



BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bulletin officiel n° 39 du 24 octobre 2019

Sommaire

Enseignements primaire et secondaire

Concours général des lycées

Organisation - session 2020

note de service n° 2019-154 du 21-10-2019 (NOR : MENE1930308N)

Concours général des métiers

Organisation - session 2020

note de service n° 2019-155 du 21-10-2019 (NOR : MENE1930311N)

Personnels

Promotion corps-grade

Accès à la hors-classe et à l'échelon spécial de la hors-classe du corps des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2020

note de service n° 2019-148 du 3-10-2019 (NOR : MENH1926928N)

IA-Dasen et IA-Daasen

Opérations de mobilité ou de nomination sur les emplois fonctionnels supérieurs - année 2019-2020

note de service n° 2019-147 du 4-10-2019 (NOR : MENG1929143N)

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination de médecins en qualité de membres du comité médical ministériel des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche

arrêté du 11-10-2019 (NOR : MENH1900374A)

Nomination

Secrétaire général d'académie de Clermont-Ferrand

arrêté du 30-9-2019 (NOR : MENH1900371A)

Nomination et détachement

Conseiller de recteur, délégué académique aux enseignements techniques de l'académie d'Amiens

arrêté du 28-6-2019 (NOR : MENH1900376A)

Informations générales

Vacances de poste

Candidature à des emplois de directeur national adjoint, directeur régional ou adjoint, départemental ou adjoint de l'UNSS - année scolaire 2020-2021

note de service n° 2019-150 du 17-10-2019 (NOR : MENH1927815N)

Enseignements primaire et secondaire

Concours général des lycées

Organisation - session 2020

NOR : MENE1930308N

note de service n° 2019-154 du 21-10-2019

MENJ - DGESCO A-MPE

Texte adressé aux ambassadrices et ambassadeurs de France ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte, de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie ; au directeur du Siec d'Île-de-France
Références : arrêté 3-11-1986 modifié ; arrêté du 28-6-2019

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités d'inscription et le calendrier de la session 2020 du concours général des lycées, qui est ouvert aux trente et une disciplines dont la liste figure en annexe de l'arrêté du 3 novembre 1986 modifié définissant le concours général des lycées.

I - Opérations préalables au déroulement des épreuves

1 - Calendrier des inscriptions

Afin de prendre en compte le calendrier des vacances scolaires, la période des inscriptions au concours général des lycées reste identique à celle de l'année dernière.

Les inscriptions des établissements et les inscriptions des candidats s'effectuent en ligne sur l'application CGweb, **du mardi 12 novembre 2019 au mardi 3 décembre 2019 minuit (heure de Paris), date impérative de clôture des inscriptions.**

L'application CGweb est disponible sur le portail Internet Éduscol, sous la rubrique Évènements, prix, concours / Concours général des lycées et des métiers / Inscription au concours général des lycées ou directement à l'adresse suivante : <https://www.cgweb.education.gouv.fr>

Sont également disponibles sous cette rubrique les formulaires d'inscription, les notices explicatives et le calendrier à respecter.

2 - Inscription des établissements (établissements sur le territoire français et établissements français à l'étranger)

Comme pour la session 2019, tous les établissements s'inscrivent directement sur l'application CGweb pour la session 2020. Ils pourront ainsi générer le mot de passe qui leur permettra d'inscrire les candidats.

La procédure d'inscription sur CGweb est détaillée dans la notice explicative disponible en ligne.

3 - Conditions d'inscription des candidats

Le concours est ouvert aux classes de première et aux classes terminales des lycées d'enseignement public et privé sous contrat.

Nul n'est admis à concourir s'il n'a pas suivi régulièrement depuis le 1er janvier 2020, dans un ou plusieurs établissements d'enseignement du second degré, les cours obligatoires de la classe à laquelle il appartient.

Les listes de candidats sont dressées, pour chaque discipline, par le professeur de la classe qui en est chargé. Ces listes contiennent les nom, prénom et adresse de chaque élève et sont certifiées par le chef d'établissement.

Les chefs d'établissement, après avis des enseignants, procèdent à l'inscription des candidats. Ils proposent la candidature des élèves présentant les meilleures chances de succès.

Le nombre de candidats est limité, par établissement et pour chaque discipline et série concernée, à 8 % de l'effectif total (arrondi à l'unité supérieure) des élèves des classes de première ou terminale correspondantes. L'inscription des candidats s'effectue conformément à la procédure décrite dans la notice explicative accompagnant l'application CGweb, disponible en ligne.

II - Calendrier des épreuves

Le calendrier des épreuves du concours général des lycées session 2020 est présenté en annexe.

Toutes les compositions commencent le matin à 12 heures (midi, heure de Paris), quelle que soit l'heure locale du centre d'écrit, afin que tous les candidats puissent composer simultanément.

III - Organisation matérielle des épreuves

Une note complémentaire détaillant les modalités d'organisation des épreuves vous sera adressée ultérieurement.

IV - Cérémonie de remise des prix et communication des résultats

Je vous rappelle que le concours général des lycées a pour objectif de distinguer les meilleurs élèves des classes de première et terminale des lycées.

Sur proposition des présidents de jury, des récompenses sont attribuées : prix (premier, deuxième ou troisième prix), accessits (cinq au maximum, avec classement) et mentions (dix au maximum, sans classement). Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les récompenses. Il peut également désigner des ex-aequo.

Ces distinctions honorifiques n'ouvrent aucun droit à l'obtention de bourses d'étude et ne dispensent pas des frais d'inscription dans les universités et dans les classes préparatoires aux grandes écoles.

La mission du pilotage des examens (Dgesco A-MPE) invite les lauréats qui ont obtenu un premier, deuxième ou troisième prix à la cérémonie de remise des prix qui se déroulera à Paris au cours de la première quinzaine de juillet 2020.

Les frais de transport relatifs à la venue des lauréats primés à Paris **sont pris en charge par leur établissement d'origine**.

L'après-midi de cet événement, le palmarès du concours général est publié sur le portail Internet Éduscol, sous la rubrique « Évènements, prix, concours / Concours général des lycées et des métiers / Palmarès du concours général ».

La mission du pilotage des examens (Dgesco A-MPE) adresse, à chaque recteur d'académie, les diplômes des lauréats de son académie ayant obtenu un accessit ou une mention, afin qu'il les transmette aux intéressés.

S'agissant de l'évaluation des copies, celles-ci ne comportent ni note, ni appréciation. Elles ne font donc l'objet d'aucun classement.

Les candidats qui le souhaitent peuvent toutefois, en faisant la demande à la mission du pilotage des examens de la direction générale de l'enseignement scolaire (Dgesco A-MPE) avant le début de la session suivante du concours, obtenir leur composition sous le format d'un fichier PDF.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,

Pour le directeur général de l'enseignement scolaire, et par délégation,

La cheffe de service de l'instruction publique et de l'action pédagogique,

Rachel-Marie Pradeilles-Duval

Annexe - Calendrier du concours général des lycées session 2020

mercredi 11 mars 2020	jeudi 12 mars 2020	vendredi 13 mars 2020	lundi 16 mars 2020	mardi 17 mars 2020

<p>Classes de terminale S : physique-chimie</p> <p>Première partie(1) des épreuves suivantes : Classes de terminale : Série sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D) : sciences et technologies industrielles et du développement durable Série sciences et technologies de laboratoire (STL) : - biotechnologies ; - sciences physiques et chimiques en laboratoire.</p> <p>Série sciences et technologies de la santé et du social (ST2S) : sciences et techniques sanitaires et sociales Série sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration (STHR) : sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration</p>	<p>Classes de première voie générale : composition française</p>	<p>Classes de terminale ES et S : dissertation philosophique</p> <p>Classes de terminale L : dissertation philosophique</p> <p>Classes de terminale : série sciences et technologies du management et de la gestion (STMG) : management et sciences de gestion</p>	<p>Classes de terminale S : sciences de la vie et de la Terre</p> <p>Classes de première voie générale : version grecque</p> <p>Classes de terminale ES : sciences économiques et sociales</p> <p>Classes de terminale S : sciences de l'ingénieur</p>	<p>Classes de terminale des séries générales et technologiques : version et composition en : - arabe - chinois - espagnol - hébreu - italien - portugais - russe</p> <p>Classes de première voie générale : version latine</p>
<p>vendredi 20 mars 2020</p>	<p>lundi 23 mars 2020</p>	<p>mardi 24 mars 2020</p>	<p>vendredi 27 mars 2020</p>	

Classes de première voie générale : thème latin	Classes de terminale des séries générales et technologiques : version et composition en allemand	Classes de première voie générale : Histoire	Classes de première et de terminale : arts plastiques	
Classes de première et de terminale : éducation musicale	Classes de première voie générale : géographie	Classes de terminale S : mathématiques		
Classes de terminale des séries générales et technologiques : version et composition en anglais		Classes de terminales ES et L : mathématiques		

(1) le déroulement de la seconde partie sera fixé ultérieurement.

Rappel : toutes les compositions commencent à 12 heures (midi, heure de Paris).

Enseignements primaire et secondaire

Concours général des métiers

Organisation - session 2020

NOR : MENE1930311N

note de service n° 2019-155 du 21-10-2019

MENJ - DGESCO A-MPE

Texte adressé aux ambassadrices et ambassadeurs de France ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte, de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie ; au directeur du Siec d'Île-de-France
Références : Arrêtés du 6-1-1995 modifiés ; arrêtés du 19-10-1995 et du 18-4-2016

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre et d'organisation de la session 2020 du concours général des métiers, qui est ouvert aux dix-sept spécialités de baccalauréat professionnel dont la liste figure en annexe, ainsi qu'au brevet des métiers d'art ébéniste conformément aux dispositions de l'arrêté du 18 avril 2016 relatif aux brevets des métiers d'art concernés par le concours général des métiers.

Je vous rappelle que le concours général des métiers repose sur une épreuve professionnelle en deux parties, disjointes dans le temps, dont la nature, la définition et la durée sont précisées en annexe.

- La première partie se déroule dans chaque académie. Des regroupements interacadémiques pour les spécialités à petits flux peuvent cependant être effectués.
- À l'issue de la première partie, les candidats retenus par le jury passent la seconde partie de l'épreuve, dite «finale», dans l'établissement et l'académie d'accueil désignés par l'académie pilote. Cette seconde partie de l'épreuve est pratique et/ou orale et est adaptée aux spécificités de chaque spécialité de baccalauréat professionnel.

I - Opérations préalables au déroulement des épreuves

1 - Calendrier des inscriptions

Les inscriptions des établissements et les inscriptions des candidats s'effectuent en ligne sur l'application CGweb : **du mardi 12 novembre 2019 au mardi 3 décembre 2019 minuit (heure de Paris), date impérative de clôture des inscriptions.**

L'application CGweb est disponible sur le portail Internet Éduscol, sous la rubrique Évènements, prix, concours / Concours général des lycées et des métiers / Inscription au concours général des métiers ou directement à l'adresse suivante : <https://www.cgweb.education.gouv.fr>

Sont également disponibles sous cette rubrique les formulaires d'inscription, les notices explicatives et le calendrier à respecter.

