



# B.O.

## Bulletin officiel n° 20 du 14 mai 2015

### Sommaire

#### Encart

##### Actions éducatives

Réserve citoyenne de l'éducation nationale  
circulaire n° 2015-077 du 12-5-2015 (NOR : MENE1510554C)

#### Organisation générale

##### Administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Attributions de fonctions  
arrêté du 17-4-2015 (NOR : MENA1500282A)

#### Enseignement supérieur et recherche

##### Titres et diplômes

Liste des candidats admis au diplôme d'État de psychologie scolaire - session 2014  
arrêté du 21-4-2015 (NOR : MENS1501142A)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Brevet professionnel

Esthétique, cosmétique, parfumerie, création et conditions de délivrance : modification  
arrêté du 23-3-2015 – J.O. 2-5-2015 (NOR : MENE1507600A)

##### Certificat d'aptitude professionnelle

Esthétique, cosmétique, parfumerie, conditions de délivrance : modification  
arrêté du 31-3-2015 – J.O. du 22-4-2015 (NOR : MENE1508311A)

##### Baccalauréat professionnel

Spécialité esthétique, cosmétique, parfumerie : création et modalités de préparation et de délivrance  
arrêté du 1-4-2015 - J.O. du 22-4-2015 (NOR : MENE1508368A)

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

CIO de l'académie de Caen  
arrêté du 13-4-2015 - J.O. du 24-4-2015 (NOR : MENE1509214A)

#### Mouvement du personnel

##### Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche  
arrêté du 13-4-2015 - J.O. du 2-5-2015 (NOR : MENI1503087A)

##### Nomination

Directrice de l'École supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie de Dijon au sein de l'université de Dijon

arrêté du 23-4-2015 (NOR : MENS1501143A)

**Nomination**

Administratrice provisoire de l'École supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie de Versailles au sein de l'université de Cergy-Pontoise

arrêté du 24-4-2015 (NOR : MENS1501144A)

**Informations générales**

**Vacance de poste**

Responsable de formations chargé d'ingénierie de formation au Cned (site de Grenoble)

avis du 4-5-2015 (NOR : MENY1500290V)

## Encart

# Actions éducatives

---

## Réserve citoyenne de l'éducation nationale

NOR : MENE1510554C

circulaire n° 2015-077 du 12-5-2015

MENESR - DGESCO B3-3

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux vice-rectrices et vice-recteurs, aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale chargés des circonscriptions du premier degré ; aux chefs d'établissement, aux directrices et directeurs d'école ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs d'établissement public d'enseignement supérieur et de recherche ; aux présidentes et présidents, directrices générales et directeurs généraux d'établissement public à caractère scientifique et technologique, aux directrices et directeurs des écoles supérieures du professorat et de l'éducation

Références : articles L. 111-1, L. 141-1, D. 321-13 du code de l'éducation ; circulaire n° 92- 196 du 3-7-1992

---

Les attentats terroristes perpétrés au cours du mois de janvier 2015 ont lancé un défi à la République en même temps qu'à l'école. Celle-ci est interpellée dans sa capacité à transmettre les valeurs de la République et à faire vivre au quotidien, avec et pour les jeunes eux-mêmes, les grands principes qui font l'identité de notre nation et qui sont indispensables pour maintenir la cohésion de notre société.

Face à ces défis, l'école a réagi. Dans l'urgence d'abord, mais aussi pour l'avenir en engageant, après un échange avec l'ensemble de la communauté éducative et les forces vives de notre société, des actions nouvelles et des débats : ce sont les onze mesures de la Grande mobilisation de l'école pour les valeurs de la République, rendues publiques le 22 janvier 2015 et qui se déploient d'ores et déjà dans les académies. Ce sont les huit séminaires interacadémiques qui ont permis en moins d'un mois de former les 1000 premiers formateurs à la laïcité et l'enseignement moral et civique qui interviendront désormais auprès des enseignants et personnels de l'éducation (à la fin de l'année 2015, 300 000 enseignants auront été formés pour aborder les questions de laïcité, d'enseignement laïque des faits religieux et d'enseignement moral et civique). Ce sont aussi les assises lancées, avec l'appui des préfets, sur l'ensemble du territoire pour organiser la mobilisation de l'école et de ses partenaires pour que l'école de demain soit plus efficace pour transmettre les valeurs de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité, et pour les rendre plus concrètes pour les élèves. Une synthèse nationale a été réalisée, associant tous les acteurs, le 12 mai (cf. synthèse sur le site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)).

Ces défis sont immenses. Ils sont à la hauteur des attentes de nos concitoyens. Mais si l'école est nécessairement en première ligne de ce combat pour les valeurs et assumera avec détermination la mission ambitieuse que lui a confiée la nation, elle ne peut le faire qu'en accordant plus de place à l'engagement des citoyens à ses côtés, qu'en renouvelant les formes d'engagement pour donner à chacun la possibilité d'être, aux côtés des équipes éducatives, utile pour l'école de la République. C'est donc une réponse structurelle et pérenne qu'il faut construire.

Pour diversifier ces formes d'engagement individuel, une réserve citoyenne d'appui aux écoles et aux établissements scolaires est créée dans chaque académie. Cette réserve citoyenne de l'éducation nationale met en œuvre, pour ce qui concerne le ministère, la décision prise le 6 mars 2015 en Comité interministériel de l'égalité et de la citoyenneté de constituer des réserves citoyennes dans l'ensemble des champs de la vie publique. Elle s'inscrit dans le cadre défini par la mission confiée par le Président de la République au vice-président du Conseil d'État, Jean-Marc Sauvé et au sélectionneur de l'équipe de France de handball, Monsieur Claude Onesta.

La présente circulaire définit les objectifs, les modalités de pilotage et d'organisation de la réserve citoyenne de l'éducation nationale qui doit être mise concrètement en œuvre dans les académies dès ce printemps 2015.

Les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie peuvent décider de la mise en place d'une réserve citoyenne sur leur territoire selon les modalités qu'elles déterminent.

## I - Les objectifs de la réserve citoyenne de l'éducation nationale

La réserve citoyenne de l'éducation nationale constitue une forme d'engagement individuel bénévole au service de l'École de la République.

Complémentaire d'un engagement associatif ou de service civique, elle permet de répondre en confiance aux demandes nombreuses des citoyens, femmes et hommes, adhérents ou non à des associations, désireux de faire partager leurs expériences professionnelles et personnelles et d'apporter leur concours à l'école pour la transmission des valeurs de la République, voire aux actions en ce sens conduites dans le cadre d'activités périscolaires mises en place par les collectivités territoriales. Elle est ainsi ouverte à toutes les personnes majeures : bénévoles d'associations, jeunes, notamment étudiants, volontaires et anciens volontaires du service civique, élus, retraités, salariés d'entreprises ou personnels de la fonction publique, professions libérales, réservistes de l'armée, délégués départementaux de l'éducation nationale, etc.

La réserve citoyenne constitue pour l'institution scolaire l'occasion de mobiliser, au-delà des différentes composantes de la communauté éducative et des acteurs qui interviennent déjà aujourd'hui dans un cadre associatif, de service civique ou sous la forme d'intervention ponctuelle, les forces vives de la société civile. Aussi, peut-elle aider les collectivités territoriales qui le souhaitent à mobiliser des réservistes en soutien des animateurs qui interviennent dans le cadre des activités périscolaires, à tous les niveaux de la scolarité.

La réserve citoyenne permet aux équipes éducatives des écoles et établissements scolaires, publics et privés, de faire appel plus facilement à des intervenants extérieurs pour illustrer leur enseignement ou leurs activités éducatives notamment en matière d'éducation à la citoyenneté et à la laïcité, d'éducation à l'égalité entre filles et garçons, de lutte contre toutes les formes de discriminations, de lutte contre le racisme et l'antisémitisme, de rapprochement de l'école et du monde professionnel et d'éducation aux médias et à l'information.

## **II - Le pilotage et le suivi de la réserve citoyenne de l'éducation nationale**

La gestion de la réserve citoyenne de l'éducation nationale est assurée au niveau académique : sous l'autorité du recteur, un référent « réserve citoyenne » est désigné.

Dans chaque académie, le référent assure, le cas échéant avec une équipe constituée auprès de lui, la centralisation et l'examen des demandes d'inscription, auxquelles il donne suite dans les conditions fixées au III ci-après.

Il coordonne la constitution de la réserve au niveau académique en veillant à associer étroitement l'ensemble des partenaires sur le territoire, en particulier les associations adhérentes au collectif des associations partenaires de l'école (Cape) et les associations de jeunesse et d'éducation populaire. À cette fin, il procède au traitement des demandes par champ de compétence.

Le référent académique assure l'animation de la réserve citoyenne de l'éducation nationale en lien avec les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale, les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux, les chefs d'établissement, les inspecteurs en charge d'une circonscription et les directeurs d'école. Il assure l'information régulière des réservistes sur la politique académique en matière d'éducation des jeunes aux valeurs de la République et sur les demandes des établissements.

Avec la collaboration des chargés de communication académiques, il fait connaître par tout moyen utile la réserve citoyenne de l'éducation nationale et encourage les demandes d'inscription et la contribution d'ambassadeurs de la réserve (cf. supra VI a et annexe II). En particulier, il assure une liaison avec la direction régionale de la jeunesse des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) pour ce qui concerne les interventions dans le champ périscolaire.

Il est chargé du suivi de la réserve citoyenne et des échanges avec la direction générale de l'enseignement scolaire (bureau du fonctionnement des écoles et des établissements, de la vie scolaire, des relations avec les parents d'élèves et de la réglementation Dgesco B3-3). Il dresse un bilan annuel du fonctionnement de la réserve citoyenne pour son académie.

Pour contribuer à l'animation de la politique académique de la réserve citoyenne, il pourra notamment être fait appel à des jeunes volontaires en service civique. Une fiche de mission a été établie avec l'Agence du service civique. Elle est publiée sur le site de l'Agence (<http://www.service-civique.gouv.fr>).

## **III - La constitution de la réserve citoyenne en académie**

### **a. Comment exprimer le souhait de participer à la réserve citoyenne ?**

Les candidats à la réserve citoyenne de l'éducation nationale remplissent le formulaire d'inscription en ligne sur le site [www.lareservecitoyenne.fr](http://www.lareservecitoyenne.fr).

Ils complètent leur demande par des éléments de motivation et, s'ils le souhaitent, par un curriculum vitae. Le candidat précise son champ de compétence, le périmètre géographique de son intervention et s'il souhaite intervenir

dans le cadre d'activités périscolaires.

Lors de son inscription, le candidat s'engage à respecter la charte du réserviste dont le modèle est fixé en annexe à la présente circulaire. Il déclare notamment sur l'honneur n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation privative de droits ou de libertés et reconnais être informé(e) de la consultation systématique par l'autorité académique du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes conformément à l'article R.53-8-24 du code de procédure pénale. Il s'engage à répondre à toute demande des autorités académiques concernant la communication d'un extrait du bulletin n° 3 de son casier judiciaire (télé service accessible sur : <https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>).

#### **b. Modalités de sélection des demandes de participation à la réserve citoyenne**

Sous l'autorité du recteur, le référent académique examine toutes les demandes qui lui sont transférées du site national ou directement adressées (les demandeurs sont alors invités à s'inscrire sur le site national). Il propose au recteur l'inscription des personnes en qualité de réserviste citoyen de l'éducation nationale.

Pour la constitution de cette liste, le référent peut faire appel au conseil des associations, notamment celles complémentaires de l'enseignement public.

Le recteur ou l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, consulte le fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (Fijais) concernant toute personne candidate ou déjà inscrite à la réserve citoyenne.

#### **c. Constitution de la liste des réservistes**

Le recteur constitue la liste des réservistes. Le réserviste reçoit confirmation par voie postale ou messagerie électronique que sa candidature a été retenue et qu'il pourra être contacté par la suite directement par les écoles et les établissements, si son profil correspond à un besoin formulé dans le cadre d'un projet pédagogique d'un enseignant, d'une équipe ou d'un personnel éducatif.

Le refus d'inscription en qualité de réserviste citoyen de l'éducation nationale est notifié à l'intéressé dans un délai de deux mois à compter de la réception de sa demande et motivé (par exemple : expérience/expertise insuffisante ou non pertinente dans le domaine d'intervention sollicité, champ d'intervention géographique sollicité trop restreint, mentions portées au Fijais ou au B3 incompatibles, etc.).

### **IV - Missions et cadre d'intervention des réservistes**

Les réservistes sont principalement chargés d'illustrer, par des témoignages tirés de leur expérience professionnelle et de vie, les enseignements et activités éducatives assurées par les enseignants et autres personnels éducatifs en matière notamment d'éducation à la laïcité et à la citoyenneté, d'éducation à l'égalité entre filles et garçons, de lutte contre toutes les formes de discriminations, de lutte contre le racisme et l'antisémitisme, de rapprochement de l'école et du monde professionnel et d'éducation aux médias et à l'information.

Ils peuvent également participer à des actions éducatives destinées à développer la vie démocratique au collège et au lycée et à faciliter le développement des initiatives des élèves dans l'école ou en dehors de l'école.

L'acceptation des termes de la charte du réserviste manifeste l'engagement de respecter les principes fondamentaux du service public de l'éducation et d'intervenir dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.

En cas de dysfonctionnement grave concernant un réserviste ou de manquement du réserviste à ses engagements, le recteur suspend immédiatement l'inscription de l'intervenant de la liste des réservistes.

Les frais occasionnés par l'intervention (déplacement du réserviste, stationnement, restauration) sont à la charge du réserviste et ne font pas l'objet d'un remboursement.

#### **a. Intervention dans le cadre scolaire**

##### **1. Les modalités de sollicitation d'un réserviste**

Les enseignants et personnels éducatifs formulent leur demande d'intervention d'une personne inscrite dans la réserve citoyenne de l'éducation nationale en exposant leur projet pédagogique auprès du directeur d'école ou du chef d'établissement.

Les directeurs d'école, les inspecteurs en charge d'une circonscription et les chefs d'établissement ont accès en consultation via le portail Arena à la liste académique constituant la réserve citoyenne. Ils font connaître la réserve citoyenne et transmettent aux personnels demandeurs les profils des réservistes susceptibles de correspondre au besoin qu'ils ont exprimé (expérience, domaine d'intervention, périmètre géographique d'intervention).

L'enseignant ou le personnel éducatif sollicite le(s) réserviste(s) qu'il a retenu(s) et convient avec lui/eux du contenu et des modalités de l'intervention. La sollicitation d'un réserviste peut également s'inscrire dans le cadre d'une démarche collective associant plusieurs enseignants ou personnels éducatifs.

## 2. Le déroulement de l'intervention du réserviste

Dans les écoles et établissements scolaires publics et privés sous contrat, tout réserviste intervient pendant le temps scolaire, qui reste sous l'entière responsabilité pédagogique et la surveillance permanente de l'enseignant ou du personnel éducatif. Ce dernier doit pouvoir à tout moment intervenir pour résoudre toute difficulté dans le déroulement de l'activité, et le cas échéant interrompre celle-ci.

Dès lors qu'il intervient dans une école ou un établissement scolaire et dans le cadre des enseignements et activités éducatives dispensés par un enseignant ou un personnel éducatif, le réserviste de l'éducation nationale se conforme aux règles de sécurité et au règlement intérieur de l'établissement ainsi qu'aux directives pédagogiques définies par le personnel éducatif ou par l'enseignant qui reste seul responsable de sa classe.

