

Bulletin officiel n° 32 du 3 septembre 2009

Sommaire

Encart

Éducation à la santé (RLR : 505-7 ; 100-8)

Pandémie grippale A/H1N1 : santé et sécurité au travail ; maintien de la continuité pédagogique
circulaire n° 2009-115 du 1-9-2009 (NOR : MENG0920410C)

Organisation générale

Administration de l'éducation (RLR : 191-2)

Composition du Conseil supérieur de l'éducation
décret n° 2009-947 du 29-7-2009 - J.O. Du 1-8-2009 (NOR : MENJ0915506D)

Conseil supérieur de l'éducation (RLR : 121-0)

Répartition des sièges au C.S.E.
décision du 16-7-2009 (NOR : MENJ0900689S)

Relations avec les associations (RLR : 160-3)

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public
arrêté du 24-7-2009 (NOR : MENE0900657A)

Relations avec les associations (RLR : 160-3)

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public
arrêté du 24-7-2009 (NOR : MENE0900658A)

Relations avec les associations (RLR : 160-3)

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public
arrêté du 24-7-2009 (NOR : MENE0900659A)

Relations avec les associations (RLR : 160-3)

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public
arrêté du 24-7-2009 (NOR : MENE0900660A)

Relations avec les associations (RLR : 160-3)

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public
arrêté du 24-7-2009 (NOR : MENE0900661A)

Relations avec les associations (RLR : 160-3)

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public
arrêté du 24-7-2009 (NOR : MENE0900662A)

Relations avec les associations (RLR : 160-3)

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public
arrêté du 24-7-2009 (NOR : MENE0900663A)

Relations avec les associations (RLR : 160-3)

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public
arrêté du 24-7-2009 (NOR : MENE0900664A)

Enseignement supérieur et recherche

Brevets de technicien supérieur (RLR : 544-4a)

Organisation de la session 2010 de l'examen des brevets de technicien supérieur, du diplôme de conseiller en économie sociale et familiale et du diplôme de technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique
arrêté du 24-7-2009 - J.O. du 18-8-2009 (NOR : ESRS0916915A)

Enseignements élémentaire et secondaire

Bourses (RLR : 573-0)

Bourses nationales d'études du second degré de lycée
circulaire n° 2009-101 du 17-8-2009 (NOR : MENE0918014C)

Bourses (RLR : 573-3 ; 191-5)

Bourses au mérite
circulaire n° 2009-099 du 17-8-2009 (NOR : MENE0917538C)

Bourses (RLR : 575-0 ; 191-5)

Bourses de collège
circulaire n° 2009-100 du 17-8-2009 (NOR : MENE0917764C)

Aide à la scolarité (RLR : 575-0)

Conditions et modalités d'attribution et de paiement des bourses nationales pour les élèves inscrits dans une classe de niveau collège ou dans une classe de second degré de lycée du Centre national d'enseignement à distance
arrêté du 27-7-2009 - J.O. Du 25-8-2009 (NOR : MENE0917767A)

Instructions pédagogiques (RLR : 726-2)

Enseignants du premier degré exerçant en classes et écoles maternelles
circulaire n° 2009-098 du 17-8-2009 (NOR : MENE0900711C)

Personnels

Mouvement (RLR : 804-0)

Opérations de mutation des personnels de direction à la rentrée 2010
note de service n° 2009-108 du 19-8-2009 (NOR : MEND0919033N)

Tableaux d'avancement (RLR : 810-0)

Accès à la première classe et à la hors classe du corps des personnels de direction - année 2010
note de service n° 2009-102 du 17-8-2009 (NOR : MEND0917736N)

Mutations (RLR : 610-4f ; 205-0)

Dépôt et instruction des candidatures à un poste de personnel de direction, d'inspection et d'administration relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.) - rentrée 2010-2011
note de service n° 2009-113 du 28-8-2009 (NOR : MEND0916370N)

Mouvement (RLR : 720-4a)

Mises à disposition de la Polynésie française des personnels enseignants spécialisés du premier degré - rentrée 2010
note de service n° 2009-105 du 17-8-2009 (NOR : MENH0917400N)

Mouvement (RLR : 720-4a)

Affectation des personnels enseignants spécialisés du premier degré en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna - rentrée 2010
note de service n° 2009-106 du 17-8-2009 (NOR : MENH0917405N)

Mutations (RLR : 720-4a ; 804-0)

Postes d'enseignement et d'éducation relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger - rentrée 2010
note de service n° 2009-104 du 17-8-2009 (NOR : MENH0917402N)

Mutations (RLR : 720-4a ; 804-0 ; 810-9)

Candidatures à des postes dans des établissements de la Mission laïque française à l'étranger - rentrée 2010
note de service n° 2009-103 du 17-8-2009 (NOR : MENH0917404N)

Stages (RLR : 601-3)

Programme d'études en Allemagne (P.E.A.), formation à l'enseignement bilingue pour professeurs stagiaires d'histoire et géographie
avis du 30-7-2009 (NOR : ESRC0900338V)

Mouvement du personnel

Nominations

Président et vice-président du jury du concours de recrutement des inspecteurs de l'Éducation nationale - session 2010
arrêté du 20-7-2009 (NOR : MEND0900710A)

Nominations

Président et vice-président du jury du concours de recrutement des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux - session 2010
arrêté du 20-7-2009 (NOR : MEND0900709A)

Nominations

Président et des vice-présidents des jurys des concours de recrutement des personnels de direction - session 2010
arrêté du 20-7-2009 (NOR : MEND0900707A)

Tableau d'avancement

Accès au grade de médecin de l'éducation nationale de 1ère classe
arrêté du 17-8-2009 (NOR : MENH0900705A)

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Corse
arrêté du 21-8-2009 (NOR : MEND0900706A)

Nomination

Délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue de l'académie de Corse
arrêté du 21-8-2009 (NOR : MEND0900754A)

Nomination

Chef du service académique d'information et d'orientation, délégué régional de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions de l'académie de Lyon
arrêté du 23-6-2009 (NOR : MEND0900621A)

Nomination

Chef du service académique d'information et d'orientation, délégué régional de l'office national d'information sur les enseignements et les professions de l'académie d'Aix-Marseille
arrêté du 28-8-2009 (NOR : MEND0900753A)

Nominations

Conseil scientifique du Centre d'études et de recherches sur les qualifications
arrêté du 20-8-2009 (NOR : MENF0900700A)

Encart

Éducation à la santé

Pandémie grippale A/H1N1 : santé et sécurité au travail ; maintien de la continuité pédagogique

NOR : MENG0920410C
RLR : 505-7 ; 100-8
circulaire n° 2009-115 du 1-9-2009
MEN - SG - DGESCO

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; inspectrices et inspecteurs de l'Éducation nationale, chargés de circonscription ; chefs d'établissement ; directrices et directeurs d'école ; personnels de l'éducation nationale

Le contexte mondial de pandémie grippale, en évolution permanente, nécessite d'envisager différents niveaux de mesures adaptées à l'intensité et à l'étendue du risque.

La présente circulaire porte sur les réponses que la communauté éducative attend, en matière d'hygiène et de santé au travail et en matière de continuité pédagogique.

I - Hygiène et santé au travail

1. Les mesures prises aux niveaux gouvernemental et ministériel

1.1 La grippe A/H1N1

La grippe A/H1N1, comme la grippe saisonnière, est une infection dont les symptômes sont les suivants : fièvre supérieure à 38°C, courbatures, grande fatigue et signes respiratoires comme la toux. Elle est fortement contagieuse et se transmet par la toux, les éternuements ou les postillons, par contact rapproché avec une personne infectée ou par contact avec des objets touchés et contaminés par une personne malade.

Néanmoins, le virus A/H1N1, à l'heure actuelle, étant moins virulent que le virus de la grippe aviaire, il convient de proportionner les mesures sanitaires à mettre en œuvre pour la poursuite des activités des personnels de l'éducation nationale.

1.2 Des mesures régulièrement actualisées

Le gouvernement a fixé la stratégie de préparation et de réponse du pays en prévision de la survenue de la pandémie grippale au sein du plan national de prévention et de lutte « pandémie grippal ». Ce dernier a été décliné au ministère de l'éducation nationale par le plan ministériel de prévention du 10 décembre 2008, publié au Bulletin officiel spécial n° 8 du 18 décembre 2008. Il assure la continuité du service public d'éducation tout en veillant à la sécurité et à la santé des personnels qui y concourent. Ce plan a été conçu pour faire face au risque représenté par le virus de la grippe aviaire mais peut également se décliner pour toute pandémie grippale, en particulier pour la grippe A/H1N1.

Outre un premier objectif consistant à retarder le plus efficacement possible la propagation de l'épidémie, cette stratégie, dans le domaine de l'action publique, vise à concilier la continuité de l'activité des administrations et établissements publics avec la protection de la santé des personnels qui y contribuent.

Le rôle des différents acteurs a ainsi été précisé, les coordinations interministérielles ont été renforcées, et une chaîne de responsabilités coordonnées a été définie, du niveau gouvernemental jusqu'au plus près du terrain. La diversité et le caractère évolutif des situations locales nécessitent en effet de fortes capacités d'adaptation et de réactivité dans le respect des consignes nationales.

Dans ce cadre, il faut que l'ensemble des personnels de l'éducation nationale se mobilise pour participer à la lutte contre la propagation du virus et assure au mieux la continuité du service public dans un esprit de responsabilité et d'initiative.

2. Le rôle des personnels de l'éducation nationale

2.1 Les « gestes barrières »

Dans l'exercice de leur métier, les agents de l'éducation nationale ont une responsabilité partagée, tant à titre personnel que dans la diffusion vers les élèves, de « gestes barrières » simples mais d'une grande efficacité contre la propagation du virus :

- se laver les mains plusieurs fois par jour avec du savon ou utiliser une solution hydro-alcoolique ;
- se couvrir la bouche et le nez avec sa manche ou un mouchoir à usage unique en cas d'éternuement ou de toux ;
- appeler son médecin traitant en cas de symptômes grippaux.

Il est essentiel à cet égard que les élèves et les personnels des établissements et écoles aient accès à des installations propres et pourvues en produits hygiéniques adaptés (savon liquide, essuie-mains jetables...).

2.2 La responsabilité des personnels

Chacun des agents de l'éducation nationale est invité à signaler toute insuffisance dans le domaine de l'hygiène à l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO), ainsi qu'au chef de service, au chef d'établissement ou au directeur d'école, afin que des mesures correctrices soient prises rapidement. Le registre de sécurité sera renseigné à cet effet, et l'instance compétente saisie le cas échéant. La procédure d'alerte pourra être activée dans le cadre de la réglementation relative à l'hygiène et la sécurité.

Il est rappelé qu'une personne ayant des symptômes grippaux ne doit pas se rendre sur son lieu de travail sans avoir préalablement consulté son médecin traitant qui le cas échéant prescrira un arrêt de travail.

Lorsque les premiers symptômes grippaux apparaissent sur le lieu de travail, il est important de s'isoler et d'en informer immédiatement le chef d'établissement ou le supérieur hiérarchique avant de consulter son médecin traitant.

En cas de contact étroit avec un malade, il est recommandé de consulter rapidement un médecin afin d'évaluer l'opportunité d'une prescription d'un médicament antiviral.

2.3 Le comportement vis-à-vis d'un élève malade

Un élève qui présente des symptômes grippaux doit être isolé de la communauté scolaire tout en restant sous la surveillance permanente d'un adulte, dans l'attente d'un contact avec les parents permettant le retour à domicile et la prise en charge médicale par le médecin traitant.

3. La protection et la santé des personnels

La circulaire n° 2009-112 du 9 août 2009 a précisé le rôle majeur des personnels de santé de l'éducation nationale face à une pandémie grippale, notamment envers les personnels et élèves les plus fragiles.

Suivant les recommandations des autorités sanitaires, l'usage de masques pour l'ensemble des personnels n'est pas nécessaire. En revanche, le personnel de santé de l'éducation nationale appelé à être en contact étroit et rapproché avec un élève ou un adulte présentant des symptômes grippaux pourra être pourvu d'un masque F.F.P.2 destiné à se protéger tant lui-même qu'autrui.

Le gouvernement a conçu une campagne de vaccination contre le virus grippal qui sera mise en œuvre le moment venu selon les priorités définies par les pouvoirs publics.

Outre la consultation de leur médecin traitant, les personnes souffrant de pathologies à risque dans un contexte de grippe saisonnière, ainsi que les femmes enceintes, sont invitées à se signaler aux services de médecine de prévention. Ceux-ci pourront dispenser les conseils et les recommandations utiles aux personnes concernées. Ils pourront également suggérer, à l'autorité compétente, un aménagement de leurs conditions d'exercice. Leur situation sera prise en considération avec la plus grande attention dans le souci d'une meilleure protection contre le risque de contamination.

Les personnels peuvent par ailleurs bénéficier, comme tout agent public, d'autorisations d'absence pour garder un enfant malade et lui donner des soins, ou, comme le prévoit la circulaire du 26 août 2009 du ministère chargé de la fonction publique, en fonction des caractéristiques de la pandémie et des mesures prophylactiques arrêtées par les autorités sanitaires.

II - Maintien de la continuité pédagogique

La note du ministre aux recteurs du 30 juillet 2009 a fait le point de la situation épidémiologique et a défini les conditions générales de continuité administrative du service public d'éducation dans ce contexte.

La fermeture de classes, voire d'établissements scolaires, est envisagée par la circulaire interministérielle n° 2009-111 du 25 août 2009 publiée au B.O.E.N. n° 31 du 27 août 2009 relative à la pandémie grippale A/H1N1 : impact sur le milieu scolaire et conduite à tenir. La nécessaire protection des personnes est donc susceptible d'induire des ruptures plus ou moins importantes dans la scolarité des élèves.

Je vous demande, tout en assurant la diffusion de l'information sur les « gestes barrières » dans les classes (note de service n°2009-110 du 19 août 2009 publiée au B.O.E.N. n° 31 du 27 août 2009) de préparer à toutes fins utiles le maintien de la continuité pédagogique.

Il s'agit de mobiliser tous les moyens que vous mettez déjà en œuvre dans les situations habituelles d'épidémie locale ou d'absence prolongée d'élèves en les adaptant à la situation actuelle.

Trois situations doivent être distinguées, qui appellent chacune des mesures adaptées :

- la situation des élèves particulièrement vulnérables pour des raisons médicales, pour lesquels doivent être prises des mesures individuelles spécifiques ;
- les fermetures locales, décidées par le préfet, pour une durée n'excédant pas six jours en règle générale ;
- les fermetures massives, régionales ou nationale, en cas de pandémie de grande ampleur et de haut niveau de gravité.

1. Les élèves particulièrement vulnérables

Pour des raisons médicales, certains élèves à risque pourront se voir maintenus préventivement dans leur milieu familial durant la phase d'exposition possible au virus. Ces élèves peuvent être amenés à s'absenter durant une période plus ou moins longue.

- En ce qui concerne les élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, il convient de se référer à la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 (publiée au B.O. n°34 du 18 septembre 2003) qui prévoit, lors de l'établissement du projet d'accueil individualisé (P.A.I.), la possibilité d'aménagements pédagogiques dans ou hors cadre scolaire ; en cas d'absence de P.A.I., le directeur d'école ou le chef d'établissement prend l'attache du médecin scolaire.

