spécialisé	Directeur d'école	Faisant fonction de personnel de direction						

## Personnels

## Personnels de direction

## Détachement et intégration dans le corps des personnels de direction pour l'année 2017

NOR : MENH1635262N

note de service n° 2016-211 du 3-1-2017

MENESR - DGRH E2-3

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

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

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

## I - Détachement dans le corps des personnels de direction

## 1. Conditions requises pour l'accès par détachement

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

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

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

- aux fonctionnaires titulaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 et le niveau des missions comparable aux fonctions mentionnées à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, qui justifient de dix années de services effectifs à temps plein en catégorie A.

- aux personnes relevant d'une fonction publique d'un État membre de l'Union Européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen, autre que la France dans les conditions prévues par le décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 et justifiant de dix années d'exercice effectif à temps plein de fonctions équivalentes, au regard de leur nature et de leur niveau, à celles mentionnées à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié.

## 2. Dépôt et classement des candidatures

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

Cette procédure est également applicable aux personnels en position de détachement et aux personnels ne relevant pas du ministère de l'éducation nationale.

Les personnels détachés adresseront leur dossier, soit au recteur de leur académie d'origine, soit au recteur de l'académie dans laquelle ils souhaitent être affectés.

Les personnels ne relevant pas du ministère de l'éducation nationale adresseront leur dossier au recteur de l'académie de leur adresse administrative.

La demande de détachement (annexe I) doit impérativement être accompagnée de la fiche informatique individuelle de synthèse pour les agents relevant du ministère de l'éducation nationale **ou d'un état des services validé par les autorités hiérarchiques pour les candidats issus d'autres ministères ou organismes.**

**Les services académiques doivent obligatoirement vérifier la recevabilité des demandes** et informer les intéressé(e)s en cas de non recevabilité.

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

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

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

adjoint.

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

**Les recteurs classeront par ordre préférentiel les candidats au détachement de leur académie et, le cas échéant, originaires d'une autre administration, pour lesquels ils auront émis un avis favorable.**

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

Les services académiques transmettront les dossiers de candidature au bureau DGRH E2-3, 72 rue Regnault, 75243 PARIS cedex 13, accompagnés du tableau récapitulatif des candidatures (annexe II) pour le **jeudi 23 mars 2017** au plus tard. Ce tableau sera aussi transmis au format Excel à l'adresse suivante : [detalap.perdir@education.gouv.fr](mailto:detalap.perdir@education.gouv.fr)

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

Les personnels titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) candidats au détachement peuvent être nommés dans les fonctions de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD.

Ils devront en formuler explicitement la demande. Les vœux portant sur ces deux types d'établissement seront examinés prioritairement (cf. annexe I-point 2).

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

Les candidatures seront examinées par la commission administrative paritaire nationale des personnels de direction les **30 et 31 mai 2017**.

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

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

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

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

Les personnels qui ne rejoindront pas leur poste au 1er septembre 2017 perdront le bénéfice du détachement au titre de l'année 2017.

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

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

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

Ils peuvent aussi solliciter, soit le renouvellement de leur détachement, soit la réintégration dans leur corps d'origine.

La durée du renouvellement de détachement sera envisagée au cas par cas, selon les situations, un à deux ans pouvant constituer une période utile.

Afin de me permettre d'examiner chaque situation individuelle de demande d'intégration dans le corps des personnels de direction, de renouvellement de détachement ou de réintégration dans le corps d'origine, vous voudrez bien me faire parvenir pour le **jeudi 23 mars 2017** au plus tard, l'annexe III renseignée par les candidats et par vous-même.

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

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

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

Vous devrez de la même manière motiver vos éventuels avis défavorables au renouvellement du détachement.

Les demandes d'intégration après détachement seront examinées par la commission administrative paritaire nationale des personnels de direction les **30 et 31 mai 2017**.

## III - Classement

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

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

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

- lorsque le fonctionnaire est intégré dans le corps ou cadre d'emploi de détachement, il est tenu compte du grade et de l'échelon qu'il a atteint dans le corps d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;

- en cas de renouvellement du détachement ce sont les mêmes règles de classement qui s'appliquent.

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

Je vous saurais gré d'assurer une large diffusion de cette note auprès des personnels de votre académie selon les modalités que vous jugerez appropriées. Pour assurer la bonne information des personnels exerçant leurs fonctions en dehors de l'éducation nationale, je vous invite à vous rapprocher des services de l'Etat et/ou des collectivités locales concernés.

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

### **Annexe I**

☛ Demande de détachement dans le corps des personnels de direction - année 2017

### **Annexe II**

☛ Tableau récapitulatif des demandes de détachement dans le corps des personnels de direction au titre de l'année 2017

### **Annexe III**

☛ Demande d'intégration dans le corps des personnels de direction au 01/09/2017

**Annexe I**

**Demande de détachement dans le corps des personnels de direction - année 2017**

**ACADÉMIE :** .....

Cocher la case correspondant à votre demande : 2<sup>e</sup> classe  (art. 25) du décret statutaire  
1<sup>re</sup> classe  (art. 25) du décret statutaire

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

NOM DE NAISSANCE (en majuscules) : .....

Prénoms : .....