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, l'intervention d'un réserviste dans le cadre d'un enseignement s'inscrivant dans les programmes d'enseignement du service public d'éducation ou dans le cadre d'une action éducative implique qu'il veille à la nature de ses propos et qu'il s'abstienne de toute forme de prosélytisme et de tout comportement de nature à perturber le bon fonctionnement du service et que cette intervention respecte le principe de neutralité, politique et religieuse. Aucune pratique commerciale ou publicitaire ne peut non plus être acceptée.

## 3. Régime de responsabilité

S'agissant des dommages éventuellement subis par les volontaires bénévoles pendant leurs interventions, la responsabilité de l'État peut être engagée sur le fondement de l'obligation de garantir les collaborateurs occasionnels du service public contre les risques que leur fait courir leur participation à l'exécution du service.

### b. Les interventions éventuelles dans le cadre périscolaire

Lorsque des réservistes manifestent le souhait d'intervenir sur le temps périscolaire, le référent académique en assure l'information auprès de l'exécutif de la collectivité territoriale ou de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) concerné, en lien avec les inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale. Les collectivités territoriales ne peuvent consulter directement le fichier.

Par ailleurs, les collectivités territoriales ou EPCI compétents peuvent solliciter les services académiques pour faire intervenir un réserviste citoyen de l'éducation nationale, dans le cadre des activités périscolaires qu'elles assurent directement ou via d'autres acteurs dont les associations.

Toute intervention d'un réserviste dans ce cadre se déroule sous la responsabilité propre de la collectivité territoriale responsable de l'activité périscolaire qu'elle organise.

## V - La valorisation de l'engagement des réservistes

Conformément aux articles L. 335-5, L. 613-3 et D. 613-38 du [code de l'éducation](#), l'expérience acquise dans le cadre de la réserve citoyenne pourra être prise en compte dans le cumul des expériences acquises exigées pour l'accès à la valorisation des acquis de l'expérience (VAE) au même titre que les expériences acquises dans le cadre d'un mandat électoral ou d'une autre activité bénévole.

## VI - La promotion de la réserve citoyenne de l'éducation nationale

### a. Ambassadeurs/ambassadrices de la réserve citoyenne

Des personnes physiques ou morales dénommées « ambassadeurs/ambassadrices de la réserve citoyenne » peuvent contribuer à la promotion de la réserve citoyenne de l'éducation nationale. Elles sont choisies par l'autorité académique ou le ministre chargé de l'éducation nationale. Pour les personnes morales, une convention peut être conclue au niveau académique sur la base du modèle joint en annexe II.

### b. L'information auprès des personnels partant à la retraite

Les personnels du ministère récemment retraités constituent un vivier naturel d'intervenants volontaires que les services académiques sensibiliseront - et spécifiquement les personnels ayant demandé leur mise à la retraite pour ancienneté - à la réserve citoyenne de l'éducation nationale, par exemple en joignant une information à l'arrêté de radiation des cadres.

Une démarche d'information pourra également être conduite par le ministère en lien avec les autres départements ministériels, auprès des agents récemment retraités de la fonction publique de l'État.

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Najat Vallaud-Belkacem

**Annexe I**

↳ Charte du réserviste citoyen de l'éducation nationale

**Annexe II**

↳ Modèle de convention

## CHARTRE DU RÉSERVISTE CITOYEN DE L'ÉDUCATION NATIONALE

### Je m'engage à :

- apporter une aide bénévole au service public de l'éducation en contribuant à la transmission des valeurs de la République en matière d'éducation à la citoyenneté et à la laïcité, d'éducation à l'égalité entre filles et garçons, de rapprochement de l'école et du monde professionnel, d'éducation aux médias et à l'information, d'éducation et de sensibilisation à la lutte contre les préjugés et toutes les formes de discrimination ;
- arrêter avec l'enseignant le contenu et les formes de l'intervention, en cohérence avec les programmes d'enseignement et le projet d'établissement ou le projet d'école et à respecter ce cadre ainsi que les engagements de disponibilité définis en commun ;
- intervenir en présence d'un enseignant ou d'un personnel éducatif désigné par le chef d'établissement ou le directeur d'école, qui peut en cas de nécessité et à tout moment, intervenir pour résoudre toute difficulté dans le déroulement de l'activité, et le cas échéant interrompre celle-ci ;

- prendre connaissance et respecter le règlement intérieur de l'établissement et l'organisation du service ;
- m'exprimer et me comporter en toutes circonstances de manière à ne choquer aucune conscience ;
- délivrer, si les services de l'éducation nationale en font la demande, un extrait du bulletin n° 3 de mon casier judiciaire.

Je déclare sur l'honneur n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation privative de droits ou de libertés et reconnais être informé(e) de la consultation systématique par l'autorité académique du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes conformément à l'article R. 53-8-24 du code de procédure pénale.

J'atteste de l'exactitude de l'ensemble de mes déclarations et sais que toute fausse déclaration m'expose à des poursuites pénales.

J'ai pris connaissance qu'il peut être mis fin à tout moment par l'autorité académique à ma participation à la réserve citoyenne de l'éducation nationale en cas de manquement à mes engagements ou à ma demande.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à constituer l'annuaire des réservistes citoyens de l'éducation nationale. Les destinataires des données sont les services du ministère de l'Éducation nationale, les directeurs d'école, les chefs d'établissement et, en tant que de besoin, chacun pour ce qui le concerne, les enseignants concernés, ainsi que les collectivités territoriales si vous avez donné votre accord pour intervenir dans le cadre d'activités périscolaires.

Conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au référent « réserve citoyenne » de votre académie. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur  
[www.lareservecitoyenne.fr](http://www.lareservecitoyenne.fr)

#MobilisationEcole



**Annexe II****Modèle de convention pour la promotion de la réserve citoyenne de l'éducation nationale****CONVENTION POUR LA PROMOTION DE LA RÉSERVE CITOYENNE DE L'ÉDUCATION NATIONALE****Entre**

L'académie de ....

Sise

Représentée par

Ci-après dénommée « l'académie »

**Et**

Xxx

Forme juridique

Siège social :

Représenté(e) par

Ci-après dénommé(e) « ..... »

Ensemble désignés « les parties »

### Préambule

Les attentats terroristes perpétrés au cours du mois de janvier 2015 ont lancé un défi à la République en même temps qu'à l'école. Celle-ci est interpellée dans sa capacité à transmettre les valeurs de la République et à faire vivre au quotidien, avec et pour les jeunes eux-mêmes, les grands principes qui font l'identité de notre nation et sont indispensables pour maintenir la cohésion de notre société.

Mais si l'école est nécessairement en première ligne de ce combat pour les valeurs et assumera avec détermination la mission que lui a confiée la nation, elle ne pourra le faire qu'en accordant plus de place à l'engagement des citoyens à ses côtés, qu'en renouvelant les formes d'engagement pour donner à chacun la possibilité d'être, aux côtés des équipes éducatives, utile pour l'École de la République. C'est donc une réponse structurelle et pérenne qu'il faut construire.

Pour diversifier ces formes d'engagement individuel, une réserve citoyenne d'appui aux écoles et aux établissements scolaires est créée dans chaque académie. Cette réserve citoyenne met en œuvre, pour ce qui concerne le MENESR, la décision prise le 6 mars 2015 en Comité interministériel de l'égalité et de la citoyenneté de constituer des réserves citoyennes dans l'ensemble des champs de la vie publique.

La réserve citoyenne de l'éducation nationale constitue une forme d'engagement individuel bénévole au service de l'École de la République.

Complémentaire d'un engagement associatif ou de service civique, elle permet aux citoyens, femmes et hommes, adhérents ou non à des associations, désireux de faire partager leurs expériences professionnelles et personnelles d'apporter leur concours à l'école pour la transmission des valeurs de la République, voire aux actions en ce sens conduites dans le cadre d'activités périscolaires mises en place par les collectivités territoriales. Elle est ainsi ouverte à toutes les personnes majeures : bénévoles d'associations, jeunes, notamment étudiants, volontaires et anciens volontaires du service civique, élus, retraités, salariés d'entreprises ou de la fonction publique, professions libérales, réservistes de l'armée, délégués départementaux de l'éducation nationale, etc.

La réserve citoyenne de l'éducation nationale constitue pour l'institution scolaire l'occasion de mobiliser, au-delà des différentes composantes de la communauté éducative et des acteurs qui interviennent déjà aujourd'hui dans un cadre associatif, de service civique ou sous forme d'intervention ponctuelle, les forces vives de la société civile. Elle peut aider les collectivités territoriales qui le souhaitent à mobiliser des réservistes en soutien des animateurs qui interviennent dans le cadre des activités périscolaires, à tous les niveaux de la scolarité.

Elle permet aux enseignants des écoles et établissements scolaires, publics et privés, de faire appel plus facilement à des intervenants extérieurs pour illustrer leur enseignement ou leurs activités éducatives en matière d'éducation à la citoyenneté et à la laïcité, d'éducation à l'égalité entre filles et garçons, de lutte contre toutes les formes de discriminations, de lutte contre le racisme et l'antisémitisme, de rapprochement de l'école et du monde professionnel et d'éducation aux médias et à l'information.

Pour diffuser le plus largement possible la démarche d'engagement aux côtés de l'école, l'académie de ..... souhaite s'associer avec des personnes physiques ou morales désireuses de faire connaître auprès de leurs salariés, de leurs usagers, de leurs membres, ou de leurs réseaux la possibilité de participer à la réserve citoyenne de l'éducation nationale et de promouvoir cet engagement pour les valeurs de la République. Ces ambassadeurs et ambassadrices de la réserve citoyenne de l'éducation nationale peuvent participer également, sous des formes diverses, à l'animation et à la valorisation de la réserve citoyenne.

XXX..... À développer

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 - Objet

Par la présente convention, XXX est reconnu(e) comme « ambassadeur/ambassadrice de la réserve citoyenne de l'éducation nationale ».

À ce titre, il/elle contribue dans les conditions fixées ci-après à promouvoir la réserve citoyenne de l'éducation nationale et à faire vivre les valeurs républicaines à l'école comme partenaire de la mobilisation de l'École et de ses partenaires pour les valeurs de la République.

### Article 2 - Durée

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification par l'administration pour une durée de trois ans. Elle est renouvelable, par avenant pour une durée identique.

### Article 3 - Engagements des parties

Les parties s'engagent

#### **3.1. Engagements de l'ambassadeur/l'ambassadrice de la réserve citoyenne de l'éducation nationale**

XXX s'engage

1/ À promouvoir et valoriser la réserve citoyenne de l'éducation nationale :

- en informant ses salariés, les membres ou usagers de sa structure, ses pairs ou les membres de son réseau de l'existence de la réserve citoyenne de l'éducation nationale ;

**À développer le cas échéant**

- en facilitant et en valorisant l'engagement dans la réserve citoyenne de l'éducation nationale de ses salariés, usagers membres ou pairs ;

**À développer le cas échéant**

- en valorisant l'engagement dans la réserve citoyenne de l'éducation nationale de ses salariés, usagers membres ou pairs ;

**À développer le cas échéant**

- en promouvant, dans le cadre de son activité, des travaux de nature à alimenter les réflexions et outils mobilisables par les enseignants ou les réservistes pour transmettre et faire vivre à l'école les valeurs de la République ou pour développer dans la société l'esprit de l'engagement au service des valeurs de la République ;

**À développer le cas échéant**

- en mettant en valeur, dans le cadre de son rapport d'activité, son action en faveur de la réserve citoyenne de l'éducation nationale.

**À développer le cas échéant**

2/ À participer à des manifestations organisées par l'académie pour la promotion ou l'animation de la réserve citoyenne de l'éducation nationale :

- en participant, dans la mesure de ses moyens et disponibilités, à des événements organisés en académie réunissant les réservistes ;

**À développer le cas échéant**

- en favorisant l'échange et le partage d'expériences entre les salariés, usagers de sa structure ou membres de son réseau ayant la qualité de réservistes.

**À développer le cas échéant**

3.2. Engagement de l'académie

L'académie s'engage :

1/ À informer régulièrement XXX sur l'actualité de la réserve citoyenne, à lui faire connaître les manifestations nationales ou académiques ayant trait à la réserve citoyenne de l'éducation nationale.

2/ À faire connaître dans sa communication institutionnelle sur la grande mobilisation de l'école et de ses partenaires pour les valeurs de la République la qualité d'ambassadeur/d'ambassadrice de la réserve citoyenne de XXX.

3/ À transmettre à XXX les outils de communication utiles concernant la réserve citoyenne, dès lors qu'ils sont communicables.

## Article 4 - Communication

### 4.1 Utilisation du logo

#### 4.1.1 Utilisation du logo de XXX

XXX autorise l'académie, à titre non exclusif, à utiliser son logo dans des actions de communication engagées au titre de la présente convention et sous réserve du respect de la charte graphique.

L'expiration ou la résiliation de la présente convention mettra fin aux droits d'utilisation du logo par l'académie.

Le logotype à utiliser est le suivant :

L'académie s'engage à ne pas céder cette autorisation d'usage, à ne pas l'apporter à un tiers et à ne pas consentir de sous-autorisations d'usage.

L'académie s'engage à modifier ou supprimer toute utilisation du logo qui ne respecterait pas les conditions d'utilisation précédemment énoncées ou porterait atteinte aux droits de XXX.

La reproduction du logo de XXX par l'académie ne conférera à cette dernière aucun droit de quelque nature que ce soit, notamment aucun droit de propriété intellectuelle sur ledit logo.

#### 4.1.2 Utilisation du nom et du logo du ministère

L'académie autorise XXX, à titre non exclusif, à utiliser son logo dans des actions de communication engagées au titre de la présente convention, sur tous supports, et ce jusqu'à l'expiration de la convention.

#### 4.1.3 Utilisation de la qualité d'ambassadeur/d'ambassadrice de la réserve citoyenne et de la signature

L'académie autorise XXX, à titre non exclusif, à utiliser la qualité d'ambassadeur/d'ambassadrice de la réserve citoyenne et la signature associée dans des actions de communication et de promotion engagées au titre de la présente convention, sur tous supports, et ce jusqu'à l'expiration de la convention.

### 4.2 Communication

Les parties s'engagent mutuellement à ne pas porter atteinte directement ou indirectement à la réputation, à l'honneur, au nom et à l'image et à la signature de chacune d'elles par des comportements ou des propos contraires aux valeurs portées par elles.

Chacune des parties conserve la propriété intégrale de ses droits de propriété intellectuelle (signature, logo, dessins, photos, textes, illustrations, etc.)

## Article 5 - Résiliation - force majeure - annulation

**5.1 En cas d'inexécution, manquement ou faute d'une des parties**, au regard de l'une des obligations prévues par la convention, celle-ci sera résiliée de plein droit après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec AR par l'autre partie, et demeurée infructueuse, plus de 30 jours après la date de sa première présentation.

**5.2 En cas de survenance d'un fait relevant de la force majeure selon la définition de la loi**, l'exécution de ses obligations par la Partie invoquant ce cas sera suspendue sans être redevable d'indemnité à l'égard de l'autre Partie mais à charge de l'en informer immédiatement. Toutefois si ce cas se prolonge de manière à rendre impossible et/ou compromettre la réalisation et/ou l'intérêt des projets, il pourra être résilié par cette autre Partie, sans aucune indemnité.