- Pour les élèves en situation de handicap concernés, il convient de demander à l'enseignant référent pour la scolarisation des élèves handicapés (cf. article D 351-12 du code de l'éducation) de prendre contact avec les enseignants de ces élèves afin d'organiser avec eux les moyens les plus appropriés pour mettre en œuvre, dans le respect des projets personnalisés de scolarisation, la continuité pédagogique. En outre, l'enseignant référent aura soin d'alerter les partenaires extra-scolaires mobilisés autour de la scolarité de l'enfant sur ces nouvelles dispositions.

2. La fermeture locale de classes ou d'établissements scolaires

La circulaire interministérielle susmentionnée fixe les conditions dans lesquelles peut être envisagée la fermeture locale de classes ou d'établissements scolaires sur décision du préfet. D'une durée de 6 jours consécutifs, cette fermeture a une visée préventive : limiter la propagation du virus. Elle peut se répéter à différents moments pour une même classe ou un même établissement.

Dans tous les cas, il appartient à chaque enseignant, dans le cadre de la liberté pédagogique et parce qu'il est le mieux à même de juger des besoins de ses élèves, de proposer les contenus appropriés, en fonction des moyens disponibles et des dispositifs décrits précédemment.

La cohérence de ces moyens, qui peuvent varier d'une classe à l'autre en fonction de l'âge des élèves, doit cependant être assurée au niveau de l'école ou de l'établissement. Les conseils des maîtres et les conseils pédagogiques se saisiront de cette question le plus tôt possible après la rentrée scolaire.

Les directeurs d'école et les chefs d'établissement veilleront à l'information des familles.

En tout état de cause, lors du retour des élèves, et en fonction de leurs besoins sur les parties de programmes non traitées en classe, des modalités de rattrapage seront organisées.

2.1 Écoles

En cas de fermeture d'une classe ou de l'école, un ensemble de travaux à faire à la maison doit être prévu pour tous les élèves concernés et leur être remis le plus rapidement possible dès connaissance de l'avis de fermeture de la classe ou de l'école.

Il peut s'agir de recherches à effectuer à la maison, de lectures, d'exercices d'entraînement, principalement en français et en mathématiques, en prenant notamment appui sur les manuels disponibles dans l'école et sur les banques d'exercices disponibles.

En outre, les directeurs veilleront à utiliser les moyens techniques les plus adaptés à une communication à distance lorsqu'ils existent, un site internet d'école par exemple.

2.2 Collèges et lycées

Dans tous les cas d'absence d'élèves, de fermeture de classes ou d'établissements, il appartient à chaque professeur d'assurer la continuité pédagogique des cours de sa discipline. Pour ce faire, plusieurs moyens sont mobilisables ; les établissements s'organiseront en tenant compte de l'ensemble des équipements et des compétences dont ils disposent :

- pour les établissements disposant d'espace numérique de travail (E.N.T.) ou fournissant par le biais d'internet un accès à des ressources pédagogiques, les professeurs pourront adresser les supports de cours et d'exercices aux élèves absents et permettre ainsi un échange continu et interactif ;
- en l'absence d'E.N.T., les travaux à faire pourront être mis en ligne sur le site de l'établissement, et s'appuieront sur les manuels scolaires utilisés en classe ;
- si le site de l'établissement est indisponible, et pour les élèves ne disposant pas d'accès à internet, les travaux à faire à la maison seront remis aux élèves dès l'avis de fermeture de la classe ou de l'établissement.

De surcroît, les professeurs conseilleront aux familles équipées d'internet de se connecter au site <http://www.academie-en-ligne.fr>, mis en place par le CNED qui propose à titre gratuit des ressources téléchargeables : cours et exercices sous forme écrite ou audio. Ces ressources seront disponibles dès la mi-septembre pour le premier degré, fin octobre pour la plupart des disciplines d'enseignement général du second degré.

Il n'est pas prévu dans cette hypothèse de diffuser des émissions pédagogiques sur les médias nationaux, cette éventualité étant réservée au cas prévu au point 3 ci-dessous.

Pour les élèves accueillis en milieu professionnel (stages, périodes d'observation, alternance, apprentissage, etc.) le chef d'établissement appréciera, cas par cas, en fonction de la situation épidémiologique dans l'établissement d'accueil, la possibilité de maintenir les stages en cours ou prévus. Il a toute autorité pour reporter, modifier ou supprimer les stages ou pour demander aux élèves déjà en stage de rentrer au domicile familial si l'établissement ou l'entreprise est fermé sur décision du préfet.

Cette situation exceptionnelle devra être prise en compte pour l'évaluation et la certification.

3. La fermeture massive d'écoles et d'établissements en cas de pandémie de grande ampleur

Envisagée dans le cadre du Plan ministériel de prévention et de lutte « pandémie grippale » (circulaire n°2008-162 du 10 décembre 2008 publiée au B.O.E.N. n°8 du 18 décembre 2008), la fermeture des écoles et établissements scolaires pourrait être décidée au niveau national, voire régional.

Dans l'hypothèse d'une fermeture d'une telle ampleur, il est prévu la diffusion d'émissions pédagogiques par des moyens télévisuels et radiophoniques (France 5 et France Culture), au plus tard une semaine après la fermeture des établissements.

L'ensemble des modules pédagogiques prévus dans ce cadre (cf. les dispositions décrites dans le plan national « pandémie grippale », fiche G5 -gestion du service public de l'enseignement-, et reprises dans la circulaire n°2008-162 du 10 décembre 2008 publiée au B.O.E.N. n°8 du 18 décembre 2008.) permet une diffusion pendant 12 semaines, à raison de 6 heures radiophoniques et 5h 30 télévisées quotidiennes, 4 jours par semaine (pas de diffusion le mercredi).

Dans les écoles, le directeur et les maîtres de classes concernées assurent le lien avec les parents en utilisant tous les moyens dont ils disposent.

Dans cette hypothèse, des enseignants « référents », dans les établissements du second degré, assureront des permanences dans chaque établissement. Ils serviront d'intermédiaires entre les élèves et leurs enseignants, en utilisant internet ou le téléphone, afin d'assurer un suivi du travail demandé.

Le site www.education.gouv.fr comporte une rubrique actualisée consacrée à l'information des personnels sur la grippe A/H1N1.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le secrétaire général
Pierre-Yves Duwoye
Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

Organisation générale

Administration de l'éducation

Composition du Conseil supérieur de l'éducation

NOR : MENJ0915506D

RLR : 191-2

décret n° 2009-947 du 29-7-2009 - J.O. du 1-8-2009

MEN - DAJ

Vu code de l'éducation, notamment ses articles L 231-1, L 916-1 et R 231-2 ; avis du CSE du 1-7-2009 ; le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu

Article 1 - Au b) du 1° de l'article R. 231-2 du code de l'éducation les mots : « et les surveillants d'externat » sont remplacés par les mots :
« , les surveillants d'externat et les assistants d'éducation ».

Article 2 - Le présent décret entre en vigueur à compter du prochain renouvellement du mandat des membres du Conseil supérieur de l'éducation.

Article 3 - Le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 29 juillet 2009

François Fillon

Par le Premier ministre

Le ministre de l'Éducation nationale, porte parole du Gouvernement

Luc Chatel

Organisation générale

Conseil supérieur de l'éducation

Répartition des sièges au C.S.E.

NOR : MENJ0900689S

RLR : 121-0

décision du 16-7-2009

MEN - DAJ A3

Compte tenu des résultats des dernières élections professionnelles concernant les personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, des élections aux conseils d'école et aux conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement, des élections au sein du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi que celles concernant les étudiants et les lycéens, la répartition des sièges au Conseil supérieur de l'éducation est la suivante :

1 - Au titre des personnels enseignants titulaires et auxiliaires de l'enseignement public des premier et second degrés

SNUIPP-FSU 5 sièges

SNES-FSU 5 sièges

SE-UNSA 4 sièges

SGEN-CFDT 2 sièges

SUD-Education 1 siège

SNALC-CSEN 1 siège

SNEP-FSU 1 siège

UNSEN-CGT 1 siège

2 - Au titre des directeurs de centre d'information et d'orientation, des conseillers d'orientation, des conseillers principaux d'éducation, des conseillers d'éducation, des maîtres d'internat et surveillants d'externat et des assistants d'éducation

SNES-FSU 3 sièges

3 - Au titre des chefs d'établissement d'enseignement public

SNPDEN 2 sièges

4 - Au titre des corps d'inspection exerçant au niveau départemental ou académique

SNIA-IPR 2 sièges

5 - Au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé relevant du ministère de l'Éducation nationale

UN-SGPEN-CGT 1 siège

A&I UNSA Education 4 sièges

SGEN-CFDT 1 siège

SNASUB-FSU 2 sièges

SNPTES UNSA Education 1 siège

6 - Au titre des chefs d'établissement secondaire ou technique privé sous contrat

UNETP-SNCEEL-SYNADIC 2 sièges

7 - Au titre des personnels enseignants des établissements d'enseignement privés du premier et second degré sous contrat

FEP-CFDT 2 sièges

SNEC-CFTC 1 siège

SPELC 1 siège

8 - Au titre des parents d'élèves de l'enseignement public

FCPE 7 sièges

PEEP 2 sièges

9 - Au titre des parents d'élèves des établissements d'enseignement privés

APEL nationale 3 sièges

10 - Au titre des étudiants

UNEF et associations étudiantes 1 siège

FAGE, associations étudiantes et élus indépendants 1 siège

UNI et indépendants 1 siège

11 - Au titre des associations familiales

UNAF 1 siège

12 - Au titre des associations périscolaires

Ligue de l'enseignement 1 siège

Jeunesse au plein air 1 siège

13 - Au titre des organisations syndicales de salariés ou de fonctionnaires

CFDT 1 siège

CFTC 1 siège

CGT 1 siège

CGT-FO 1 siège

CGC 1 siège

UNSA 1 siège

FSU 1 siège

SOLIDAIRES 1 siège

14 - Au titre des organisations syndicales d'employeurs et des chambres consulaires

CGPME 2 sièges

MEDEF 2 sièges

APCM 1 siège

ACFCI 1 siège

Fait à Paris, le 16 juillet 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement

et par délégation,

La directrice des affaires juridiques

Claire Landais

Organisation générale

Relations avec les associations

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public

NOR : MENE0900657A

RLR : 160-3

arrêté du 24-7-2009

MEN - DGESCO B2-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 24 juillet 2009, l'association « Course en cours » qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

Organisation générale

Relations avec les associations

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public

NOR : MENE0900658A

RLR : 160-3

Arrêté du 24-7-2009

MEN - DGESCO B2-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 24 juillet 2009, l'association « Croix-Rouge Française » qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

Organisation générale

Relations avec les associations

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public

NOR : MENE0900659A

RLR : 160-3

arrêté du 24-7-2009

MEN - DGESCO B2-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 24 juillet 2009, l'association « France ADOT » qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

Organisation générale

Relations avec les associations

**Agrément national au titre des associations éducatives
complémentaires de l'enseignement public**

NOR : MENE0900660A
RLR : 160-3
arrêté du 24-7-2009
MEN - DGESCO B2-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 24 juillet 2009, l'association « Parlement européen des jeunes » qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

Organisation générale

Relations avec les associations

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public

NOR : MENE0900661A

RLR : 160-3

arrêté du 24-7-2009

MEN - DGESCO B2-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 24 juillet 2009, l'association « Planète sciences » qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

Organisation générale

Relations avec les associations

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public

NOR : MENE0900662A

RLR : 160-3

arrêté du 24-7-2009

MEN - DGESCO B2-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement en date du 24 juillet 2009, l'association « SOS Homophobie », qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

Organisation générale

Relations avec les associations

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public

NOR : MENE0900663A

RLR : 160-3

arrêté du 24-7-2009

MEN - DGESCO B2-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 24 juillet 2009, l'association « Sports sans frontières » qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

Organisation générale

Relations avec les associations

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public

NOR : MENE0900664A

RLR : 160-3

arrêté du 24-7-2009

MEN - DGESCO B2-3

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 24 juillet 2009 l'association « Union nationale des associations pour la défense des familles et de l'individu victimes de sectes » qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

Enseignement supérieur et recherche

Brevets de technicien supérieur

Organisation de la session 2010 de l'examen des brevets de technicien supérieur, du diplôme de conseiller en économie sociale et familiale et du diplôme de technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique

NOR : ESRS0916915A

RLR : 544-4a

arrêté du 24-7-2009 - J.O. du 18-8-2009

ESR - DGESIP

Vu décret n°95-665 du 9-5-1995 modifié ; décret n° 92-176 du 25-2-1992 ; arrêté du 16-7-1987 ; arrêté du 23-3-1978

Article 1 - Les registres d'inscription aux examens de la session 2010 des brevets de technicien supérieur, du diplôme de conseiller en économie sociale et familiale et du diplôme de technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique seront ouverts dans les rectorats (divisions des examens et concours) qui apporteront aux candidats toute information sur les modalités d'inscription.

Article 2 - Le recteur d'académie fixe la date d'ouverture des registres d'inscription. Ceux-ci seront clos le vendredi 13 novembre 2009, à 17 heures. En cas d'acheminement par la voie postale, les dossiers d'inscription devront être expédiés au plus tard à cette même date, le cachet de la poste faisant foi.

Article 3 - Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle ainsi que les rectrices et les recteurs d'académies sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française, au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale.

Fait à Paris, le 24 juillet 2009

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle
Patrick Hetzel

Enseignements élémentaire et secondaire

Bourses

Bourses nationales d'études du second degré de lycée

NOR : MENE0918014C

RLR : 573-0

circulaire n° 2009-101 du 17-8-2009

MEN - DGESCO B1-3

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

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application résultant de la codification des aides à la scolarité, articles R 531-13 à D 531-43 du code de l'éducation, et d'apporter les informations nécessaires à la mise en œuvre du dispositif des bourses nationales d'études de second degré de lycée à compter de la rentrée scolaire 2009-2010.

I - Champ des bénéficiaires :

Les bourses nationales d'études du second degré de lycée sont destinées à favoriser la scolarité des élèves qui suivent des enseignements généraux, technologiques ou professionnels et dont les ressources familiales ont été reconnues insuffisantes.

Selon les termes du code de l'éducation (articles L 531-4 et L 531-5), des bourses nationales bénéficient aux élèves inscrits dans les lycées publics ou privés sous contrat, ou habilités à recevoir des boursiers nationaux, ainsi que dans les établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA).

Elles sont attribuées, sous réserve de recevabilité de la demande, sous conditions de ressources et de charges de la famille -article D 531-19 du code de l'éducation-, appréciées en fonction d'un barème national déterminé par des plafonds de ressources fixés par arrêté interministériel.

Les élèves scolarisés dans les lycées en classe de niveau collège relèvent du dispositif des bourses d'études du second degré de lycée, dans les conditions précisées ci-après. Les élèves scolarisés dans le cadre de la mission générale d'insertion relèvent également de ce dispositif. Il vous appartient de veiller à ce qu'ils puissent bénéficier de ces bourses quelle que soit la date d'entrée en formation, mais pour la seule durée de la période de formation.