NUMEN : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal : ..... N° de téléphone personnel : .....

Adresse électronique : .....

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

Ministère : .....

Conjoint : profession : .....

lieu d'exercice : .....

Nombre d'enfants à charge : .....

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

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions : .....

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

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

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

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

oui  (Si oui le joindre)      non

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

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

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



### **VŒUX DU CANDIDAT**

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

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

- Fonctions envisagées :

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

1 -

6 -

2 -

7 -

3 -

8 -

4 -

9 -

5 -

10 -

**Date et signature du candidat :**

### **AVIS HIÉRARCHIQUE CIRCONSTANCIÉ**

♦ Compétences professionnelles dans les fonctions actuelles

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

♦ Aptitudes relationnelles

♦ Engagement et motivation du candidat

**Nom et qualité du signataire :**

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

- sur le principe du détachement :  favorable  défavorable

- sur les types de postes demandés :  favorable  défavorable

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

favorable  défavorable  sans objet

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

favorable  défavorable  sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

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

**AVIS DU RECTEUR SUR L'APTITUDE DU CANDIDAT**

- sur le principe du détachement :  favorable  défavorable

- sur les types de postes demandés :  favorable  défavorable

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

favorable  défavorable  sans objet

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

favorable  défavorable  sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

**Date et signature du recteur :**

**Annexe II**  
**Tableau récapitulatif des demandes de détachement dans le corps des personnels de direction au titre de l'année 2017**  
**Académie :**

Numer	Civilité	Nom d'usage	Nom patronymique	Prénom	Date de naissance	Titres universitaires Diplômes professionnels	Corps actuel	Discipline	Nombre d'années effectuées en catégorie A	Faisant fonction (O/N)*	Fonctions exercées pendant l'année 2016/2017 Lieu d'affectation	Grade d'entrée: 1 <sup>er</sup> cl 2 <sup>e</sup> cl**	Vœux académiques	Type d'établissement souhaité (collège, lycée, lycée professionnel, Erea ou ERPD)	Concours C Liste d'aptitude LA***	Avis du recteur (F/D)	Rang recteur

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

\*\* Demande de détachement en 1re ou en 2e classe.

\*\*\* Le candidat est-il inscrit au concours (C) ou proposé par le recteur sur la liste d'aptitude (LA) au titre de l'année 2017.

**Annexe III**

**Demande d'intégration dans le corps des personnels de direction au 01/09/2017**

Je soussigné(e), M. Mme .....

Affectation : .....

Détachement depuis le : .....

Corps et fonctions d'origine : .....

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

Date et signature :

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

- ♦ pilotage de l'établissement
  
- ♦ politique pédagogique et éducative
  
- ♦ conduite et animation de l'ensemble des ressources humaines
  
- ♦ relation avec l'environnement

avis favorable à l'intégration dans le corps

avis défavorable à l'intégration dans le corps et au renouvellement du détachement (**rapport à joindre obligatoirement**)

avis favorable au renouvellement du détachement demandée par le candidat

avis défavorable à l'intégration mais favorable au renouvellement du détachement (dans ce cas, il est nécessaire d'inviter l'intéressé à formuler une demande de renouvellement de détachement)

**(rapport à joindre obligatoirement)**

Date et signature du recteur :

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

## Personnels

## Inspecteurs de l'éducation nationale

## Opérations de mutation - année scolaire 2017-2018

NOR : MENH1636281N

note de service n° 2017-005 du 9-1-2017

MENESR - DGRH E2-2

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

La présente note de service précise les modalités relatives aux opérations de mutation des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) exerçant dans les spécialités enseignement du premier degré, enseignement technique, enseignement général et information et orientation, pour l'année scolaire 2017-2018.

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

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

## I - Principes généraux : les différents critères pris en compte

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

**- la continuité de service**

**Je rappelle que pour des raisons de continuité du service il est nécessaire d'avoir exercé au moins trois années** dans le poste d'affectation actuel avant de solliciter une mutation, sauf lorsque l'intérêt du service le requiert. Il sera possible d'examiner les situations particulières de mutation au bout d'un an pour des raisons personnelles dûment justifiées.

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

## II - Les motifs particuliers de demande de mutation

## A. Demande de mutation dans le cadre des priorités légales

Les IEN peuvent déposer une demande de mutation dans le cadre **des priorités légales définies par l'article 60** de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée : le rapprochement de conjoints et la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

L'examen de ces demandes se fera sous réserve d'une stabilité minimum de deux ans sur le poste.

## 1. Demande de rapprochement de conjoints

À l'appui de toute demande de mutation au titre de la séparation, pour des raisons professionnelles, d'un conjoint ou d'un partenaire cosignataire d'un Pacs, devront être précisés le nom, les fonctions et le lieu d'exercice de cette personne. Devront être joints au dossier de mutation une copie du livret de famille (pages concernant les époux et, le cas échéant, les enfants), du contrat de Pacs, du dernier avis d'imposition commune et un justificatif de l'employeur du conjoint ou du partenaire.

Si le conjoint ou partenaire est demandeur d'emploi, un justificatif de « Pôle emploi » doit également être fourni avec le dossier de mutation.