**5.3 Si un évènement, impliquant l'une des parties**, devait entraîner ou serait susceptible d'entraîner des répercussions sur la notoriété de l'une des parties, elle serait en droit de résilier unilatéralement la présente convention en respectant le délai mentionné dans la présente convention.

#### Article 6 - Élection de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile aux adresses indiquées en tête des présentes.

#### Article 7 - Portée et modification des présentes

La présente convention exprime l'intégralité de l'accord des parties et annule et remplace toute convention précédente écrite ou orale s'y rapportant directement ou indirectement. Toute modification des présentes ne pourra résulter que d'un document écrit.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie conjointement entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux établis.

#### Article 8 - Litiges

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Qualité du signataire

Qualité du signataire

Signature

Signature

## Organisation générale

# Administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

---

### Attributions de fonctions

NOR : MENA1500282A

arrêté du 17-4-2015

MENESR - SAAM A1

---

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

---

### Article 1 - Secrétariat général

SG  
Secrétariat général  
Monsieur Frédéric Guin, administrateur civil hors classe, secrétaire général

SG  
Secrétariat général, chargée de mission  
Marie-Pierre Luigi, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

SG  
Secrétariat général  
N..., secrétaire général adjoint

SG MCS  
Mission de coordination et de synthèse  
Agnès Varnat, experte de haut niveau, chef de mission

SG MPES  
Mission de la politique de l'encadrement supérieur  
Yannick Tenne, expert de haut niveau, chef de mission

SG MCIMR  
Mission de contrôle interne pour la maîtrise des risques  
Laure Vagner-Shaw, agent contractuel, chef 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, chef de cellule

SG DP SIRHEN  
Direction du programme système d'information de la gestion des ressources humaines et des moyens  
Jean-Baptiste Lasne, agent contractuel, directeur de programme

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

SPDS  
Service spécialisé de défense et de sécurité  
Monsieur Frédéric Guin, administrateur civil hors classe, secrétaire général, haut fonctionnaire de défense et de sécurité

### Article 3 - Direction générale des ressources humaines

DGRH  
Direction générale des ressources humaines

Catherine Gaudy, administratrice de l'Insee hors classe, directrice générale

DGRH

Direction générale des ressources humaines

Philippe Santana, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional hors classe, chef de service, adjoint à la directrice générale

DGRH MIPIL

Mission de pilotage de la maîtrise d'ouvrage des systèmes informatisés de gestion des personnels

Annick Wagner, experte de haut niveau, chef de mission

DGRH MARS

Mission d'analyse des relations sociales

Christine Afriat, agent contractuel, chef de mission

DGRH MFPPMI

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

Marie Vannouque-Digne, directrice de projet, chef de mission

DRGH E

Service de l'encadrement

Pierre Moya, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, chef de service, adjoint à la directrice générale

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

Isabelle Sarthou, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de bureau

DGRH E 1-2

Bureau des emplois fonctionnels et des carrières

Sébastien Chauvin, directeur des services, chef de bureau

DGRH E 1-3

Bureau des concours et des politiques de recrutement

Monsieur Frédéric Sprywa, 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, chef de bureau

DGRH E2-2

Bureau des IA-IPR et des IEN

Philippe Étienne, 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 A1

Sous-direction des études de gestion prévisionnelle, statutaires et des affaires communes

Monsieur Stéphane Le Ray, administrateur civil hors classe, chargé des fonctions de sous-directeur

DGRH A1-1

Département des études d'effectifs et d'analyse des ressources humaines

Bruno Reguigne, attaché principal d'administration de l'État, chef de département

DGRH A1-2

Département des études statutaires et réglementaires

Guillaume Aujaleu, 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 principale d'administration de l'État, chef de département

DGRH A2-2

Département de conseil et d'appui aux instances nationales

Madame Dominique Courbon, attachée principale d'administration de l'État, chef de département

DGRH A2-3

Département des personnels enseignants-chercheurs des disciplines de santé

Maryline Genieys, administratrice civile, chef de département

DGRH B

Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire

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

DGRH MIPH

Mission à l'intégration des personnels handicapés

Catherine De Groof, chef de mission

DGRH B1

Sous-direction des études de gestion prévisionnelle et statutaires

Anne Le Moal, administratrice civile hors classe, sous-directrice

DGRH B1-1

Bureau des études de gestion prévisionnelle

Maud Soulier, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH B1-2

Bureau du pilotage de gestion

Haider Aloui, directeur des services, chef de bureau

DGRH B1-3

Bureau des études statutaires et réglementaires

Corinne Labourel, attachée principale d'administration de l'État, 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 hors classe, chef de bureau

DGRH B2-2

Bureau des affectations et des mutations des personnels du 2nd degré

N..., chef de bureau

DGRH B2-3

Bureau de gestion des carrières des personnels du 2nd degré

Marine Lamotte D'incamps, attachée principale d'administration de l'État, chef 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 Battesti, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH C

Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques

Geneviève Guidon, administratrice générale, chef de service, adjointe à la directrice générale

DGRH C1

Sous-direction des études de gestion prévisionnelle, statutaires et de l'action sanitaire et sociale

Thierry Delanoe, administrateur civil, sous-directeur

DGRH C1-1

Bureau des études de gestion prévisionnelle

Catherine Duboscq, administratrice civile, chef de bureau

DGRH C1-2

Bureau des études statutaires et réglementaires

Nathalie Lawson, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH C1-3

Bureau de l'action sanitaire et sociale

Annick Debordeaux, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH C2

Sous direction de la gestion des carrières

madameFrédérique Gerbal, administratrice civile hors classe, sous-directrice

DGRH C2-1

Bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Lionel Hosatte, 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 Macherey, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de bureau

DGRH C2-3

Bureau des personnels des bibliothèques

Madame Dominique Belascain, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH D

Sous direction du recrutement

Jean-François Pierre, sous-directeur

DGRH D1

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

Benoît Martin, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH D2

Bureau des moyens et des marchés

Édouard Clavijo, attaché principal d'administration de l'État, 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, chef de bureau

DGRH D5

Bureau des concours des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, des bibliothèques et des ITRF

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

DGRH Esen

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'Esen

DGRH Esen A

Département des formations de l'enseignement supérieur et de la recherche

Nicole Pellegrin, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale classe normale, chef de département

DGRH Esen B

Département des formations de l'enseignement scolaire et de l'innovation



Thierry Revelen, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional hors classe, chef de département  
DGRH Esen C

Département des relations internationales et des partenariats

Jean-Claude Chapu, inspecteur de l'éducation nationale hors classe, chef de département

DGRH Esen D

Secrétariat général

Isabelle Oblet, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétaire générale de l'Esen

DGRH Esen D - CI

Cellule informatique

Monsieur Pascal Littierre, agent contractuel, chef de cellule

DGRH Esen D - COM

Cellule communication et qualité

N..., chef de cellule

DGRH Esen D - GRH

Cellule gestion des ressources humaines

Sylvie Bouteille, secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle, chef de cellule

DGRH Esen D1

Bureau des affaires financières

Sylvia Segantin, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau

DGRH Esen D2

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 civil hors classe, directeur

Daf

Direction des affaires financières

Pierre-Laurent Simoni, 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, chef de bureau

Daf CI

Cellule informatique

Christian Chabbal, attaché principal de l'administration de l'État, chef de cellule

Daf DCISIF

Département du contrôle interne et des systèmes d'information financiers

Laurent Pellen, attaché d'administration de l'État, chef 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 »

Stéphanie Frechet, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau

Daf A2

Bureau de la comptabilité de l'enseignement scolaire

Liliane Colas, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau

Daf A3

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

Catherine Gagelin, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau  
Daf A4

Bureau des opérateurs de l'enseignement scolaire

Stéphanie Gutierrez, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau  
Daf B

Sous-direction du budget de la mission « recherche et enseignement supérieur »

Thierry Bergeonneau, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Daf B1

Bureau du budget de la mission interministérielle « recherche et enseignement supérieur »

Damien Rousset, administrateur civil, chef de bureau

Daf B2

Bureau des opérateurs de l'enseignement supérieur et de la recherche

Jean-Philippe Trebillon, attaché d'administration hors classe, chef de bureau

Daf B3

Bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur et de la recherche

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

Daf C

Sous-direction de l'expertise statutaire, de la masse salariale, des emplois et des rémunérations

Grégory Cazalet, sous-directeur

Daf C1

Bureau de l'expertise statutaire et indemnitaire

Monsieur 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, chef de bureau

Daf C3

Bureau des rémunérations

Gilles Maurice, ingénieur de recherche 2ème classe, chef de bureau

Daf D

Sous-direction de l'enseignement privé,

Monsieur Frédéric Bonnot, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Daf D1

Bureau des personnels enseignants

Maud Phelizot, administratrice civile, chef de bureau

Daf D2

Bureau des établissements

Jean-Philippe Molere, administrateur civil, chef de bureau

Daf E

Service des retraites de l'éducation nationale

Sylvain Merlen, administrateur civil hors classe, chef de service

Daf E CAJFC

Cellule des affaires juridiques, de la formation et de la communication

Hélène Pochat, attachée d'administration de l'État, chef de cellule

Daf E1

Département des affaires générales et du système d'information

Monsieur 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, chef de département

Daf

E3

Département des retraites

Catherine Riou, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de département

**Article 5 - Direction des affaires juridiques**

Daj  
Direction des affaires juridiques  
Catherine Moreau, administratrice générale, directrice  
Daj  
Direction des affaires juridiques  
Marie-Cécile Laguette, administratrice civile hors classe, chef de service, adjointe à la directrice  
Daj CIDJ  
Centre d'information et de documentation juridique  
Julius Coiffait, attaché principal d'administration de l'État, responsable de centre  
Daj MIPREV  
Mission chargée de la prévention des phénomènes sectaires dans l'éducation nationale  
N..., chef de mission  
Daj MICOD  
Mission de codification  
Henri Peretti, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche 1re classe, chef de mission  
Daj A  
Sous-direction des affaires juridiques de l'enseignement scolaire  
Fabienne Thibau-Leveque, administratrice civile hors classe, sous-directrice  
Daj A1  
Bureau des consultations et du contentieux relatifs aux établissements et à la vie scolaire  
Mathieu Montheard, administrateur civil, chef de bureau  
Daj A2  
Bureau des consultations et du contentieux relatifs aux personnels enseignants titulaires  
Karima Bougrine, administratrice civile, chef de bureau  
Daj A3  
Bureau des affaires générales  
Julius Coiffait, attaché principal d'administration de l'État, chef 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, chef de bureau  
Daj B  
Sous-direction des affaires juridiques de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Thierry Reynaud, administrateur civil hors classe, sous-directeur  
Daj B1  
Bureau des consultations et de l'assistance juridique  
Véronique Varoquaux, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de bureau  
Daj B2  
Bureau des affaires contentieuses de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Virginie Riedinger, attachée principale d'administration de l'État, chef 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  
Catherine Moisan, inspectrice générale de l'éducation nationale, 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, chef de bureau

Depp A2

Bureau des études statistiques sur les personnels

Pierrette Briant, attachée statisticienne principale de l'Insee, chef de bureau

Depp A3

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

Stéphanie Lemerle, administratrice de l'Insee hors classe, chef de bureau

Depp A4

Bureau des nomenclatures et répertoires

Marie-Luce Courtoux, ingénieure de recherche 1re classe, chef 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

Sylvie Le Laidier, administratrice de l'Insee hors classe, chef 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

Jean-François Chesne, professeur agrégé hors 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, chef 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, chef de mission

DEPP COMCQ

Cellule organisation, méthodes et certification qualité

Sabrina Issad, agent contractuel, chef 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 civile hors classe, déléguée

Delcom

Laure-Aurélia Guillou, agent contractuel, adjointe à la déléguée, chargée de l'éducation nationale

Delcom

Perrine Danmanville, agent contractuel, adjointe à la déléguée, chargée de l'enseignement supérieur et de la recherche

Delcom

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

Département de la communication pour l'enseignement supérieur et la recherche

Perrine Danmanville, agent contractuel, chef de département

Delcom 2

Bureau de la veille, des sondages et de la documentation

Jacques Amsellem, ingénieur de recherche hors classe, chef de bureau

Delcom 3

Bureau de presse

Agnès Longueville, agent contractuel, chef 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-Françoise, professeure certifiée hors classe, chef de bureau

Delcom 6

Bureau de la création graphique et de la production multimédia

Frédérique Jamin-Lorenceau, ingénieure de recherche 1ère classe, chef de bureau

Delcom 7

Bureau des campagnes, des événements et des partenariats

Caroline De Lastic, agent contractuel, chef 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 civile hors classe, 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 Clément, professeur des universités, 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

Marc Melka, attaché principal d'administration de l'État, chef de département

Dreic A2

Département Afrique du Nord, Moyen-Orient, Amériques et pays en crise

Olivier Giron, professeur certifié 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  
François Gorget, professeur agrégé classe normale, chef 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, chef de département

Dreic PMFI

Département promotion de la mobilité et des formations internationales  
Monsieur 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  
Madame Dominique Ducrocq, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de département

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

Saam

Service de l'action administrative et des moyens  
Édouard 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  
Gisèle Vial, attachée principale d'administration de l'État, chef 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, chef de bureau

Saam A3

Bureau de la formation  
Sandrine Batal, ingénieure de recherche hors classe, chef de bureau

Saam C

Sous-direction du pilotage et du dialogue de gestion  
Christophe Gehin, administrateur civil 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, chef de département

Saam C3

Département de l'action patrimoniale  
Sylvie Laplante, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de département

Saam D

Sous direction de la logistique de l'administration centrale  
Guillaume Decroix, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Saam D1

Bureau budgétaire et financier

Françoise Riss, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau  
Saam D2

Bureau des services généraux

Nadine Miali, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de bureau  
Saam D4

Bureau de la logistique du site Descartes

Jadwiga Cresta, ingénieure de recherche hors classe, chef 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 achats 1

Bureau de l'ingénierie des achats

Cécile Briand, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau

Saam achats 2

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

Myriam Azoulay-Trojman, agent contractuel, chef de bureau

Saam achats 3

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

Monsieur Frédéric Vichon, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

Saam MAPC

Mission des archives et du patrimoine culturel

Fabien Oppermann, conservateur des bibliothèques, chef de mission

#### **Article 10 - Direction générale de l'enseignement scolaire**

Dgesco

Direction générale de l'enseignement scolaire

Florence Robine-Martin, inspectrice générale de l'éducation nationale, directrice générale

Dgesco

Direction générale de l'enseignement scolaire

N..., adjoint à la directrice générale

Dgesco DEI

Département des relations européennes et internationales

Anna-Livia Susini-Collomb, ingénieure d'études 2ème classe, chef de département

Dgesco DRDIE

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

Madame Frédérique Weixler, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale, chef de département

Dgesco DIV

Département de l'information et de la valorisation

Nelson Vallejo-Gomez, attaché principal d'administration de l'État, chef de département

Dgesco

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

Éric Debarbieux, agent contractuel, délégué ministériel

Dgesco A

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

Xavier Turion, administrateur civil hors classe, 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  
Hélène Ouanas, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale hors classe, sous-directrice

Dgesco A1 MLFLF

Mission langue française et langues de France

Sarah Devoucoux, professeure agrégée classe normale, chef de mission

Dgesco A1-1

Bureau des écoles

Marie-Claire Mzali, inspectrice de l'éducation nationale hors classe, chef de bureau

Dgesco A1-2

Bureau des collèges

Nicolas Feld-Grooten, personnel de direction 1ère classe, chef de bureau

Dgesco A1-3

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

Sandrine Lair, inspectrice de l'éducation nationale classe normale, chef 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, chef 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 2ème classe, chef de mission

Dgesco A2-1

Bureau des formations générales et technologiques

Isabelle Robin, personnel de direction 1ère classe, chef de bureau

Dgesco A2-2

Bureau de la formation professionnelle initiale

Véronique Gueguen, administratrice civile, chef de bureau

Dgesco A2-3

Bureau des diplômes professionnels

Brigitte Trocme, inspectrice de l'éducation nationale hors classe, chef de bureau

Dgesco A2-4

Bureau de la formation professionnelle continue

Yves Beauvois, attaché principal d'administration de l'État, 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 1ère 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, chef 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, directrice des services, chef 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

Erwan Coubrun, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau

Dgesco B2

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

Brigitte Bruschini, directrice des services, sous-directrice

Dgesco B2 Mom

Mission « outre-mer »

Madame Frédérique Charbonnieras, attachée principale d'administration de l'État, chef de mission

Dgesco B2-1

Bureau du suivi des stratégies et performances académiques

Cédric Montesinos, directeur des services, chef 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

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

Dgesco B3-MDE

Mission « prévention des discriminations et égalité fille-garçon »

Judith Klein, professeure agrégée classe normale, chef de mission

Dgesco B3-DNVL

Délégué national à la vie lycéenne

Ali Rabeh, délégué

Dgesco B3-1

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

Véronique Gaste, personnel de direction 1re classe, chef de bureau

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

Anne Lavagne, attachée principale d'administration de l'État, chef de bureau

Dgesco B3-4

Bureau des actions éducatives, culturelles et sportives

Pierre Dupont, professeur agrégé classe normale, chef de bureau

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

DNE

Direction du numérique pour l'éducation

Catherine Becchetti-Bizot, inspectrice générale de l'éducation nationale, directrice

DNE CERP

Cellule expertise et relations partenariales

N..., chef de cellule

DNE SIS

Secrétariat des instances stratégiques

N...