Enfin, les élèves fréquentant des classes préparatoires à l'apprentissage en centre de formation d'apprentis (C.F.A.) et dans les établissements du type maisons familiales rurales (M.F.R.), peuvent bénéficier, sous les mêmes conditions que les élèves de niveau collège en lycée, des bourses d'études du second degré de lycée. Il vous appartient de mettre en place une campagne complémentaire dès la rentrée scolaire auprès de ces établissements, afin qu'ils diffusent l'information auprès des élèves susceptibles d'être concernés. Chaque service académique chargé de la gestion de bourses nationales fixera, pour son ressort, la date limite de cette campagne complémentaire.

II - Information des familles - remise du dossier - dépôt des candidatures

1. Établissements scolaires

Les établissements scolaires (collèges et lycées) ont en charge l'information des familles et des élèves.

Il appartient au chef d'établissement public ou privé sous contrat :

- de faire connaître l'existence et les modalités d'attribution des bourses nationales ;
- d'informer les familles des présentes dispositions.

Il convient de mettre en place tous les moyens utiles à cette information, afin que les familles soient en mesure de déposer un dossier dans les délais.

Avant délivrance d'un dossier, il sera utile notamment, de remettre aux familles la fiche d'auto-évaluation, qui leur permettra d'estimer si leur situation est susceptible d'ouvrir un droit à bourse pour leur(s) enfant(s) et leur évitera de remplir inutilement un dossier.

La réalisation de cette étape conditionne le bon déroulement de l'instruction des dossiers dans le respect des délais : il conviendra donc de veiller au bon déroulement des procédures.

2. Remise du dossier

Le dossier pré-imprimé nécessaire à la demande d'aide doit être retiré par la famille auprès du secrétariat de l'établissement fréquenté par l'élève susceptible d'obtenir une bourse.

L'imprimé de demande de bourse est également disponible sur le site internet dont l'adresse est

<http://www.education.gouv.fr> à la rubrique « outils de documentation et d'information » - « télé procédures et formulaires » - « famille » - « dossier de bourse ».

Les demandes qui viendraient à être déposées avec ce type de formulaire doivent être traitées comme celles qui auront été établies à l'aide du formulaire habituel et respecter les mêmes règles.

3. Dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des demandes de bourse nationale d'études du second degré de lycée pour l'année scolaire est fixée annuellement par circulaire publiée au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale.

Conformément à l'article D.531-24 du code de l'éducation, il ne peut être déposé qu'une seule demande de bourse par élève.

4. Accusé de réception

Afin d'éviter tout litige ultérieur, il est demandé à chaque établissement de délivrer à chaque famille ayant déposé un dossier de demande de bourse un accusé de réception conforme au modèle joint en annexe 1. Les dossiers déposés après la date fixée nationalement doivent également faire l'objet d'un accusé de réception et être transmis à l'inspecteur d'académie qui seul pourra prononcer l'irrecevabilité des demandes.

III - Conditions d'attribution des bourses

A. Conditions générales

1. Conditions de scolarisation

Les bourses nationales d'études du second degré de lycée sont susceptibles de bénéficier aux élèves qui suivent, sous statut scolaire, une formation dans :

- un établissement public local d'enseignement ;
- un établissement privé sous contrat ou habilité à recevoir des boursiers nationaux ;
- au Centre national d'enseignement à distance, selon les dispositions précisées par l'arrêté pris en application de l'article D 531-17 du code de l'éducation ;
- un établissement ou service social ou médico-social privé, si le statut de l'établissement qui les accueille ne leur permet pas de bénéficier de la prise en charge prévue à l'article L 242-10 du code de l'action sociale et des familles.

Nota bene : les jeunes inscrits en formation dans un GRETA ne sont pas sous statut scolaire.

2. Conditions de nationalité

Peuvent bénéficier des bourses nationales d'études du second degré de lycée :

- les élèves de nationalité française ;
 - les élèves de nationalité étrangère, résidant en France avec leur famille (présence des deux parents ou au moins de l'un des deux parents sur le territoire français, ainsi que de tous leurs enfants à charge d'âge scolaire).
- Toutefois, en application de l'article 12 du règlement de la C.E.E. n° 1612/68 du 15 octobre 1968 modifié, l'obligation de résidence en France de la famille du candidat boursier, n'est pas opposable aux ressortissants des États membres de l'Union européenne. Ces derniers peuvent bénéficier d'une bourse nationale d'études du second degré, dès lors que l'un des parents est -ou a été- titulaire d'un emploi sur le territoire français. Il appartient au demandeur d'apporter les justificatifs permettant d'apprécier le droit à bourse.

B. Critères sociaux d'attribution des bourses

Les critères d'attribution des bourses sont applicables aux élèves qui remplissent les conditions générales précisées ci-dessus.

1. Ressources à prendre en compte

a) Année de référence

Pour toutes les catégories socioprofessionnelles, les ressources à prendre en considération sont celles figurant sur la ligne « revenu fiscal de référence » de l'avis d'imposition ou de non-imposition concernant les revenus perçus au cours de l'avant dernière année civile par rapport à celle de la demande de bourse (article D 531-21).

En principe, aucune déduction n'est à opérer sur le montant exprimant le « revenu fiscal de référence » de la famille.

Il n'y a pas lieu de réintégrer dans les revenus, les ressources non imposables : prestations familiales, allocations familiales, prestations logement, R.S.A., fonds national de solidarité,...

Pour des raisons d'équité, il est important de retenir l'avant-dernière année civile par rapport à celle du dépôt de la demande de bourse comme unique année de référence des revenus considérés, car les plafonds de ressources appliqués à la présente campagne de bourses ont été déterminés sur cette même base temporelle.

Cependant, lorsque les familles font état d'une modification substantielle de leur situation familiale entraînant une diminution des ressources depuis l'année de référence, les revenus de la dernière année civile précédant la demande de bourse pourront être pris en considération, voire ceux de l'année en cours.

Pour la prise en compte des revenus de la dernière année civile précédant celle de la demande (N-1), il convient de réclamer un justificatif des revenus effectivement perçus sur toute l'année civile et de leur appliquer un abattement correspondant à l'évolution de l'indice des prix à la consommation (communiqué chaque année par la DGESCO) afin de rapporter ces revenus à leur valeur pour l'année de référence, puis de leur appliquer l'abattement forfaitaire de 10% autorisé par la réglementation fiscale.

À titre tout à fait exceptionnel, dans le cas où la dégradation se produit sur l'année en cours au moment de la demande, il convient de prendre en compte les revenus effectivement perçus sur les premiers mois de l'année et de les étendre à l'année complète pour évaluer les ressources des familles. Il conviendra alors de leur appliquer successivement les abattements correspondant à l'évolution de l'indice des prix à la consommation entre l'année en cours et l'année N-1, puis entre l'année N-1 et l'année N-2. Sur le résultat obtenu, vous devrez appliquer l'abattement forfaitaire de 10 % autorisé par la réglementation fiscale, pour obtenir le revenu de référence.

Lorsque les ressources auront été appréciées sur des éléments d'une année incomplète, vous veillerez à prévoir une révision de ressources pour l'année ultérieure.

b) Justification des ressources

Afin de conserver aux bourses nationales d'études leur caractère social, il vous appartient de demander aux familles tous les documents officiels permettant d'apprécier, en toute équité, la situation financière exacte des demandeurs. Vous pourrez, si nécessaire, solliciter l'avis des services fiscaux.

Les familles imposables sur le revenu justifient de leurs ressources par l'avis d'impôt sur le revenu adressé aux contribuables par les services fiscaux.

Les familles non imposables sont invitées à faire la preuve de leurs ressources par la production de l'avis d'impôt sur le revenu. Cependant, l'absence de ce document ne saurait priver les demandeurs qui se trouvent parmi les familles les plus défavorisées, de voir leur dossier examiné à la lumière de toute autre justification de ressources.

Pour les services fiscaux, le délai au-delà duquel un étranger résidant sur le territoire est réputé avoir son domicile fiscal en France, est de 183 jours. Il lui est donc possible d'obtenir la délivrance d'un avis d'imposition ou de non-imposition auprès du service des impôts.

c) Cas particuliers

Candidats boursiers placés sous tutelle

Dans la mesure où le tuteur a la charge permanente et effective de l'élève au sens de la réglementation sur les prestations familiales, et lorsqu'il fait figurer son pupille dans sa déclaration de revenus -bénéficiant ainsi d'une demi-part fiscale supplémentaire- les ressources du tuteur doivent être prises en considération.

Candidats boursiers relevant de l'aide sociale à l'enfance

Un mineur qui fait l'objet d'un placement sur décision administrative ou judiciaire auprès du service d'aide sociale à l'enfance (foyer, famille d'accueil...) est pris en charge financièrement par ce service. Aucune bourse ne peut être alors accordée.

Candidats boursiers majeurs et mineurs émancipés

Les bourses nationales n'ont pas pour objet de se substituer aux obligations des parents, telles que définies par les articles 203 et 371-2 du code civil qui imposent aux parents d'assurer l'entretien et l'éducation de leurs enfants, même émancipés ou majeurs, tant que ceux-ci ne peuvent subvenir à leurs propres besoins.

En conséquence, seuls les élèves mineurs émancipés ou majeurs qui ne sont à la charge d'aucune personne peuvent présenter eux-mêmes une demande de bourse.

L'attribution des bourses nationales ne peut être écartée sur le motif que le jeune bénéficie d'un contrat jeune majeur ou d'une protection jeune majeur.

Toutefois, le bénéfice de ce contrat ou de la protection, d'une durée limitée (quelques mois) même si elle est reconductible, nécessite d'étudier la demande de bourse avec une attention particulière quant aux revenus pris en compte et à la possible évolution de la situation du jeune.

Pour l'examen de ces cas particuliers, il est conseillé de prendre l'attache de votre service social en faveur des élèves.

Pour les situations de candidats boursiers majeurs ou émancipés, aucun point de charge spécifique n'est prévu, seuls les points de charge liés à la scolarité ou à la situation personnelle du demandeur seront pris en considération.

Concubinage - P.A.C.S.

S'agissant des situations de concubinage, une jurisprudence récente a rappelé que le fait de constituer une famille ne peut être reconnu sur le seul fondement de la communauté de vie. La situation de concubinage ne sera prise en compte que si la demande de bourse est formulée pour un enfant commun ou si la mère de l'enfant ne dispose pas de ressources propres. En ce qui concerne les personnes qui ont contracté un pacte civil de solidarité (PACS), les demandes de bourses sont traitées comme dans les situations de concubinage tant que les intéressés ne font pas l'objet d'une imposition commune. Toutefois, les personnes vivant en concubinage ou ayant contracté un pacte civil de solidarité ne pourront pas se voir attribuer les trois points de charge « père ou mère élevant seul un ou plusieurs enfants ».

Divorce

Rappel de l'article 194 du code général des impôts :

« En cas de divorce, de rupture du PACS ou de toute séparation de fait de parents non mariés, l'enfant est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme étant à la charge du parent chez lequel il réside à titre principal. »

Le rappel de cette disposition permet de traiter les situations de séparation en l'attente éventuelle d'une décision officielle (ordonnance de non-conciliation ou jugement de divorce).

Il convient de prendre en considération la décision de divorce en ce qu'elle définit les trois éléments suivants :

- le candidat boursier est à la charge fiscale d'un seul des parents ou des deux parents ;
- les conditions de résidence du candidat boursier ;
- la pension alimentaire éventuellement fixée pour les frais d'éducation et d'entretien du candidat boursier.

Il convient donc d'examiner si la résidence est exclusive ou alternée. Cette information est reprise sur l'avis d'imposition qui distingue, parmi les enfants à charge du contribuable, ceux en résidence exclusive et ceux en résidence alternée. Si la séparation est récente, l'ordonnance de non-conciliation précise les modalités de résidence (en attente du jugement de divorce).

Dans le cas de résidence exclusive, le foyer fiscal du parent ayant la résidence exclusive sera pris en considération ainsi que le montant de la pension alimentaire. Il bénéficiera pour le candidat boursier des points de charge pour père ou mère élevant seul son enfant.

Dans la situation de résidence alternée, et conformément aux dispositions du code de l'éducation (article R 531-19) les revenus des personnes qui, au sens de la législation sur les prestations familiales, assument la charge permanente et effective de l'enfant seront pris en considération.

Ainsi, même si l'un des parents ne bénéficie pas des allocations familiales, il partage la charge permanente et effective de l'enfant dans le cadre de la résidence alternée. Il conviendra alors de prendre en compte les revenus des deux parents. Les points de charge pour père ou mère élevant seul son enfant ne seront pas accordés.

En cas de remariage, l'examen de la demande de bourse doit être fait au vu des ressources du couple reformé prenant en charge fiscalement le candidat boursier.

Dans les cas particulièrement complexes ou qui ne répondent pas à l'un des cas particuliers cités ci-dessus, il convient de prendre en compte le revenu fiscal de référence de la (ou des) personne(s) qui déclare(nt) l'enfant fiscalement à charge.

2. Charges de la famille

Les charges familiales sont évaluées en points, au vu de la situation de la famille renseignée dans la demande de bourse et justifiée si besoin.

À chaque situation, correspond un certain nombre de points, dits points de charge figurant dans le tableau ci-dessous :

Charges à prendre en considération	Nombre de points
Famille avec un enfant à charge	9 points
Pour le deuxième enfant à charge	1 point
Pour chacun des 3ème et 4ème enfants à charge	2 points
Pour chaque enfant à partir du 5ème	3 points
Candidat boursier au titre d'une scolarité de second cycle*	2 points
Candidat boursier, pupille de la nation ou justifiant d'une protection particulière	1 point
Père ou mère élevant seul un ou plusieurs enfants	3 points
Père et mère ayant tous deux une activité professionnelle	1 point
Conjoint en longue maladie, ou en congé de longue durée**	1 point
Enfant au foyer atteint d'une infirmité permanente et n'ouvrant pas droit à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé	2 points
Ascendant à charge au foyer atteint d'une infirmité ou d'une maladie grave	1 point

* second cycle : seconde, première, terminale conduisant à un baccalauréat de l'enseignement général, technologique, professionnel, ou à un brevet de technicien ; C.A.P. en un an ; B.E.P. et de C.A.P. en deux ans, voire en trois ans après la classe de troisième.

** point pour conjoint en longue maladie ou en congé de longue durée : ce point est en outre accordé aux familles dont l'un des conjoints perçoit une pension d'invalidité ou une allocation aux adultes handicapés et n'exerce pas d'activité professionnelle.

3. Barème d'attribution

Les plafonds de ressources susceptibles d'ouvrir droit à une bourse de lycée sont fixés par arrêté ministériel.

Vous trouverez en annexe 2 le barème d'attribution des bourses de lycée dès la prochaine rentrée scolaire, ainsi que le tableau de détermination du nombre de parts établi en fonction des ressources et du nombre de points de charge (annexe 3).

IV - Éléments constitutifs de la bourse

Les montants de la part de bourse et des primes sont fixés par arrêté ministériel.

A. Parts de bourse

1. Parts attribuées en fonction du barème

Le barème d'attribution permet de définir un nombre de parts de base compte tenu des ressources et des points de charge du demandeur.