L'examen des demandes au titre du rapprochement de conjoint seront étudiées avec une attention particulière lorsque le temps de trajet entre les deux résidences est supérieur ou égal à 1 h 30.

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

## 2. Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

À l'appui d'une telle demande, il est nécessaire de fournir à la demande de mutation une copie de la décision délivrée par la MDPH.

## B. Demande de mutation conjointe

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

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

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

En tout état de cause, la mutation du conjoint ne pourra être prise en compte que dans la mesure où elle est confirmée au plus tard à la date à laquelle siégera la première commission administrative paritaire nationale (CAPN) relative aux opérations de mutation des IEN, au cours du mois de mai 2017.

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

Les demandes de mutation liées à une suppression de poste sont étudiées de façon prioritaire.

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

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

### D. Demande de réintégration dans le corps

Les IEN placés en position de disponibilité, détachement, mis à disposition ou congé, qui souhaitent réintégrer à la rentrée scolaire 2017-2018, sont tenus de remplir un dossier de mutation. Il est précisé qu'à l'expiration d'un détachement de longue durée, le fonctionnaire a priorité, dans le respect des règles fixées par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, pour être affecté sur le poste qu'il occupait avant son détachement, dans la mesure où, bien entendu, celui-ci est vacant.

### E. Autres situations

Pour la prise en compte de toute autre situation particulière (rapprochement familial, raisons médicales...), il est nécessaire de joindre à votre demande toute pièce nécessaire à l'examen de votre situation.

L'examen d'une demande au motif du rapprochement familial se fera sous réserve d'une stabilité minimum de deux ans sur le poste.

#### IMPORTANT

Dans un souci de bonne gestion du corps, lorsqu'un IEN envisage de demander un détachement dans un autre corps ou auprès d'une autre administration ou s'il a formulé d'autres demandes de changement d'affectation (COM, étranger...), **il est impératif** qu'il informe dans les meilleurs délais le bureau DGRH E2-2 de ses priorités d'affectation.

## III - La formulation des vœux

La liste des postes vacants pour la rentrée scolaire 2017-2018 est consultable sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr), rubrique concours, emplois, carrière - personnels d'encadrement - personnels d'inspection - gestion des carrières - mutations et promotions.

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

Le nombre de vœux est limité à **six**, quelle que soit la spécialité de poste. Lors de l'examen des demandes de mutation, seuls sont pris en compte les vœux exprimés conformément aux règles énoncées dans l'annexe 2 (notice explicative relative aux vœux de mutation).

En cas de difficulté, les IEN peuvent prendre l'attache des services du recteur ou du directeur académique des services de l'éducation nationale concerné.

### A. Caractéristiques des postes offerts au titre de la spécialité « enseignement du premier degré »

#### 1. Les différentes formulations de vœux possibles

Les IEN peuvent opter entre les quatre formulations suivantes :

- une circonscription du premier degré en particulier (vœu sur un poste particulier) ;
- un poste à profil en particulier (vœu sur un poste particulier) ;
- tout poste relevant d'une même direction des services départementaux de l'éducation nationale (vœu à l'échelon départemental) ;
- tout poste relevant d'une même académie (vœu à l'échelon académique)

#### 2. Les caractéristiques des postes à profil

##### a) Les différents types de postes à profil

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

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

## ■ IEN avec mission préélémentaire

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

### IMPORTANT

Le décret n° 2016-1413 du 20 octobre 2016 relatif aux emplois fonctionnels des services déconcentrés de l'éducation nationale classe les emplois d'inspecteur de l'éducation nationale adjoint au DASEN dans le groupe III et les qualifie « d'adjoints au directeur académique des services de l'éducation nationale chargé du premier degré ».

En conséquence, les postes d'adjoint à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale chargé du premier degré ne sont plus traités comme des postes à profil de la spécialité « enseignement du premier degré ». Les recrutements sont désormais instruits par le bureau DGRH E1-2.

### b) Les dispositions particulières relatives aux postes à profil

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

- les postes à profil sont publiés sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public ([www.biep.fonction-publique.gouv.fr](http://www.biep.fonction-publique.gouv.fr)) par l'administration centrale (bureau DGRH E2-2), au fur et à mesure de la connaissance de leur vacance et pendant la période du mouvement de janvier à juillet 2017.
- les inspecteurs de l'éducation nationale candidats à un poste à profil, y compris ceux qui ont formé un vœu sur ce type de poste dans leur demande de mutation, doivent envoyer auprès des services concernés, selon les modalités et les délais précisés sur la fiche de poste, une lettre de candidature précisant leurs motivations ainsi qu'un curriculum vitae. Le curriculum vitae et sa notice sont disponibles sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) (rubrique concours, emplois, carrière - personnels d'encadrement - personnels d'inspection - gestion des carrières - mutations et promotions).
- l'IA-DASEN reçoit les candidats en entretien individuel (cet entretien pourra se dérouler, éventuellement, par téléphone lorsque le candidat ne peut pas se déplacer).
- à l'issue de ces entretiens, un avis motivé et circonstancié est établi pour chaque candidat. Cet avis devra être conclu par une appréciation claire: **Favorable** ou **Défavorable**. L'ensemble de ces candidatures est également soumis à l'avis du recteur.
- l'administration centrale collecte les différentes candidatures visées par le recteur. L'avis de l'inspection générale de l'éducation nationale est sollicité pour les postes de conseiller technique «ASH» ou «préélémentaire» de recteur. Cet avis porte sur les compétences pédagogiques et didactiques des candidats pour l'exercice de ces fonctions de conseil.