DNE BAGCG

Bureau des affaires générales et du contrôle de gestion

Murielle Lavelle-Cassano, directrice des services, chef de bureau

DNE A

Service du développement du numérique éducatif

Jean-Yves Capul, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, chef de service

DNE Numeri'Lab

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

N..., chef de mission

DNE CAPA

Cellule chargée de la coordination et de l'animation des pôles académiques

N..., chef de cellule

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

Blandine Raoul-Rea, professeure certifiée hors classe, chef 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, chef de département

DNE B

Service des technologies et des systèmes d'information

Mathieu Jeandron, ingénieur en chef des mines, chef de service

DNE B1

Sous-direction des infrastructures techniques et de l'exploitation

Isabelle Morel, ingénieure de recherche hors classe, sous-directrice

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

Monsieur 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, chef de bureau

DNE B2

Sous-direction des systèmes d'information

Monsieur Michel Monneret, administrateur civil hors classe, 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, chef de bureau

DNE B2-3

Bureau de la qualité, des méthodes et des outils

Laurence Morandi, informaticienne de haut niveau, chef 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 classe exceptionnelle, directrice générale

Dgesip

Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle

Marie-Hélène Granier-Fauquert, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, chef de service, adjointe à la directrice générale

Dgesip CCS

Collèges des conseillers scientifiques

Henri Meloni, coordonnateur

Dgesip PCAG

Pôle de coordination des affaires générales

Sylvie Vasseur, ingénieure de recherche hors classe, directrice de pôle

Dgesip MEC

Mission expertise et conseil auprès des établissements

N..., chef de mission

Dgesip A

Service de la stratégie des formations et de la vie étudiante

Rachel-Marie Pradeilles-Duval, ingénieure en chef de l'armement, chef de service

Dgesip A MNES

Mission du numérique pour l'enseignement supérieur

Marie-Françoise Crouzier, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale hors classe, chef de mission

Dgesip A1

Sous-direction des formations et de l'insertion professionnelle

Franck Jarno, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, sous-directeur

Dgesip A1-1

Département du lien formation - emploi

Christine Bruniaux, professeure agrégée classe normale, chef de département

Dgesip A1-2

Département des formations du cycle licence

Catherine Kerneur, attachée principale d'administration de l'État, chef de département

Dgesip A1-3

Département des formations des cycles master et doctorat

Laurent Regnier, professeur des écoles classe normale, chef de département

Dgesip A1-4

Département des formations de santé

Françoise Profit, professeure certifiée hors classe, chef de département

Dgesip A1-5

Département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé

Catherine Malinie, attachée principale d'administration de l'État, chef de département

Dgesip A2

Sous-direction de la vie étudiante

Jean-Yves De Longueau, professeur agrégé 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 2ème 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 Maillot, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Dgesip B1-1

Département des contrats de sites

Sophie Julien, ingénieure de recherche hors classe, chef de département

Dgesip B1-2

Département des accréditations

Madame Dominique Pistorio, attachée principale d'administration de l'État, chef de département

Dgesip B1-3

Département de la réglementation

Bérénice Dely, attachée principale d'administration de l'État, chef de département

Dgesip B2

Sous-direction du financement de l'enseignement supérieur

Frédéric Forest, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Dgesip B2-1

Département de la synthèse budgétaire

Cécile Draye, attachée principale d'administration de l'État, chef de département

Dgesip B2-2

Département de l'allocation des moyens

N..., chef de département

Dgesip B2-3

Département d'analyse financière des établissements

Anne Bennet, administratrice civile, chef de département

Dgesip B3

Sous-direction de l'immobilier

Diane Pouget, ingénieure en chef des ponts, des eaux et des forêts, sous-directrice

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

Louissette Le Manour, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de département

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

DGRI

Direction générale de la recherche et de l'innovation

Roger Genet, directeur général

DGRI

Direction générale de la recherche et de l'innovation

Pierre Valla, ingénieur général des mines, faisant fonction de chef de service, adjoint au directeur général

DGRI SSRI

Service de la stratégie de la recherche et de l'innovation

N..., chef de service

DGRI SSRI MPASIE

Mission prospective, analyse stratégique et intelligence économique

Ralf Engel, agent contractuel, chef de mission

DGRI SSRI A1

Secteur environnement, agronomie, écologie, sciences du système Terre et de l'univers

Élisabeth Verges, agent contractuel, chef de secteur

DGRI SSRI A2

Secteur énergie, développement durable, chimie et procédés

Monsieur Frédéric Ravel, agent contractuel, chef de secteur

DGRI SSRI A3

Secteur mathématiques, physique, nano-sciences, sciences et technologies de l'information et de la communication

Monsieur Pascal Fouillat, professeur des universités, 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 CNRS 1re classe, chef de secteur

DGRI SSRI A6

Département politique spatiale et défense

Patrice Brudieu, chef de département

DGRI SPFCO

Service de la performance, du financement et de la contractualisation avec les organismes de recherche

Éric Bernet, administrateur général, 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

Benoît Debosque, attaché principal d'administration de l'État, chef de département

DGRI SPFCO B3

Département de l'analyse des politiques d'organismes et des enjeux territoriaux

Claire De Marguerye, administratrice civile, chef 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, agent contractuel, 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

Christian Orfila, attaché principal d'administration de l'État, 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

Marie-Hélène Vouette, administratrice civile hors 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

Monsieur Michel Marian, administrateur civil hors classe, sous-directeur

Dgesip/DGRI A1-1

Département des investissements d'avenir et des diagnostics territoriaux

Marie-Françoise Merello, attachée principale d'administration de l'État, chef 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, chef de département

Dgesip/DGRI A1-3

Département de l'information scientifique et technique et réseau documentaire

Alain Colas, conservateur général des bibliothèques, chef de département

Dgesip/DGRI A2

Sous-direction des systèmes d'information et des études statistiques

Isabelle Kabla-Langlois, administratrice de l'Insee, chargée de sous-direction

Dgesip/DGRI A2-1

Département des études statistiques

Hélène Michaudon, administratrice de l'Insee hors classe, chef de département

Dgesip/DGRI A2-2

Département des systèmes d'information

Bruno Berrezaie, ingénieur de recherche 1ère classe, chef de département

Dgesip/DGRI A2-3

Département des outils d'aide à la décision

Monsieur 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

Patricia Pol, maître de conférences hors classe, chef de mission

Dgesip/DGRI B1

Département « stratégies de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche »

Caroline Belan-Menagier, professeure agrégée classe normale, chef de département

Dgesip/DGRI B2

Département « Accompagnement des opérateurs de l'enseignement supérieur et de la recherche »

Martine Roussel, ingénieure d'études 2ème classe, chef de département

Dgesip/DGRI B3

Département « Stratégie, expertise et gestion des programmes de coopération internationaux »

Catherine Chapel, agent contractuel, chef de département

**Article 15** - L'arrêté du 23 mai 2006 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 16** - Le présent arrêté sera publié aux bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 17 avril 2015

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

Le secrétaire général,  
Frédéric Guin

## Enseignement supérieur et recherche

### Titres et diplômes

---

#### Liste des candidats admis au diplôme d'État de psychologie scolaire - session 2014

NOR : MENS1501142A

arrêté du 21-4-2015

MENESR - DGESIP A1-3

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 21 avril 2015, le diplôme d'État de psychologie scolaire est conféré aux candidats dont les noms suivent :

#### I - Centre de Bordeaux

Gwenaëlle Bouvet, épouse Dalmon  
Marie-Pierre Candau  
Olivier Croizier  
Catherine Edragas  
Philippe Fadel  
Isabelle Gazeau, épouse Gazeau-Cohen  
Magali Gibel  
Élise Granet  
Isabelle Lamarque, épouse Lassalle  
Hinatea Manuel, épouse Maono  
Pauline Monteil  
Claudie Nauleau  
Karine Pacreau  
Christine Pechberty  
Madame Pascale Sejourné  
Laure Suppi  
Carine Von Krause, épouse Marc  
Nathalie Zucchelli

#### II - Centre de Lyon

Stéphanie Ascencio, épouse Ascencio Stouvenot  
Arnaud Badiou  
Marion Besset, épouse Archinard  
Vanessa Camille Bodin  
Houria Boukouiren  
Agnès Buquet, épouse Buquet Fleurent  
Hélène Campe, épouse Polidori  
Myriam Cattelain, épouse Gallo  
Isabelle Dubettier-Grenier, épouse Bentoumi  
Cécile Dunand  
Paula Enfroy  
Patricia Fava, épouse Fournier-Fava  
Julia Faure, épouse Engel  
Isabelle Garancher, épouse Lévy Garancher  
Clotilde Gauthrin, épouse Joly  
Sophie Haxaire, épouse Spalanzani

Blandine Houssais, épouse Brochard  
Monsieur Michel Larguier  
Marjorie Lux  
Florence Minetto  
Arnaud Sannier  
Corinne Tisserant, épouse Morano

### III - Centre de Paris

Juliette Amo  
Karine Barat  
Isabelle Barret, épouse Bollantep  
Nacéra Betraoui, épouse Hubert  
Monsieur Gaël Bigot  
Annelise Bleton, épouse Bleton-Laprevotte  
Linda Bonin, épouse Konieczny  
Alexandra Borès  
Isabelle Briers  
Hélène Bureau, épouse Garreau-Bureau  
Céline Cantet, épouse Fleuriel  
Romain Carta  
Mireille Cohen  
Stéphanie Dauer, épouse Nemeta  
Anne Delecambre, épouse Vaupré  
France Delhumeau  
Marie-Pierre Desmets, épouse Tizon  
Nathalie Drennes, épouse Drennes-Pinoy  
Julie Dubois  
Erika Espagnol  
Sandrine Foucaut, épouse Huardel  
Béatrice Hache  
Claire Henocq, épouse Clifford  
Élisabeth Heouairi  
Laëtitia Hilaire  
Anne-Marie Hirschberger  
Ingrid Jeandel, épouse Raynaud  
Jean-Marie Joguet  
Myriam Kannouche  
Leïana Laufattes  
Claire Le Bec  
Béatrice Le Bougeant, épouse Meyer  
Laurence Leconte  
Christelle Le Coufle  
Gwénaëlle Le Martelot  
Stéphanie Lebel, épouse Nouri  
Véronique Lefèvre  
Pierre Leuillet  
Alexandre Liébart  
Agathe Lopez, épouse Farina  
Corinne Lyon  
Catherine Mariotte, épouse Avranches  
Angélique Méan  
Claire Mehaye, épouse Pigasse



Julien Michel  
Anne Mouro, épouse Pron  
Sandrine Moreau, épouse Huard  
Jannie Perrier, épouse Ancellin  
Julianne Pichon  
Raiarii Ratinassamy  
Amélie Retaureau, épouse Billard  
Élodie Streiff  
Arnoush Vaezi, épouse Guehring  
Virginie Verdois  
Laure Vernotte, épouse Villedieu de Torcy  
Marie-Pierre Westrelin, épouse Goddon  
Delphine Yver, épouse Audren

## Enseignements primaire et secondaire

### Brevet professionnel

---

#### Esthétique, cosmétique, parfumerie, création et conditions de délivrance : modification

NOR : MENE1507600A

arrêté du 23-3-2015 – J.O. 2-5-2015

MENESR - DGESCO A2-3

---

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-95 à D. 337-124 ; décret n° 2013-1261 du 27-12-2013 ; arrêté du 23-7-2003 modifié ; avis de la commission professionnelle consultative « Coiffure, esthétique et services connexes » du 18-11-2014

---

**Article 1** - Dans le référentiel de certification figurant à l'annexe I de l'arrêté du 23 juillet 2003 susvisé, il est ajouté au point « C3.2 - Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques », dans la colonne intitulée « on exige (indicateurs d'évaluation) » un avant-dernier point :  
« - Respect de la réglementation en vigueur »

**Article 2** - Dans les savoirs associés figurant à la même annexe, le point « 1.2.1 Organisation anatomique » du point « S1.2. biologie humaine appliquée » est modifié ainsi qu'il suit :  
- dans la colonne « Connaissances », après les mots : « - Principales régions anatomiques », sont ajoutés les mots : « - L'œil » ;  
- dans la colonne « Limites de connaissances », après les mots : « Situer les régions du corps sur lesquelles intervient le professionnel de l'esthétique-cosmétique », sont ajoutés les mots : « - Légèrer une coupe simplifiée des structures de l'œil (cornée, iris, cristallin, rétine) ».

**Article 3** - Dans les savoirs associés figurant à la même annexe, le point « S2.7 - Bronzage » est remplacé par les dispositions de l'annexe 1 du présent arrêté.

**Article 4** - La partie « Contenus de l'épreuve » de l'épreuve E4/U40 « sciences et technologies » figurant à l'annexe IV du même arrêté est modifiée ainsi qu'il suit :  
- Les mots : « S2 Méthodes et technologies » sont complétés par les mots : « dont obligatoirement S2.7. »

**Article 5** - La première session d'examen du brevet professionnel esthétique, cosmétique, parfumerie organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2016.

**Article 6** - 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 23 mars 2015

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

Nota. - L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc>

**Annexe**

**S2.7 Les rayonnements ultraviolets**

Cette partie s'appuie sur le contenu du décret n° 2013-1261, actuellement en vigueur, du 27 décembre 2013, relatif à la vente et à la mise à disposition du public de certains appareils utilisant des rayonnements ultraviolets et sur les arrêtés en vigueur.