Le montant de base de la bourse attribuée s'obtient en multipliant par la valeur unitaire de la part le nombre de parts résultant du barème. Au montant ainsi obtenu peuvent s'ajouter des parts supplémentaires, de même valeur unitaire que les parts de base, ainsi que diverses primes, dans les conditions précisées ci-après.

Pour les boursiers inscrits en lycée, dans des classes de niveau collège, ceux-ci ne percevront que les parts de base, aucune part supplémentaire ou prime ne pourra leur être attribuée (à l'exception de la prime d'internat).

2. Parts supplémentaires

a) parts supplémentaires enseignement technologique

Deux parts supplémentaires sont accordées aux élèves boursiers préparant un diplôme de formation professionnelle ou technologique.

b) parts supplémentaires « enfant d'agriculteur »

Les élèves boursiers enfants d'agriculteurs ont droit à une part supplémentaire et à une autre part supplémentaire s'ils ont la qualité d'interne.

B. Primes

1. Primes versées en une seule fois

Elles permettent aux familles de faire face aux frais de scolarité. Elles sont versées dans leur totalité, en une seule fois, avec le premier terme de la bourse.

a) prime d'équipement

Elle est attribuée aux élèves boursiers qui accèdent en première année d'un cycle de formation conduisant à un C.A.P., un B.E.P., un baccalauréat professionnel ou un baccalauréat technologique dans les formations qui y ouvrent droit (annexe 4). Cette prime, est versée en une seule fois, avec le premier terme de la bourse. Un même élève ne peut en bénéficier qu'une seule fois au cours de sa scolarité dans l'enseignement secondaire. Un contrôle doit être systématiquement effectué pour les élèves qui entrent en cours de cursus dans un cycle (notamment de C.A.P. ou B.E.P. vers un baccalauréat professionnel).

b) primes d'entrée en classe de seconde, première et terminale

Elles sont attribuées aux élèves boursiers qui accèdent pour la première fois à l'une des classes conduisant au baccalauréat de l'enseignement général ou technologique (seconde, première ou terminale) ou aux classes de première et de terminale du baccalauréat de l'enseignement professionnel, les élèves redoublants ne pouvant y prétendre.

Ces primes sont versées en une seule fois avec le premier terme de la bourse.

2. Primes versées par tiers

a) prime à la qualification

Elle est attribuée aux élèves boursiers qui suivent la scolarité conduisant en deux ans au B.E.P., ou en un ou deux ans au C.A.P., ainsi que pour les mentions complémentaires à ces formations.

Dans le cadre de la rénovation de la voie professionnelle, la classe de seconde professionnelle (première année du baccalauréat professionnel en 3 ans) ouvre également droit à la prime à la qualification. Elle ne peut être cumulée avec la prime d'entrée en seconde.

Cette prime est versée en trois fois, en même temps que chacun des termes de la bourse.

b) prime à l'internat

Seuls sont éligibles à la prime à l'internat les élèves boursiers nationaux de second degré de lycée internes.

Cette prime visant à couvrir les frais d'hébergement est versée en trois fois, en même temps que la bourse.

C. Bourses provisoires et promotion de bourse

Pour assurer le financement de ces deux dispositifs, un crédit complémentaire spécial correspondant à environ 3% du total des parts de bourse (parts de base et parts supplémentaires) est inclus dans les montants délégués dans les budgets opérationnels de programme (B.O.P) au titre de l'aide sociale aux élèves sur le programme 230 «vie de l'élève », action 04 « aide sociale ».

Des bourses provisoires peuvent être attribuées, après la fin de la campagne de bourse et dans le courant de l'année scolaire, à des familles qui, n'ayant pas demandé ou obtenu une bourse dans le cadre de la procédure normale, se trouvent, par suite d'événements graves et imprévisibles intervenus après la fin de la campagne de bourse, dans une situation financière ne leur permettant plus d'assumer tout ou partie des frais d'études de leurs enfants.

La bourse provisoire attribuée dans le cadre du crédit complémentaire spécial doit respecter le barème en vigueur.

Lorsqu'un élève est bénéficiaire d'une bourse provisoire au titre d'une année scolaire, la famille doit obligatoirement constituer un nouveau dossier de demande de bourse nationale d'études du second degré de lycée pour l'année scolaire suivante, avant la date limite fixée nationalement.

Lorsque la dégradation substantielle de la situation familiale d'un élève boursier conduit à lui attribuer une promotion de bourse, le total constitué par la bourse initiale et la ou les part(s) de promotion octroyées ne peut dépasser le montant maximal d'une bourse prévu par le barème en vigueur pour un élève boursier.

Il conviendra alors de prévoir le réexamen de la situation familiale du boursier pour la reconduction de la bourse.

D. Bourse au mérite

Un complément de bourse dit « bourse au mérite » peut être attribué à certains élèves boursiers de lycée.

Son montant, fixé par arrêté, est attribué dans les conditions prévues par la circulaire spécifique relative à l'application des articles D 531-37 à D 531-41 du code de l'éducation.

La bourse au mérite étant un complément de la bourse nationale de lycée, elle suit les mêmes règles de déductibilité et de retenue que la bourse.

V - Validité de la bourse et réexamen du bénéfice du droit à bourse

Les bourses nationales d'études du second degré de lycée sont attribuées pour la durée de la scolarité au lycée par le recteur d'académie, sous les seules conditions de ressources et de charges de la famille.

Un réexamen des dossiers est demandé dans les situations prévues à l'article D 531-21 :

- à l'occasion du passage dans le second cycle, pour les élèves qui fréquentaient une classe du premier cycle en lycée. Nota bene : en cas de redoublement dans le premier cycle de ces élèves boursiers, la reconduction de leur bourse est automatique et ne nécessite pas de réexamen, sauf modification de la situation familiale entraînant une diminution des ressources ;
- pour les autres élèves déjà boursiers de lycée, en cas de redoublement, de réorientation ou de préparation d'une formation complémentaire ;
- si la situation familiale a évolué favorablement ou défavorablement de façon durable depuis l'année de référence. Ce réexamen peut être effectué à l'initiative du service académique de gestion des bourses.

Dans tous les cas, les réexamens entraînent l'application du barème afférent à l'année scolaire considérée, que celle-ci ait pour conséquence la suppression, la diminution ou l'augmentation de la bourse précédemment allouée.

A. Retrait de bourse et cas d'exclusion

L'octroi ou le maintien du droit à bourse nationale est subordonné aux seules conditions de ressources et de charges de la famille, telles qu'elles sont définies par le barème national, sous réserve des quelques exceptions détaillées ci-après.

Le droit à bourse nationale est exclu :

- pour les élèves scolarisés dans une classe qui n'est pas régulièrement habilitée (privé hors contrat) ou une formation ouverte sans agrément par le recteur d'académie avant l'inscription des élèves ;
- pour les élèves qui ont suivi pendant trois trimestres un cycle d'insertion professionnelle par alternance et qui ne réintègrent pas, à l'issue de cette année, une classe du cycle d'enseignement du second degré à temps plein ;
- pour les titulaires d'un diplôme de niveau V ayant déjà suivi une classe ou une formation conduisant à la délivrance d'une mention complémentaire et qui poursuivent leurs études dans le second cycle court ;
- pour les titulaires du baccalauréat qui poursuivent leurs études dans le second degré à un niveau inférieur au baccalauréat (sauf s'ils préparent en une année un second baccalauréat ou s'inscrivent dans une formation complémentaire au baccalauréat obtenu).

Ces différentes exceptions à la règle, selon laquelle tout élève scolarisé dans le second degré peut obtenir une bourse si les ressources et les charges de sa famille le justifient, visent à éviter que l'aide de l'État ne soit détournée de son objectif : favoriser l'élévation de la qualification quel que soit le cursus suivi.

VI - Mise à disposition des crédits

Les crédits relatifs aux bourses nationales pour l'enseignement secondaire sont inscrits sur les budgets opérationnels de programme (B.O.P) académiques sur le programme 230 « vie de l'élève », action 04 « aide sociale aux élèves », pour l'enseignement public, et sur le programme 139 « enseignement privé ».

La DGESCO délègue les crédits du programme 230 aux recteurs qui, une fois leur budget opérationnel de programme (B.O.P) visé par le contrôle financier déconcentré (CFD), mandatent les sommes dues aux établissements, après vérification des bordereaux de liquidation que ces derniers auront adressés aux services académiques.

S'agissant du programme 139, avant tout mandatement aux établissements privés sous contrat, les services veilleront à la production par ces derniers, des attestations de procuration annuelle par lesquelles les familles autorisent le versement de la bourse directement à l'établissement. En effet, dans le cas où les responsables légaux d'élèves tributaires, ou les élèves tributaires eux-mêmes s'ils sont majeurs, n'auraient pas donné procuration sous seing privé au représentant légal des établissements d'enseignement privés sous contrat pour percevoir en leur nom le montant de ces bourses, les services académiques effectuent le paiement direct aux familles.

VII - Calendrier de gestion

A. Date limite de dépôt des demandes de bourses

Elle est fixée nationalement.

En tout état de cause tout dossier de demande de bourses reçu en établissement fera l'objet d'un accusé de réception, et sera transmis aux services académiques qui demeurent seuls compétents pour notifier un refus de bourse même hors délai.

B. Notification de la décision et recours

Les décisions prises sur les demandes de bourse nationales déposées avant la date limite fixée nationalement devront être notifiées aux familles par le recteur d'académie avant la fin de l'année scolaire précédant celle au titre de laquelle la demande a été formulée, afin de leur permettre, le cas échéant, d'exercer un recours dans le délai imparti.

Le recours administratif préalable obligatoire, prévu à l'article R 531-25 du code de l'éducation, est exercé auprès du recteur d'académie. Il est formulé par le demandeur de la bourse, motivé et accompagné de tous documents justifiant les éléments invoqués dans le recours.

S'agissant du délai de recours, il convient de prendre en compte la notification à la famille. La date de notification, mentionnée au code de l'éducation (article R 531-25), est celle de la réception par les représentants légaux. Vous décompterez les huit jours du délai à partir du 3ème jour suivant celui de l'envoi à la famille. Il en résultera donc un délai total de onze jours pour l'envoi du recours par la famille, le cachet de la poste faisant foi.

Afin de conserver aux familles toutes les possibilités de recours ultérieurs, vous considérerez tout recours reçu des familles dans le délai qui leur est imparti, comme un recours administratif préalable obligatoire (RAPO), sans distinction entre les recours accompagnés ou non d'éléments complémentaires et les recours formulés à titre gracieux ou hiérarchique.

À la réception des recours, le code de l'éducation précise en son article D 531-26 que « le recteur statue sur les recours », après instruction préalable par le service académique qui a pris la décision initiale.

À la suite de cette décision prise sur le recours administratif préalable obligatoire :

- en cas d'accord, il y a notification d'un octroi individuel, accompagné d'un courrier mentionnant qu'à la suite du recours, le recteur a décidé d'accorder le droit à bourse ;

- en cas de maintien du refus, il convient d'utiliser le nouvel imprimé de refus sur recours administratif, issu de l'application BALI, qui formule le maintien du refus par le recteur, mais qui peut être signé par l'inspecteur d'académie (comme cela était fait auparavant pour les décisions prises après commission régionale).

Si le refus de bourse est maintenu par le recteur d'académie sur le recours préalable, la famille dispose alors d'un délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif mentionné sur la décision.

En tout état de cause, la famille peut saisir, dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision, le recteur d'académie ou le ministre de l'Éducation nationale, en formulant respectivement un recours gracieux ou un recours hiérarchique sur la décision de rejet de son recours administratif préalable obligatoire.

Tous les recours doivent être présentés à l'autorité qui a notifié le refus de bourse initial. Pour le recours hiérarchique auprès du ministre, vous accompagnerez le dossier d'une fiche synthétique selon le modèle joint en annexe 5.

Le tribunal administratif territorialement compétent doit être mentionné sur la décision de refus sur recours administratif.

Il s'agit toujours du tribunal administratif territorialement compétent pour le département où a été prise la décision initiale, en vertu du pouvoir propre de l'autorité qui a signé, ou en vertu des délégations que cette autorité a reçues (article R 312-1 du code de justice administrative).

Nota bene : en cas de mutualisation il s'agira du tribunal compétent pour le département dans lequel est situé le service mutualisateur.

VII - Paiement des bourses

J'attire votre attention sur l'importance qui s'attache à ce que le versement aux familles de toutes les aides financières à la scolarité intervienne dans les meilleurs délais, notamment le paiement des primes d'équipement et d'entrée en seconde, première et terminale.

Il importe pour cela, que tous les services responsables de la liquidation et du paiement des bourses conjuguent leurs efforts pour qu'une amélioration très nette des délais de paiement à chaque trimestre soit réalisée.

A. Conditions exigées de la part de l'élève boursier

1. Assiduité

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements (article R 531-31).

En cas d'absences injustifiées et répétées, il appartient à l'autorité académique, sur le rapport du chef d'établissement, de décider la suspension du paiement de la bourse (congé de bourse) et de notifier cette décision à l'établissement scolaire, afin qu'une retenue soit opérée sur le versement de la bourse. Cette retenue sera opérée dès que la durée des absences précitées excèdera quinze jours cumulés sur l'année, dans la proportion d'un deux cent soixante dixième par jour d'absence.

Ces dispositions concernent tous les élèves qu'ils soient ou non soumis à l'obligation scolaire.

L'ouverture du droit à bourse (octroi) est notifiée avant l'entrée au lycée. Toutefois, l'attribution de la bourse nationale n'est effective qu'après la rentrée scolaire, après justification de l'inscription et de la présence de l'élève dans l'établissement scolaire, ou de sa reprise des cours donnant lieu à la reconduction de la bourse en cas de poursuite de scolarité.

Pour les élèves soumis à l'obligation scolaire, c'est en se basant sur la procédure du contrôle de l'assiduité mise en œuvre conformément à la circulaire 2004-054 du 23 mars 2004, que le chef d'établissement pourra évaluer les absences justifiées ou non, et transmettre une demande de congé de bourse à l'inspecteur d'académie.

2. Changement d'établissement d'un élève en cours d'année

Lorsqu'un élève change d'établissement en cours d'année scolaire, le transfert de la bourse est effectué après information de l'inspection académique par l'établissement d'origine. Le transfert de la bourse est effectif à la date à laquelle l'élève change d'établissement. La date de l'arrêt du versement de la bourse devra être mentionnée par l'établissement d'origine sur l'imprimé de transfert fourni par l'inspection académique, afin d'éviter l'interruption du versement ou le double paiement. L'inspecteur d'académie d'origine transmettra à l'établissement d'accueil tous les éléments nécessaires à la prise en charge de l'élève boursier s'il s'agit d'un transfert dans le même département, ou à l'inspection académique d'accueil en cas de sortie du département.

B. Modalités du paiement aux familles

Les établissements procèdent au paiement après déduction des frais de pension ou de demi-pension, afin d'éviter aux familles des élèves boursiers de faire l'avance de ces frais.

Seule la prime d'équipement ne peut faire l'objet de déduction des frais de pension ou de demi-pension.

1. Établissements publics

Les établissements publics paient les bourses aux familles. Pour cela, les services académiques créditent globalement l'établissement par des versements de provision et de régularisation.

Les conditions de déductibilité applicables aux élèves boursiers scolarisés en EREA font l'objet d'une circulaire spécifique.