Tous les établissements s'inscrivent directement sur l'application CGweb. Ils pourront ainsi générer le mot de passe qui leur permettra d'inscrire les candidats

Les chefs d'établissement ou directeurs de centre de formation d'apprentis, après avis des enseignants, procèdent à l'inscription des candidats, impérativement dans la spécialité dont ces derniers suivent la formation. Ils proposent la candidature des élèves ou apprentis présentant les meilleures chances de succès, dans la limite de cinq candidatures dans chaque spécialité. L'inscription des candidats s'effectue conformément à la procédure décrite dans la notice explicative accompagnant l'application CGweb, disponible en ligne.

2 - Conditions d'inscription des candidats

Pour s'inscrire au concours général des métiers, les élèves ou apprentis doivent remplir les conditions suivantes :

- être âgés de 25 ans au plus, à la date de clôture des inscriptions ;
- être en classe de terminale ou année terminale de baccalauréat professionnel, soit dans les établissements publics ou privés sous contrat relevant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, soit dans les centres de formation d'apprentis ou sections d'apprentissage habilités ou non à pratiquer le contrôle en cours de formation, soit dans des lycées publics ou des établissements privés sous contrat relevant du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation ;

- être en règle avec l'obligation de recensement ou de participation à l'appel de préparation à la défense conformément aux dispositions de la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 portant réforme du service national.

3 - Circulaire académique d'organisation de chaque spécialité

Chaque spécialité du concours général des métiers est pilotée par une académie. L'académie pilote établit la circulaire d'organisation de la (ou des) spécialité(s) dont elle a la responsabilité et en adresse un exemplaire par courriel à la mission du pilotage des examens de la direction générale de l'enseignement scolaire (Dgesco A- MPE) à l'adresse suivante : dgesco.mpe@education.gouv.fr

Cette circulaire doit notamment indiquer :

. pour la première partie :

- la date, les horaires, le lieu et la durée de l'épreuve ;
- les délais et l'adresse de transmission des copies ;
- la date et le lieu de correction de la première partie.

▪ pour la deuxième partie :

- le lieu de l'épreuve pratique (coordonnées postales et téléphoniques de l'établissement) ;
- le calendrier et les horaires de l'épreuve ;
- la date, l'heure et le lieu des corrections de l'épreuve pratique ;

▪ pour les deux parties :

- le matériel de composition nécessaire à fournir par le candidat et par l'établissement.

4 - Sujets des épreuves

Les sujets principaux ainsi que les sujets de secours sont élaborés au sein de chaque académie pilote, sous la responsabilité de l'inspecteur général de l'éducation, du sport et de la jeunesse chargé de la spécialité. Le bon à tirer des sujets est signé par ce dernier ou par son représentant. Le code des sujets est envoyé via « Sefia Rouge », par la mission du pilotage des examens (Dgesco A-MPE).

Les maquettes des sujets sont transmises par les académies pilotes au plus tard **le vendredi 31 janvier 2020** à toutes les académies concernées, en utilisant l'application « Sefia Rouge ».

En cas de dépassement de cette date, l'académie pilote transmet les sujets en nombre aux académies destinataires.

Dans le cas des sujets qui peuvent être transmis par l'application « Sefia Rouge » mais qui nécessitent une reprographie complexe coûteuse, les académies pilotes peuvent proposer aux académies concernées de se charger d'une commande globale auprès d'un prestataire unique. Cette proposition et ses modalités sont alors mentionnées dans la circulaire d'organisation académique de la spécialité concernée.

Enfin, pour les sujets qui ne peuvent être envoyés sous forme numérique pour des raisons de format, ils seront diffusés en nombre et adressés au rectorat de chaque académie (division des examens et concours).

5 - Nomination et composition des jurys

Aux termes de l'arrêté du 6 janvier 1995 modifié, le ministre chargé de l'éducation nomme le président de jury, pour chaque spécialité, sur proposition du doyen du groupe concerné de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche ainsi que les membres du jury.

Le jury est composé à parité :

- d'enseignants de lycées professionnels et de centres de formation d'apprentis, et d'inspecteurs de l'éducation nationale ;
- de professionnels qualifiés (employeurs et salariés) désignés sur proposition du comité d'organisation du concours « Un des meilleurs ouvriers de France » et des expositions du travail.

Lorsqu'un vice-président est désigné, il doit être choisi parmi les membres enseignants ou professionnels du jury afin de respecter la parité.

La mission du pilotage des examens (Dgesco A-MPE) transmet l'arrêté de nomination de chaque jury à son président, ainsi qu'à chaque académie pilote. Celle-ci est chargée de convoquer les membres du jury pour l'ensemble des épreuves.

II - Première partie de l'épreuve du concours

1 - Déroulement et nature de l'épreuve

Compte tenu du calendrier scolaire 2019-2020, la première partie de l'épreuve se déroulera **le mercredi 11 mars 2020** pour toutes les spécialités.

Chaque académie est chargée de convoquer ses candidats. En ce qui concerne les académies de Créteil, Paris et Versailles, l'organisation est prise en charge par le service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France (Siec).

Les copies réglementaires, devant être utilisées par toutes les académies, sont du modèle de copie éducation nationale (EN) et les intercalaires spécifiques sont du modèle ENM (copie « millimétrée »), END (copie « dessin ») et ENC (copie « calque »).

2 - Correction des copies

À l'issue de la première partie, les copies sont centralisées par l'académie pilote pour correction. Après correction, les copies sont conservées par l'académie pilote.

La partie pratique des spécialités « commercialisation et services en restauration » et « cuisine » est évaluée au niveau de chaque académie, à partir d'un barème précis et selon les instructions communiquées par l'académie pilote. Les fiches d'évaluation de chaque candidat sont transmises à l'académie pilote.

III - Seconde partie de l'épreuve du concours

1 - Convocation des candidats et organisation

La liste des candidats admis à se présenter à la seconde partie est établie par chaque président de jury et transmise à la mission du pilotage des examens (Dgesco A MPE) **le jeudi 2 avril 2020 au plus tard**.

Les dates de la seconde partie de l'épreuve devront être fixées **entre le lundi 11 mai et le vendredi 29 mai 2020**.

La mission du pilotage des examens (Dgesco A-MPE) est chargée de convoquer les candidats finalistes et pilote l'organisation matérielle de cette seconde partie en liaison avec l'établissement et l'académie d'accueil.

2 - Prise en charge des frais des candidats

Les frais de transport et d'hébergement des candidats finalistes sont **pris en charge par leur établissement d'origine**

3 - Délibérations des jurys

Le jury délibère, soit dans l'académie d'accueil, soit dans l'académie pilote, et transmet à la mission du pilotage des examens (Dgesco A-MPE) le procès-verbal du palmarès **le mardi 2 juin 2020 au plus tard**.

Le jury propose l'attribution de prix (premier, deuxième et troisième), d'accessits (de 1 à 5 avec un ordre de classement) et de mentions (selon le niveau des prestations, jusqu'à 10 attributions, sans classement). Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les récompenses. Il peut également désigner des ex-aequo.

Les résultats ne doivent en aucun cas être diffusés ou communiqués avant la cérémonie de remise des prix.

IV - Cérémonie de remise des prix et communication des résultats

La mission du pilotage des examens (Dgesco A-MPE) invite les lauréats qui ont obtenu un premier, deuxième ou troisième prix à la cérémonie de remise des prix qui se déroulera à Paris au cours de la première quinzaine de juillet 2020.

Les frais de transport relatifs à la venue des lauréats primés à Paris **sont pris en charge par leur établissement d'origine**.

L'après-midi de cet événement, le palmarès du concours général est publié sur le portail Internet Éduscol, sous la rubrique « Évènements, prix, concours / Concours général des lycées et des métiers / Palmarès du concours général ».

La mission du pilotage des examens (Dgesco A-MPE) adresse, à chaque recteur d'académie, les diplômes des lauréats de son académie ayant obtenu un accessit ou une mention, afin qu'il les transmette aux intéressés.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,

Pour le directeur général de l'enseignement scolaire, et par délégation,

La cheffe de service de l'instruction publique et de l'action pédagogique

Rachel-Marie Pradeilles-Duval

Annexe

I - Liste des spécialités de baccalauréat professionnel et du brevet des métiers d'art ouverts au concours général des métiers session 2020

a - Spécialités de baccalauréat professionnel

- 1) Commerce ;
- 2) Commercialisation et services en restauration ;
- 3) Cuisine ;
- 4) Métiers de l'électricité et de ses environnements connectés ;
- 5) Fonderie ;
- 6) Maintenance des véhicules ;
- 7) Maintenance des matériels : option A : matériels agricoles, option B : matériels de construction et de manutention, option C : matériels d'espace vert ;
- 8) Menuiserie aluminium verre ;
- 9) Métiers et arts de la pierre ;
- 10) Métiers de la mode - vêtements ;
- 11) Plastiques et composites ;
- 12) Technicien d'usinage ;
- 13) Technicien en chaudronnerie industrielle ;
- 14) Technicien menuisier agenceur ;
- 15) Transport ;
- 16) Travaux publics ;
- 17) Vente (prospection, négociation, suivi de clientèle).

b - Brevet des métiers d'art

- 1) Ebéniste.

II - Nature des épreuves du concours général des métiers pour les spécialités du baccalauréat professionnel du secteur industriel et le brevet des métiers d'art « ébéniste »

- 1) Métiers de l'électricité et de ses environnements connectés ;
- 2) Fonderie ;
- 3) Maintenance de véhicules ;
- 4) Maintenance des matériels : option A : matériels agricoles, option B : matériels de construction et de manutention, option C : matériels d'espace vert ;
- 5) Menuiserie aluminium verre ;
- 6) Métiers et arts de la pierre ;
- 7) Métiers de la mode - vêtements ;
- 8) Plastiques et composites ;
- 9) Technicien d'usinage ;
- 10) Technicien en chaudronnerie industrielle ;
- 11) Technicien menuisier agenceur ;
- 12) Travaux publics ;
- 13) Brevet des métiers d'art « ébéniste ».

a - Première partie de l'épreuve (Durée : de 3 à 6 heures maximum - écrite)

Elle consiste en une recherche de solutions compatibles avec une réalisation imposée et aboutit à l'élaboration de documents techniques.

b - Seconde partie de l'épreuve (Durée : de 4 à 30 heures maximum - pratique)

Elle s'appuie principalement sur une réalisation qui vise à apprécier les compétences des candidats pour :

- le décodage et l'analyse des données opératoires ;
- la préparation des éléments nécessaires à la mise en œuvre d'une production ou d'une réalisation ;
- la mise en œuvre des moyens permettant la fabrication ou la réalisation attendue ;
- le contrôle de conformité des produits fabriqués ou des réalisations.

III - Spécialités du baccalauréat professionnel du secteur tertiaire et nature des épreuves du concours général des métiers

1 - Commerce

a - Première partie de l'épreuve (Durée : 3 heures - écrite)

Elle prend appui sur un dossier documentaire.

Elle vise à évaluer la capacité du candidat à mobiliser des informations afin de les exploiter dans une perspective professionnelle.

b - Seconde partie de l'épreuve (Préparation : 4 heures ; prestation orale : 30 minutes - pratique)

Elle prend appui sur une situation d'entreprise.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat :

- à analyser cette situation ;
- à mettre en œuvre les techniques propres à la spécialité ;
- à résoudre des problèmes ;
- à communiquer dans une perspective professionnelle.