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

## B. Caractéristiques des postes offerts au titre de la spécialité information et orientation

### 1. Les différentes formulations possibles

Les IEN peuvent opter entre les quatre formulations suivantes :

- un poste en particulier dans une académie au rectorat ou en DSDEN (vœu sur un poste particulier) ;
- un poste en particulier relevant d'une délégation régionale et/ou du siège de l'Onisep (vœu sur un poste particulier) ;
- tout poste relevant d'une direction des services départementaux de l'éducation nationale (vœu à l'échelon départemental) ;
- tout poste relevant d'une même académie (vœu à l'échelon académique).

### 2. Les caractéristiques des postes spécifiques

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

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

## C. Caractéristiques des postes offerts au titre des spécialités enseignement technique et enseignement général

### 1. Les différentes formulations possibles

Les IEN peuvent opter entre les deux formulations suivantes :

- un poste en particulier dans une académie au rectorat (vœu sur un poste particulier) ;
- tout poste relevant d'une même académie (vœu à l'échelon académique).

### 2. Les postes spécifiques

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

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

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

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



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

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

#### **IMPORTANT**

En cas d'incohérence entre les diverses informations fournies au titre d'un même vœu sur un poste particulier, **seul le code «USI» du vœu** sera pris en compte.

Les vœux comportant un code correspondant à la seule mention d'une commune ou d'un groupe de communes ne seront pas pris en compte.

## **IV - Dépôt et traitement des dossiers**

### **A. Retrait des formulaires de demandes de mutation**

Les formulaires de demande de mutation (annexe 1) sont à disposition sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) (rubrique concours, emplois, carrière - personnels d'encadrement - personnels d'inspection - gestion des carrières - mutations et promotions), ou bien auprès des rectorats et des directions des services départementaux de l'éducation nationale.

### **B. Transmission des demandes de mutation aux DSDEN et/ou aux rectorats**

Les IEN établissent une demande de mutation en **un seul exemplaire**.

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

**Pour les inspecteurs de l'éducation nationale relevant de l'enseignement du second degré**, la demande de mutation devra être adressée directement au recteur qui y portera un avis motivé.

**Si les IEN souhaitent être informés des avis portés sur leur candidature, ils peuvent en faire la demande auprès de leur supérieur hiérarchique.**

### **C. Traitement par les services académiques des demandes de mutation dans le module Sirhen et transmission des dossiers à l'administration centrale**

Il appartiendra à chaque académie de saisir dans le module Sirhen l'ensemble des demandes de mutation ainsi que les avis des autorités académiques.

Une note technique sera communiquée ultérieurement pour préciser l'utilisation de ce module.

La date limite de saisie par les services académiques des demandes de mutation avec leurs avis dans le module Sirhen est fixée **au plus tard le vendredi 10 mars 2017**.

Les dossiers complets de mutation (demande de mutation et pièces justificatives, le cas échéant), **saisis dans le module Sirhen**, seront adressés à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Secrétariat général - Direction générale des ressources humaines  
Service de l'encadrement

Sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement

Bureau des IA-IPR et des IEN - **DGRH E2-2**

72 rue Regnault - 75243 PARIS Cedex 13

La date limite de retour des dossiers de mutation à l'administration centrale par les services académiques est fixée au **vendredi 10 mars 2017, délai de rigueur, le cachet de la Poste faisant foi**.

### **D. Cas particuliers**

#### **1. Inspecteurs de l'éducation nationale placés en position de détachement ou de mise à disposition, et sollicitant leur réintégration pour la rentrée scolaire 2017/2018**

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

Les services concernés transmettront **directement** par courrier les dossiers complets de mutation (demande de mutation et pièces justificatives) au bureau des IA-IPR et des IEN, à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard **pour le vendredi 10 mars 2017**.

Le bureau DGRH E2-2 se chargera du traitement des demandes de mutation dans le module Sirhen.

#### **2. Inspecteurs de l'éducation nationale placés en position de disponibilité et sollicitant leur réintégration pour la rentrée scolaire 2017/2018**

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

Les services académiques auront en charge la saisie dans le module Sirhen des demandes de mutation et des avis, puis de la transmission des dossiers à l'administration centrale.

#### **IMPORTANT**

Toute modification sur le dossier de mutation, y compris la modification sur les vœux, ne pourra intervenir que sur demande expresse de l'intéressé(e), formulée par écrit, et transmise sous couvert de l'autorité hiérarchique, au plus tard le **jeudi 20 avril 2017**. Les courriers reçus au-delà de cette date ne seront pas pris en compte.

La connaissance tardive d'une vacance de poste ne pourra pas être assimilée à un motif grave ou imprévisible justifiant



une extension ou une modification de vœux hors des délais fixés, dans la mesure où les candidats peuvent demander des postes non vacants.