2. Établissements privés sous contrat

En application de la réglementation en vigueur, les bourses doivent être payées directement aux familles.

Toutefois, les responsables légaux des élèves boursiers qui le souhaitent (ou les élèves boursiers eux-mêmes s'ils sont majeurs) peuvent donner procuration sous seing privé (cf. modèle joint en annexe 6) au président de l'association de gestion, représentant légal de l'établissement sous contrat, qui a seul qualité pour les recevoir.

Dans cette hypothèse, sur présentation aux services académiques des procurations données par les familles concernées, le versement global des bourses attribuées à ces familles sera effectué au bénéfice du seul responsable légal de l'établissement.

Ce dernier sera alors tenu, à chaque trimestre, aux obligations suivantes :

a) préparer les pièces destinées aux services académiques

- l'état collectif de liquidation,
- les attestations d'assiduité des élèves,
- toutes les procurations annuelles, ainsi que les éventuelles résiliations de procurations,
- l'engagement de garantir l'État au nom de l'établissement contre tout recours mettant en cause la validité des paiements intervenus par son intermédiaire.

b) paiement aux familles et comptabilité

L'établissement doit établir pour chaque élève boursier, un compte d'emploi des sommes mandatées, afin d'être en mesure de répondre à toute vérification a posteriori par les services administratifs.

Par ailleurs, les opérations de paiement aux familles devront être terminées dans le mois qui suit la perception des bourses par le mandataire, aucune somme ne devant rester en attente au compte de l'établissement pour être reportée d'un trimestre sur l'autre, en particulier les primes d'équipement et d'entrée attribuées au premier trimestre de l'année scolaire doivent être versées aux familles dans le délai précité.

VIII - Remises de principe

Les remises de principe sont attribuées en application du décret n° 63-629 du 26 juin 1963.

Pour l'attribution des remises de principe aux enfants issus de familles reconstituées (concubinage...), il convient de tenir compte de la notion de « foyer fiscal » et non de reconstituer une famille avec tous les enfants.

C'est ainsi que, pour bénéficier des remises de principe, ne seront pris en compte que les enfants figurant sur l'avis d'impôt sur le revenu du contribuable qui les a à sa charge fiscalement : chaque contribuable étant considéré comme un foyer fiscal. Le code général des impôts prévoit que doivent également être considérés comme « à charge », les enfants « recueillis » au sens fiscal du terme, c'est-à-dire figurant à charge sur l'avis d'imposition du contribuable, indépendamment du lien de filiation (article 196 du code général des impôts).

En cas de divorce ou de remariage, le problème ne se pose pas dans les mêmes termes puisqu'il n'existe, dans ces conditions, qu'un seul foyer fiscal.

Pour les élèves boursiers il conviendra, avant d'appliquer la remise de principe d'internat, de déduire des frais de pension ou de demi pension le montant de la bourse ainsi que, le cas échéant, celui de la bourse au mérite, de l'aide attribuée au titre du fonds social pour les cantines, et de toutes les primes, exceptée la prime d'équipement. Toutefois, les autres aides attribuées sur le fonds social lycéen, ainsi que les aides des collectivités locales ne seront pas prises en compte.

Je vous demande de bien vouloir veiller à l'exécution de ces instructions et à me saisir, sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans leur application. Mes services restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire qui vous serait nécessaire.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-louis Nembrini

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

**DE DOSSIER DE DEMANDE DE BOURSE NATIONALE
D'ÉTUDES DU SECOND DEGRÉ DE LYCÉE****À CONSERVER PAR LA FAMILLE**

Le chef d'établissement, soussigné, certifie avoir reçu le

le dossier de demande de bourse de lycée en faveur de l'élève :

Nom – prénom :

Classe :

A, le
Le chef d'établissementCachet de
l'établissement

(Nom et coordonnées de l'établissement)

Informations importantes à l'attention de la famille

1 – Des pièces complémentaires pourront vous être demandées par les services académiques. Le défaut de leur production entraînera le rejet de la demande de bourse.

Annexe 2

BARÈME D'ATTRIBUTION DES BOURSES DE LYCÉE - ANNÉE SCOLAIRE 2009-2010

LA BOURSE EST DESTINÉE À AIDER LA FAMILLE À ASSURER LES FRAIS NÉCESSITÉS PAR LA SCOLARITÉ DE L'ENFANT. LA SITUATION DE LA FAMILLE EST ÉTUDIÉE EN TENANT COMPTE DE SES RESSOURCES ET DE SES CHARGES. LES CHARGES FAMILIALES SONT ÉVALUÉES EN POINTS. À CHAQUE SITUATION FAMILIALE CORRESPOND UN CERTAIN NOMBRE DE POINTS DITS DE CHARGE. À CHAQUE TOTAL DE POINTS DE CHARGE CORRESPOND UN PLAFOND DE RESSOURCES QUI DÉTERMINE LE DROIT À BOURSE (Voir le barème ci-dessous).

RESSOURCES à prendre en considération :

De façon générale, c'est le revenu fiscal de référence figurant sur l'avis d'impôt sur le revenu 2007. Les charges résultant des emprunts ne sont pas déduites des ressources prises en compte.

CHARGES à prendre en considération :

- | | |
|---|-------------------------|
| | Nombre de points |
| - famille avec un enfant à charge..... | 9 points |
| - pour le 2e enfant à charge..... | 1 " |
| - pour chacun des 3e et 4e enfant à charge..... | 2 " |
| - pour chaque enfant à partir du 5e..... | 3 " |
| - candidat boursier déjà scolarisé en second cycle * | 2 " |
| ou y accédant à la rentrée suivante..... | 2 " |
| - candidat boursier, pupille de la Nation ou justifiant d'une protection particulière..... | 1 " |
| - père ou mère élevant seul un ou plusieurs enfants..... | 3 " |
| - père et mère tous deux salariés..... | 1 " |
| - conjoint en longue maladie ou en congé de longue durée ou percevant une pension d'invalidité ou une allocation aux adultes handicapés et n'exerçant pas une activité professionnelle..... | 1 " |
| - enfant au foyer âgé de moins de 20 ans atteint d'un handicap permanent et n'ouvrant pas droit à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)..... | 2 " |
| - ascendant à charge au foyer atteint d'un handicap ou d'une maladie grave..... | 1 " |

* second cycle : seconde, première, terminale conduisant à un baccalauréat de l'enseignement général, technologique ou professionnel ; à un brevet de technicien ; première et deuxième années de B.E.P. et de C.A.P. en 2 ans ; 2ème et 3ème années du CAP en 3 ans après la classe de 3ème.

EXEMPLE

Pour un candidat boursier issu d'une famille de cinq enfants à charge dont seul le père a déclaré des revenus en 2007, le calcul s'opérera de la façon suivante :

RESSOURCES :

- Revenu fiscal de référence de l'avis d'impôt sur le revenu 2007 = 23 110 €

CHARGES :

- famille avec 1 enfant à charge 9 points
- 2e enfant 1 "
- 3e et 4e enfants (2 points x 2) 4 "
- 5e enfant 3 "
- candidat boursier entrant en second cycle $\frac{2}{19}$ "

Le barème indique que pour 19 points de charge une bourse est attribuée à toute famille ayant un revenu inférieur ou égal à 23 542 €. Dans le cas considéré la famille peut obtenir une bourse de 3 parts (cf. tableau de détermination du nombre de parts).

Total des points de charge	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Plafond de ressources 2007 au-dessous duquel une bourse pourra être accordée.	11 151	12 390	13 629	14 868	16 107	17 346	18 585	19 824	21 064	22 303	23 542	24 781	26 020	27 259
Total des points de charge	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Plafond de ressources 2007 au-dessous duquel une bourse pourra être accordée.	28 498	29 737	30 976	32 215	33 454	34 693	35 932	37 171	38 410	39 649	40 888	42 127	43 366	44 605

Annexe 3

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ANNÉE SCOLAIRE 2009-2010**

DGESCO B1-3

**Tableau de détermination du nombre de parts en fonction du nombre de points de charge et des ressources pour l'attribution des bourses de lycée
BAREME 2009 - 2010**

parts	POINTS DE CHARGE																									
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26								
10	5 429	6 032	6 635	7 238	7 841	8 445	9 048	9 651	10 254	10 857	11 460	12 064	12 667	13 270	13 873	14 476	15 079	15 683								
9	6 041	6 713	7 384	8 055	8 726	9 398	10 069	10 740	11 411	12 083	12 754	13 425	14 096	14 768	15 439	16 110	16 781	17 453								
8	7 146	7 940	8 734	9 528	10 322	11 116	11 910	12 704	13 498	14 292	15 086	15 881	16 675	17 469	18 263	19 057	19 851	20 645								
7	7 848	8 719	9 591	10 463	11 335	12 207	13 079	13 951	14 823	15 695	16 567	17 439	18 311	19 183	20 055	20 927	21 799	22 671								
6	8 860	9 845	10 829	11 814	12 798	13 783	14 767	15 751	16 736	17 720	18 705	19 689	20 674	21 658	22 643	23 627	24 612	25 596								
5	9 701	10 779	11 857	12 935	14 013	15 091	16 169	17 247	18 324	19 402	20 480	21 558	22 636	23 714	24 792	25 870	26 948	28 026								
4	10 434	11 594	12 753	13 913	15 072	16 231	17 391	18 550	19 710	20 869	22 028	23 188	24 347	25 506	26 666	27 825	28 985	30 144								
3	11 151	12 390	13 629	14 868	16 107	17 346	18 585	19 824	21 064	22 303	23 542	24 781	26 020	27 259	28 498	29 737	30 976	32 215								

parts	POINTS DE CHARGE																									
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44								
10	16 286	16 889	17 492	18 095	18 699	19 302	19 905	20 508	21 111	21 714	22 318	22 921	23 524	24 127	24 730	25 334	25 937	26 540								
9	18 124	18 795	19 467	20 138	20 809	21 480	22 152	22 823	23 494	24 165	24 837	25 508	26 179	26 850	27 522	28 193	28 864	29 535								
8	21 439	22 233	23 027	23 821	24 615	25 409	26 203	26 997	27 791	28 585	29 379	30 173	30 967	31 761	32 555	33 349	34 143	34 937								
7	23 543	24 415	25 286	26 158	27 030	27 902	28 774	29 646	30 518	31 390	32 262	33 134	34 006	34 878	35 750	36 622	37 494	38 366								
6	26 581	27 565	28 550	29 534	30 518	31 503	32 487	33 472	34 456	35 441	36 425	37 410	38 394	39 379	40 363	41 348	42 332	43 317								
5	29 104	30 182	31 259	32 337	33 415	34 493	35 571	36 649	37 727	38 805	39 883	40 961	42 039	43 116	44 194	45 272	46 350	47 428								
4	31 303	32 463	33 622	34 782	35 941	37 100	38 260	39 419	40 578	41 738	42 897	44 057	45 216	46 375	47 535	48 694	49 853	51 013								
3	33 454	34 693	35 932	37 171	38 410	39 649	40 888	42 127	43 366	44 605	45 844	47 083	48 322	49 561	50 800	52 039	53 278	54 517								

Annexe 4

GROUPES DES SPÉCIALITÉS DE FORMATION OUVRANT DROIT À LA PRIME D'ÉQUIPEMENT

- 133 - Musique, arts du spectacle
200 - Technologies industrielles fondamentales (génie industriel, et procédés de transformation, spécialités à dominante fonctionnelle)
201 - Technologies de commandes des transformations industrielles (automatismes et robotique industriels, informatique industrielle)
220 - Spécialités pluritechnologiques des transformations
221 - Agro-alimentaire, alimentation, cuisine
222 - Transformations chimiques et apparentées (y.c. industrie pharmaceutique)
223 - Métallurgie (y.c. sidérurgie, fonderie, non ferreux...)
224 - Matériaux de construction, verre, céramique
225 - Plasturgie, matériaux composites
226 - Papier, carton
227 - Énergie, génie climatique (y.c. énergie nucléaire, thermique, hydraulique ; utilités : froid, climatisation, chauffage)
230 - Spécialités pluritechnologiques, génie civil, construction, bois :
sauf : Études et économie de la construction
 Bâtiment : étude de prix, organisation et gestion des travaux
231 - Mines et carrières, génie civil, topographie
232 - Bâtiment : construction et couverture
233 - Bâtiment : finitions
234 - Travail du bois et de l'ameublement
240 - Spécialités pluritechnologiques matériaux souples
241 - Textile
242 - Habillement (y.c. mode, couture)
243 - Cuirs et peaux
250 - Spécialités pluritechnologiques mécanique-électricité (y.c. maintenance mécano-électrique)
251 - Mécanique générale et de précision, usinage
252 - Moteurs et mécanique auto
253 - Mécanique aéronautique et spatiale
254 - Structures métalliques (y.c. soudure, carrosserie, coque bateau, cellule avion)
255 - Électricité, électronique (non c. automatismes, productique)
311 - Transport, manutention, magasinage :
seulement :
 - agent d'accueil et de conduite routière, transport de voyageurs
 - conduite de systèmes et de véhicules de manutention
 - conduite routière
 - déménageur professionnel
 - emballeur professionnel
 - emballage et conditionnement
320 - Spécialités plurivalentes de la communication
321 - Journalisme et communication (y.c. communication graphique et publicité)
322 - Techniques de l'imprimerie et de l'édition
323 - Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle
326 - Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données
331 - Santé : **seulement** : orthoprothésiste, podo-orthésiste, prothésiste dentaire
332 - Travail social : **seulement** : développement option : activités familiales, artisanales, touristiques
334 - Accueil, hôtellerie, tourisme :
sauf : Tourisme
 . option A : voyage et transport de voyageur
 . option B : information touristique
 . option C : hôtesses
336 - Coiffure, esthétique et autres spécialités des services aux personnes
343 - Nettoyage, assainissement, protection de l'environnement
344 - Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance : **seulement** : gardien d'immeuble.

Annexe 5**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

ACADÉMIE : DÉPARTEMENT :

BOURSES NATIONALES D'ÉTUDES DE SECOND DEGRÉ

Année scolaire 20 .. /20 ..

Fiche synthétique de présentation du recours hiérarchique

► Renseignements concernant le candidat boursier :

Nom et prénom du candidat :
 Date de naissance : Est-il pupille de la Nation :
 Établissement et classe fréquentés actuellement :
 Établissement et classe fréquentés à la rentrée prochaine :

► Renseignements concernant la famille :

Nom et prénom du père :
 Nom et prénom de la mère :
 Adresse de la famille :
 Profession du père :
 Profession de la mère :
 Nombre d'enfants : dont à charge
 Autres charges de la famille :

► Éléments d'appréciation retenus :

Revenu fiscal de référence de la famille :
 Nombre de points de charge :
 Revenu limite correspondant :
 Dépassement :

Décision initiale : octroi rejet

Éléments nouveaux pris en considération pour le recours :

Décision du recteur sur le recours en date du :

octroi rejet

► Nouveaux éléments d'appréciation et avis sur le recours hiérarchique :

Éléments nouveaux connus après refus sur recours administratif et justifiant le recours hiérarchique :

A , le
 l'inspecteur(rice) d'académie

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

DÉPARTEMENT DE :

ÉTABLISSEMENT (dénomination et adresse) :

.....