2 - Commercialisation et services en restauration

a - Première partie de l'épreuve (Durée : 4 heures - écrite et pratique)

Cette première partie comporte une phase technologique (A) et une phase de pratique professionnelle (B).

A - Phase technologique (durée : 1 heure)

Évaluation des connaissances technologiques du candidat dans le domaine de la commercialisation et des services en restauration.

B - Phase de pratique professionnelle (durée : 3 heures)

- évaluation de la maîtrise par le candidat des techniques professionnelles de base, y compris les compétences professionnelles de communication et de commercialisation ;
- évaluation des compétences d'analyse de la prestation et de communication lors d'un court entretien en situation avec le jury : le candidat présente sa prestation et le jury interroge le candidat sur sa prestation. Cet échange a lieu à la fin de l'épreuve.

b - Seconde partie de l'épreuve (Durée : de 4 à 5 heures - pratique)

Cette seconde partie doit permettre au jury d'apprécier les compétences du candidat dans le domaine de la commercialisation et des services en restauration ainsi que sa maîtrise de la pratique professionnelle et des connaissances technologiques associées.

Cette partie d'épreuve comporte une phase de réalisation (A) et une phase d'entretien (B).

A - Phase de réalisation

- réaliser, à l'aide d'un commis, la mise en place d'une table de 4 couverts et d'une table de 2 couverts avec 2 menus imposés et boissons au choix, ainsi que la décoration florale ;
- prendre la commande des mets et boissons ;
- servir, avec l'aide du commis, les mets et boissons ;
- participer à différents ateliers, qui selon les sessions, peuvent être articulés autour d'activités liées au bar, à la sommellerie, à la préparation d'office, à l'analyse sensorielle, ou à la commercialisation d'une carte de mets et/ou boissons avec un échange en anglais (communication de la carte aux candidats à l'issue des résultats de la première partie de l'épreuve).

B - Phase d'entretien

Elle permet au candidat de conduire une analyse concernant sa prestation. Il s'agit également de faire le lien en matière d'organisation et de réalisation par rapport à l'exigence de la réalité professionnelle.

3 - Cuisine

a - Première partie de l'épreuve (Durée : 4 heures - écrite et pratique)

Cette première partie comporte une phase technologique (A) et une phase de pratique professionnelle (B).

A - Phase technologique (durée : 1 heure)

Évaluation des connaissances technologiques du candidat dans le domaine de la cuisine.

B - Phase de pratique professionnelle (durée : 3 heures)

- évaluation de la maîtrise par le candidat des techniques professionnelles de base ;
- évaluation des compétences d'analyse de la prestation et de communication lors d'un court entretien en situation avec le jury : le candidat présente sa prestation et le jury interroge le candidat sur sa prestation. Cet échange a lieu à la fin de l'épreuve, dans l'atelier cuisine, au poste de travail du candidat.

Seconde partie de l'épreuve (Durée : de 4 à 5 heures - pratique)

Cette seconde partie doit permettre au jury d'apprécier les compétences du candidat dans le domaine de la cuisine ainsi que sa maîtrise de la pratique professionnelle et des connaissances technologiques associées. Le candidat

travaille seul.

Cette partie d'épreuve comporte une phase de réalisation (A) et une phase d'entretien (B).

A - Phase de réalisation

- réaliser une production culinaire pour 6 à 8 personnes, à partir d'une fiche technique ou d'un panier remis au candidat. La présentation s'effectue au plat et/ou à l'assiette ;
- concevoir et/ou réaliser un dessert pour 4 personnes, dont le thème principal et le panier de denrées seront joints à la convocation des candidats admissibles à la seconde partie de l'épreuve. La présentation s'effectue au plat et/ou à l'assiette.

B - Phase d'entretien

Elle permet au candidat de conduire une analyse concernant sa prestation. Il s'agit également de faire le lien en matière d'organisation et de réalisation par rapport à l'exigence de la réalité professionnelle.

4 - Transport

a - Première partie de l'épreuve (Durée : 3 heures - écrite)

Elle prend appui sur un dossier documentaire remis au candidat.

Elle doit permettre au jury d'évaluer :

- les compétences acquises par le candidat dans le domaine de l'exploitation et de la gestion des transports ;
- la capacité du candidat à mobiliser ses connaissances dans une perspective professionnelle.

b - Seconde partie de l'épreuve (Préparation : 4 heures ; prestation orale : 30 minutes - pratique)

Elle prend appui sur une situation d'entreprise de transport.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat :

- à analyser cette situation ;
- à mettre en œuvre les techniques appropriées, dans le cadre de solutions pertinentes ;
- à communiquer dans une perspective professionnelle.

5 - Vente (prospection, négociation, suivi de clientèle)

a - Première partie de l'épreuve (Durée : 3 heures - écrite)

Elle consiste à rechercher des solutions pour la mise en place, la gestion et/ou le fonctionnement d'une force de vente.

Elle repose sur l'exploitation d'un dossier documentaire emprunté à la réalité professionnelle.

Elle vise à évaluer la capacité du candidat à mobiliser ses connaissances, à utiliser judicieusement les informations fournies, à élaborer des propositions pertinentes.

b - Seconde partie de l'épreuve (Préparation : 4 heures ; prestation orale : 30 minutes - pratique)

Elle repose sur une situation de vente.

Elle vise à apprécier les compétences du candidat pour :

- analyser la situation ;
- résoudre des problèmes commerciaux ;
- communiquer dans une perspective professionnelle ;
- mettre en œuvre ses qualités de négociateur-vendeur ;
- apprécier sa prestation afin d'en tirer parti dans une perspective professionnelle.

Personnels

Promotion corps-grade

Accès à la hors-classe et à l'échelon spécial de la hors-classe du corps des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2020

NOR : MENH1926928N

note de service n° 2019-148 du 3-10-2019

MENJ - DGRH E2-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux cheffes et chefs de service (pour les personnels en service détaché) ; directrices et directeurs d'administration centrale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissements publics nationaux ; au directeur général du réseau Canopé ; à la directrice de l'Onisep

Référence : décret n° 90-675 du 18-7-1990 modifié

La présente note a pour objet la préparation des tableaux d'avancement à la hors-classe et à l'échelon spécial du corps des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) au titre de l'année 2020. Elle fixe les modalités d'inscription aux tableaux d'avancement et précise le calendrier de recueil de vos propositions.

Je vous précise que les agents pourront accéder à leur dossier d'évaluation par le biais du Portail agent. Ils seront informés individuellement de cette possibilité dès l'ouverture de la campagne et pourront consulter la présente note de service.

A - Tableau d'avancement à la hors-classe

1 - Conditions pour l'inscription au tableau d'avancement

Conformément aux dispositions de l'article 17 du décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié portant statuts particuliers des IA-IPR et des IEN, peuvent être inscrits au tableau d'avancement à la hors-classe les IEN qui remplissent les deux conditions suivantes **au 31 décembre 2020** :

- avoir atteint le 7^e échelon de la classe normale ;
- justifier de six années de services effectifs accomplis dans le corps des IEN à compter de la date de recrutement.

Cette date est appréciée de la façon suivante :

- nomination en qualité de stagiaire pour les lauréats du concours ;
- nomination pour les lauréats de la liste d'aptitude ;
- entrée dans le corps pour les personnels accueillis en détachement.

2 - Établissement des propositions d'avancement

2.1 - Détermination des agents susceptibles d'être promus à la hors-classe

Il vous appartient d'établir vos propositions au regard de l'ensemble des agents concernés. Vous disposerez de la liste des promouvables dans le module Sirhen.

Les dossiers des IEN promouvables, dits dossiers de promotion, comprennent les éléments figurant en annexe à la présente note :

- fiche d'évaluation ;
- fiche de proposition.

2.2 - Évaluation des IEN

Je rappelle que l'évaluation de tous les inspecteurs promouvables revêt une importance déterminante notamment pour l'avancement de grade, en conformité avec les dispositions de l'article 12-2 du décret du 18 juillet 1990 complété par l'arrêté du 11 août 2005 modifié.

Ainsi tous les inspecteurs doivent faire l'objet d'une lettre de mission et être évalués dans les trois à cinq ans.

Dans le cadre de la promotion de grade, les IEN remplissant les conditions pour être inscrits au tableau d'avancement à la hors-classe pour la première fois au titre de l'année 2020 ou n'ayant pas été évalués dans

les trois à cinq années précédentes, doivent faire l'objet d'une évaluation.

En conséquence, il conviendra de renseigner la fiche d'évaluation figurant aux annexes 1 à 3 selon la spécialité de l'agent.

Ces évaluations doivent impérativement être signées par les agents, en particulier en cas d'avis défavorable .

Dès l'ouverture du Portail agent, il appartiendra aux agents promouvables d'accéder à leur dossier d'évaluation. Ce document devra être scanné et téléchargé dans l'application.

Les agents qui n'auraient pas la possibilité d'accéder à leur portail, adresseront leur dossier complet à leur gestionnaire académique qui saisira ce document dans l'application.

Les inspecteurs qui souhaiteraient modifier des rubriques pré-remplies dans leur dossier devront s'adresser à leur gestionnaire **qui seul peut intervenir** dans l'application Sirhen.

2.3 - Formulation de l'avis du supérieur hiérarchique

L'évaluation est conduite par le supérieur hiérarchique direct. L'avis porté sur l'inscription au tableau d'avancement s'appuie sur cette évaluation.

- S'agissant des IEN affectés dans une académie, l'évaluation est conduite par l'IA-Dasen pour les IEN en charge d'une circonscription du 1er degré, par le recteur pour les IEN du 2d degré. **Pour les IEN chargés de la mission de Dronisep**, il appartient au recteur de recueillir l'avis de la directrice de l'Onisep.
- S'agissant des IEN détachés dans un corps de personnels relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, affectés dans le ressort d'une académie, il appartient à leur supérieur direct d'établir une fiche d'évaluation.
- S'agissant des IEN :

- affectés à l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- affectés dans des établissements d'enseignement supérieur ;
- affectés dans les services relevant du ministre chargé des sports ;
- mis à disposition ou détachés hors du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

il appartient aux chefs de service des administrations ou organismes, auprès desquels ils exercent leur fonction, d'établir une fiche d'évaluation qui sera transmise au chef de service de l'encadrement.

2.4 - Établissement des fiches de proposition

À l'issue de la procédure d'évaluation, vous proposerez ou non la promotion de l'intéressé au moyen de la fiche de proposition figurant en annexe 4. Cette fiche doit impérativement être remplie pour chaque IEN promuable, quelles que soient ses fonctions.

Seuls des avis proposés ou non proposés devront être mentionnés sur les fiches d'évaluation .**Important :**

S'agissant des IEN ayant changé d'affectation **au 1er septembre 2019**, il convient de s'assurer de disposer de toutes les informations utiles auprès du recteur ou du supérieur hiérarchique précédent. L'élaboration de ces dossiers doit s'effectuer dans les mêmes conditions que pour les autres IEN.

Les IEN bénéficiant d'extensions de mission d'inspection dans d'autres académies seront évalués par le recteur de l'académie auprès duquel ils exercent leurs fonctions. La fiche de proposition sera alors transmise au recteur de l'académie d'affectation initiale référent dans Sirhen.