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

### E. Transmission des tableaux des candidatures sur un poste à profil (annexe 3)

Il est nécessaire de remplir un tableau des candidatures par poste à profil déclaré vacant pour le mouvement 2017 des inspecteurs de l'éducation nationale.

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

	CAPN 1	CAPN 2	CAPN 3
<b>Date limite de retour des tableaux des candidatures à l'administration centrale</b>	13 avril 2017	30 mai 2017	29 juin 2017

## V - Communication des résultats

À l'issue des trois CAPN, qui se tiendront au cours des mois de mai, juin et juillet 2017, les résultats seront communiqués aux recteurs et aux vice-recteurs.

Tout poste obtenu dans le cadre des vœux émis ne pourra être refusé. Cette règle se justifie par les répercussions de chaque situation individuelle sur le mouvement collectif.

Toutefois, des éventuelles demandes de révision d'affectation, à caractère tout à fait exceptionnel, pourront être étudiées par le bureau DGRH E2-2.

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

### **IMPORTANT**

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

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

La directrice générale des ressources humaines,  
Catherine Gaudy

### Annexe 1

↗ Demande de mutation dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale

### Annexe 2

↗ Notice explicative aux vœux de mutation

### Annexe 3

↗ Tableau des candidatures sur un poste à profil

## COORDONNEES PERSONNELLES

Civilité : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M. Nom d'usage : Prénom : Date et lieu de naissance : NUMEN :	Situation familiale : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Union libre <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) Nombre d'enfants à charge et âge :
Adresse personnelle :	Courriel : N° de téléphone :

## SITUATION ADMINISTRATIVE

<u>Spécialité de recrutement</u> <input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> degré <input type="checkbox"/> Information-orientation <input type="checkbox"/> Enseignement Technique-Enseignement Général Discipline : Date de recrutement : Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire	<u>Affectation actuelle</u> Académie : Département : Etablissement d'affectation (Rectorat, DSDEN, DRONISEP-ONISEP, Circonscription) : Spécialité de poste : Date d'affectation :
---	--

## MOTIF DE LA DEMANDE

<input type="checkbox"/> Convenances personnelles <input type="checkbox"/> Réintégration	<input type="checkbox"/> Rapprochement de conjoint <input type="checkbox"/> Mesure de carte scolaire	<input type="checkbox"/> RQTH <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :	<input type="checkbox"/> Mutation conjointe
<b>Renseignements sur le conjoint : <u>A remplir obligatoirement dans le cas de rapprochement de conjoint ou de mutation conjointe</u></b>			
Nom et prénom :		Profession :	
Commune d'exercice :		Commune de résidence :	
Académie d'affectation :		Etablissement d'affectation :	
Vœux géographiques :			

**IMPORTANT : Joindre impérativement une copie des pièces justificatives**

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

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

## VŒUX DE MUTATION

**Il est impératif de vous référer à la note de service ainsi qu'à l'annexe 2 (notice explicative relative aux vœux de mutation) afin de renseigner valablement les informations demandées**

Vœu	Spécialité de poste	Académie	Code Département	Libellé Etablissement d'affection	Code USI
1					
2					
3					
4					
5					
6					

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)	certifie exact les renseignements fournis
et m'engage à accepter tout poste correspondant à l'un de mes vœux.	
Date :	Signature :

## AVIS DES AUTORITES HIERARCHIQUES

<b><u>Avis motivé du directeur académique des services de l'éducation nationale</u></b>	
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Défavorable
Motivation de l'avis :	
Date :	Signature :

<b><u>Avis motivé du recteur d'académie</u></b>	
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Défavorable
Motivation de l'avis :	
Date :	Signature :

La date limite de retour des demandes de mutation et des pièces justificatives à l'administration centrale, **par les services académiques** et les services concernés pour les personnels détachés ou mis à disposition, est fixée **au vendredi 10 mars 2017.**

## ANNEXE 2 : Notice explicative relative aux vœux de mutation

### 1) Choix de la spécialité de poste

Vous pouvez effectuer jusqu'à **6 vœux** dans 16 spécialités de postes différentes.

Spécialités	Spécialités de poste	Code à utiliser
<b>Enseignement du premier degré</b>	circonscription du premier degré	1D
	circonscription ASH, circonscription premier degré + ASH, conseiller technique de recteur ASH	ASH
	circonscription PREEL, circonscription premier degré + PREEL	PREEL
<b>Information et orientation</b>	information et orientation	IO
<b>Enseignement Technique (ET)</b>	économie et gestion	ECO GEST
	économie et gestion administratif et financier	ECO GEST AF
	sciences et techniques industrielles	STI
	sciences et techniques industrielles arts appliqués	STI AA
	sciences biologiques et sciences sociales appliquées	SBSSA
	formation continue	FC
<b>Enseignement Général (EG)</b>	lettres langue vivante anglais	LLV AGL
	lettres langue vivante allemand	LLV ALL
	lettres langue vivante espagnol	LLV ESP
	lettres histoire-géographie, dominante lettres	LHG-L
	lettres histoire-géographie, dominante histoire-géographie	LHG-HG
	mathématiques, sciences physiques	MSP

Par contre, les vœux sur les spécialités « enseignement technique » et « enseignement général » sont limités en fonction de la spécialité de recrutement de l'IEN qui dépose une demande de mutation.