(Cachet de l'association de gestion)

**Paiement des bourses nationales d'études du second degré de lycée
Année scolaire 20 . . – 20 . .**

PROCURATION ANNUELLE

Je soussigné (responsable légal).....

Agissant en qualité de père mère ou représentant légal de l'enfant

Domicilié à (adresse).....

.....

donne procuration à M.

agissant en qualité de représentant légal de l'établissement sus-indiqué, à l'effet de :

1°- percevoir en mon nom le montant de la bourse nationale d'études du second degré de lycée attribuée à mon fils-ma fille (1) (nom-prénom)
élève de cet établissement en classe de
pour l'année scolaire 20 . . – 20 . .

2°- d'en donner valable décharge au comptable public et de verser au compte de l'établissement les sommes dues au titre des frais de pension ou de demi-pension de mon fils - ma fille (1), et à me verser le solde éventuel par chèque bancaire ou virement (1).

Ladite procuration pourra être résiliée par mes soins sur simple demande faite par écrit au mandataire ci-dessus, au plus tard à la fin du trimestre précédant celui pour lequel la résiliation est demandée.

A..... le

A..... le

Signature du représentant légal de
l'établissement

Signature du (parent ou responsable légal
de l'élève)

(1) rayer la mention inutile

Enseignements élémentaire et secondaire

Bourses

Bourses au mérite

NOR : MENE0917538C
RLR : 573-3 ; 191-5
circulaire n° 2009-099 du 17-8-2009
MEN - DGESCO B1-3 / DAF D2

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

Le dispositif des bourses au mérite, complément à la bourse de lycée, a pour objectif de favoriser la poursuite d'études jusqu'au baccalauréat d'élèves boursiers sortants de 3ème qui, en raison de difficultés sociales avérées, pourraient abandonner leur scolarité avant l'obtention du diplôme, alors même que leurs résultats scolaires et les efforts qu'ils accomplissent leur permettent une telle poursuite. Ce dispositif contribue en particulier à la promotion des élèves scolarisés dans les établissements de l'éducation prioritaire.

La présente circulaire a pour objet de détailler les modalités d'application résultant de la codification des aides à la scolarité et de préciser les conditions de mise en œuvre des dispositions des articles D 531-37 à D 531-41 du code de l'éducation, à partir de l'année scolaire 2009-2010.

Elle **abroge** la circulaire D.G.E.S.C.O. du 19 juillet 2006, relative à l'attribution des bourses au mérite depuis la rentrée 2006.

I - Conditions d'attribution :

La bourse au mérite est **exclusivement réservée aux élèves boursiers de lycée** s'engageant, à l'issue de la classe de troisième, dans un cycle d'enseignement conduisant au baccalauréat général, technologique ou professionnel dans un établissement ou une classe habilitée à recevoir des boursiers de l'éducation nationale.

Ces conditions, relatives à l'attribution du complément de bourse de lycée intitulé « bourse au mérite », doivent être rappelées dans les informations communiquées aux familles.

La réglementation en vigueur prévoit dans ce cadre, deux catégories de bénéficiaires :

a) Les bénéficiaires de droit :

La bourse au mérite est attribuée automatiquement à tous les élèves boursiers de lycée qui ont obtenu une mention « très bien » ou « bien » au diplôme national du brevet.

b) Les autres bénéficiaires :

Les élèves, boursiers de lycée, qui se sont distingués en classe de troisième par leur effort dans le travail scolaire, sans obtenir la mention « très bien » ou « bien » au diplôme national du brevet, pourront obtenir une bourse au mérite dans les conditions indiquées ci-après.

Les chefs d'établissement doivent transmettre à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les dossiers des élèves proposés par les conseils de classe pour l'obtention d'une bourse au mérite.

La commission départementale, dont la composition est précisée à l'article D 531-38 du code de l'éducation, examine l'ensemble des dossiers des élèves proposés et formule un avis en veillant à ce que toutes les voies d'orientation soient considérées. La scolarisation dans un établissement de l'éducation prioritaire doit être prise en compte dans l'examen des dossiers.

Il appartient à l'inspecteur d'académie, sur proposition de la commission départementale d'arrêter la liste définitive de ces bénéficiaires dans le respect des contingents mentionnés en II ci-après.

Les élèves attributaires d'une bourse au mérite scolarisés dans un établissement relevant du ministère chargé de l'agriculture qui poursuivent leur scolarité dans un lycée relevant du ministère de l'éducation nationale conservent le bénéfice de cette bourse. Des dispositions identiques sont prises par le ministère chargé de l'agriculture.

II - Modalités de répartition des bourses au mérite

Les bourses au mérite sont contingentées. Les services académiques reçoivent chaque année un contingent de bourses au mérite pour chacun des programmes dont relève ce dispositif :

- enseignement public - programme 230 ;
- enseignement privé - programme 139.

Il vous appartient de procéder à leur répartition en veillant au respect des dotations par programme.

Pour les élèves des établissements publics locaux d'enseignement (Programme 230), la direction générale de l'enseignement scolaire répartit les bourses au mérite entre les académies en prenant en compte la proportion d'élèves issus de l'éducation prioritaire, la proportion des boursiers et celle des bourses au mérite déjà attribuées. Elle notifie à chaque recteur d'académie le nombre de bourses au mérite qui pourront être attribuées aux élèves entrant en classe de seconde à la rentrée scolaire.

Pour répartir ce contingent, le recteur d'académie détermine des critères de répartition, compte tenu du contexte local, en réservant une attention particulière aux élèves issus de l'éducation prioritaire.

Il notifie à chaque inspecteur d'académie le nombre de bourses au mérite dont il dispose. Ce dernier procède à leur attribution dans le cadre du contingent disponible, et en tenant compte des bénéficiaires de droit entrant en seconde.

Pour les élèves des établissements d'enseignement privé (Programme 139), la direction des affaires financières répartit les bourses au mérite entre tous les départements, en prenant en compte la proportion de boursiers et celle des bourses au mérite déjà attribuées.

Elle notifie, pour attribution, à chaque inspecteur d'académie, ou au recteur en cas de mutualisation de gestion, un seul contingent départemental de bourses au mérite tous niveaux d'enseignement en lycée confondus.

L'inspecteur d'académie ou le recteur procédera aux attributions dans le cadre du stock global disponible. À l'issue de l'attribution des bourses au mérite aux bénéficiaires de droit en seconde et des bourses dues en classes de première et de terminale, les commissions départementales d'attribution des bourses aux élèves méritants de seconde pourront dès lors disposer d'un contingent-solde à répartir aux autres bénéficiaires de bourses au mérite.

III - Conditions de paiement

L'inspecteur d'académie, ou le service académique chargé de la gestion des bourses nationales, notifie aux familles concernées ou au représentant légal de l'élève la décision d'attribution de la bourse au mérite au moyen du document produit par l'application informatique de gestion des bourses de lycée.

Son versement s'effectue selon les mêmes modalités et en même temps que la bourse nationale de lycée (en trois versements - un par trimestre) ; il est assujéti aux mêmes règles de gestion que la bourse (par exemple : déduction pour absences selon les dispositions du congé de bourse, transfert des droits, etc.).

Le paiement de ce complément de bourse reste toutefois subordonné à l'engagement écrit de l'élève et de son représentant légal à poursuivre sa scolarité avec assiduité jusqu'au baccalauréat général, technologique ou professionnel (article D 531-40 dernier alinéa du code de l'éducation). Cette règle sera respectée afin que les intéressés soient sensibilisés à la spécificité de ce dispositif.

Les élèves qui ne satisfont pas aux obligations d'assiduité, ou dont les efforts fournis et les résultats scolaires sont jugés très insuffisants par le conseil de classe, peuvent se voir suspendre le bénéfice de ce complément de bourse par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, après avis de la commission départementale. Toutefois, le reversement des sommes perçues ne sera pas exigé.

Les bourses ainsi vacantes pourront faire l'objet d'une réaffectation, l'année scolaire suivante, à un élève qui débute sa scolarité au lycée.

La dépense est à imputer sur le budget opérationnel de programme académique (B.O.P.A.) « vie de l'élève » pour les élèves de l'enseignement public et sur l'unité opérationnelle ou, le cas échéant, le budget opérationnel du programme « enseignement privé du premier et du second degrés » pour les élèves de l'enseignement privé selon le même schéma que pour les aides financières à la scolarité.

IV - Suivi du dispositif

Vous veillerez à informer les chefs d'établissement de ces dispositions, en appelant leur attention sur les conditions d'attribution de la bourse au mérite, et notamment sur le fait qu'il s'agit d'un complément à la bourse nationale de second degré de lycée, dont le bénéfice est également conditionné, de ce fait, par la situation des charges et des ressources de la famille.

Les lycéens concernés doivent pouvoir bénéficier des différentes formules d'accompagnement et d'information visant à favoriser une orientation positive et ambitieuse, à développer l'accès à l'enseignement supérieur, et à introduire une plus grande diversité parmi les étudiants des grandes écoles et des universités.

Pour le ministre porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

Le directeur des affaires financières empêché,
La chef de service adjointe au directeur
Catherine Gaudy

Enseignements élémentaire et secondaire

Bourses

Bourses de collège

NOR : MENE0917764C
RLR : 575-0 ;191-5
circulaire n° 2009-100 du 17-8-2009
MEN - DGESCO B1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale

Les bourses nationales de collèges sont régies par les articles R 531-1 à D 531-12 et D 531-42 à D 531-43 du code de l'éducation.

La présente circulaire a pour objet de détailler les modalités d'application résultant de la codification des aides à la scolarité et d'apporter les précisions nécessaires à la mise en œuvre du dispositif des bourses nationales de collège à compter de la rentrée scolaire 2009-2010. Elle abroge les dispositions de la circulaire n°98-170 du 31 août 1998.

I - Champ des bénéficiaires

Les bourses de collège sont attribuées en métropole et dans les départements d'outre-mer sous conditions de situation de famille et de ressources, aux élèves fréquentant l'une des catégories d'établissements énumérées aux articles R 531-1, R 531-2 et D 531-3 du code de l'éducation :

- collèges d'enseignement public ;
- collèges d'enseignement privé ayant passé un contrat avec l'État ;
- établissements privés hors contrat habilités par le recteur d'académie, après avis du conseil de l'éducation nationale institué dans l'académie et siégeant en formation contentieuse et disciplinaire.

Peuvent également être bénéficiaires d'une bourse de collège :

- les élèves des classes sous contrat simple des établissements ou services sociaux ou médico-sociaux privés (sous condition précisée à l'article R 531-2) ;
- les élèves soumis à la scolarité obligatoire inscrits dans une classe complète de niveau collège du Centre national d'enseignement à distance, cf. § VI-4 ci-après.

Par ailleurs, les élèves scolarisés en collège dans le cadre de la mission générale d'insertion relèvent également de ce dispositif. Il vous appartient de veiller à ce qu'ils puissent bénéficier de ces bourses quelle que soit la date d'entrée en formation, étant précisée que ce droit ne leur est ouvert que pour la seule durée de la période de formation.

II - Mise en place des dossiers et formalités à remplir par les familles

En annexe 1 à la présente circulaire, vous trouverez le modèle national d'imprimé de demande de bourse de collège destiné à être reproduit et mis en place dans les établissements d'enseignement public et dans les établissements d'enseignement privés.

Par ailleurs, les imprimés de demande de bourse de collège sont mis en ligne sur internet à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr>, rubrique outils de documentation, d'information, Téléprocédures et Formulaire, Famille, Demande de bourse de collège.

Je vous demande d'être particulièrement vigilants quant à la mise en place des dossiers de demande de bourses de collège et, notamment, de vous assurer que tous les élèves sont bien en mesure de déposer un dossier de demande de bourse dans les délais requis. Pour ce faire, il convient de mettre en place tous les moyens nécessaires à l'information des familles.

Il appartient aux familles des élèves de déposer, auprès du chef de l'établissement où leur enfant est scolarisé, un dossier de demande de bourse de collège dûment rempli et complété par la photocopie de l'avis d'impôt sur le revenu, pièce justificative pour l'attribution de la bourse, ainsi que d'un relevé d'identité bancaire.

Les élèves scolarisés dans des établissements d'enseignement privés cités précédemment, dont les familles souhaitent que le paiement de la bourse de collège soit effectué au profit d'un mandataire (chef de l'établissement) devront en outre fournir une procuration conforme au modèle annexé à la présente circulaire.

La date limite de dépôt des dossiers complétés par les familles dans les collèges est fixée au **2 octobre 2009**.

Cette date est nationale, et il importe que tous les dossiers reçus jusqu'à cette date dans les établissements soient étudiés.

III - Ressources et enfants à charge à prendre en considération

A - Assiette des ressources et année de référence

Il convient de retenir pour l'étude des ressources des familles, le revenu fiscal de référence figurant sur l'avis d'impôt sur le revenu de l'avant-dernière année civile par rapport à celle du dépôt de la demande de bourse, conformément à l'article D 531-5 1 alinéa du code de l'éducation. À titre d'exemple, pour l'année scolaire 2009-2010, **l'année 2007 sera l'année de référence.**

Toutefois, le troisième alinéa de l'article D 531-5 stipule qu'« à titre exceptionnel, les ressources de la dernière année civile pourront être retenues en cas de modification substantielle de la situation familiale entraînant une diminution des ressources depuis l'année de référence », soit, pour les demandes déposées au titre de l'année scolaire 2009-2010, l'année 2008.

Pour toute diminution de ressources intervenant après le 1er janvier de l'année du dépôt de la demande de bourse, il conviendra de répondre aux situations particulièrement difficiles par l'utilisation des fonds sociaux.

Vous trouverez, en annexe 2, les plafonds de ressources applicables pour l'attribution des bourses de collège pour l'année scolaire 2009-2010.

B - Justification des ressources

Les familles justifient de leurs ressources par l'avis d'impôt sur le revenu de l'année de référence, adressé aux contribuables par les services fiscaux.

Il est rappelé qu'en cas de perte de son avis, le contribuable peut en obtenir une copie auprès de son centre des impôts. Pour être recevable, cette copie doit être revêtue du cachet du centre des impôts et de la signature de l'agent qui l'a délivrée.

C - Enfants à charge

Le nombre d'enfants à charge retenu pour l'étude du droit à bourse est celui qui figure sur l'avis d'imposition sur le revenu (mineurs et majeurs célibataires).

Situations de résidence alternée :

L'avis d'imposition mentionne les enfants à charge du contribuable, en distinguant ceux qui sont en résidence exclusive et ceux en résidence alternée.

Dans le cas de résidence exclusive, le foyer fiscal du parent ayant la résidence exclusive de l'enfant sera pris en considération.

Dans le cas de résidence alternée, et conformément aux dispositions du code de l'éducation (article R.531-19) les revenus des personnes qui, au sens de la législation sur les prestations familiales, assument la charge permanente et effective de l'enfant seront pris en considération. Il conviendra de prendre en compte les revenus des deux parents.

Une seule demande de bourse peut être présentée pour chaque élève (article D.531-6).