Cette partie est traitée en relation étroite avec les savoirs de biologie humaine appliquée et de sciences physiques et chimiques.

<b>Connaissances</b>	<b>Limites de connaissances</b>
<b>1 - La nature physique des rayonnements ultraviolets</b> <b>- UVA, UVB, UVC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Définir les rayons ultraviolets</li><li>- Identifier les ultraviolets selon leur plage de longueur d'onde</li><li>- Citer la limite entre UVA et UVB</li><li>- Établir la relation entre la longueur d'onde et l'énergie émise</li><li>- Décrire la transmission du rayonnement dans le tégument</li><li>- Indiquer les matériaux utilisés comme filtres aux différents rayonnements</li></ul>
<b>2 - Les ultraviolets naturels et les ultraviolets artificiels</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le rayonnement solaire et le contexte géographique</li><li>- Les sources artificielles et leurs différentes caractéristiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distinguer les deux sources d'émission de rayonnements ultraviolets</li><li>- Indiquer leurs différentes caractéristiques</li></ul>
<b>3 - Les réactions de la peau et de l'œil aux rayonnements ultraviolets</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- L'érythème solaire ou coup de soleil</li><li>- Le bronzage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Définir l'érythème solaire</li><li>- Définir les réactions : immédiate et retardée</li></ul>
<b>4 - Les risques liés à l'exposition aux ultraviolets, comprenant notamment :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les photodermatoses</li><li>- Les réactions phototoxiques et photo-allergiques</li><li>- Le vieillissement photo-induit</li><li>- Les cancers cutanés et photo-induits</li><li>- Les risques pour l'œil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Énumérer les différents risques pour la peau et l'œil</li><li>- Décrire chaque risque</li></ul>
<b>5 - Les règles générales en matière de photoprotection</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Définir la dose minimale érythémateuse (DME)</li><li>- Énumérer les phototypes</li><li>- Présenter les caractéristiques de chaque phototype</li><li>- Formuler les conseils à la clientèle en fonction de son phototype</li><li>- Définir l'index UV</li><li>- Conseiller la clientèle à partir de la grille des valeurs de l'Index UV</li></ul>

<p><b>6 - Les recommandations et normes en vigueur en matière d'exposition aux ultraviolets</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Énumérer les recommandations en matière d'exposition aux ultraviolets naturels</li><li>- Indiquer à partir des normes en vigueur, <b>pour la clientèle et les professionnels</b>, les recommandations en matière d'exposition aux ultraviolets artificiels</li></ul>
<p><b>7 - La réglementation française relative aux appareils utilisant des rayonnements ultraviolets</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les catégories d'appareils émetteurs de rayonnements ultraviolets</li><li>- Les obligations relatives à la réglementation actuellement en vigueur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Citer les quatre catégories d'appareils émetteurs de rayonnements ultraviolets artificiels</li><li>- Nommer les catégories d'appareils de bronzage pouvant être mis à disposition du public</li><li>- Citer les obligations administratives</li><li>- Énumérer les conditions d'utilisation et de commercialisation des appareils de bronzage</li><li>- Énoncer les avertissements, en particulier sanitaires, à destination de la clientèle</li></ul>
<p><b>8 - Les risques professionnels, et la prévention de ceux-ci, liés à l'utilisation des appareils utilisant des rayonnements ultraviolets</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Énoncer les règles d'hygiène des appareils de bronzage et des locaux recevant ces appareils</li><li>- Énumérer les recommandations en matière d'exposition à proximité de ces appareils de bronzage (utilisation, mise à disposition, entretien)</li></ul>

## Enseignements primaire et secondaire

# Certificat d'aptitude professionnelle

---

### Esthétique, cosmétique, parfumerie, conditions de délivrance : modification

NOR : MENE1508311A

arrêté du 31-3-2015 – J.O. du 22-4-2015

MENESR - DGESCO A2-3

---

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-1 à D. 337-25-1 ; décret n° 2013-1261 du 27-12-2013 ; arrêté du 22-4-2008 ; avis de la commission professionnelle consultative « coiffure, esthétique et services connexes » du 18-11-2014

---

**Article 1** - Dans l'annexe I de l'arrêté du 22 avril 2008 susvisé définissant le « référentiel des activités professionnelles », le point 1.2.5. « conditions générales d'exercice » est modifié ainsi qu'il suit :  
La phrase : « au cours de l'exercice de sa profession, la mise à disposition du public de certains appareils de bronzage utilisant des rayonnements ultraviolets est soumise au décret n° 97-617 du 30 mai 1997 » est remplacée par la phrase : « la mise à disposition du public de certains appareils émetteurs de rayonnements ultraviolets est soumise au décret n° 2013-1261 du 27 décembre 2013 ».

**Article 2** - Les savoirs associés identifiés dans le référentiel de certification défini en annexe I du même arrêté sont remplacés par l'annexe 1 du présent arrêté.

**Article 3** - La définition des épreuves EP1 et EP3 fixées en annexe IV du même arrêté est remplacée par les dispositions de l'annexe 2 du présent arrêté.

**Article 4** - La première session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle esthétique, cosmétique, parfumerie organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2016.

**Article 5** - 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 31 mars 2015

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

L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc>

## Annexe 2

### Définition des épreuves

#### EP1 - Techniques esthétiques

Épreuve pratique et écrite - coefficient 7 (+ coefficient 1 pour l'évaluation de la VSP) - durée : 3 h 30

#### Objectif de l'épreuve

Cette épreuve a pour but de vérifier la maîtrise des compétences professionnelles du candidat, ses attitudes professionnelles dans les situations d'exécution de techniques esthétiques.

## Contenu de l'épreuve

L'épreuve doit :

- évaluer les compétences professionnelles suivantes :
  - C13 Sélectionner et traiter les informations
  - C14 Recueillir des informations sur le client
  - C22 Gérer le poste de travail
  - C23 Participer à la gestion des stocks
  - C24 Participer à la veille technique des appareils
  - C31 Exécuter les techniques de soins esthétiques
  - C32 Exécuter les techniques de maquillage
- permettre la mobilisation de savoirs associés liés à la cosmétologie, à la technologie des appareils et des instruments, à la biologie, à la connaissance du milieu professionnel, aux techniques esthétiques.

## Évaluation

Les évaluateurs apprécient :

- le degré de maîtrise des compétences professionnelles énumérées ci-dessus
- la pertinence du diagnostic et des conseils pour un modèle choisi

## Support d'évaluation

Le candidat :

- renseigne une fiche diagnostic/conseils en soins esthétiques pour un modèle majeur choisi par la commission d'évaluation
- réalise sur son modèle des techniques esthétiques (Le modèle majeur du candidat répond aux caractéristiques définies par le service des examens ou le centre de formation).

## Mode d'évaluation

**A - Ponctuelle : pratique et écrite - Durée : 3 heures 30 maximum dont 30 minutes maximum pour la fiche - Coefficient 7**

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale écrite et pratique à partir :

- d'une fiche diagnostic/conseils esthétiques fournie au candidat pour un modèle choisi par la commission d'évaluation ;
- de techniques esthétiques réalisées sur son modèle.

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant d'esthétique et d'un professionnel. En cas d'indisponibilité d'un professionnel, la commission peut être composée de deux enseignants d'esthétique.

Sur son temps d'épreuve, le candidat renseigne dans un premier temps la fiche diagnostic/conseils en soins esthétiques pour le modèle choisi par la commission d'évaluation et réalise ensuite sur son modèle les techniques esthétiques demandées par le sujet d'examen.

Les techniques esthétiques mettent en œuvre :

- les techniques de soins esthétiques du visage (60 points) ;
- les techniques d'épilation (25 points) ;
- les techniques de manucurie ou de beauté des pieds (15 points) ;
- les techniques de maquillage (20 points).

La fiche diagnostic/conseils en soins esthétiques est évaluée sur 20 points.

## B - Contrôle en cours de formation

Les évaluations des acquis des candidats s'effectuent sur la base d'un contrôle en cours de formation (CCF) à l'occasion de deux situations d'évaluation réalisées au cours de l'année d'inscription à l'examen.

L'une des situations se déroule en entreprise, l'autre se déroule en centre de formation.

En entreprise, la situation permet d'évaluer de manière réelle les techniques d'épilation et de manucurie tout au long de la PFMP sur le secteur soins esthétiques.

En centre de formation, la situation évalue les techniques de soins esthétiques visage, le maquillage, la beauté des

pieds et la fiche diagnostic/conseils esthétiques.

### **B1. Évaluation en milieu professionnel**

Le candidat est évalué par le tuteur ou le maître d'apprentissage au cours des activités d'épilation et de manucurie réalisées dans l'entreprise à partir d'une grille d'évaluation académique permettant l'évaluation des compétences spécifiques aux techniques concernées.

Cette situation d'évaluation porte sur 35 points dont 10 points correspondent à l'évaluation des attitudes professionnelles (présentation, registre de langage, expression orale, conscience professionnelle, ponctualité et assiduité, intégration dans l'équipe, efficacité, initiatives, respect et attention portés au client, etc.), 20 points pour l'épilation et 5 points pour la manucurie.

La proposition de note de l'évaluation en milieu professionnel est établie conjointement par le tuteur ou le maître d'apprentissage et un professeur ou formateur d'enseignement professionnel (esthétique, vente).

### **B2. Évaluation en centre de formation**

La situation d'évaluation se déroule dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle.

L'évaluation est réalisée à partir d'une grille d'évaluation académique permettant l'évaluation des compétences.

La situation d'évaluation peut être décomposée en séquences. Les enseignants chargés de la formation élaborent les supports d'évaluation.

Cette situation porte sur 105 points décomposés de la façon suivante :

- fiche diagnostic/conseils soins esthétiques (20 points) ;
- beauté des pieds (10 points) ;
- maquillage (20 points) ;
- soins esthétiques visage (55 points).

Le modèle pour la fiche diagnostic/conseils esthétiques est choisi par les enseignants chargés de la formation. Le modèle choisi doit placer l'élève dans une situation professionnelle proche de la réalité.

Un professionnel est toujours associé à un moment du parcours d'évaluation du candidat (grille, rédaction, situation d'évaluation, évaluation sur site, proposition de note).

Pour les candidats possédant une activité professionnelle, l'établissement public de formation continue met en place une situation d'évaluation spécifique, afin de vérifier la possession des acquis correspondant à la formation en milieu professionnel. Les deux situations d'évaluation se déroulent en centre de formation. La situation B2 est reprise à l'identique. La situation B1 est notée sur 35 points dont 25 points pour l'épilation et 10 points pour la manucurie.

## **Évaluation de la vie sociale et professionnelle**

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

L'épreuve de Vie sociale et professionnelle évalue des connaissances et des compétences du référentiel et s'appuie plus particulièrement sur la mise en œuvre d'une démarche d'analyse de diverses situations.

### **A - Contrôle en cours de formation**

Il se déroule sous la forme de deux situations d'évaluation. Celles-ci sont organisées en centre de formation.

Une proposition de note est établie, qui résulte de l'addition de la note obtenue lors de la première situation d'évaluation et de la note obtenue lors de la deuxième situation d'évaluation. La note définitive est délivrée par le jury.

#### **1) Une situation d'évaluation écrite notée sur 14 points**

Cette situation est organisée en dernière année de formation. Elle comporte deux parties :

- 1re partie : Une évaluation écrite d'une durée de 1 heure notée sur 7 points.

Les questions portent sur l'ensemble du programme.

Pour ce qui concerne la partie 3, relative à l'individu au poste de travail, l'évaluation privilégie l'identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection de mesures de prévention.

L'évaluation inclut obligatoirement l'un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l'activité physique, risques liés à la charge mentale, risque lié au bruit.

Pour ce qui concerne la partie 4 : l'individu acteur des secours, seule la partie 4.1 « Incendie et conduite à tenir » est évaluée dans cette partie.

- 2e partie : Un travail personnel écrit noté sur 7 points.

Ce travail permet d'évaluer la maîtrise de quelques compétences du programme à travers la rédaction d'un document de 2 pages maximum par le candidat. Il peut s'agir d'un travail relatif :

- à la prévention d'un risque professionnel : analyse ou participation à une action ;

- ou à une exploitation de documentation liée aux parties du programme relatives au parcours professionnel, à l'entreprise, au poste de travail ou à la consommation.

Ce travail ne fait pas l'objet d'une présentation orale.

**2) Une situation d'évaluation pratique** consistant en une intervention de secourisme notée sur 6 points

Cette situation est organisée au cours du cycle de formation.

#### **B - Épreuve ponctuelle écrite - 1 heure**

Le sujet comprend une ou plusieurs questions sur chacune des parties du programme. Pour ce qui concerne la partie 3, relative à l'individu au poste de travail, l'évaluation privilégie l'identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection de mesures de prévention. L'évaluation inclut obligatoirement l'un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l'activité physique, risques liés à la charge mentale, risque lié au bruit.

### **EP3 - Sciences et arts appliqués à la profession**

Épreuve écrite - coefficient 4 - durée : 3 heures

#### **Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve vérifie les connaissances scientifiques, technologiques, réglementaires et artistiques mobilisées dans des situations professionnelles.

#### **Contenu de l'épreuve**

L'épreuve prend appui sur la description de situation(s) professionnelle(s) et sur des **supports documentaires** (en annexe du sujet), six maximum (fiches, articles, photos, textes, etc.).

Elle comprend plusieurs parties, chacune de ces parties étant composée de plusieurs questions indépendantes et/ou liées aux savoirs suivants :

- S1 Biologie (20 points) ;
- S2 Cosmétologie (20 points) ;
- S3 Technologie des appareils et des instruments (15 points), dont obligatoirement les rayonnements ultraviolets ;
- S4 Techniques esthétiques (10 points) ;
- S7 Arts appliqués à la profession (15 points) ;

#### **Évaluation**

L'évaluation apprécie :

- l'exactitude du vocabulaire ;
- l'exploitation des documents ;
- la maîtrise des connaissances ;
- la mobilisation des connaissances dans des situations professionnelles ;
- la présentation, l'expression écrite ;
- la maîtrise des bases de la représentation graphique.

#### **Mode d'évaluation**

##### **A - Ponctuelle**

Chacune des parties de l'évaluation est présentée de façon distincte et l'ensemble constitue une seule épreuve.

Le candidat est libre de son organisation sur le temps de l'épreuve.

##### **B - Contrôle en cours de formation**

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation (CCF) à l'occasion de trois situations d'évaluation organisées sur l'année d'inscription d'examen.

Chacune des situations se déroule sur le temps de formation des élèves :

- en biologie (durée indicative : 1 h maximum - 20 points) ;
- en cosmétologie, en techniques esthétiques, en technologie des appareils et des instruments (durée indicative : 1 h 30 maximum - 45 points) ;
- en arts appliqués (durée indicative : 1 h maximum - 15 points).

Les supports d'évaluation sont conçus par les formateurs responsables des enseignements.