Chaque inspecteur doit prendre connaissance des appréciations portées dans le compte rendu d'évaluation, qu'il doit signer, dater et retourner au service gestionnaire compétent

de son rectorat (ou autorité de tutelle pour les personnels en service détaché). Il convient de rappeler que la signature ne signifie pas que l'intéressé approuve l'appréciation portée, mais uniquement qu'il en a pris connaissance.

L'inspecteur évalué peut formuler ses observations sur les appréciations portées dans un délai de huit jours. Ce compte rendu sera transmis au bureau DGRH E2-2.

Par ailleurs, les avis portés sur la valeur professionnelle des agents promouvables seront saisis dans le module Sirhen. Les agents auront la possibilité de consulter, par le biais du Portail agent, l'avis du supérieur hiérarchique. Ils pourront formuler des observations et devront valider leur fiche d'évaluation directement sur le Portail agent.

Concernant les agents affectés dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie et de Wallis-et-Futuna, ainsi que les personnels en position de détachement, il conviendra de remplir une fiche de proposition, sous format papier, validant votre appréciation et votre avis sur les qualités du candidat en dehors du module Sirhen.

3 - Présentation des propositions de promotion

La liste des personnels promouvables est examinée en commission administrative paritaire académique (CAPA). Le procès-verbal sera transmis au service de l'encadrement pour l'examen par la commission administrative paritaire

nationale (CAPN). Les propositions arrêtées par la CAPA ne font pas l'objet d'un classement.

Après la réunion de la CAPA, vous voudrez bien établir au moyen du module Sirhen précité, dans le même tableau, par ordre alphabétique, d'une part la liste des personnels proposés et, d'autre part, la liste des personnels non proposés. Ces propositions feront l'objet d'une remontée dans Sirhen.

La mention « non proposé » devra être justifiée par un avis circonstancié.

Le tableau visé par vos soins, accompagné des annexes dûment complétées de la présente note de service, et du procès-verbal de la réunion de la CAPA mentionnant les cas évoqués en séance, sera transmis par voie postale pour le **lundi 18 novembre 2019 au plus tard** à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse,

Secrétariat général - direction générale des ressources humaines

service de l'encadrement - sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement - bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale

72 rue Regnault, 75243, Paris Cedex 13

Ce tableau sera également adressé par courrier électronique à l'administration centrale à :

ienpremiersecondegre@education.gouv.fr

4 - Établissement du tableau d'avancement national à la hors-classe

Sur la base des propositions qui me seront transmises lors de la remontée SIRHEN, un projet de tableau d'avancement national sera soumis à l'avis de la CAPN des IEN qui se réunira le 9 décembre 2019.

Les nominations à la hors-classe du corps des IEN seront prononcées dans l'ordre des inscriptions au tableau annuel d'avancement arrêté après avis de la CAPN.

Ce tableau d'avancement sera mis en ligne sur le Portail agent et sera consultable par tous les IEN promouvables au titre de la présente campagne. Les inspecteurs promus auront quant à eux la possibilité de consulter leur arrêté d'inscription au tableau d'avancement.

B - Tableau d'avancement à l'échelon spécial de la hors-classe

Le décret n° 2015-1835 du 30 décembre 2015 a créé un échelon spécial, doté de la hors-échelle B, dans le grade de la hors-classe du corps des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN).

L'accès à cet échelon s'effectue par inscription sur un tableau d'avancement, dans la limite d'un nombre de promotions déterminé par application d'un taux de promotion au nombre des IEN hors classe promouvables. Ce taux est fixé à 20 % pour l'année 2020.

1 - Conditions pour l'inscription au tableau d'avancement

L'échelon spécial de la hors-classe des IEN est accessible aux IEN appartenant au grade de la hors-classe :

- justifiant, au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'une ancienneté de quatre années dans le 8e échelon de la hors-classe (condition appréciée au 31 décembre 2020) ;
- ou ayant occupé un ou plusieurs emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal au moins égal à la hors-échelle B au cours des quatre années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement (condition appréciée au 31 décembre 2019).

Les IEN promouvables au titre de la première condition sont ceux ayant atteint, au plus tard le 31 décembre 2016, le 8e échelon de la hors-classe.

2 - Établissement des propositions d'avancement

Les dossiers des IEN promouvables, dits dossiers de promotion, comprennent les éléments figurant en annexe à la présente note :

- fiche d'évaluation ;
- fiche de proposition.

Il vous appartient d'établir une fiche de proposition (annexe 5) pour chacun des IEN promouvables figurant dans la liste récapitulative qui vous sera prochainement communiquée par mes services.

La mention « non proposé » devra être justifiée par une appréciation particulièrement circonstanciée.

S'agissant des IEN ayant changé d'affectation **au 1er septembre 2019**, il convient de s'assurer de disposer de toutes les informations utiles auprès du recteur ou du supérieur hiérarchique précédent. L'élaboration de ces dossiers doit s'effectuer dans les mêmes conditions que pour les autres IEN.

Les IEN bénéficiant d'extensions de mission d'inspection dans d'autres académies seront évalués par le recteur de l'académie auprès duquel ils exercent leurs fonctions. La fiche de proposition sera alors transmise au recteur de l'académie d'affectation initiale référent dans Sirhen.

Pour les IEN affectés dans une académie, la proposition est élaborée par :

- l'IA-Dasen, pour les IEN en charge d'une circonscription du 1^{er} degré ;
 - le recteur, pour les IEN du 2^d degré. Pour les IEN chargés de la mission de Dronisep, il appartient au recteur de recueillir l'avis de la directrice de l'Onisep ;
 - le recteur, pour les IEN détachés dans un corps de personnels relevant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse ou de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, affectés dans le ressort d'une académie.
- Dans ces trois cas, la fiche de proposition sera visée par le recteur.

Autres situations

Pour les IEN :

- affectés à l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse ou du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- affectés dans des établissements d'enseignement supérieur ;
- affectés dans les services relevant du ministère de l'Intérieur ;
- mis à disposition ou détachés hors du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Il appartient aux chefs de service des administrations ou organismes auprès desquels ils exercent leurs fonctions d'établir leurs propositions.

3 - Information des intéressés

Chaque inspecteur promuvable doit pouvoir prendre connaissance de l'appréciation et de la proposition portées sur la fiche de proposition le concernant. Il devra signer ce document, le dater et le retourner au service gestionnaire compétent que vous aurez désigné.

L'intéressé peut, s'il le souhaite, formuler des observations dans un délai de huit jours.

4 - Transmission des propositions de promotion

Vous voudrez bien établir, en utilisant la liste par ordre alphabétique qui vous a été transmise, d'une part la liste des personnels promovables proposés et, d'autre part, la liste des personnels non proposés.

Ces listes, visées par vos soins, accompagnées des fiches de proposition dûment complétées, seront transmises par voie postale pour le **lundi 18 novembre 2019 au plus tard** à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

Secrétariat général - direction générale des ressources humaines

service de l'encadrement - sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement - bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale

72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13

Ces documents seront également adressés par courrier électronique à l'adresse suivante :

alice.chupin@education.gouv.fr

ienpremiersecondegre@education.gouv.fr

5 - Établissement du tableau d'avancement national à l'échelon spécial

Un projet de tableau d'avancement national, établi en tenant compte de vos propositions, sera soumis à l'avis de la CAPN des inspecteurs de l'éducation nationale qui se réunira le 9 décembre 2019.

Les nominations à l'échelon spécial de la hors-classe du corps des IEN seront prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement arrêté après avis de la CAPN.

Vous pourrez saisir les services, sous le présent timbre, de toutes les questions qu'appellent de votre part ces instructions.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,

La cheffe de service de l'encadrement, adjointe au directeur général des ressources humaines,
Valérie Le Gleut

Annexe 1

➔ Fiche d'évaluation des IEN du 1^{er} degré

Annexe 2

➔ Fiche d'évaluation des IEN information et orientation

Annexe 3

↳ Fiche d'évaluation des IEN enseignement technique - enseignement général

Annexe 4

↳ Fiche de proposition - promotion à la hors classe des IEN au titre de l'année 2020

Annexe 5

↳ Fiche de proposition - promotion à l'échelon spécial de la hors classe des IEN au titre de l'année 2020

Annexe 1 - Fiche d'évaluation des IEN du 1er degré

Identification (à remplir par l'intéressé/e)

Nom :

Prénom :

Nom d'usage :

IEN spécialité 1er degré

Académie :

Ministère :

Établissement public :

Classe normale Echelon : Depuis le

Recrutement : Année /_/_/_/ Concours Liste d'aptitude Détachement

Carrière

Postes occupés en tant qu'IEN 1er degré (circonscriptions, académies, dates et autres fonctions)

Postes occupés avant l'entrée dans le corps des IEN

Titres universitaires, diplômes, concours, cv

Rapport d'activité (à rédiger par l'intéressé/e, deux pages maximum)

L'intéressé/e produira ce rapport en référence à sa lettre de mission qui devra être jointe.

Évaluation individuelle (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

L'évaluateur portera une appréciation sur l'accomplissement des missions, selon les 6 items suivants, au regard de la lettre de mission en cours.

NB : les inspecteurs exerçant les fonctions de conseiller de recteur ou en service détaché ne sont pas nécessairement concernés par la totalité des rubriques ci-dessous.

1 – Suivi et accompagnement des personnels

2 – Formation des personnels

3 – Contribution au pilotage académique

4 - Animation et impulsion

5 – Évaluation des enseignements et des établissements

6 – Expertise – Missions de conseiller

Appréciation globale de l'évaluateur sur la manière de servir et le degré d'atteinte des objectifs fixés par la lettre de mission.

Date et signature de l'évaluateur

Observations de l'intéressé :

Date et signature de l'intéressé

Perspective d'évolution de carrière

1 - Dans les mêmes fonctions

- Envisagez-vous une mutation ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
Êtes-vous intéressé/e par un poste à l'étranger ?
(dans les réseaux de l'AEFE, de la MLF ou du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères) oui non
Si oui, dans quelles zones géographiques ?
- Êtes-vous intéressé/e par des missions courtes à l'étranger ? oui non
- Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

2 - Dans d'autres fonctions

- Envisagez-vous un changement de corps (IA-IPR ou personnel de direction) ?
oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Envisagez-vous un poste de type fonctionnel ou un emploi fonctionnel (par exemple Daasen) ?
oui non
Si oui, lequel ?
À quelle échéance ?
- Envisagez-vous un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'Etat ou d'autres fonctions publiques ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

Avis du supérieur hiérarchique direct sur le projet d'évolution de carrière

Observations de l'intéressé

Date et signature de l'évaluateur

Date et signature de l'intéressé

Besoin de formation au regard de l'évaluation et du projet d'évolution de carrière

1 - Formations suivies depuis la titularisation

Thèmes	Objectifs	Dates

2 - Formations envisagées

Thèmes	Objectifs	Avis de l'évaluateur
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :

3- Entretien de carrière

Souhait de l'intéressé/e d'un entretien de carrière (à remplir par l'intéressé) oui non

Opportunité d'un entretien de carrière (à remplir par l'évaluateur) oui non

Date et signature de l'évaluateur	Observations de l'intéressé Date et signature de l'intéressé/e
-----------------------------------	--

Annexe 2 – Fiche d'évaluation des IEN information et orientation

Identification (à remplir par l'intéressé)

Nom :

Prénom :

Nom d'usage :

IEN spécialité :

Académie :

Ministère :

Établissement public :

Classe normale Échelon : Depuis le

Recrutement : Année /_/_/_/ Concours Liste d'aptitude Détachement

Carrière

Postes occupés en tant qu'IEN enseignement technique – enseignement général (académies, dates et autres fonctions)

Postes occupés avant l'entrée dans le corps des IEN

Titres universitaires, diplômes, concours, cv

Rapport d'activité (à rédiger par l'intéressé, deux pages maximum)

L'intéressé/e produira ce rapport en référence à sa lettre de mission qui devra être jointe.