	Spécialités de poste ET-EG
<b>Spécialité de recrutement : enseignement du premier du 1<sup>er</sup> degré</b>	Possibilité de faire des vœux <u>uniquement</u> sur deux spécialités ET-EG
<b>Spécialité de recrutement : Information et orientation</b>	Possibilité de faire des vœux <u>uniquement</u> sur deux spécialités ET-EG
<b>Spécialité de recrutement : Enseignement technique – Enseignement Général (plusieurs disciplines)</b>	Possibilité de faire des vœux sur sa discipline de recrutement et sur deux autres spécialités ET-EG

### 2) Choix de l'académie, du code département et de l'établissement d'affectation

Vous trouverez ci-dessous la liste des académies et des codes départements à utiliser.

Vous trouverez également en fonction de la spécialité choisie (enseignement du premier degré, information et orientation, enseignement technique, enseignement général) des exemples de formulation de vœux.

## ANNEXE 2 : Notice explicative relative aux vœux de mutation

ACADEMIES	CODE	DEPARTEMENT	CODE	DEPARTEMENT	CODE	DEPARTEMENT
AIX-MARSEILLE	1	AIN	45	LOIRET	89	YONNE
AMIENS	2	AISNE	46	LOT	90	TERRITOIRE DE BELFORT
BESANCON	3	ALLIER	47	LOT-ET-GARONNE	91	ESSONNE
BORDEAUX	4	ALPES-DE-HTE-PROVENCE	48	LOZERE	92	HAUTS-DE-SEINE
CAEN	5	HAUTES-ALPES	49	MAINE-ET-LOIRE	93	SEINE-SAINT-DENIS
CLERMONT-FERRAND	6	ALPES-MARITIMES	50	MANCHE	94	VAL-DE-MARNE
CORSE	7	ARDECHE	51	MARNE	95	VAL-D'OISE
CRETEIL	8	ARDENNES	52	HAUTE-MARNE	2A	CORSE-DU-SUD
DIJON	9	ARIEGE	53	MAYENNE	2B	HAUTE-CORSE
GRENOBLE	10	AUBE	54	MEURTHE-ET-MOSELLE	971	GUADELOUPE
GUADELOUPE	11	AUDE	55	MEUSE	972	MARTINIQUE
GUYANE	12	AVEYRON	56	MORBIHAN	973	GUYANE
LILLE	13	BOUCHES-DU-RHONE	57	MOSELLE	974	REUNION
LIMOGES	14	CALVADOS	58	NIEVRE	976	MAYOTTE
LYON	15	CANTAL	59	NORD		
MARTINIQUE	16	CHARENTE	60	OISE		
MAYOTTE	17	CHARENTE-MARITIME	61	ORNE		
MONTPELLIER	18	CHER	62	PAS-DE-CALAIS		
NANCY-METZ	19	CORREZE	63	PUY-DE-DOME		
NANTES	20	CORSE	64	PYRENEES-ATLANTIQUES		
NICE	21	COTE D'OR	65	HAUTES-PYRENEES		
ORLEANS-TOURS	22	COTES D'ARMOR	66	PYRENEES-ORIENTALES		
PARIS	23	CREUSE	67	BAS-RHIN		
POITIERS	24	DORDOGNE	68	HAUT-RHIN		
REIMS	25	DOUBS	69	RHONE		
RENNES	26	DROME	70	HAUTE-SAONE		
REUNION	27	EURE	71	SAONE-ET-LOIRE		
ROUEN	28	EURE-ET-LOIR	72	SARTHE		
STRASBOURG	29	FINISTERE	73	SAVOIE		
TOULOUSE	30	GARD	74	HAUTE SAVOIE		
VERSAILLES	31	HAUTE-GARONNE	75	PARIS		
	32	GERS	76	SEINE-MARITIME		
	33	GIRONDE	77	SEINE-ET-MARNE		
	34	HERAULT	78	YVELINES		
	35	ILLE-ET-VILAINE	79	DEUX-SEVRES		
	36	INDRE	80	SOMME		
	37	INDRE-ET-LOIRE	81	TARN		
	38	ISERE	82	TARN-ET-GARONNE		
	39	JURA	83	VAR		
	40	LANDES	84	VAUCLUSE		
	41	LOIR-ET-CHER	85	VENDEE		
	42	LOIRE	86	VIENNE		
	43	HAUTE-LOIRE	87	HAUTE-VIENNE		
	44	LOIRE-ATLANTIQUE	88	VOSGES		

## ANNEXE 2 : Notice explicative relative aux vœux de mutation

Il est possible d'effectuer différents types de vœux : vœu à l'échelon académique, vœu à l'échelon départemental et vœu sur un poste particulier. En fonction du type de vœu, il est nécessaire de renseigner les colonnes suivantes :

- vœu à l'échelon académique : Spécialité de poste / Académie

- vœu à l'échelon départemental : Spécialité de poste / Académie / Code département

- vœu sur un poste particulier : Spécialité de poste / Académie / Code département / Libellé Etablissement affectation / code USI (7 chiffres, 1 lettre). **Le code USI est indispensable pour la prise en compte du vœu exprimé.**

Pour vous aider à trouver le libellé d'un établissement et du code USI correspondant, vous pouvez vous référer au site [http://www.education.gouv.fr/acce\\_public/index.php](http://www.education.gouv.fr/acce_public/index.php), en cliquant sur « Recherche avancée » et en remplissant les items « localisation » et « nature ».