## Enseignements primaire et secondaire

### Baccalauréat professionnel

---

#### Spécialité esthétique, cosmétique, parfumerie : création et modalités de préparation et de délivrance

NOR : MENE1508368A

arrêté du 1-4-2015 - J.O. du 22-4-2015

MENESR - DGESCO A2-3

---

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-51 à D. 337-94-1 ; décret n° 2013-1261 du 27-12-2013 ; arrêté du 13-5-2004 modifié ; avis de la commission professionnelle consultative « coiffure, esthétique et services connexes » du 18-11-2014 ; avis du CSE du 15-1-2015

---

**Article 1** - L'article 2 de l'arrêté du 13 mai 2004 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2 - Le référentiel des activités professionnelles, le référentiel de certification et les unités constitutives du baccalauréat professionnel esthétique, cosmétique, parfumerie sont respectivement définis en annexe du présent arrêté :

IA - Référentiel des activités professionnelles ;

IB - Référentiel de certification comprenant les compétences et savoir-faire et les savoirs associés ;

IC - Unités constitutives du référentiel de certification ».

**Article 2** - Le référentiel de certification prévu à l'annexe I du même arrêté est remplacé par l'annexe 1 du présent arrêté.

**Article 3** - Les unités constitutives prévues à l'annexe I du même arrêté sont remplacées par l'annexe 2 du présent arrêté.

**Article 4** - L'annexe II du même arrêté définissant la période de formation en milieu professionnel est remplacée par l'annexe 3 du présent arrêté.

**Article 5** - L'annexe III du même arrêté définissant le règlement d'examen est remplacée par l'annexe 4 du présent arrêté.

**Article 6** - L'annexe IV du même arrêté définissant les épreuves est remplacée par l'annexe 5 du présent arrêté.

**Article 7** - Le même arrêté est complété par une annexe V « Tableau de correspondance » figurant en annexe 6 du présent arrêté.

**Article 8** - La première session d'examen du baccalauréat professionnel esthétique, cosmétique, parfumerie organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2016.

**Article 9** - La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 1er avril 2015

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

La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine

Nota. - les annexes 4, 5 et 6 sont publiées ci-après. L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante :  
<http://www.cndp.fr/outils-doc>

#### Annexe 4

#### Annexe III - Règlement d'examen

Baccalauréat professionnel Esthétique/cosmétique - parfumerie				Candidats voie scolaire dans un établissement public ou privé sous-contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public	Candidats voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, Cned, candidats justifiant de trois années d'activités professionnelles	Candidats voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité		
Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
<b>E.1 : Épreuve scientifiques</b>								
Sous-épreuve E11 : Mathématiques	U.11	1,5	CCF		écrite	1 h	CCF	
Sous-épreuve E12 : Sciences physiques et chimiques	U.12	1,5	CCF		pratique	1 h	CCF	
<b>E.2 : Épreuve de technologie</b>								
Sous-épreuve E21 : Organisation et gestion d'activités professionnelles	U.21	2	écrite	3 h	écrite	3 h	CCF	
Sous-épreuve E22 : Étude de situations professionnelles en esthétique cosmétique parfumerie	U.22	4	écrite	4 h	écrite	4 h	CCF	
<b>E.3 : Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>								
Sous-épreuve E31 : Suivi de clientèle et animation	U.31	3	CCF		orale	45 min	CCF	
Sous-épreuve E32 : Soins esthétiques	U.32	4	CCF		pratique	3 h 30	CCF	
Sous-épreuve E33 : Maquillages	U.33	2	CCF		pratique	2 h 30	CCF	
Sous-épreuve E34 : Prévention Santé Environnement	U.34	1	CCF		écrite	2 h	CCF	
<b>E.4 : Épreuve de langue vivante</b>	U.4	2	CCF		orale	20 min (1)	CCF	
<b>E.5 : Épreuve de français - histoire-géographie, éducation civique</b>								
Sous-épreuve E51 : Français	U.51	2,5	écrite	2 h 30	écrite	2 h 30	CCF	
Sous-épreuve E52 : Histoire-géographie, éducation civique	U.52	2,5	écrite	2 h	écrite	2 h	CCF	
<b>E.6 : Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>								
	U.6	1	CCF		écrite	1 h 30	CCF	
<b>E.7 : Épreuve d'éducation physique et sportive</b>								
	U.7	1	CCF		pratique		CCF	
<b>Épreuves facultatives (2)</b>								
Langue vivante	UF1		orale	20 min	orale	20 min	orale	20 min

(1) Dont 5 minutes de préparation.

(2) La langue vivante choisie pour l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention.

## Annexe 5

## Annexe IV - Définition des épreuves

### E1 - Épreuve scientifique - U.11 et U.12

Sous-épreuve E11 - Mathématiques - U.11 : coefficient : 1,5

Mode d'évaluation

#### Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante-cinq minutes environ.

Elle se déroule quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, la première séquence doit être organisée avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et la deuxième avant la fin de l'année scolaire.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- présenter, communiquer un résultat.

Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'un des exercices de chaque séquence comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les Tic se fait en présence de l'examineur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

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

#### Contrôle ponctuel

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure, est notée sur 20 points.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- présenter, communiquer un résultat.

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités mentionnées dans le programme de terminale professionnelle. L'un des exercices comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des Tic (logiciels ou calculatrices).

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'exercice qui comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des Tic est noté sur 10 points. Il permet d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les capacités et connaissances du programme pour traiter un problème dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices. Il permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. La présentation de la résolution des questions nécessitant l'utilisation des Tic se fait en présence de l'examineur.

Sous-épreuve E12 - U.12 - Sciences physiques et chimiques : coefficient : 1,5

Mode d'évaluation

#### Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente minutes fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante-cinq minutes environ.

Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme.

Toutefois, les premières séquences doivent être organisées avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et les deuxièmes avant la fin de l'année scolaire.

Elles s'appuient sur une ou deux activités expérimentales composées d'une ou plusieurs expériences (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations. Ces relations sont données lorsqu'elles ne sont pas répertoriées dans la colonne « connaissances » du programme ;
- **d'interpréter et de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.**

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille de compétences qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

### **Contrôle ponctuel**

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure, est notée sur 20 points. Elle repose sur un sujet qui doit permettre d'évaluer des compétences différentes dans plusieurs champs de la physique et de la chimie. Il est à dominante expérimentale et se compose d'activités expérimentales et d'exercices associés (certaines expériences peuvent être assistées par ordinateur).

Le sujet, conçu en référence explicite aux compétences du programme, consacre 15 points sur 20 à l'évaluation des capacités expérimentales du candidat, observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues, leur interprétation et leur exploitation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations. Ces relations sont données lorsqu'elles ne sont pas répertoriées dans la colonne « connaissances » du programme ;
- d'interpréter et de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. Une grille de compétences permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations.

Des exercices ou questions complémentaires, relatifs au contexte de l'expérimentation qui structure le sujet et notés sur 5 points, mettent en œuvre une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

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

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

### **Instructions complémentaires pour l'ensemble des types d'épreuves (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)**

- Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.
- Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.
- La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies.

### **Calculatrices et formulaires**

- L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.
- Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

### **Remarques sur la correction et la notation**

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.
- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies, la démarche critique, la cohérence globale des réponses.
- Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

## E2 - Épreuve de technologie - U.21- U.22

### Sous-épreuve E21 - Organisation et gestion d'activités professionnelles

Coefficient : 2 - U.21

#### Finalités de l'épreuve

L'épreuve permet d'évaluer les compétences relatives aux activités :

- de gestion technique de l'institut, d'un point de vente, d'une parfumerie ;
- de suivi de la clientèle ;
- d'organisation du travail d'un institut, d'une parfumerie ;
- d'organisation d'une équipe ;
- d'animation, de formation et d'encadrement du personnel ;
- de gestion administrative et de gestion financière.

#### Contenus de l'épreuve

L'épreuve permet d'évaluer **obligatoirement** les compétences suivantes :

- C11 Rechercher, sélectionner et traiter les informations ;
- C21 Gérer les produits et les équipements ;
- C22 Planifier les activités ;
- C23 Animer et encadrer le personnel ;
- C25 Participer à la gestion de l'entreprise ;
- C43 Évaluer le travail du personnel ;

Chaque compétence est évaluée en tout ou partie.  
L'épreuve peut mobiliser d'autres compétences évaluées par ailleurs.  
L'épreuve s'appuie sur les savoirs associés suivants :

- méthodes et technologies ;
- cadre organisationnel et réglementaire ;
- gestion d'entreprise.

**Évaluation :** L'évaluation porte notamment sur les indicateurs d'évaluation des compétences ; elle est en conformité avec les limites de connaissances des savoirs associés mobilisés

#### Modes d'évaluation

**Ponctuel** (écrit - durée : 3 h)

À partir d'un dossier technique fourni au candidat et présentant divers aspects des activités d'un institut, d'une parfumerie (ou d'une autre structure), il peut lui être demandé :

- d'analyser les éléments du dossier ;
- de rechercher ou de mettre en œuvre des stratégies de développement de l'entreprise ;
- de prévoir, de contrôler les achats et de gérer les stocks d'établir les coûts de gérer les produits et les équipements d'organiser dans l'espace et dans le temps, les activités de l'entreprise de prévoir le recrutement, la formation des personnels ainsi que leur évaluation d'assurer des travaux de gestion administrative de l'entreprise.

Les commissions d'évaluation sont composées d'enseignants en économie-gestion et d'enseignants en esthétique-cosmétique ou de professionnels.

**Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation d'évaluation (d'une durée préconisée : 3 h) organisée dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements. Un professionnel au moins doit être associé à cette évaluation.

La situation d'évaluation prend appui sur un dossier identique à celui des candidats évalués en épreuve ponctuelle et relève de la même démarche que l'épreuve ponctuelle.

Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

À l'issue de l'évaluation dont le niveau d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle, un procès verbal est établi par les correcteurs du centre portant les propositions de note de l'épreuve pour chaque candidat.

Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de supports à l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par les candidats.

Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Le jury formule les remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note de l'épreuve pour chaque candidat.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

**Sous-épreuve E22 - Étude de situations professionnelles en esthétique/cosmétique - parfumerie - U.22 : coefficient : 4**

**Finalités de la sous-épreuve**

Elle a pour but de vérifier l'aptitude du candidat :

- à analyser la demande de la clientèle ;
- à y apporter des réponses professionnelles par la mise en relation de connaissances scientifiques, techniques et réglementaires.

**Contenus de la sous-épreuve**

L'épreuve porte sur les savoirs associés de :

- biologie humaine appliquée ;
- méthodes et technologies dont obligatoirement S.2.7 ;
- cadre organisationnel et réglementaire.

Elle peut mobiliser diverses compétences qui seront évaluées par ailleurs.

**Évaluation :**

L'évaluation porte notamment sur :

- la qualité de l'analyse, de la réflexion ;
- l'exactitude des connaissances et l'aptitude à les mobiliser dans le contexte professionnel ;
- la pertinence des solutions proposées ;
- la rigueur du vocabulaire scientifique ;
- la clarté de l'expression écrite.

L'évaluation est en conformité avec les limites de connaissances des savoirs mobilisés

**Modes d'évaluation**

**Ponctuel** (écrit - durée : 4 h)

La sous-épreuve :

- présente des situations professionnelles représentatives du niveau de compétence du technicien hautement qualifié en esthétique/cosmétique - parfumerie ;
- s'appuie sur un dossier technique fourni au candidat.

Ce dossier contient des éléments variés : expression de la demande de la clientèle, fiches d'observation, fiches techniques d'appareils, de produits, résultats expérimentaux, textes réglementaires....

À partir de ces éléments, il est demandé au candidat :

- d'analyser les situations ;
- de justifier les choix de produits, de matériels, de méthodes en réponse à la demande de la clientèle ;
- de proposer en les justifiant des solutions compatibles avec les objectifs de l'entreprise.

**Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation d'évaluation (durée préconisée : 4 h) organisée dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements.

La sous-épreuve :

- présente des situations professionnelles représentatives du niveau de compétence du technicien hautement qualifié en esthétique/cosmétique - parfumerie.
- s'appuie sur un dossier technique fourni au candidat.

Ce dossier contient des éléments variés : expression de la demande de la clientèle, fiches d'observation, fiches techniques d'appareils, de produits, résultats expérimentaux, textes réglementaires...

À partir de ces éléments, il est demandé au candidat :

- d'analyser les situations ;
- de justifier les choix de produits, de matériels, de méthodes en réponse à la demande de la clientèle ;
- de proposer en les justifiant des solutions compatibles avec les objectifs de l'entreprise.

Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

À l'issue de l'évaluation dont le niveau d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle, un procès verbal est établi par les correcteurs du centre portant les propositions de note de l'épreuve pour chaque candidat.

Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de supports à l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par les candidats.

Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Le jury formule les remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note de l'épreuve pour chaque candidat.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

**E.3 Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel**

**Sous-épreuve E31 : Suivi de clientèle et animation - U.31 : coefficient : 3**

<p><b>Finalités de la sous-épreuve</b></p> <p>La sous-épreuve permet d'évaluer les compétences mises en œuvre durant les périodes de formation en milieu professionnel et portant sur les activités :</p> <p><b>- d'accueil et de suivi de la clientèle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>. accueil de la clientèle ;</li><li>. suivi du client au cours de la prestation ;</li><li>. suivi de la clientèle ;</li></ul> <p><b>- de conseil, vente, promotion de soins esthétiques, de produits cosmétiques, de produits de parfumerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>. identification des attentes, des motivations et des besoins du client ;</li><li>. vente des produits cosmétiques et de parfumerie, des services, des soins esthétiques au client ;</li><li>. conseil pour la mise en valeur de la personne ;</li><li>. lancement de nouveaux produits, services et matériels ;</li><li>. animation de lieux de vente ou de journées de promotion.</li></ul>	<p><b>Contenus de la sous épreuve</b></p> <p>L'épreuve permet d'évaluer <b>obligatoirement</b> les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- C12 Transmettre des informations</li><li>- C13 Accueillir le(la) client(e) et assurer son suivi au cours de la prestation</li><li>- C14 Identifier les besoins du (de la) client(e)</li><li>- C31 Conseiller et vendre les services et les produits</li><li>- C34 Mettre en place et animer des actions de promotions de produits cosmétiques et de soins esthétiques</li><li>- C42 Évaluer la satisfaction de la clientèle</li><li>- C44 Mesurer l'impact d'une action de promotion, de formation</li></ul> <p>Chaque compétence est évaluée en tout ou partie.</p> <p>L'épreuve peut mobiliser d'autres compétences évaluées par ailleurs.</p> <p>La sous épreuve s'appuie sur tous les savoirs associés qu'ils soient du domaine général et culturel ou du domaine professionnel</p>
<p><b>Évaluation</b></p> <p>Cette sous-épreuve permet de vérifier que le candidat est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- analyser une situation réelle ;</li><li>- conduire l'accueil, le conseil auprès du (de la) client(e) ;</li><li>- promouvoir des produits et des services selon les objectifs de l'entreprise ;</li><li>- d'adopter une attitude professionnelle et de respecter les limites de compétences ;</li><li>- rendre compte et informer.</li></ul>	
<p><b>Modes d'évaluation</b></p>	



**Ponctuel** (oral - durée : 45 min)

L'évaluation prend appui sur :

- le dossier élaboré par le candidat dans le cadre des PFMP ou le rapport d'activités professionnelles
- les compétences acquises en milieu professionnel, certifiées par le (ou les) tuteur(s).

Le dossier porte sur les diverses activités qui ont été confiées au candidat en autonomie totale ou partielle pendant les périodes de formation en milieu professionnel.