Évaluation individuelle (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

L'évaluateur portera une appréciation sur l'accomplissement des missions, selon les 6 items suivants, au regard de la lettre de mission en cours.

NB : les inspecteurs exerçant les fonctions de conseiller de recteur ou en service détaché ne sont pas nécessairement concernés par la totalité des rubriques ci-dessous.

1 – Suivi et accompagnement des personnels

--

2 – Formation des personnels

--

3 – Contribution au pilotage académique

--

4 - Animation et impulsion

--

5 – Évaluation des enseignements et des établissements

--

6 – Expertise – Missions de conseiller

Appréciation globale de l'évaluateur sur la manière de servir et le degré d'atteinte des objectifs fixés par la lettre de mission.

Date et signature de l'évaluateur

Observations de l'intéressé :

Date et signature de l'intéressé

Perspective d'évolution de carrière

1 - Dans les mêmes fonctions

- Envisagez-vous une mutation ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Êtes-vous intéressé/e par un poste à l'étranger ? oui non
(dans les réseaux de l'AEFE, de la MLF ou du ministère des affaires étrangères)
Si oui, dans quelles zones géographiques ?
- Êtes-vous intéressé/e par des missions courtes à l'étranger ? oui non
- Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

2 - Dans d'autres fonctions

- Envisagez-vous un changement de corps (IA-IPR ou personnel de direction) ?
oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Envisagez-vous un poste de type fonctionnel ou un emploi fonctionnel (par exemple Daasen) ?
oui non
Si oui, lequel ?
À quelle échéance ?
- Envisagez-vous un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'Etat ou d'autres fonctions publiques ? oui non
- Si oui, à quelle échéance ?
Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

Avis du supérieur hiérarchique direct sur le projet d'évolution de carrière

Date et signature de l'évaluateur

Observations de l'intéressé

Date et signature de l'intéressé

Annexe 3 – Fiche d'évaluation des IEN enseignement technique - enseignement général

Identification (à remplir par l'intéressé)

Nom :

Prénom :

Nom d'usage :

IEN spécialité :

Académie :

Ministère :

Établissement public :

Classe normale Échelon : Depuis le

Recrutement : Année /_/_/_/ Concours Liste d'aptitude Détachement

Carrière

Postes occupés en tant qu'IEN enseignement technique – enseignement général (académies, dates et autres fonctions)

Postes occupés avant l'entrée dans le corps des IEN

Titres universitaires, diplômes, concours, cv

Rapport d'activité (à rédiger par l'intéressé, deux pages maximum)

L'intéressé/e produira ce rapport en référence à sa lettre de mission qui devra être jointe.

Évaluation individuelle (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

L'évaluateur portera une appréciation sur l'accomplissement des missions, selon les 6 items suivants, au regard de la lettre de mission en cours.

NB : les inspecteurs exerçant les fonctions de conseiller de recteur ou en service détaché ne sont pas nécessairement concernés par la totalité des rubriques ci-dessous.

1 – Suivi et accompagnement des personnels

--

2 – Formation des personnels

--

3 – Contribution au pilotage académique

--

4 - Animation et impulsion

--

5 – Évaluation des enseignements et des établissements

--

6 – Expertise – Missions de conseiller

Appréciation globale de l'évaluateur sur la manière de servir et le degré d'atteinte des objectifs fixés par la lettre de mission.

Date et signature de l'évaluateur

Observations de l'intéressé :

Date et signature de l'intéressé

Perspective d'évolution de carrière

1 - Dans les mêmes fonctions

- Envisagez-vous une mutation ? oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Êtes-vous intéressé/e par un poste à l'étranger ? oui non
(dans les réseaux de l'AEFE, de la MLF ou du ministère des affaires étrangères)
Si oui, dans quelles zones géographiques ?
- Êtes-vous intéressé/e par des missions courtes à l'étranger ? oui non
- Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

2 - Dans d'autres fonctions

- Envisagez-vous un changement de corps (IA-IPR ou personnel de direction) ?
oui non
Si oui, à quelle échéance ?
- Envisagez-vous un poste de type fonctionnel ou un emploi fonctionnel (par exemple Daasen) ?
oui non
Si oui, lequel ?
À quelle échéance ?
- Envisagez-vous un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'Etat ou d'autres fonctions publiques ? oui non
- Si oui, à quelle échéance ?
Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour les objectifs que vous vous fixez et celles que vous souhaitez développer ?

Avis du supérieur hiérarchique direct sur le projet d'évolution de carrière

Date et signature de l'évaluateur

Observations de l'intéressé

Date et signature de l'intéressé

Besoin de formation au regard de l'évaluation et du projet d'évolution de carrière

1 - Formations suivies depuis la titularisation

Thèmes	Objectifs	Dates

2 - Formations envisagées

Thèmes	Objectifs	Avis de l'évaluateur
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :
		<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Motif :

3- Entretien de carrière

Souhait de l'intéressé d'un entretien de carrière (à remplir par l'intéressé) oui non

Opportunité d'un entretien de carrière (à remplir par l'évaluateur) oui non

Date et signature de l'évaluateur	Observations de l'intéressé Date et signature de l'intéressé
-----------------------------------	--

Annexe 4 - Fiche de proposition (*) - promotion à la hors classe des IEN au titre de l'année 2020

Nom :

Prénom :

Académie :

Discipline ou fonctions :

Date de la dernière évaluation :

Appréciation du recteur (pour les IEN affectés en académie) ou du chef de service :

Avis (*) :

Proposé

Non proposé

Date et signature du supérieur hiérarchique

Point d'attention : il convient de respecter ces 2 items (proposé / non proposé) pour un traitement équitable des candidatures.

Observations de l'intéressé

Date et signature de l'intéressé

(*) à remplir pour tous les IEN promouvables, par les IA-Dasen pour ceux de la spécialité 1er degré et par les recteurs pour ceux des spécialités enseignement technique, enseignement général, information et orientation et conseillers de recteurs

Annexe 5 - Fiche de proposition (*) - promotion à l'échelon spécial de la hors classe des IEN au titre de l'année 2020

Nom :

Prénom :

Académie :

Discipline ou fonctions :

Date de la dernière évaluation :

Appréciation du recteur (pour les IEN affectés en académie) ou du chef de service :

Avis (*) :

Proposé

Non proposé

Date et signature du supérieur hiérarchique

Point d'attention : il convient de respecter ces 2 items (proposé / non proposé) pour un traitement équitable des candidatures.

Observations de l'intéressé

Date et signature de l'intéressé

(*) à remplir pour tous les IEN promouvables, par les IA-Dasen pour ceux de la spécialité 1er degré et par les recteurs pour ceux des spécialités enseignement technique, enseignement général, information et orientation et conseillers de recteurs

Personnels

IA-Dasen et IA-Daasen

Opérations de mobilité ou de nomination sur les emplois fonctionnels supérieurs - année 2019-2020

NOR : MENG1929143N

note de service n° 2019-147 du 4-10-2019

MENJ - SG - MPES

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

Les fonctions d'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) et d'inspecteur d'académie-directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale (IA-Daasen) ont une importance stratégique au regard notamment du pilotage pédagogique qu'ils ont à mettre en œuvre. Leur rôle est essentiel pour les politiques publiques qu'ils doivent conduire ou auxquelles ils ont à contribuer.

Adjoint du recteur, l'IA-Dasen est membre, avec le secrétaire général d'académie, du comité de direction académique chargé, sous l'autorité du recteur, de décliner localement la politique éducative nationale et de contribuer à la stratégie académique.

Dans le cadre de l'organisation fonctionnelle et territoriale arrêtée par le recteur, l'IA-Dasen a autorité sur les services départementaux de l'éducation nationale chargés de la mise en œuvre de l'action éducatrice et de la gestion des personnels et des établissements qui y concourent. Il peut se voir confier la responsabilité de services interdépartementaux ou mutualisés.

Au regard du rôle stratégique des IA-Dasen et de leurs adjoints dans la réussite des politiques pédagogiques et éducatives, une attention particulière est apportée à leur recrutement et à leur mobilité.

Placée auprès de la secrétaire générale du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, la Mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES) assure, dans ce cadre et en lien avec le service de l'encadrement de la DGRH, le suivi personnalisé des candidatures, des nominations et des parcours de carrière des IA-Dasen et des IA-Daasen.

Le suivi personnalisé des parcours, par des entretiens réguliers avec les candidats à la mobilité, permet de mieux connaître les projets de chacun et d'appréhender ainsi les futures adéquations des postes sollicités et des profils repérés. Ces entretiens sont notamment réalisés à l'occasion de la revue de l'encadrement supérieur dans l'académie.

1. Modalités de participation aux opérations de mobilité

Les IA-Dasen et les IA-Daasen intéressés par une mobilité au cours de l'année scolaire 2019-2020 sont invités à renseigner le dossier joint à la présente note. La constitution de ce dossier permet en effet une prise en compte des demandes de mobilité.

Les agents qui souhaitent postuler pour une première nomination dans ces emplois fonctionnels peuvent également constituer ce dossier. Ils devront se signaler auprès de leur supérieur hiérarchique direct. Celui-ci évaluera l'opportunité d'une rencontre avec les représentants de la MPES lors de la revue des cadres qui sera organisée dans leur académie.

Les candidats à la mobilité pourront par ailleurs, s'ils le souhaitent, contacter la MPES pour bénéficier d'un accompagnement dans leur démarche de mobilité.

Par ailleurs, il est rappelé que les IA-Dasen et les IA-Daasen intéressés par une mobilité au cours de l'année scolaire 2019-2020 se porteront candidat sur les postes publiés sur le site Place de l'emploi public (www.place-emploi-public.gouv.fr). Il en va de même pour les agents qui souhaitent postuler sur ces fonctions pour la première fois.

Chaque candidat à un emploi sera tenu informé par la MPES des résultats concernant sa demande afin de favoriser un meilleur suivi de carrière.

2. Constitution du dossier

Les candidats à la mobilité ou à une première nomination dans ces emplois fourniront un dossier comprenant :

- le dossier personnel MPES 2019/2020 avec photo, qui comprend des éléments d'identité, de curriculum vitae, de compétences acquises, ainsi que les souhaits de mobilité ;
- la fiche évaluation MPES 2019/2020 (suivant la situation du candidat, renseigner la fiche Mobilité des IA-Dasen ou Mobilité IA-Daasen) dans laquelle le supérieur hiérarchique formulera un avis circonstancié sur les capacités professionnelles et managériales du candidat à exercer les fonctions d'IA-Dasen ou d'IA-Daasen et, le cas échéant, mettra en évidence le type de département qui peut lui être confié ;
- un CV actualisé au format libre.