D - Cas particulier des contribuables frontaliers et des fonctionnaires internationaux

Le « revenu fiscal de référence » est édité sur tous les avis d'impôt sur le revenu. Toutefois, compte tenu des modalités spécifiques de taxation qui leur sont appliquées, cette indication ne figure pas sur les avis des contribuables frontaliers percevant des revenus en provenance du canton de Genève et du Luxembourg et des fonctionnaires internationaux. Dans ce cas, pour évaluer les ressources des familles, il convient de prendre en compte les revenus effectivement perçus pendant l'année de référence faisant l'objet d'une déclaration sur l'honneur **et figurant au bas de l'avis d'impôt sur le revenu des contribuables concernés.**

Afin de les comparer aux revenus pris en considération pour l'attribution des bourses de collège pour l'année scolaire 2009-2010, il est nécessaire de leur appliquer l'abattement de 10% autorisé par la réglementation fiscale afin de reconstituer le revenu fiscal de référence.

E - Cas des familles n'ayant pas d'avis d'impôt sur le revenu

Dans le cas de situations exceptionnelles (nouveaux arrivants, enfants récemment accueillis sur le territoire français), l'absence d'avis d'impôt sur le revenu adressé par les services fiscaux ne saurait priver ces demandeurs, qui se trouvent souvent parmi les familles les plus défavorisées, de voir leur dossier examiné à la lumière de toute justification de ressources.

Pour évaluer les ressources de ces familles, en particulier de celles qui sont en possession de bulletins de salaire postérieurs à l'année de référence, les revenus perçus pendant la dernière année civile, voire ceux des derniers mois étendus à une année, pourront être pris en compte et comparés aux revenus pris en considération pour l'attribution des bourses de collège pour l'année scolaire 2009-2010 après l'abattement de 10% autorisé par la réglementation fiscale afin de reconstituer le revenu fiscal de référence.

En l'absence de ces documents, la situation de chaque demandeur sera appréciée au vu de tout justificatif qu'il pourra apporter afin qu'il puisse bénéficier, le cas échéant, d'une bourse dont le montant devra correspondre à l'un des trois taux retenus pour l'année scolaire 2009-2010.

Il est toutefois précisé que toute personne est considérée avoir son domicile fiscal en France, à partir de 183 jours de résidence sur le territoire national. En conséquence, il est alors possible de disposer d'un avis d'imposition auprès des services fiscaux.

IV - Montant de la bourse de collège

Conformément à l'article D 531-7 du code de l'éducation, le montant de la bourse est fixé forfaitairement selon trois taux déterminés en pourcentage de la base mensuelle des allocations familiales.

L'annexe 2 précise, pour l'année scolaire 2009-2010, le montant de chacun de ces trois taux applicables en fonction du nombre d'enfants à charge d'une part et des ressources de la famille d'autre part.

V - Procédures d'attribution et de paiement des bourses de collège

A - Attribution des bourses de collège

Les bourses de collège sont attribuées pour une année scolaire, (article D 531-4 du code de l'éducation).

Il existe deux procédures distinctes selon que les élèves bénéficiaires sont scolarisés dans un établissement public ou dans un établissement d'enseignement privé.

1) Procédure applicable aux établissements publics - article D 531-8

Les demandes de bourses de collège déposées par les familles sont instruites par le chef d'établissement et donnent lieu à une décision d'attribution ou de refus de la part de ce dernier.

Dans cette opération, le chef d'établissement est secondé dans son action par le gestionnaire de l'établissement.

Les décisions doivent intervenir au plus tôt après la date limite fixée nationalement pour le dépôt des dossiers et être notifiées aux familles dans les meilleurs délais.

Les E.P.L.E. devront vous adresser l'état récapitulatif trimestriel des boursiers par taux, accompagné de la liste des boursiers. Il vous appartient de fixer la date de cette transmission, en veillant à tenir compte du délai nécessaire à l'instruction préalable des dossiers par les établissements.

2) Procédure applicable aux établissements privés - article D 531-9

Après avoir avisé les familles de la réception de leurs demandes, le chef d'établissement instruit celles-ci et établit une liste de propositions à destination de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale. À la rentrée 2009, toutes les demandes de bourse de collège doivent être saisies dans le module « bourse des collèges » de l'application SCOnet.

Ces propositions ainsi que les dossiers correspondants sont transmis aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, ou au service académique en charge de la gestion des bourses nationales, qui ont compétence pour attribuer ou refuser la bourse de collège et notifier les décisions aux familles.

Ces propositions doivent parvenir dans les inspections académiques **pour le 10 octobre 2009** afin que les décisions d'attribution et les notifications aux familles interviennent dans les meilleurs délais.

B - Paiement de la bourse de collège

1) Dispositions communes aux établissements d'enseignement public et aux établissements d'enseignement privé

La bourse de collège accordée au titre d'une année scolaire est versée en trois parts trimestrielles égales. Elle est versée au responsable de l'élève ayant formulé la demande de bourse.

Son paiement est subordonné à la fréquentation assidue par l'élève des cours de l'établissement où il est inscrit dans les conditions rappelées au § VI.3 ci-après.

Pour les bénéficiaires ayant la qualité de demi-pensionnaire ou de pensionnaire, la bourse de collège est versée après déduction du montant des frais d'hébergement et de restauration sauf demande contraire et expresse de la famille et décision du chef d'établissement prise dans l'intérêt de l'élève, après avis de l'assistante sociale.

2) Dispositions applicables aux établissements d'enseignement public

- Autorité compétente

L'agent comptable de l'établissement est compétent pour payer la bourse de collège au vu de l'état de liquidation émis par le chef d'établissement selon les modalités énoncées au V-B-1 ci-dessus.

- Modalités comptables

L'imputation budgétaire est effectuée sur le programme 230 « Vie de l'élève », action 04 « action sociale », sous-action 02 « bourses et primes de collèges », du budget du ministère de l'éducation nationale.

Soit :

Action : 04, Sous-action : 02, article d'exécution : 31 : Compte PCE : 65114 Transferts directs aux ménages : bourses, exonérations de droits d'inscription et assimilés

Action : 04, Sous-action : 02, article d'exécution : 31 : Compte PCE : 65124 Transferts indirects aux ménages – bourses, exonérations de droits d'inscriptions et assimilés

Les crédits de bourses de collège sont gérés au sein du chapitre F "aides et transferts".

Les comptes concernés dans l'application GFC sont :

-« 44-112 - Subvention pour bourses »

-« 65-71 - Bourses nationales d'études, bourses d'équipement et primes à la qualification des élèves ».

Parallèlement, il convient d'émettre un ordre de recette du montant des bourses sur le chapitre « 74-12 - Subvention de l'État pour bourses et aides ».

3) Dispositions applicables aux établissements d'enseignement privé

- Autorité compétente

Le paiement de la bourse de collège intervient à l'initiative du trésorier payeur général au vu de l'état de liquidation émis par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, ordonnateur de la dépense selon les modalités énoncées au V-B-1 ci-dessus.

La bourse de collège est payable à la personne ayant présenté la demande de bourse, ou, par procuration (cf. document joint en annexe 1), au mandataire désigné par cette dernière (généralement, le chef d'établissement).

- Modalités comptables

L'imputation budgétaire est effectuée sur le programme 139 « Enseignement privé du premier et du second degrés », action 08 « actions sociales en faveur des élèves », sous-action 01 « bourses et primes de collèges », du budget du ministère de l'Éducation nationale.

Soit : **jusqu'au 31 décembre 2009**

Action : 08, Sous-action : 01, article d'exécution : 46 : Compte PCE : 65114 Transferts directs aux ménages : bourses, exonérations de droits d'inscription et assimilés

Action : 08, Sous-action : 01, article d'exécution : 46 : Compte PCE : 65124 Transferts indirects aux ménages – bourses, exonérations de droits d'inscriptions et assimilés

Soit : **à compter du 1er janvier 2010**

Action : 08, Sous-action : 01, article d'exécution : 46 : Compte PCE : 6511400000 Transferts directs aux ménages : bourses, exonérations de droits d'inscription et assimilés

Compte de contrepartie : 4521100000

Action : 08, Sous-action : 01, article d'exécution : 46 : Compte PCE : 6512400000 Transferts indirects aux ménages - bourses, exonérations de droits d'inscriptions et assimilés, Compte de contrepartie : 4521100000

C - Recours des familles

Si les familles estiment que la décision prise par l'administration est contestable, elles peuvent, dans les deux mois de la réception de la notification d'attribution ou de refus de bourse, soit former un recours administratif devant l'autorité qui a pris la décision ou devant l'autorité hiérarchiquement supérieure, soit intenter directement un recours contentieux devant le tribunal administratif. Si elles ont introduit un recours administratif, elles disposent, à compter de la réception de la réponse, d'un délai de deux mois pour se pourvoir devant le tribunal administratif. Ce délai est porté à six mois à compter de l'introduction du recours administratif, si ce dernier est resté sans réponse.

En ce qui concerne les chefs d'établissement public, si leur décision est contestée devant le tribunal administratif, il convient qu'ils transmettent au recteur d'académie concerné le dossier de la requête.

En application du décret n° 87-787 du 23 septembre 1987 relatif à la déconcentration de certains contentieux concernant l'éducation nationale, le recteur est en effet seul compétent pour représenter l'État devant les tribunaux administratifs, la décision prise par les chefs d'établissement étant prise au nom de l'État.

VI - Dispositions particulières

A - Réglementation des remises de principe

Les remises de principe sont régies par le décret n° 63-629 du 26 juin 1963. Ces dispositions prévoient que les familles ayant au moins trois enfants fréquentant, dans un établissement public secondaire, un internat ou une demi-pension dont les tarifs ont un caractère forfaitaire ou assimilé peuvent bénéficier d'une remise sur les tarifs de pension ou de demi-pension. Dans le cas d'une fréquentation complète et régulière de la cantine, il y a assimilation de la facturation des frais de restauration au moyen de tickets et de carte magnétique avec le système forfaitaire.

Je vous rappelle que les remises de principe sont appliquées à l'ensemble des élèves des établissements publics locaux d'enseignement du second degré (collégiens et lycéens) et que les élèves qui fréquentent une section de technicien supérieur ou une classe préparatoire aux grandes écoles, s'ils ne peuvent en bénéficier, y ouvrent droit pour leurs frères et sœurs.

Dans tous les cas, la réduction de tarif sera appliquée sur la différence constatée entre la part des rétributions scolaires (demi-pension ou pension) et le montant de la bourse.

B - Transfert de bourse

Conformément à l'article D 531-6 du code de l'éducation, les transferts de bourses de collège entre établissements sont de droit lorsque l'élève change d'établissement en cours d'année scolaire. En ce qui concerne le paiement de la bourse, l'établissement d'origine versera le montant total de la bourse due au titre du trimestre en cours ; l'établissement d'accueil ne prendra en compte l'élève qu'au trimestre suivant.

Pour l'application de ces dispositions, les trimestres retenus pour prendre en considération le transfert des bourses sont les suivants :

- premier trimestre : du jour de la rentrée scolaire au 31 décembre ;
- deuxième trimestre : du 1er janvier au 31 mars ;
- troisième trimestre : du 1er avril au dernier jour de l'année scolaire.

C - Retenues sur bourse

Les bourses nationales ne sont pas une prestation familiale au sens retenu pour l'application du décret n°2004-162 du 19 février 2004 relatif au contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires, et précisé dans la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004. Les bourses nationales sont une aide à la scolarité et de ce fait, l'assiduité de l'élève doit être effective pour en bénéficier.

Conformément à l'article D 531-12 du code de l'éducation, si la scolarité d'un élève fait état d'absences injustifiées et répétées, une retenue sur le montant annuel des bourses peut être opérée. Cette retenue pourra être effectuée lorsque la durée cumulée de ces absences excède 15 jours. Dès lors, à la première absence, il conviendra d'en informer les familles.

Bien que la durée de l'année scolaire soit actuellement fixée à 36 semaines (252 jours), cette retenue sera de un deux cent soixante-dixième par jour d'absence. Lorsqu'un élève boursier arrête sa scolarité en cours de trimestre, il convient de lui payer sa bourse trimestrielle en effectuant une retenue dans la proportion ci-dessus définie.

Ces retenues, motivées, sont prononcées par le chef d'établissement pour les élèves relevant de l'enseignement public, et par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, sur proposition du chef d'établissement, pour les élèves relevant de l'enseignement privé.

D - Élèves inscrits dans une classe de niveau collège du Centre national d'enseignement à distance (C.N.E.D.)

Conformément à l'arrêté fixant les conditions et modalités d'attribution et de paiement des bourses de collège, peuvent bénéficier de bourses de collège :

- les élèves, soumis à l'obligation scolaire, inscrits pour un enseignement complet dans une classe de niveau collège du Centre national d'enseignement à distance après avis favorable de l'inspecteur d'académie du département de résidence de la famille ;
- les élèves qui, résidant hors de France, suivent un enseignement complet au C.N.E.D., en raison de l'impossibilité d'effectuer leur scolarité dans un établissement du réseau de l'agence pour l'enseignement du français à l'étranger (A.E.F.E.).

Les familles doivent remplir la fiche de demande de bourse conforme au modèle joint à la présente circulaire et l'adresser, accompagnée des pièces justificatives, comme indiqué sur la notice (annexe 1) à :

- l'institut du C.N.E.D. de Rouen pour les classes de l'enseignement général ;
- l'inspection académique de l'Ariège pour les classes de l'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) de l'institut du C.N.E.D. de Toulouse.

Afin de tenir compte des moyens d'information et des temps d'acheminement du courrier, la date limite de dépôt des dossiers pour ces élèves est fixée au 4 décembre 2009.

E - Élèves fréquentant les classes de type collège implantées dans les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté

Dans certains établissements régionaux d'enseignement adapté et lycées, les bourses dues aux élèves inscrits dans ces établissements dans des classes de niveau collège, seront financées sur les crédits des bourses de lycées et selon les mêmes modalités.

L'examen des dossiers sera effectué selon les instructions spécifiques aux bourses de second degré de lycée et seuls les deux points de charge relatifs au candidat boursier, déjà scolarisé en second cycle ou y accédant à la rentrée suivante, pourront être pris en compte.

Pour chaque année scolaire, une campagne complémentaire de bourses de second degré de lycée, spécifique aux élèves fréquentant ces classes, est mise en place dès la rentrée.

Je vous demande de bien vouloir veiller à l'exécution de ces instructions et à me saisir, sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans leur application.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

Demande de bourse de collège

Articles R.531-1 à D.531-12 du code de l'éducation

Notice d'information

INFORMATIONS PRATIQUES

►►► Vous souhaitez faire une demande de bourse de collège ?

La bourse de collège a pour but de vous aider à assumer les frais de scolarité de votre enfant qui est déjà ou qui va rentrer dans un collège public, ou privé sous contrat ou qui sera inscrit au Centre d'Enseignement à Distance (CNED).

►►► Quels sont les éléments pris en compte pour obtenir une bourse de collège ?

La bourse de collège est obtenue en fonction de deux critères :

- 1) Les ressources de la famille : c'est le revenu fiscal de référence inscrit sur l'avis d'impôt sur le revenu.
- 2) La situation familiale : le nombre d'enfants mineurs ou en situation de handicap et majeurs célibataires à charge tel qu'il figure sur votre avis d'impôt sur le revenu.

►►► Comment est calculé le montant de la bourse de collège ?

L'établissement vérifie que votre situation vous permet d'obtenir une bourse pour votre enfant. Ce montant est calculé en fonction de vos ressources et du nombre d'enfants à charge.