### □ Exemple de formulation des vœux pour la spécialité “enseignement du premier degré”

Vœu	Spécialité de poste	Académie	Code Département	Libellé Etablissement d'affectation (Rectorat, DSDEN, Circonscription)	Code USI	Type de vœu
1	1D	BORDEAUX	33	ARCACHON NORD	0333037X	Poste particulier
2	ASH	CLERMONT-FERRAND	63	RECTORAT (conseiller technique de recteur ASH)	0630081W	Poste particulier
3	PREEL	NICE	6	DSDEN (Alpes maritimes préélémentaire)	0069999L	Poste particulier
4	1D	GUADELOUPE	971	ABYMES 1	9710934N	Poste particulier
5	1D	BORDEAUX	33			Echelon départemental
6	1D	BORDEAUX				Echelon académique

### □ Exemple de formulation des vœux pour la spécialité “information et orientation”

Vœu	Spécialité de poste	Académie	Code Département	Libellé Etablissement d'affectation (Rectorat, DSDEN, DRONISEP-ONISEP)	Code USI	Type de vœu
1	IO	PARIS		RECTORAT	0753291V	Poste particulier
2	IO	REUNION		RECTORAT	9740049K	Poste particulier
3	IO	GRENOBLE		DRONISEP	0381902L	Poste particulier
4	IO	CRETEIL	77	DSDEN	0779999A	Poste particulier
5	IO	CRETEIL	93			Echelon départemental
6	IO	CRETEIL				Echelon académique

### □ Exemple de formulation des vœux pour les spécialités “enseignement technique” et “enseignement général”

Vœu	Spécialité de poste	Académie	Code Département	Libellé Etablissement d'affectation (Rectorat)	Code USI	Type de vœu
1	LHG-L	NANTES		RECTORAT	0440087F	Poste particulier
2	STI	ROUEN		RECTORAT	0760150A	Poste particulier
3	STI	LIMOGES		RECTORAT	0870059S	Poste particulier
4	ECO GEST	BESANCON		RECTORAT	0250069P	Poste particulier
5	ECO GEST	AIX-MARSEILLE				Echelon académique
6	ECO GEST	REUNION				Echelon académique

**IMPORTANT** : Il n'est pas possible d'effectuer un vœu à l'échelon départemental pour les spécialités “enseignement technique” et “enseignement général”.



## Personnels

### Concours

#### **Recrutement d'inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 2e classe**

NOR : MENI1636337V

avis - J.O. du 23-12-2016

MENESR - BGIG

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche procède au recrutement de deux inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 2e classe.

Conformément aux dispositions de l'article 6-1 I du décret n° 99-878 du 13 octobre 1999 modifié relatif au statut du corps de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, les inspecteurs généraux de 2ème classe peuvent être choisis parmi les candidats titulaires d'un diplôme de doctorat défini à l'article L. 612-7 du code de l'éducation ou justifiant de qualifications au moins équivalentes reconnues dans les conditions prévues par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplôme requises pour se présenter au concours d'accès au corps et cadres d'emplois de la fonction publique, et ayant satisfait aux épreuves d'un concours externe sur titres et travaux. Les candidats doivent justifier de quatre ans d'expérience professionnelle après l'obtention du doctorat ou de la qualification au moins équivalente.

Nul ne peut se présenter plus de trois fois à ce concours.

Les modalités d'organisation ainsi que la nature des épreuves de ce concours sont fixées par l'arrêté du 22 novembre 2016 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves du concours externe sur titres et travaux prévu à l'article 6-1 du décret précité.

Ce texte détermine également la liste des disciplines permettant de concourir :

- disciplines juridiques, économiques et de gestion ;
- lettres et sciences humaines et sociales ;
- sciences et technologies ;
- disciplines de santé.

Il est précisé que la résidence administrative des inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche est fixée à Paris, résidence à partir de laquelle s'organisent principalement leurs missions et leurs déplacements.

Le dossier de candidature comprend :

- 1° un curriculum vitae ;
- 2° une lettre de motivation détaillée ;
- 3° l'avis le cas échéant du supérieur hiérarchique ;
- 4° un document de synthèse des travaux et des recherches effectués ;
- 5° une copie des diplômes obtenus ;
- 6° une copie du rapport de soutenance de thèse.

Le dossier doit être adressé par l'intéressé au chef de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche sous couvert, le cas échéant, de l'autorité administrative dont relève le candidat, dans un délai de quarante-cinq jours à compter de la publication du présent avis au Journal officiel de la République française.

Adresse postale : Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche - Bureau de la gestion des inspections générales, 110 rue de Grenelle, 75357 Paris SP 07.



## Personnels

## Formation

**L'université d'hiver - Belc 2017, les métiers du français dans le monde**

NOR : MENY1600947X

autre texte du 6-1-2017

MENESR - CIEP

Le Centre international d'études pédagogiques (CIEP) organise une prochaine session de l'université d'hiver - BELC, les métiers du français dans le monde qui se déroulera cette année **du 13 au 24 février 2017** au CIEP, à **Sèvres**.