L'ensemble du dossier Mobilité 2019-2020 peut être téléchargé au format PDF interactif ou au format Word sur le site du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, à l'adresse suivante : www.education.gouv.fr/pid169/les-emplois-fonctionnels.html

3. Transmission des dossiers et calendrier

Les dossiers complets, **obligatoirement revêtus de l'avis hiérarchique**, doivent parvenir à la MPES, **par la voie hiérarchique, au plus tard le 15 novembre 2019**, sur la boîte fonctionnelle : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Le titre du message précisera obligatoirement, suivant le cas : « mob.IA-Dasen.NOM.Prénom » ou « mob.IA-Daasen.NOM.Prénom ».

Chaque candidat recevra un accusé de réception de son dossier par voie électronique.

4. Rappel des conditions à remplir pour être nommé dans ces emplois

Les conditions statutaires pour accéder aux emplois d'IA-Dasen et IA-Daasen sont fixées par le décret n° 2016-1413 du 20 octobre 2016 relatif aux emplois fonctionnels des services déconcentrés de l'éducation nationale.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
La secrétaire générale,
Marie-Anne Lévêque

Annexe 1

↳ Dossier personnel MPES 2019/2020

Annexe 2

↳ Fiche évaluation MPES 2019/2020 : Mobilité des IA-Dasen

Annexe 3

↳ Fiche évaluation MPES 2019/2020 : Mobilité IA-Daasen

DOSSIER PERSONNEL MPES 2019/2020

Date de constitution du dossier :

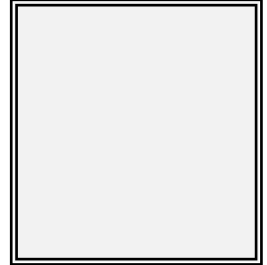
SITUATION PROFESSIONNELLE

NOM :

Prénoms :

Date de naissance:

Lieu de naissance :



Fonction actuelle:

Adresse professionnelle :

Téléphone professionnel fixe :

Téléphone portable :

Courrier électronique :

Corps actuel :

Échelon :

Modalités de recrutement : Concours / Liste d'aptitude / Détachement

Date :

Intitulé :

Grade :

SITUATION PERSONNELLE

Adresse personnelle :

Situation familiale :

Profession et lieu d'exercice du conjoint :

Nombre d'enfants à charge :

Nombre d'enfants scolarisés :

DOSSIER PERSONNEL MPES 2019/2020

ÉDUCATION ET FORMATION

Titres universitaires, dernier diplôme :

Intitulé exact du titre universitaire ou diplôme :

Établissement de formation :

Année d'obtention :

Autres diplômes :

Intitulé	Année

Concours et examens professionnels :

Intitulé	Année	Statut (Admis/Admissible/ Biadmissible)	Modalités (Externe/Interne/ 3 ^e voie)

DÉROULÉ DE CARRIÈRE

Fonction actuelle :

Intitulé :

Établissement d'affectation :

Commune / Département / Pays :

Depuis le :

Principales activités et responsabilités :

DOSSIER PERSONNEL MPES 2019/2020

Principales compétences mises en œuvre :

--

Principaux enjeux du poste (ses spécificités) :

--

Vos réalisations marquantes :

--

DOSSIER PERSONNEL MPES 2019/2020

Fonctions antérieures :

Période :	Intitulé :	Lieu d'affectation :
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITES		

Période :	Intitulé :	Lieu d'affectation :
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITES		

Période :	Intitulé :	Lieu d'affectation :
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITES		

VOS ATTENTES EN TERMES DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Explicitez votre projet de formation, les domaines pour lesquels vous souhaiteriez un complément de formation ou un appui spécifique :

Indiquez, parmi ces dispositifs de formation ou d'accompagnement, ceux qui seraient adaptés à votre projet, en apportant les précisions utiles :

Accompagnement personnalisé à la prise de fonction	
Bénéficiaire de modules de formations « métiers »	
Bénéficiaire de modules de formations « managériales »	
Tutorat par un pair	
Coaching individuel	
Aide à la préparation de concours	

DOSSIER PERSONNEL MPES 2019/2020

VOS PERSPECTIVES DE MOBILITÉ

Mobilité fonctionnelle : oui / non

L'échéance cible que vous vous donnez :

Horizon ?	1 an <input type="checkbox"/>	2-3 ans <input type="checkbox"/>	4-5 ans <input type="checkbox"/>	Plus <input type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Le cas échéant, le(s) poste(s) que vous envisagez :

Mobilité géographique : oui / non

Vos souhaits géographiques en cas de mobilité :

Administration centrale uniquement	Académies (en lister 5 maximum)	Départements (en lister 10 maximum)
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

Vos commentaires :

MERCI DE JOINDRE UN CV ACTUALISÉ AU FORMAT LIBRE

DOSSIER PERSONNEL MPES 2019/2020

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La Mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES) s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD), notamment ses articles 13, 14 et 15.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse (situé 110 rue de Grenelle 75007 Paris) et par le ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (située 1 rue Descartes 75005 Paris) pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens de l'article 6 du RGPD.

Vos données sont collectées par la Mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES) afin de vous apporter un suivi de carrière personnalisé et de créer un fichier permettant la constitution d'un vivier ministériel pour pouvoir mettre en adéquation les postes proposés et les profils recherchés au sein de l'administration centrale et des services déconcentrés des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Le caractère obligatoire ou facultatif des informations demandées est précisé dans le formulaire.

Les données seront conservées jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la date de création de votre dossier ou de sa dernière mise à jour.

Peuvent être destinataires des données à caractère personnel contenues dans ce formulaire uniquement les agents habilités de la MPES.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition que vous tenez des articles [15](#), [16](#), [17](#), [18](#), et [21](#) du RGPD à l'adresse suivante : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Il en va de même de votre droit de prendre des directives relatives à la conservation, à l'effacement et au sort de vos données après votre décès conformément à l'article [40-1](#) de la loi n°75-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- à l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr

- au formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>

- ou par courrier en s'adressant à :

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
110, rue de Grenelle
75357 Paris Cedex 07

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander des informations supplémentaires apparaissant nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

FICHE ÉVALUATION MPES 2019/2020

Mobilité des IA-DASEN

À joindre obligatoirement au dossier de candidature

NOM :	
PRÉNOM :	

APPRECIATION DU RECTEUR

Fiche à faire compléter pour les IA-DASEN candidats à la mobilité

▪ CONNAISSANCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES	1	2	3	4	NP
Connaissance et maîtrise des enjeux du fonctionnement du système éducatif					
Capacité d'expertise technique et maîtrise des dossiers					
Efficacité					
Expression écrite et orale					
Respect des délais					
Adaptation aux situations nouvelles					
Jugement					

▪ MANAGEMENT	1	2	3	4	NP
Sens du travail en équipe					
Capacité à encadrer, déléguer, assurer le suivi des dossiers					
Aptitude à former des collaborateurs					
Aptitude aux responsabilités					
Sens de l'organisation					
Aptitude à la communication interne et externe					
Aptitude à la négociation					
Sens des relations humaines					

FICHE ÉVALUATION MPES 2019/2020

Mobilité des IA-DASEN

▪ QUALITÉS PERSONNELLES	1	2	3	4	NP
Motivation pour le poste					
Ouverture d'esprit					
Relation avec sa hiérarchie					
Disponibilité					
Sens de l'adaptation aux situations					
Esprit d'équipe					
Capacité d'adaptation					
Empathie et écoute					
Esprit d'initiative					

<p>Nom et qualité du Recteur portant l'avis :</p> 	<p>Date :</p> <p>Signature :</p>
--	---

Appréciation globale du potentiel et avis du Recteur sur la candidature

FICHE ÉVALUATION MPES 2019/2020

Mobilité des IA-DASEN

Comment évaluer le niveau de compétence ? La graduation :

- ⇒ 4 : *Compétence exceptionnelle : cadre qui se situe **au-dessus des attentes de son employeur** dans toutes les dimensions de la rubrique.*
- ⇒ 3 : *Compétence maîtrisée : cadre maîtrisant **toutes** les dimensions de la rubrique et qui répond dans ce domaine **complètement aux attentes de son employeur**.*
- ⇒ 2 : *Compétence démontrée : cadre maîtrisant **la quasi-totalité** des dimensions de la rubrique et qui répond dans ce domaine **aux attentes de son employeur**.*
- ⇒ 1 : *Compétence en développement : cadre maîtrisant **partiellement** l'ensemble des dimensions de la rubrique.*

FICHE ÉVALUATION MPES 2019/2020

Mobilité des IA-DASEN

Avis sur l'évolution de carrière souhaitée :

Le candidat peut envisager une :	OUI	NON
Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité accrue		
Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité équivalent		
Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité moindre		
Première nomination sur un poste de SGA ou d'IA-DASEN		
Première nomination sur un poste de SGAA ou d'IA-DAASEN		
Première nomination sur un poste de directeur de cabinet de recteur		
À court terme		
À moyen terme		
Avis du Recteur :		

Nom du Recteur portant l'avis :	Date : Signature :
Pris connaissance le :	Signature :

Le dossier comprenant cette fiche évaluation et le dossier personnel MPES 2019/2020 complétés **devra être retourné par voie hiérarchique à la MPES** par courrier électronique (au format Word ou PDF) à l'adresse suivante : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Merci de préciser dans l'objet du message, suivant le cas : « mob.IA-Dasen.NOM.Prénom » ou « mob.IA-Daasen.NOM.Prénom ».

FICHE ÉVALUATION MPES 2019/2020

Mobilité des IA-DASEN

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La Mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES) s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD), notamment ses articles 13, 14 et 15.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse (situé 110 rue de Grenelle 75007 Paris) et par la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (située 1 rue Descartes 75005 Paris) pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens de l'article 6 du RGPD.

Vos données sont collectées par la Mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES) afin de vous apporter un suivi de carrière personnalisé et de créer un fichier permettant la constitution d'un vivier ministériel pour pouvoir mettre en adéquation les postes proposés et les profils recherchés au sein de l'administration centrale et des services déconcentrés des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Le caractère obligatoire ou facultatif des informations demandées est précisé dans le formulaire.

Les données seront conservées jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la date de création de votre dossier ou de sa dernière mise à jour.