Le candidat y consigne, en particulier :

- la présentation succincte de l'entreprise ou des entreprises dans laquelle (lesquelles) il a effectué sa formation,
- l'analyse de ses activités en développant les aspects relatifs :
  - . à l'accueil, à la prise en charge, au conseil, au suivi d'un(e) client(e) ;
  - . à la vente de produits et de services ;
  - . à la fidélisation d'une clientèle ;
  - . à la mise en place et à l'animation d'une action promotionnelle de produits cosmétiques, de produits de parfumerie ou de services.

- l'identification des acquis consécutifs à la réalisation des autres tâches qui lui ont été confiées.

Le dossier comporte 40 pages maximum (annexes comprises).

L'épreuve s'organise en deux temps : la présentation du dossier par le candidat (15 min max) suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'évaluation (30 min).

Les documents d'évaluation des compétences mises en œuvre par le candidat au cours des périodes de formation en milieu professionnel ou de l'activité en milieu professionnel sont joints au dossier produit par le candidat. Les documents (attestations de PFMP ou certificats de travail) attestant les durées et les secteurs d'activités sont annexés au présent dossier. L'ensemble est mis à la disposition des membres de la commission d'évaluation huit jours avant l'épreuve ponctuelle.

Les commissions d'évaluation sont composées de professionnels et d'enseignants.

**Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation d'évaluation (durée préconisée : 45 min) organisée dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements. Un professionnel au moins doit être associé à cette évaluation.

La situation d'évaluation prend appui sur un dossier identique à celui des candidats évalués en épreuve ponctuelle et comporte le même déroulement que l'épreuve ponctuelle.

Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

À l'issue de l'évaluation dont le niveau d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle, un procès verbal est établi par les correcteurs du centre portant les propositions de note de l'épreuve pour chaque candidat.

Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de supports à l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par les candidats. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Le jury formule les remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note de l'épreuve pour chaque candidat.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

**Nota**

**L'absence partielle ou totale des éléments constitutifs du dossier ou du rapport (dossier/rapport rédigé par le candidat, évaluations, attestations) ne permet pas au candidat de présenter l'épreuve ; celle-ci est non validée et le diplôme ne peut lui être délivré.**

**E.3 Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel**

**Sous-épreuve E32 - soins esthétiques - U.32 : coefficient : 4**

### Finalités de l'épreuve

L'épreuve permet d'évaluer les compétences relatives aux activités :

- de réalisation de techniques esthétiques :
  - . exécution de soins esthétiques ;
  - . démonstration de techniques esthétiques.

### Contenus de l'épreuve

L'épreuve permet d'évaluer **obligatoirement** les compétences suivantes :

- C32 Concevoir et mettre en œuvre des protocoles de soins esthétiques
- C41 Apprécier le résultat d'un protocole, d'une technique de soins esthétiques

Chaque compétence est évaluée en tout ou partie.

L'épreuve peut mobiliser d'autres compétences évaluées par ailleurs.

L'épreuve s'appuie sur les savoirs associés suivants :

- biologie humaine appliquée ;
- physique et chimie appliquées ;
- méthodes et technologies ;
- cadre organisationnel et réglementaire.

### Évaluation

L'évaluation porte notamment sur les indicateurs d'évaluation des compétences ; elle est en conformité avec les limites de connaissances des savoirs associés mobilisés.

### Modes d'évaluation

**Ponctuel** (pratique + écrit - Durée : **3 h 30** max)

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

**1)**

**1 A** - d'élaborer un programme de soins esthétiques justifié par les connaissances technologiques des produits, des matériels, des techniques, en fonction d'un but recherché et d'en préciser les indicateurs d'efficacité.

Ou

**1 B** - de réaliser, dans le cadre de la partie pratique, une démonstration de techniques (techniques manuelles assorties éventuellement de l'utilisation d'un produit ou de la mise en œuvre d'un matériel)

**2)** de réaliser obligatoirement un soin du corps, une technique spécifique du visage et un autre soin (épilation, réparation d'ongles, teinture de cils, etc.).

Sur une même session, les deux combinaisons (1A+2) et (1B+2) sont obligatoirement mises en œuvre.

Les commissions d'évaluation sont composées d'enseignants en esthétique-cosmétique et de professionnels.

**Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation organisées dans l'établissement de formation sous la responsabilité des professeurs chargés des enseignements. Un professionnel au moins doit être associé à ces évaluations.

La deuxième situation peut éventuellement se dérouler sur site professionnel.

Première situation : durée préconisée : 45 min max - coef. 1

Elle porte sur la partie 1A ou sur la partie 1B, déterminée pour chaque candidat par l'équipe pédagogique.

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

**1 A** - d'élaborer un programme de soins esthétiques justifié par les connaissances technologiques des produits, des matériels, des techniques, en fonction d'un but recherché et d'en préciser les indicateurs d'efficacité

Ou

**1 B** - de réaliser, dans le cadre d'une activité pratique, une démonstration de techniques (techniques manuelles assorties éventuellement de l'utilisation d'un produit ou de la mise en œuvre d'un matériel)

Deuxième situation : durée préconisée : 2 h 30 - coef : 3

À partir d'une situation professionnelle donnée, il est demandé au candidat de réaliser obligatoirement un soin du corps, une technique spécifique du visage et un autre soin (épilation, réparation d'ongles, teinture de cils, etc.).

Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement des situations d'évaluation.

À l'issue des évaluations dont le niveau d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle, un procès verbal est établi par les correcteurs du centre portant les propositions de note de l'épreuve pour chaque candidat.

Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de supports à l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par les candidats.

Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Le jury formule les remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note de l'épreuve pour chaque candidat.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement

**E.3 Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel**

**Sous-épreuve E33 - Maquillages - U.33 : coefficient : 2**

### Finalités de l'épreuve

L'épreuve permet d'évaluer les compétences relatives aux activités :

- de réalisation de maquillages ;
- démonstration de maquillages.

### Contenus de l'épreuve :

L'épreuve permet d'évaluer **obligatoirement** la compétence suivante :

- C33 Concevoir et réaliser des maquillages

La compétence est évaluée en tout ou partie.

L'épreuve peut mobiliser d'autres compétences évaluées par ailleurs.

L'épreuve s'appuie sur les savoirs associés suivants :

- méthodes et technologies ;
- cadre organisationnel et réglementaire ;
- arts appliqués.

### Évaluation

L'évaluation porte notamment sur les indicateurs d'évaluation des compétences ; elle est en conformité avec les limites de connaissances des savoirs associés mobilisés

### Modes d'évaluation

**Ponctuel (pratique + écrite - Durée : 2 h 30 max)**

À partir de situations professionnelles données, il est demandé au candidat :

- réaliser une fiche d'automaquillage et de conseils pour un modèle choisi par le jury ;
- de réaliser sur un modèle\*, un maquillage du visage, des ongles (ou une partie du maquillage) correspondant à une situation précisée ;
- d'effectuer dans le cadre de la partie pratique, une explication ou une démonstration d'une technique de maquillage ou d'auto maquillage du visage, des ongles.

\* Les candidats seront obligatoirement accompagnés d'un modèle dont les caractéristiques seront précisées par le service des examens. Le jury recevra des consignes pour affecter les modèles aux candidats.

Les commissions d'évaluation sont composées d'enseignants en esthétique-cosmétique, de professionnels, de professeurs d'arts appliqués.

**Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation organisées dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements. Un professionnel au moins doit être associé à cette évaluation.

Première situation : durée préconisée : 45 min ; coef : 0,5  
À partir de situations professionnelles données, il est demandé au candidat :

- de réaliser une fiche d'automaquillage et de conseils pour un modèle choisi par les évaluateurs

Deuxième situation : durée préconisée : 2 h max ; coef : 1,5  
À partir de situations professionnelles données, il est demandé au candidat :

- de réaliser sur un modèle\*, un maquillage du visage, des ongles (ou une partie du maquillage) correspondant à une situation précisée ;
- d'effectuer dans le cadre de la partie pratique, une explication ou une démonstration d'une technique de maquillage ou d'auto maquillage du visage, des ongles.

\* Les candidats seront obligatoirement accompagnés d'un modèle dont les caractéristiques seront précisées par les évaluateurs. Ceux-ci attribueront à chaque candidat, un modèle.

Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement des situations d'évaluation.  
À l'issue des évaluations dont le niveau d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle, un procès verbal est établi par les correcteurs du centre portant les propositions de note de l'épreuve pour chaque candidat.  
Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de supports à l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par les candidats.

Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.  
Le jury formule les remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note de l'épreuve pour chaque candidat.  
L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement

**E3 - Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel**

**Sous-épreuve E34 - Prévention, santé, environnement - U 34 : coefficient : 1**

La définition de la sous-épreuve est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 13 avril 2010 fixant les modalités d'évaluation de prévention, santé, environnement au baccalauréat professionnel.

**Objectifs de l'épreuve**

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème ;
- analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par

l'accident ;

- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer et justifier les mesures de prévention adaptées ;
- agir de façon efficace face à une situation d'urgence.

### Critères d'évaluation

L'évaluation porte notamment sur :

- la qualité du raisonnement et de l'analyse ;
- l'exactitude des connaissances ;
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées ;
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

### Modalités d'évaluation

#### Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation.

**La première situation d'évaluation**, notée sur **12 points**, a lieu au plus tard en fin de première professionnelle et comporte deux parties :

- une évaluation écrite d'une durée de 1 heure, notée sur **9 points**. Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle. Elle comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives à au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7 notés sur **6 points**. Le module 8 à l'exception des situations d'urgences, noté sur **3 points**, est évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque ;
- une évaluation pratique, notée sur **3 points**. Elle prend en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage SST.

Pour les candidats en situation de handicap, une adaptation de cette évaluation pratique doit être proposée sous forme orale ou écrite.

**La deuxième situation d'évaluation**, notée sur **8 points**, a lieu en terminale professionnelle.

Elle permet d'évaluer les modules de 9 à 12 à travers une production personnelle écrite (10 pages environ).

Le dossier produit présente la place de la prévention dans l'entreprise et l'analyse d'une situation professionnelle à partir des données recueillies en entreprise.

Cette production met en évidence :

- une description des activités de l'entreprise ;
- l'identification d'un risque et de ses effets physiopathologiques dans le cadre d'une situation professionnelle ;
- la mise œuvre d'une démarche d'analyse (approche par le travail ou par l'accident) ;
- la politique de prévention dans l'entreprise.

#### Évaluation par épreuve ponctuelle (2 heures)

Le sujet se compose de deux parties correspondant l'une aux modules de 1 à 8, l'autre aux modules 9 à 12. Chaque partie comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives aux modules correspondants.

**La première partie**, notée sur **12 points**, comporte :

- un questionnaire noté sur **9 points**. Il prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle et permet d'évaluer :

- . au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7, notés sur **6 points**,
- . le module 8 noté sur **3 points** évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention ;
- un questionnaire noté sur **3 points** permet d'expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence.

**La deuxième partie**, notée sur **8 points**, permet d'évaluer les modules de 9 à 12. L'évaluation s'appuie sur un dossier ressource qui présente une situation d'entreprise. Les contenus du dossier permettent la mise en œuvre de la démarche d'analyse par le travail, la mobilisation des connaissances scientifiques et législatives, l'argumentation des solutions proposées.

Le dossier fourni au candidat présente :

- une situation professionnelle ;
- une description des activités de l'entreprise ;
- des documents législatifs et réglementaires nécessaires.

### E4 - Épreuve de langue vivante - U.4 : coefficient 2

#### Évaluation en CCF

Cette évaluation donne lieu à une situation d'évaluation unique.

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+ pour LV1, B1 pour LV2.
- Durée : 15 minutes, sans préparation ; partie une et partie deux : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie trois : 5 minutes maximum, notée sur 10.

L'évaluation a lieu au cours du sixième semestre de la formation conduisant à la délivrance du diplôme du baccalauréat professionnel. Le calendrier de cette évaluation est établi par le chef d'établissement (ou du centre de formation dans le cas d'un CFA habilité à pratiquer le CCF) après consultation des enseignants concernés. Ces derniers peuvent proposer, au sein de la période considérée, un ordre de passage des candidats qui tient compte de leur degré de maîtrise des compétences à évaluer. Les candidats reçoivent une convocation du chef d'établissement ou du directeur de centre de formation.

L'évaluation est conduite par les professeurs et/ou les formateurs enseignant les langues concernées dans l'établissement quelles que soient les classes ou groupes d'élèves qui leur sont confiés. Elle peut être organisée de manière à ce que les professeurs n'évaluent pas leurs élèves de l'année en cours.

La situation d'évaluation se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Aucune de ces trois parties n'est précédée d'un temps de préparation.

#### **Partie 1**

La première partie vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur une liste de trois thèmes ou sujets, libellés dans la langue concernée et consignés sur un document remis par le candidat au professeur. Ce document est au préalable validé par le professeur en charge de la formation.

Ces trois thèmes ou sujets peuvent relever d'un ou plusieurs des domaines suivants :

- celui des projets ou réalisations mis en œuvre par le candidat au cours de sa formation au baccalauréat professionnel ;
- celui de ses expériences professionnelles ou personnelles liées à son étude ou sa pratique de la langue étrangère concernée ;
- celui de la culture quotidienne, contemporaine ou patrimoniale du ou des pays où la langue étrangère étudiée est parlée, le candidat pouvant s'exprimer sur une œuvre étrangère (œuvre littéraire, picturale, musicale, architecturale, cinématographique, etc.), sur un objet ou produit du design industriel, de la tradition culinaire, de l'artisanat, etc., sur une manifestation ou un événement (artistique, sportif, politique, historique, etc.).

Le professeur choisit un des thèmes ou sujets proposés et invite le candidat à s'exprimer. Ce dernier dispose de cinq minutes maximum pour présenter, à l'oral et en langue étrangère, le thème ou le sujet en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

#### **Partie 2**

La deuxième partie vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

#### **Partie 3**

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du CECRL attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue (LV1 ou LV2) présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.**

À l'issue de la situation de CCF, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat restitue le document support de la partie trois de l'épreuve.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de la situation de CCF. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

**Épreuve finale ponctuelle. Cette épreuve est une épreuve orale.**

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+ pour LV1, B1 pour LV2.
- Durée : 15 minutes, précédées d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve ; partie une et partie deux : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation. Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement et à interagir en langue étrangère ainsi qu'à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

### **Partie 1**

La première partie de l'épreuve prend appui sur un document inconnu remis au candidat par le professeur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, simple question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

### **Partie 2**

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximale de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

### **Partie 3**

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du CECRL attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette phase, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.**

À l'issue de l'épreuve, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

**E5 - Épreuve de français, histoire géographie, éducation civique - U.51 et U.52 : coefficient 5**

**Sous-épreuve E51 - Français - U 51 : Coefficient : 2,5**

**Évaluation sous forme ponctuelle - durée 2 h 30**

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référencé à l'un des objets d'étude de l'année de terminale.

**Première partie : compétences de lecture (10 points)**



1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus »

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation »

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

**Deuxième partie : compétences d'écriture (10 points)**

Dans le libellé du sujet une question est posée en lien avec le corpus proposé en première partie. Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

**Évaluation par contrôle en cours de formation**

La certification en cours de formation comprend deux situations d'évaluation, toutes les deux notées sur 20.

**Première situation d'évaluation** : compétences de lecture (durée maximale : 1 h)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à l'un des trois objets d'étude de la dernière année de formation

1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus » (6 points)

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation » (notée sur 14)

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

Deuxième situation d'évaluation : compétences d'écriture (durée maximale : 1 h 30)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à un autre des trois objets d'étude de la dernière année de formation. Ce corpus est étudié en classe dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation.