**Formations professionnelles** : initiation et perfectionnement aux métiers du français dans le monde (français langue étrangère, FLE, langue seconde, FLS, langue de scolarisation FLSCO, français sur objectifs spécifiques, FOS, enseignement bilingue, formations numériques, évaluation et certifications DELF/DALF).

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

Le programme propose 13 modules spécialisés selon le calendrier suivant : chaque candidat choisit un module par semaine.

**Semaine du 13 au 17 février 2017 - Semaine A**

1A. Former des examinateurs-correcteurs DELF-DALF

2A. Enseigner le français de scolarisation

3A. Enseigner le français langue étrangère à partir d'un manuel

4A. Enrichir un cours de français langue étrangère par le numérique

5A. Construire une unité didactique de français langue étrangère

6A. Concevoir et piloter des dispositifs de formation : ingénierie de la formation

6B. Communiquer avec le numérique : au service de la performance et de la visibilité d'un centre de langues

**Semaine du 20 au 24 février 2017 - Semaine B**

1B. Examiner et corriger les épreuves du DELF-DALF

2B. Animer des activités motivantes en classe de français langue étrangère

3B. Enseigner le français et d'autres disciplines en français : sections bilingues

4B. Enseigner le français sur objectifs spécifiques - méthodologie du français sur objectifs spécifiques (FOS)

5B. Tutorer dans le dispositif PRO FLE

7A. Développer une démarche qualité dans un centre de langues

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

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

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

Le nombre d'inscrits par module est limité à 20.

**Informations pratiques**

Coût de la formation : 428 euros en formule A ou B (1 semaine) ; 815 euros pour les formules A + B (2 semaines)

Possibilité d'hébergement et de restauration au CIEP à Sèvres

**Date limite d'inscription : 23 janvier 2017**

**Plus d'informations sur le programme, les informations pratiques, les modalités d'inscription :**

<http://www.ciep.fr/belc/hiver-2017>

À l'issue de cette formation, un certificat, reconnu par le ministère des affaires étrangères et du développement international, est remis par le CIEP. Il mentionne le ou les modules suivis ainsi que le volume horaire total de la formation. L'université d'hiver - BELC 2017 offre la possibilité d'acquérir des habilitations : examinateurs-correcteurs DELF-DALF, formateurs d'examineurs-correcteurs DELF-DALF.

**Renseignements et inscriptions :**

**David Cordina** : 01 45 07 63 57, [cordina@ciep.fr](mailto:cordina@ciep.fr)  
**Julie Boudin** : 01 45 07 63 60, [boudin@ciep.fr](mailto:boudin@ciep.fr)  
CIEP - Centre international d'études pédagogiques  
Département langue française  
1, avenue Léon Journault  
92318 Sèvres cedex  
Site Internet : <http://www.ciep.fr/belc>

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### **Directeur académique des services de l'éducation nationale**

NOR : MENH1634941D

décret du 15-12-2016 - J.O. du 17-12-2016

MENESR - DGRH E1-2

Par décret du Président de la République en date du 15 décembre 2016, Jacqueline Orlay, directrice académique des services de l'éducation nationale de la Dordogne, est nommée directrice académique des services de l'éducation nationale de la Haute-Vienne à compter du 20 décembre 2016, en remplacement de Laurent Le Mercier, muté.

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### **Délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue de la région académique Normandie**

NOR : MENH1600949A  
arrêté du 8-12-2016  
MENESR - DGRH E1-2

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 8 décembre 2016, Monsieur Emmanuel Didier, inspecteur de l'éducation nationale hors classe dans l'académie de Grenoble, est nommé délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue (Dafpic) de la région académique Normandie, à compter du 17 octobre 2016.

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### **Présidents des jurys des concours externes, externes spéciaux, internes de l'agrégation et du CAER des professeurs agrégés correspondants - session 2017 : modification**

NOR : MENH1600956A

arrêté du 8-12-2016

MENESR - DGRH D1

---

Vu arrêté du 17-10-2016

**Article 1** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 17 octobre 2016 susvisé, sont modifiées comme suit :

##### **Section Grammaire**

Au lieu de : Patrice Poli, inspecteur général de l'éducation nationale

Lire : Fabrice Poli, inspecteur général de l'éducation nationale.

**Article 2** - La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 8 décembre 2016

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

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

Henri Ribieras

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### **Présidents des jurys des concours externes, des troisièmes concours et des concours internes du CAPES, des concours correspondants du CAFEP, du troisième CAFEP et du CAER - session 2017 : modification**

NOR : MENH1600957A

arrêté du 8-12-2016

MENESR - DGRH D1

---

Vu arrêté du 17-10-2016

**Article 1** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 17 octobre 2016 susvisé, sont modifiées comme suit :

#### **Section Philosophie**

Au lieu de : Franck Burbage, inspecteur général de l'éducation nationale

Lire : Frank Burbage, inspecteur général de l'éducation nationale.

**Article 2** - La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 8 décembre 2016

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

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