Peuvent être destinataires des données à caractère personnel contenues dans ce formulaire uniquement les agents habilités de la MPES.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition que vous tenez des articles [15](#), [16](#), [17](#), [18](#), et [21](#) du RGPD à l'adresse suivante : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Il en va de même de votre droit de prendre des directives relatives à la conservation, à l'effacement et au sort de vos données après votre décès conformément à l'article [40-1](#) de la loi n°75-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- à l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr
- au formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier en s'adressant à :

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
110, rue de Grenelle
75357 Paris Cedex 07

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander des informations supplémentaires apparaissant nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

FICHE ÉVALUATION MPES 2019/2020

Mobilité IA-DAASEN

À joindre obligatoirement au dossier de candidature

NOM :	
PRÉNOM :	

APPRECIATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

IA-DAASEN ET/OU RECTEUR

Fiche à faire compléter :

- pour les IA-DAASEN candidats à la mobilité
- pour les candidats à un poste d'IA-DAASEN

▪ CONNAISSANCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

	1	2	3	4	NP
Connaissance et maîtrise des enjeux du fonctionnement du système éducatif					
Capacité d'expertise technique et maîtrise des dossiers					
Efficacité					
Expression écrite et orale					
Respect des délais					
Adaptation aux situations nouvelles					
Jugement					

▪ MANAGEMENT

	1	2	3	4	NP
Sens du travail en équipe					
Capacité à encadrer, déléguer, assurer le suivi des dossiers					
Aptitude à former des collaborateurs					
Aptitude aux responsabilités					
Sens de l'organisation					
Aptitude à la communication interne et externe					
Aptitude à la négociation					
Sens des relations humaines					

FICHE ÉVALUATION MPES 2019/2020

Mobilité IA-DAASEN

▪ QUALITÉS PERSONNELLES	1	2	3	4	NP
Motivation pour le poste					
Ouverture d'esprit					
Relation avec sa hiérarchie					
Disponibilité					
Sens de l'adaptation aux situations					
Esprit d'équipe					
Capacité d'adaptation					
Empathie et écoute					
Esprit d'initiative					

Nom et qualité de la personne portant l'avis : 	Date : Signature :
---	---

Appréciation globale du supérieur hiérarchique sur la candidature

FICHE ÉVALUATION MPES 2019/2020

Mobilité IA-DAASEN

Appréciation globale du potentiel et avis du Recteur sur la candidature

Comment évaluer le niveau de compétence ? La graduation :

- ⇒ 4 : *Compétence exceptionnelle : cadre qui se situe **au-dessus des attentes de son employeur** dans toutes les dimensions de la rubrique.*
- ⇒ 3 : *Compétence maîtrisée : cadre maîtrisant **toutes** les dimensions de la rubrique et qui répond dans ce domaine **complètement aux attentes de son employeur**.*
- ⇒ 2 : *Compétence démontrée : cadre maîtrisant **la quasi-totalité** des dimensions de la rubrique et qui répond dans ce domaine **aux attentes de son employeur**.*
- ⇒ 1 : *Compétence en développement : cadre maîtrisant **partiellement** l'ensemble des dimensions de la rubrique.*

FICHE ÉVALUATION MPES 2019/2020

Mobilité IA-DAASEN

Avis sur l'évolution de carrière souhaitée :

Le candidat peut envisager une :	OUI	NON
Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité accrue		
Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité équivalent		
Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité moindre		
Première nomination sur un poste de SGA ou d'IA-DASEN		
Première nomination sur un poste de SGAA ou d'IA-DAASEN		
Première nomination sur un poste de directeur de cabinet de recteur		
À court terme		
À moyen terme		
Avis du Recteur :		

Nom du Recteur portant l'avis :	Date : Signature :
Pris connaissance le :	Signature :

Le dossier comprenant cette fiche évaluation et le dossier personnel MPES 2019/2020 complétés **devra être retourné par voie hiérarchique à la MPES** par courrier électronique (au format Word ou PDF) à l'adresse suivante : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Merci de préciser dans l'objet du message, suivant le cas : « mob.IA-Dasen.NOM.Prénom » ou « mob.IA-Daasen.NOM.Prénom ».

FICHE ÉVALUATION MPES 2019/2020

Mobilité IA-DAASEN

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La Mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES) s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD), notamment ses articles 13, 14 et 15.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse (situé 110 rue de Grenelle 75007 Paris) et par le ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (située 1 rue Descartes 75005 Paris) pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens de l'article 6 du RGPD.

Vos données sont collectées par la Mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES) afin de vous apporter un suivi de carrière personnalisé et de créer un fichier permettant la constitution d'un vivier ministériel pour pouvoir mettre en adéquation les postes proposés et les profils recherchés au sein de l'administration centrale et des services déconcentrés des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Le caractère obligatoire ou facultatif des informations demandées est précisé dans le formulaire.

Les données seront conservées jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la date de création de votre dossier ou de sa dernière mise à jour.

Peuvent être destinataires des données à caractère personnel contenues dans ce formulaire uniquement les agents habilités de la MPES.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition que vous tenez des articles [15](#), [16](#), [17](#), [18](#), et [21](#) du RGPD à l'adresse suivante : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Il en va de même de votre droit de prendre des directives relatives à la conservation, à l'effacement et au sort de vos données après votre décès conformément à l'article [40-1](#) de la loi n°75-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- à l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr

- au formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>

- ou par courrier en s'adressant à :

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
110, rue de Grenelle
75357 Paris Cedex 07

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander des informations supplémentaires apparaissant nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination de médecins en qualité de membres du comité médical ministériel des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche

NOR : MENH1900374A

arrêté du 11-10-2019

MENJ - MESRI - DGRH C1-3

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble la loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 48-2042 du 30-12-1948, notamment article 6 ; décret n° 86-442 du 14-3-1986 modifié, notamment article 5

Article 1 - Les médecins agréés dont les noms suivent sont nommés, pour une durée de trois ans, à compter du 1er octobre 2019, membres du comité médical ministériel des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche, en qualité de :

1 - Membres titulaires

Médecine générale

- Dr Bertrand Becour (1re section)
- Dr Henry Krys (1re section)
- Dr Jean-Luc Benketira (2e section)
- Dr François Manoukian (2e section)

Spécialités (pour l'ensemble des sections)

- Cardiologie : Dr Stanislas Faivre d'Arcier
- Neurologie : Dr Jean-Marc Léger
- Oncologie : Dr Daniel Nizri
- Pneumologie : Dr Annie Faure
- Psychiatrie : Dr Claire Chopin-Hohenberg et Dr Denis Frebault
- Rhumatologie : Dr François Bertagna

2 - Membres suppléants

Médecine générale

- Dr Gérard Grillet (1re section)
- Dr Colette Rachel Bejaoui (1re section)
- Dr Henry Krys (2e section)
- Dr Sylvain Demanche (2e section)

Spécialités (pour l'ensemble des sections)

- Oncologie : Dr Éric Pujade-Lauraine
- Pneumologie : Dr Marie-Hélène Pichot
- Psychiatrie : Dr Edmond Guillibert et Dr Isabelle Ferrand

Article 2 - La secrétaire générale est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fait le 11 octobre 2019

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,

La secrétaire générale,
Marie-Anne Lévêque

Mouvement du personnel

Nomination

Secrétaire général d'académie de Clermont-Ferrand

NOR : MENH1900371A

arrêté du 30-9-2019

MENJ - DGRH E1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 30 septembre 2019, Tanguy Cave, attaché d'administration de l'État hors classe, est nommé dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Clermont-Ferrand (groupe II), pour une première période de quatre ans du 1er octobre 2019 au 30 septembre 2023.

Mouvement du personnel

Nomination et détachement

Conseiller de recteur, délégué académique aux enseignements techniques de l'académie d'Amiens

NOR : MENH1900376A

arrêté du 28-6-2019

MENJ - DGRH E1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 28 juin 2019, Jean-Michel Carron, personnel de direction hors classe, est placé en détachement dans l'emploi de conseiller de recteur délégué académique aux enseignements techniques (groupe II) de l'académie d'Amiens, pour une première période de quatre ans du 1er juillet 2019 au 30 juin 2023.

Informations générales

Vacances de poste

Candidature à des emplois de directeur national adjoint, directeur régional ou adjoint, départemental ou adjoint de l'UNSS - année scolaire 2020-2021

NOR : MENH1927815N

note de service n° 2019-150 du 17-10-2019

MENJ - DGRH B2-2

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

La présente note de service précise les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures aux emplois de :

- directeur national adjoint de l'Union nationale du sport scolaire (UNSS) ;
- directeur et directeur adjoint de service régional, conseiller technique auprès d'un recteur ;
- directeur et directeur adjoint de service départemental, conseiller technique auprès d'un IA-Dasen ;

1 - Conditions de candidature

Ouverts aux enseignants d'EPS et autres fonctionnaires d'État titulaires de catégorie A.

Les candidates ou candidats retenus devront notamment être en mesure :

- d'animer les activités régionales ou départementales du sport scolaire par un travail étroit avec les enseignants d'EPS, les coordonnateurs de district, les chefs d'établissement présidents des associations sportives (AS) ;
- d'être force de propositions pour orienter et dynamiser le plan départemental ou académique de développement du sport scolaire ;
- de mener à bien les différents projets d'organisation des championnats UNSS (de district, départementaux, académiques nationaux ou internationaux) organisés dans le département ou l'académie ;
- de décliner au niveau local les différentes conventions de partenariat signées au niveau national avec les fédérations sportives ;
- de mener un travail de valorisation du sport scolaire avec les responsables sportifs des différentes collectivités territoriales, les comités régionaux et départementaux du comité national olympique et sportif français (Cros et CDOS) et Comité paralympique et sportif français, enfin les clubs sportifs, ligues et fédérations sportives ;
- de décliner la convention cadre signée le 25 septembre 2019 avec le Comité national olympique et sportif français (CNOSF) et le ministère chargé des sports ;
- de participer à la réalisation de la convention pluriannuelle d'objectifs signée entre le ministère de l'éducation nationale, le ministère des sports et les associations éducatives complémentaires de l'enseignement public en déclinant sur le territoire des actions qui la composent et qui constituent la politique nationale de l'UNSS ;
- de participer à la réussite des opérations menées avec l'ensemble des partenaires dans le cadre des futurs jeux olympiques et paralympiques de Paris 2024 ;
- de participer à la réussite des actions éducatives (citoyenneté, santé, lutte contre la violence, etc.) menées par des associations complémentaires de l'éducation nationale ou partenaires du ministère et de l'UNSS dans le cadre d'opérations d'éducation par le sport ;
- d'assurer la gestion du service conformément aux statuts de l'UNSS ;
- de mettre en œuvre un programme régional ou départemental en relation avec les directives du ministère chargé de l'éducation nationale, les objectifs du ministère chargé des sports et le projet national de l'UNSS ;
- d'organiser et diriger un service UNSS et répondre aux obligations financières et comptables pour le service ;
- de coordonner l'ensemble des organisations sportives de l'UNSS ;
- de représenter l'UNSS auprès des institutions, des collectivités et des partenaires ;
- d'assurer la gestion financière du service (garantir la sincérité de la comptabilité, affectation des subventions perçues, construire le prévisionnel budgétaire et présenter le bilan financier au conseil régional de l'UNSS, répartition des crédits

d'animation et de fonctionnement).

2 - Constitution des dossiers et calendrier d'examen des candidatures

a) Candidatures aux emplois de directeur et de directeur adjoint de service régional, conseiller technique auprès d'un recteur ou aux emplois de directeur et de directeur adjoint de service départemental, conseiller technique auprès d'un IA-Dasen

Le formulaire de candidature est joint en annexe de cette publication ou est à télécharger sur le site de l'UNSS dès parution du présent avis (<http://www.unss.org/>).

Il doit être transmis par la voie hiérarchique au rectorat de l'académie concernée, accompagné d'un curriculum vitae et de toute pièce attestant les qualifications et compétences avant le 29 novembre 2019 minuit heure de métropole (cachet de La Poste faisant foi).

L'envoi simultané d'un exemplaire à la Direction nationale de l'UNSS, 13, rue Saint-Lazare, 75009 Paris, est à effectuer dans le même délai. La directrice nationale de l'UNSS fera parvenir à chaque recteur l'avis qu'elle donne sur les candidatures le 27 décembre 2019 au plus tard.