Lors de la situation d'évaluation, un sujet est proposé aux candidats ; ce sujet indique une question explicitement posée en lien avec le corpus proposé et avec l'objet d'étude.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

**Sous-épreuve E52 - histoire, géographie et éducation civique - U.52 : coefficient : 2,5**

**Évaluation sous forme ponctuelle - durée 2 h**

L'examen de baccalauréat professionnel évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire- géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle.

L'épreuve, d'une durée de deux heures, comporte trois parties, notées respectivement 9, 4 et 7 points.

**La première partie** porte sur les sujets d'étude, soit d'histoire soit de géographie. Elle propose deux sujets au choix. Chaque sujet est composé d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire.

**La deuxième partie** porte sur le programme d'éducation civique. Elle est composée d'une question et peut comporter un support documentaire.

**La troisième partie** porte sur la discipline qui n'est pas l'objet de la première partie. Elle consiste en une analyse de document(s) portant sur les situations d'un des sujets d'étude

Le contrôle en cours de formation évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire, géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle. Il est constitué de deux situations d'évaluation.

**La première situation** porte sur les sujets d'étude soit d'histoire soit de géographie. Elle est composée d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire. Une des questions doit avoir une connotation civique en rapport avec le programme d'éducation civique.

**La deuxième situation** porte sur la discipline qui n'a pas été l'objet de la première épreuve. Elle consiste en une analyse de document(s). Elle porte sur les situations d'un des sujets d'étude.

**E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques - U.6 : coefficient 1**

**Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées au cours de la formation.

Sur un sujet personnel, défini en accord avec le professeur d'arts appliqués, le candidat constitue un dossier. Ce dossier est réalisé en classe, sur une durée limitée.

Le sujet porte sur le contenu d'un des champs du programme : « Appréhender son espace de vie », « Construire son identité culturelle », « Élargir sa culture artistique ». Une partie histoire des arts est clairement identifiée.

**Première situation**

Le candidat procède à une collecte argumentée de références et réalise un dossier limité à une dizaine de pages, format A4 ; il peut être présenté sous forme numérique.

Cette partie se déroule dans le courant du second semestre de la classe de première.

**Critères d'évaluation**

Le candidat montre qu'il est capable de repérer de façon autonome les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels. À cette fin, il doit :

- collecter et sélectionner une documentation (visuelle, textuelle, sonore, etc.) ;

- porter un regard critique sur les références recueillies ;

- les commenter graphiquement et par écrit ;
- les présenter de façon lisible et expressive.

#### **Deuxième situation**

En s'appuyant sur le dossier réalisé, le candidat élargit l'étude pour répondre à une question limitée.

En fonction du champ sur lequel ont porté ses premières investigations, il établit des liens avec le contenu d'un des autres champs afin de mettre en évidence le dialogue entre les différents domaines culturels. Il traduit ses recherches en utilisant des outils adaptés, graphiques ou numériques.

Cette partie peut se présenter sous forme papier (5 formats A3 maximum) ou numérique (image fixe ou animée, sonorisée ou non) et comporter éventuellement une maquette en volume. Elle est évaluée lors d'une présentation orale de 10 minutes maximum qui se déroule de mars à mai de la classe de terminale. Les partenaires intervenant au titre des cultures artistiques sont invités dans la mesure du possible à participer à l'évaluation.

#### **Critères d'évaluation**

Le candidat montre qu'il est sensibilisé à son environnement culturel en appuyant sa réflexion sur des connaissances précises, notamment en histoire des arts, et qu'il a acquis les principes élémentaires de la démarche créative. À cette fin, il doit :

- situer une œuvre ou une production dans son contexte de création ;
- explorer des axes de recherche en réponse à une question simple et s'engager dans un projet ;
- maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques ;
- s'exprimer dans un langage correct et précis en utilisant le vocabulaire technique approprié. Cette partie compte pour 70 % de la note globale.

#### **Contrôle ponctuel**

Durée : 1 heure 30

Le sujet pose une question simple à partir d'un ensemble documentaire limité (3 formats A4 maximum).

Les documents relèvent des champs 1 : « Appréhender son espace de vie », 2 : « Construire son identité culturelle » et 3 : « Élargir sa culture artistique » ; ils intègrent la dimension histoire des arts.

#### **Critères d'évaluation :**

Le candidat choisit l'un des champs et doit montrer qu'il est capable :

- de situer une œuvre ou une production dans son contexte de création ;
- de porter un regard critique sur les références proposées ;
- de les commenter graphiquement et par écrit ;
- de proposer, sous forme graphique et écrite, une réponse argumentée à la question posée.

#### **E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive - U.7 : coefficient 1**

#### **Évaluation ponctuelle et par contrôle en cours de formation**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (Journal officiel du 31 juillet 2009, B.O.E.N. du 27 août 2009) et la note de service n° 09-141 du 8 octobre 2009 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (B.O.E.N. du 12 novembre 2009).

#### **Épreuve facultative de langue vivante - UF1**

Définition de l'épreuve orale facultative de langue vivante étrangère dans les spécialités de baccalauréat professionnel

**Épreuve orale d'une durée de 15 minutes, précédée d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve. Partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points. Partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.**

Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation. Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement en langue étrangère (de façon continue et en interaction) et à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

#### **Partie 1**

La première partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur un document inconnu remis au candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du

document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, l'examineur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations. Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

## **Partie 2**

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, l'examineur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

## **Partie 3**

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du CECRL attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

L'examineur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. L'examineur pose ensuite, en français, des questions graduées (du général au particulier) visant à évaluer chez le candidat son degré de compréhension du document. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, l'examineur professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

Pour chaque candidat, l'examineur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation qui fait l'objet d'une publication par note de service.

À l'issue de l'épreuve, l'examineur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. L'examineur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'épreuve facultative de langue vivante du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

## **Définition de l'épreuve facultative de langue des signes française (LSF) dans les spécialités de baccalauréat professionnel**

### **Épreuve orale d'une durée de 20 minutes, précédée d'un temps de préparation de 30 minutes**

(y compris le temps nécessaire à la connaissance des documents proposés au candidat).

L'épreuve prend appui sur un document apporté par l'examineur. Durant toute l'épreuve, l'examineur et le candidat ne communiquent qu'en langue des signes à l'exclusion de tout autre langage.

### **Déroulement de l'épreuve**

Pendant le temps de préparation de 30 minutes, l'examineur propose au candidat deux documents :

- un document iconographique contemporain ;
- un texte contemporain, écrit en français, d'une longueur maximale de 2 000 signes typographiques.

Au cours de la même journée d'interrogation, chaque examinateur veillera à proposer deux documents différents à chaque candidat.

Le candidat choisit sur lequel des deux documents portera son évaluation (le temps utilisé pour découvrir les documents fait partie intégrante des 30 minutes de préparation).

Le candidat présente le document qu'il a choisi sans être interrompu ni relancé par l'examineur.

Cette présentation, qui ne doit pas être un commentaire formel, est suivie d'un entretien conduit par l'examineur qui, prenant appui sur le document support et l'exposé du candidat, formule des questions pour, par exemple, permettre au candidat de préciser une analyse ou un point de vue ou de développer une idée.

### **Critères d'évaluation**

On attend du candidat qu'il s'exprime clairement dans une gamme de langue suffisamment étendue pour pouvoir décrire, exprimer un point de vue, voire développer une argumentation.

Le candidat doit :

- a) pour la présentation du document (durée : 5 minutes, notée sur 10 points)
- être capable de rendre compte du contenu du document qui lui est proposé, pouvoir le décrire, expliciter la situation ou le thème présenté, apporter un commentaire personnel s'il le juge approprié ou pertinent ;
  - faire la preuve de sa capacité à signer clairement, à un rythme naturel et à un niveau qui n'entrave pas la transmission de sa présentation.
- b) pour l'entretien (durée : 25 minutes, noté sur 10 points)
- comprendre des signes familiers et fréquents portant sur des domaines familiers ou des questions d'actualité que l'examineur utilise de façon naturelle ;
  - être capable de faire face à une situation de communication où il lui est demandé de bien recevoir un message ou une question, afin de pouvoir réagir ou répondre en s'exprimant à son tour par des signes clairs et à un rythme convenable ;
  - faire la preuve d'une certaine aisance : signer en continu pour exprimer ou défendre un point de vue, argumenter, voire apporter une contradiction.
- Le candidat, tout comme l'examineur, peut étendre la discussion sur d'autres points sans lien direct avec le document.

## Annexe 6

### Annexe V - Tableau de correspondance

Baccalauréat professionnel Spécialité esthétique/cosmétique-parfumerie Arrêté modifié par les arrêtés de 2010		Baccalauréat professionnel Spécialité esthétique/cosmétique-parfumerie Arrêté modifié par l'arrêté de 2014	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
<b>E1 - Épreuve scientifique et technique</b>		<b>E1 - Épreuve scientifique</b>	
Sous-épreuve B1 : Mathématiques	U.12	<b>Sous-épreuve E11</b> : Mathématiques	U.11
Sous-épreuve C1 : Sciences physiques et chimiques	U.13	<b>Sous-épreuve E12</b> : Sciences physiques et chimiques	U.12
<b>E2 - Épreuve de technologie</b>		<b>E2 - Épreuve de technologie</b>	
Sous-épreuve A2 : Organisation et gestion d'activités professionnelles	U.21	<b>Sous-épreuve E21</b> : Organisation et gestion d'activités professionnelles	U.21
Sous-épreuve A1 : Étude de situations professionnelles en esthétique/cosmétique-parfumerie	U.11	<b>Sous-épreuve E22</b> : Étude de situations professionnelles en esthétique cosmétique parfumerie	U.22
<b>E3 - Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>		<b>E3 - Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>	
<b>Sous-épreuve A3</b> : Suivi de clientèle et animation	U.31	<b>Sous-épreuve E31</b> : Suivi de clientèle et animation	U.31
<b>Sous-épreuve B3</b> : Soins esthétiques	U.32	<b>Sous-épreuve E32</b> : Soins esthétiques	U.32
<b>Sous-épreuve C3</b> : Maquillages	U.33	<b>Sous-épreuve E33</b> : Maquillages	U.33
<b>Sous-épreuve D3</b> : Prévention, santé, environnement	U.34	<b>Sous-épreuve E34</b> : Prévention, santé, environnement	U.34
<b>E4 - Épreuve de langue vivante</b>	U.4	<b>E4 - Épreuve de langue vivante</b>	U.4
<b>E5 - Épreuve de Français, Histoire-géographie, éducation civique</b>		<b>E5 - Épreuve de Français, histoire-géographie, éducation civique</b>	
<b>Sous-épreuve A5</b> : Français	U.51	<b>Sous-épreuve E51</b> : Français	U.51
<b>Sous-épreuve B5</b> : Histoire - Géographie - Education civique	U.52	<b>Sous-épreuve E52</b> : Histoire-géographie, éducation civique	U.52
<b>E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	U.6	<b>E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	U.6
<b>E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	U.7	<b>E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	U.7
<b>Épreuve facultative</b>		<b>Épreuve facultative</b>	

Langue Vivante

UF1

Langue Vivante

UF1

## Enseignements primaire et secondaire

# Centre d'information et d'orientation

---

### CIO de l'académie de Caen

NOR : MENE1509214A

arrêté du 13-4-2015 - J.O. du 24-4-2015

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 26-1-2015

---

**Article 1** - Le centre d'information et d'orientation départemental de Caen-I (UAI 0140098F), sis 72, rue des Rosiers, sera fermé à compter du 31 août 2015.

Les activités de ce CIO sont reprises par le CIO départemental de Caen-II (UAI 0141822E) et le CIO d'État d'Hérouville-Saint-Clair (UAI1795A) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

**Article 2** - Le recteur de l'académie de Caen est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 13 avril 2015

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

La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine

## Mouvement du personnel

### **Admission à la retraite**

---

#### **Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche**

NOR : MENI1503087A

arrêté du 13-4-2015 - J.O. du 2-5-2015

MENESR - IGAENR

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 13 avril 2015, Monique Sassier, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1re classe, est admise, après prolongation d'activité, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 1er août 2015.

Mouvement du personnel

## **Nomination**

---

### **Directrice de l'École supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie de Dijon au sein de l'université de Dijon**

NOR : MENS1501143A

arrêté du 23-4-2015

MENESR - DGESIP A1-3

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 23 avril 2015, Marie-Geneviève Gerrer, maître de conférences, est nommée en qualité de directrice de l'École supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie de Dijon au sein de l'université de Dijon pour une période de cinq ans.



## Mouvement du personnel

### **Nomination**

---

#### **Administratrice provisoire de l'École supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie de Versailles au sein de l'université de Cergy-Pontoise**

NOR : MENS1501144A

arrêté du 24-4-2015

MENESR - DGESIP A1-3

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 24 avril 2015, il est mis fin, sur sa demande, aux fonctions de directrice de l'École supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie de Versailles au sein de l'université de Cergy-Pontoise exercées par Marianne Desmets, à compter du 12 avril 2014.

Catherine Semeria est nommée en qualité d'administratrice provisoire de l'École supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie de Versailles au sein de l'université de Cergy-Pontoise jusqu'à la date de nomination d'un nouveau directeur.

## Informations générales

### Vacance de poste

---

#### **Responsable de formations chargé d'ingénierie de formation au Cned (site de Grenoble)**

NOR : MENY1500290V

avis du 4-5-2015

MENESR - CNED

Un poste de responsable de formations chargé d'ingénierie de formation (RF-CIF) est susceptible d'être vacant au Cned. Ce poste est à pourvoir par voie de détachement par un personnel enseignant à compter du 1er septembre 2015.

Sous l'autorité du chef de service des formations et services, le RF-CIF gère l'offre des formations et des services qui les composent sur l'ensemble de leur cycle de vie. Il définit, conçoit, suit et évalue plusieurs dispositifs de formation composant le portefeuille du site. Il participe aux équipes projets concevant les nouveaux dispositifs et peut être chef de projet.

#### **Activités principales**

Construire et piloter des projets.

Gérer les budgets associés aux projets.

Définir et concevoir des dispositifs de formation pouvant relever de champs disciplinaires différents de ses compétences initiales.

Piloter la migration des formations sur les nouvelles plates-formes LMS.

Développer des partenariats.

Assurer une veille du marché de la formation.

Garantir la qualité des contenus des formations qui lui seront confiées.

#### **Profil du candidat**

Vous disposez d'une formation liée à l'ingénierie de formation ou l'ingénierie multimédia.

Vous avez de réelles aptitudes relationnelles et le goût du travail en équipe.

Vous maîtrisez les outils et méthodes pédagogiques de la Foad ainsi que la conduite de projet.

Vous connaissez le cadre législatif et réglementaire de la formation et avez de solides compétences en ingénierie pédagogique multimédia.

Les candidatures sur ce poste doivent parvenir accompagnées d'un CV, par courrier électronique à [cned-548935@cvmail.com](mailto:cned-548935@cvmail.com) au plus tard 3 semaines après la publication de cet avis. Un double de la candidature sera expédié par la voie hiérarchique, au directeur général du Cned, Téléport 2, 2, boulevard Nicéphore-Niepce, BP 80300, 86963 Futuroscope-Chasseneuil Cedex. Tous les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du site de Grenoble au 04 76 03 41 85.