Les recteurs procèdent à l'étude des candidatures et aux auditions des candidats aux postes des directeurs et des directeurs adjoints de service régional et départemental de l'UNSS selon des modalités de nature à apprécier la bonne adéquation entre les exigences du poste et les profils des candidats. Une grande attention sera portée, tant lors des auditions que lors de la nomination, au respect de la parité hommes/femmes dans le choix des propositions qui seront faites.

À l'issue de la revue des candidatures et des auditions, et dans la mesure où les candidats peuvent postuler sur plusieurs postes, les recteurs établissent une liste des candidats sélectionnés classés par ordre de mérite et proposent à la Direction nationale de l'UNSS ainsi qu'aux services de la DGRH (B2-2) les candidatures susceptibles d'être retenues avant le 31 janvier 2020 (dossiers des candidatures et classement).

Les services de la DGRH (B2-2) transmettront à chaque recteur le nom du candidat retenu le 21 février 2020 au plus tard. Les recteurs veilleront à rendre compte à l'ensemble des candidats des suites réservées à leur candidature, qu'elle soit favorable ou défavorable, avant le 28 février 2020.

b) Candidatures aux emplois de directeur national adjoint de l'UNSS

Les candidats doivent formaliser leur demande, via le site « Place de l'emploi public », ex Biep (<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>), en répondant aux offres d'emploi proposées. Ils adressent, simultanément, leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae et de toutes pièces attestant de leurs qualifications et de leurs compétences à la directrice nationale de l'UNSS.

Les dossiers sont examinés et classés par la direction nationale de l'UNSS, laquelle informe les candidat(e)s de la suite réservée à leur candidature.

Les résultats des opérations de recrutement doivent être communiqués aux services de la DGRH (B2-2 et B2-4).

3 - Modalités d'affectation

Les personnels recrutés sur des postes de directeurs nationaux adjoints seront placés en position de détachement auprès de l'UNSS par arrêté ministériel (DGRH B2-4).

Les personnels recrutés, dans le cadre du présent mouvement, sur des postes de directeur ou sur des postes de directeur adjoint de service régional ou départemental seront :

- désignés dans l'académie de recrutement par arrêté ministériel (DGRH B2-2) en cas de changement d'académie. Un arrêté ultérieur du recteur procédera à l'affectation **à titre définitif** sur le poste ;
- affectés **à titre définitif** par arrêté du recteur en cas de changement de poste au sein de l'académie.

L'attention des candidates et des candidats participant également au mouvement national à gestion déconcentrée est appelée sur le fait que le recrutement sur un poste de directeur national adjoint ainsi que de directeur de service UNSS, conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'IA-Dasen pour le sport scolaire entraînera l'annulation de cette participation.

4) Recensement des postes vacants et susceptibles d'être vacants à la rentrée 2020

Postes vacants à la rentrée 2020

Académie d'Aix-Marseille :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département des Bouches-du-Rhône.

Académie de Besançon :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de Territoire de Belfort.

Académie de Bordeaux :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département des Landes.

Académie de Créteil :

- directeur(trice) du service régional adjoint(e), conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de la Guyane :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de la Réunion :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Lyon :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de la Loire.

Académie de Montpellier :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de l'Aude.

Académie de Nancy-Metz :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Reims :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département des Ardennes.

Académie de Rennes :

- directeur(trice) du service régional adjoint(e), conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Toulouse :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de l'Ariège.

Académie de Versailles :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de l'Essonne.

Postes susceptibles d'être vacants à la rentrée 2020

Académie d'Aix-Marseille :

- directeur(trice) du service départemental adjoint, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département des Bouches-du-Rhône ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département du Vaucluse.

Académie d'Amiens :

- directeur(trice) du service régional adjoint(e), conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Besançon :

- directeur(trice) du service régional adjoint(e), conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département du Jura.

Académie de Caen :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département du Calvados ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de la Manche ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de l'Orne.

Académie de Clermont-Ferrand :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département du Cantal ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de la Haute-Loire.

Académie de la Corse :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Dijon :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de l'Yonne.

Académie de Grenoble :

- directeur(trice) du service régional adjoint(e), conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Lille :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Lyon :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département du Rhône ;
- directeur(trice) du service départemental adjoint, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de la Loire.

Académie de Mayotte :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie ;
- directeur(trice) du service régional adjoint(e), conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Nancy-Metz :

- directeur(trice) du service régional adjoint(e), conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie ;
- directeur(trice) du service départemental adjoint, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de la Moselle.

Académie de Nantes :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de la Loire-Atlantique ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de la Sarthe.

Académie d'Orléans-Tours :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département du Cher ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de l'Indre.

Académie de Paris :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie ;
- directeur(trice) du service régional adjoint(e), conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Reims :

- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de l'Aube ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de la Haute-Marne.

Académie de Rennes :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Rouen :

- directeur(trice) du service régional adjoint(e), conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de Seine Maritime ;
- directeur(trice) du service départemental adjoint, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de Seine- Maritime.

Académie de Toulouse :

- directeur(trice) du service régional, conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie.

Académie de Versailles :

- directeur(trice) du service régional adjoint(e), conseiller(e) technique auprès du recteur de l'académie ;
- directeur(trice) du service départemental, conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de l'Essonne ;
- directeur(trice) du service départemental adjoint(e), conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département de l'Essonne ;
- directeur(trice) du service départemental adjoint(e), conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département des Hauts-de-Seine ;
- directeur(trice) du service départemental adjoint(e), conseiller(e) technique auprès de l'IA-Dasen du département des Yvelines.

Direction nationale (4 postes susceptibles d'être vacants) :

- directeur(trice) national adjoint(e).

Les postes appelés à devenir vacants ou non pourvus à l'issue de la procédure décrite dans la présente note, ou créés durant l'année scolaire font l'objet d'une publication sur le site Place de l'emploi public, ex Biep (<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>) par les services académiques et sur le site de l'UNSS, ainsi que sur le site de l'UNSS pour les détachements.

Les candidats **recrutés en cours d'année** sont nommés par le recteur de l'académie concernée et affectés **à titre provisoire** pour l'année scolaire en cours. Les intéressés qui souhaitent être maintenus sur leur poste au titre de l'année scolaire qui suit, devront se porter candidats selon la procédure qui sera décrite par la nouvelle note de service

applicable à la rentrée 2021.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
La cheffe de service, adjointe au directeur général des ressources humaines,
Florence Dubo

Annexes

annexe 1 : candidature à un poste de directeur national adjoint ou de directeur de service UNSS, conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'IA-Dasen pour le sport scolaire - rentrée 2020-2021

annexe 2 : Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement aux emplois de directeur national adjoint, directeur régional ou adjoint, départemental ou adjoint de l'UNSS - année scolaire 2020-2021

annexe 3 : Exemple d'arrêté rectoral d'affectation aux fonctions de directeur national adjoint, directeur régional ou adjoint, départemental ou adjoint de l'UNSS - année scolaire 2020-2021

Annexe 1 - Candidature à un poste de directeur national adjoint ou de directeur de service UNSS, conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'IA-Dasen pour le sport scolaire - rentrée 2020-2021

Nom :

Prénom :

Adresse personnelle (indispensable) :

Téléphone fixe :

Portable :

Professionnel :

Mail :

Date de naissance :

Corps : Grade : Échelon :

Affectation actuelle :

Ville : Département :

Académie :

Est candidate ou candidat au poste :

Postes demandés :

(Classer dans l'ordre de préférence tous les postes demandés y compris ceux formulés pour une autre académie)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Autres :

Précédentes demandes de postes UNSS et années :

Participez-vous également au mouvement national à gestion déconcentrée ? Oui / Non

L'attention des candidates et des candidats participant également au mouvement national à gestion déconcentrée est appelée sur le fait que le recrutement sur un poste de directeur national adjoint ou de directeur de service UNSS, conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'IA-Dasen pour le sport scolaire entraînera l'annulation de

cette participation.

Expérience et motivation de la candidate ou du candidat

- Investissement à l'UNSS :
- Motivations :
- Expérience dans le monde associatif et sportif :
- Diplômes ou formations complémentaires :

Je m'engage à accepter tout poste figurant dans les postes demandés.

Signature

Avis du chef d'établissement ou de service :

Avis du directeur du service régional UNSS intégrant l'avis du directeur du service départemental UNSS de l'agent :

Avis du recteur de l'académie d'exercice pour les fonctionnaires de l'éducation nationale :

Annexe 2 - Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement aux emplois de directeur national adjoint, directeur régional ou adjoint, départemental ou adjoint de l'UNSS - année scolaire 2020-2021

Nature des opérations	Calendrier
Transmission des formulaires de candidatures par la voie hiérarchique au rectorat de l'académie concernée et à la direction nationale de l'UNSS, accompagnés d'un curriculum vitae et de toutes pièces attestant les qualifications et compétences	Avant le 29 novembre 2019 minuit heure de métropole (cachet de La Poste faisant foi).
Transmission au recteur par la directrice nationale de l'UNSS de l'avis qu'elle donne sur les candidatures	Avant le 27 décembre 2019 au plus tard.
Procédure de recrutement et auditions des candidats par les recteurs	Du 27 décembre 2019 au 24 janvier 2020
Transmission par les recteurs d'une liste des candidats sélectionnés et susceptibles d'être retenues à la direction nationale de l'UNSS ainsi qu'aux services de la DGRH (B2-2)	Avant le 31 janvier 2020
Transmission par les services de la DGRH (B2-2) du nom du candidat retenu aux académies concernées	Jusqu'au 21 février 2020
Communication aux candidats des résultats d'affectation	Avant le 28 février 2020

Annexe 3

↳ [Modèle d'arrêté rectoral d'affectation aux fonctions de directeur national adjoint, directeur régional ou adjoint, départemental ou adjoint de l'UNSS - année scolaire 2020-2021](#)

Annexe 3 - Modèle d'arrêté rectoral d'affectation aux fonctions de directeur national adjoint, directeur régional ou adjoint, départemental ou adjoint de l'UNSS – année scolaire 2020-2021

République française
Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Rectorat de l'académie de xxxx

Le Recteur de l'académie de xxxxx

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 80-627 du 4 août 1980 modifié, relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions de fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions ;

Vu le décret n° 2014-460 du 7 mai 2014 relatif à la participation des enseignants d'éducation physique et sportive aux activités sportives scolaires volontaires des élèves ;

Vu la demande de l'intéressé(e) ;

Arrête :

Article 1 - M(me) **xxxx**, affecté(e) en qualité de professeur d'éducation physique et sportive (ou autre le cas échéant), dans l'académie de **xxxx** est, à compter du **xxxxxx**, affecté(e) dans cette même académie pour y exercer les fonctions de (préciser : directeur régional ou adjoint, départemental ou adjoint) de l'UNSS de (académie ou département).

Article 2 - L'affectation de l'intéressé(e) intervient à titre définitif.

Fait à xxxx, le xxxxx
Le Recteur

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux ou hiérarchique,
- soit un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Si vous avez d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois* :

- à compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ;
- ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite de rejet intervient dans un délai de 2 mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de 4 mois à compter de la notification de la présente décision – vous disposez à nouveau d'un délai de 2 mois* à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

En cas de recours contentieux, vous pouvez saisir le tribunal au moyen de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

*4 mois pour les agents demeurant à l'étranger.