►►► Comment faire votre demande de bourse de collège ?

Vous pouvez obtenir un dossier de demande de bourse de collège en vous adressant à l'établissement de votre enfant.

Vous remplirez ce document et y joindrez :

- Votre avis d'impôt sur le revenu.
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB).
- Une procuration, si vous le souhaitez et si votre enfant est inscrit dans un établissement privé, qui autorise le chef d'établissement à percevoir pour vous la bourse attribuée à votre enfant. Cette procuration est disponible au secrétariat de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Vous remettrez votre dossier de demande de bourses de collèges avec les pièces justificatives à l'établissement de votre enfant.

Si votre enfant est inscrit au Centre d'Enseignement à Distance (CNED), vous pouvez bénéficier d'une bourse de collège, dans les conditions précisées par l'arrêté du 27 juillet 2009, en adressant votre dossier, accompagné des pièces justificatives :

- au centre du CNED, institut de Rouen, si votre enfant est inscrit dans une classe complète de l'enseignement général de collège - CNED institut de Rouen, BP 288, 76137 Mont-Saint-Aignant cedex ; le dossier de bourse sera instruit par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de l'Eure - tél : 02 32 29 64 00 ;
- à l'inspection académie de l'Arège, si votre enfant est inscrit à l'institut du CNED de Toulouse dans une classe complète de l'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA). Inspection académique de l'Arège BP 40077, 09008 Foix cedex - tél : 05 61 02 05 00

POUR EN SAVOIR PLUS :

- Vous pouvez vous adresser à l'établissement de votre enfant
ou consulter : www.education.gouv.fr
Rubrique : formulaires administratifs



Demande de bourse de collège



Cadre réservé à l'administration

INE : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Année scolaire : | | | | | |

Important : merci de remplir ce formulaire en majuscules, de cocher les cases qui concernent votre situation et ne rien inscrire dans les cases grises.

1 - Renseignements concernant les membres de la famille

L'enfant pour lequel vous demandez la bourse

Son nom : _____

Ses prénoms : _____

Sa date de naissance : | | | | | | | | | |

Sera-t-il : externe demi-pensionnaire interne

Vous-même

Vous êtes : le père OU la mère OU le représentant légal de l'enfant

Votre nom (suivi éventuellement du nom d'époux ou d'épouse) et prénom : _____

Votre adresse : _____

Code Postal : | | | | | | | Commune : _____

2 - Engagement de la famille

Vous devez dater et signer la rubrique suivante (en cochant la case qui correspond à votre situation).

Je soussigné(e) le père ou la mère ou le(la) représentant(e) légal(e) de l'enfant
certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette déclaration sont exacts :

Date et signature :

*La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (loi n°68-690 du 31 juillet 1968, article 22).
La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers nominatifs et aux libertés s'applique aux réponses données dans ce formulaire. Elle vous garantit à vous et à l'enfant pour lequel est faite la demande un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant auprès de l'établissement ou de l'inspection académique où est envoyée la demande*

Cadre réservé à l'administration

Classe fréquentée par l'élève : _____

Pièces communiquées :

Avis d'impôt sur le revenu

oui non

Relevé d'identité bancaire ou postale

oui non

Procuration (uniquement pour les élèves scolarisés dans un établissement privé)

oui non

Montant de la bourse

Décision du chef d'établissement (pour les établissements publics) euros

Proposition du chef d'établissement (pour les établissements privés) euros

Décision des services académiques (pour les établissements privés et pour le CNED) euros



PROCURATION

PRÉRIEMENT DES BOURSES DE COLLÈGE

Établissements d'enseignement privés

ANNEE SCOLAIRE : 20... / 20...

Département de : | _ | _ |

Établissement (1) : _____

Je soussigné(e) (nom et prénom) : _____

Agissant en tant que (2) : père ou mère ou représentant légal de l'enfant

Votre adresse : _____

Code Postal : | _ | _ | | _ | _ | Commune : _____

Autorise (3) _____

Agissant en tant que chef de l'établissement indiqué ci-dessus :

1- à percevoir, en mon nom, le montant de la bourse de collègue attribuée

à (mon fils) (ma fille) (4) nom et prénom :

élève de cet établissement en classe de :

pour l'année scolaire :

2 - à donner décharge de cette somme au comptable public qui versera au compte de l'établissement la somme correspondant aux frais de pension ou de demi-pension de (mon fils) (ma fille) (4), et à me verser le solde éventuel par virement bancaire.

A _____, le _____

Signature

A _____, le _____

Signature du chef d'établissement

(1) Nom et adresse exacte de l'établissement.

(2) Cocher la case correspondante.

(3) Nom et prénom du chef d'établissement.

(4) Rayer la mention inutile.

Annexe 2

Ministère de l'éducation nationale

DGESCO B1-3

Plafonds de ressources applicables pour l'attribution des bourses de collège en 2009-2010
(à comparer avec le revenu fiscal de référence de l'année 2007)**I - Pour un montant de bourse de collège de 79,71 euros**

Plafond de référence annuel : 10 102 euros + 30 % par enfant à charge

Nombre d'enfants à charge (a)	Plafond annuel (en euros) (b)
1 enfant	13 133
2 enfants	16 164
3 enfants	19 195
4 enfants	22 226
5 enfants	25 257
par enfant supplémentaire	3 031

II - Pour un montant de bourse de collège de 220,80 euros

Plafond de référence annuel : 5 461 € + 30 % par enfant à charge

Nombre d'enfants a charge (a)	Plafond annuel (en euros) (b)
1 enfant	7 099
2 enfants	8 737
3 enfants	10 375
4 enfants	12 013
5 enfants	13 651
par enfant supplémentaire	1 638

III - Pour un montant de bourse de collège de 344,85 euros

Plafond de référence annuel : 1 927 euros + 30 % par enfant à charge

Nombre d'enfants a charge (a)	Plafond annuel (en euros) (b)
1 enfant	2 505
2 enfants	3 083
3 enfants	3 661
4 enfants	4 239
5 enfants	4 817
par enfant supplémentaire	578

(a) : total du nombre d'enfants mineurs ou infirmes et majeurs célibataires figurant sur l'avis d'impôt sur le revenu 2007.

(b) : revenu fiscal de référence figurant sur l'avis d'impôt sur le revenu 2007.

Enseignements élémentaire et secondaire

Aide à la scolarité

Conditions et modalités d'attribution et de paiement des bourses nationales pour les élèves inscrits dans une classe de niveau collège ou dans une classe de second degré de lycée du Centre national d'enseignement à distance

NOR : MENE0917767A

RLR : 575-0

arrêté du 27-7-2009 - J.O. du 25-8-2009

MEN - DGESCO B1-3

Vu code de l'éducation, et notamment ses articles R 426-2, R 426-2-1, R 531-1 à D 531-43

Article 1 - Les élèves inscrits au Centre national d'enseignement à distance (C.N.E.D.) à une formation complète de niveau collège ou lycée en application des articles R 426-2 et R 426-2-1 susvisés, peuvent selon leur situation au regard de l'obligation scolaire, bénéficier des bourses nationales de collège ou des bourses nationales d'études du second degré de lycée, dans les conditions précisées ci-après :

1) élèves soumis à l'obligation scolaire :

- lorsque leur inscription au C.N.E.D. a recueilli un avis favorable de l'inspecteur d'académie du département de résidence ;
- s'agissant des élèves français résidant hors de France, lorsque ceux-ci se trouvent dans l'impossibilité d'effectuer leur scolarité dans un établissement du réseau de l'Agence pour l'enseignement du français à l'étranger.

2) élèves non soumis à l'obligation scolaire :

- dès lors que leur inscription est motivée par des raisons de santé ;
- ou lorsque leur inscription au titre de la formation initiale leur permet de bénéficier du tarif scolaire du C.N.E.D.

Article 2 - Les dossiers de demande de bourses présentés en référence à l'article 1, peuvent être obtenus auprès des inspections académiques, ou auprès de l'institut du Centre national d'enseignement à distance, responsable de la formation de l'élève lors de la constitution du dossier d'inscription. La demande de bourse sera instruite par le service compétent de l'académie dans laquelle est implanté l'institut du Centre national d'enseignement à distance qui a procédé à l'inscription de l'élève.

Article 3 - Le service académique chargé de l'instruction du dossier verse la bourse nationale de collège ou de lycée à la famille ou au représentant légal de l'élève.

Article 4 - Les bénéficiaires de bourses nationales scolarisés au Centre national d'enseignement à distance sont soumis aux règles d'assiduité prévues par les articles D 531-12 et R 531-31 du code de l'éducation.

Article 5 - L'arrêté du 22 septembre 1998 fixant les conditions et modalités d'attribution et de paiement des bourses de collège pour les élèves inscrits dans une classe de niveau collège du Centre national d'enseignement à distance est abrogé.

Article 6 - Le directeur général de l'enseignement scolaire au ministère de l'éducation nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 27 juillet 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement

et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire

Jean Louis Nembrini

Enseignements élémentaire et secondaire

Instructions pédagogiques

Enseignants du premier degré exerçant en classes et écoles maternelles

NOR : MENE0900711C
RLR : 513-2
circulaire n° 2009-098 du 17-8-2009
MEN - DGESCO A1-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs de l'Éducation nationale chargés des circonscriptions du premier degré

L'école maternelle est une étape décisive dans l'appropriation progressive par les élèves des connaissances et des compétences du socle commun. Les enseignants y ont développé une pédagogie particulière, utilisant de façon adaptée la polyvalence des maîtres du premier degré.

S'il est nécessaire de mettre en œuvre des démarches pédagogiques respectueuses des besoins des jeunes enfants, les compétences professionnelles des enseignants de l'école maternelle répondent aux mêmes exigences et donc au même référentiel que celles de tous les enseignants de l'école primaire. Il est cependant indispensable, en formation initiale comme en formation continue, de prendre en compte les spécificités de cette pédagogie tout en l'inscrivant résolument dans le parcours de formation des maîtres du premier degré.

Afin de faciliter cette démarche, l'annexe de la présente circulaire présente une déclinaison du référentiel de compétences des enseignants qui pointe les connaissances et les compétences qui doivent être particulièrement développées pour répondre aux besoins des jeunes enfants scolarisés en classe ou école maternelle.

Les inspecteurs de l'Éducation nationale responsables des pôles départementaux pour l'école maternelle veilleront, sous l'autorité des inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, à la conception d'un programme de formation spécifique. Ils mobiliseront l'ensemble des ressources disponibles localement pour conduire les formations les mieux adaptées aux besoins recensés par les inspecteurs qui utiliseront le cadre privilégié des formations statutaires en circonscription. Une attention particulière sera portée aux enseignants qui exercent pour la première fois en classe ou école maternelle.

Les recteurs s'assurent, pour leur part, de la cohérence entre les actions conduites dans chaque département de l'académie et de l'implication de l'université, notamment en matière de formation initiale et de complémentarité avec la formation continue.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

Annexe**Déclinaison du référentiel de compétences des enseignants pour une formation des professeurs des écoles à l'exercice en école maternelle.**

La formation des enseignants à l'exercice en école maternelle, qu'elle soit initiale ou continue, est une formation d'enseignants polyvalents de l'école primaire. Elle relève donc d'un référentiel commun dont les composantes doivent être traitées en fonction des besoins de formation des personnels concernés.

Le présent document est organisé en référence à deux textes :

- le référentiel de compétences annexé à l'arrêté du 19 décembre 2006 dont il emprunte la structure ;
- le programme de l'école maternelle fixé par l'arrêté du 9 juin 2008.

Cet ensemble de textes vise à terme la maîtrise par tous les élèves du socle commun de connaissances et de compétences.

Il est structuré en huit rubriques correspondant à huit des compétences du référentiel. Les compétences relatives aux TICE et « se former et innover » ne sont pas développées ; elles relèvent de la formation de tous les professeurs des écoles.

En référence à chacune des huit compétences retenues, les points d'ancrage spécifiques du référentiel ont été identifiés ; ils figurent en gras.

Le document est donc composé de huit fiches portant chacune en titre une des compétences du référentiel, suivi immédiatement de l'extrait des programmes de l'école maternelle qui lui correspond.

Chaque fiche détaille ensuite des contenus de formation spécifiques nécessaires à l'enseignement dans les classes maternelles.

Les contenus de formation concernent les actions de formation initiale et continue sans qu'ils soient nécessairement traités selon l'organisation de la présentation qui en est faite ici. L'objectif de la formation est la maîtrise par les enseignants exerçant dans les classes maternelles de gestes professionnels qui peuvent être résumés dans six grands domaines, chacun de ces domaines mobilisant plusieurs des compétences du référentiel :

- la maîtrise de la communication orale dans la classe,
- le pilotage des activités et des apprentissages,
- le choix et la maîtrise des outils d'évaluation et de validation,
- la différenciation et la diversification pédagogique,
- la collaboration avec les partenaires de l'école et les parents,
- la capacité à conduire une réflexion sur sa pratique professionnelle.

1 - Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable

L'école primaire doit avoir des exigences élevées qui mettent en œuvre à la fois mémoire et faculté d'invention, raisonnement et imagination, respect des règles et esprit d'initiative.

L'école primaire développe le respect et la tolérance qui fondent les droits de l'homme et qui se traduisent au quotidien par le respect des règles de civilité et de politesse.

Devenir élève : l'objectif est d'apprendre à l'enfant à reconnaître ce qui le distingue des autres et à se faire reconnaître comme personne, à vivre avec les autres dans une collectivité organisée par des règles, à comprendre ce qu'est l'école et quelle est sa place dans l'école.

Il y apprend à : - respecter les autres et respecter les règles de la vie commune ;

- écouter, aider, coopérer ; demander de l'aide ;
- éprouver de la confiance en soi ; contrôler ses émotions ;
- identifier les adultes et leur rôle ;
- exécuter en autonomie des tâches simples et jouer son rôle dans des activités scolaires ;
- dire ce qu'il apprend.

La liberté pédagogique implique une responsabilité : son exercice suppose des capacités de réflexion sur les pratiques et leurs effets. Elle implique aussi, pour les maîtres, l'obligation de s'assurer et de rendre compte régulièrement des acquis des élèves.

Si un maître est d'abord maître du choix de sa méthode, il est au service des progrès de ses élèves par rapport aux objectifs des programmes.

1.1 Connaître l'histoire de l'école maternelle.

Connaissances historiques, politiques et institutionnelles : politique éducative de la France et ses enjeux, en comparaison avec d'autres pays européens.

Savoir et comprendre que l'école maternelle française est fondée sur le choix historique de concevoir une responsabilité éducative des jeunes enfants partagée entre la famille et l'État par le biais d'une scolarisation dans le cadre de l'école publique.

Bien connaître l'histoire de l'école maternelle, les grandes étapes qui structurent son évolution, sa place et son rôle dans le système éducatif français.

Identifier les objectifs éducatifs et les distinguer des objectifs d'apprentissages scolaires dans les différents systèmes d'accueil ou de scolarisation des enfants de moins de 6 ans en Europe.

Connaître les principaux modèles pédagogiques qui fondent les grandes évolutions de l'école maternelle.

1.2 Exercer une autorité bienveillante et adaptée

Se faire respecter des élèves, respecter dans sa pratique quotidienne les règles de déontologie liées à l'exercice du métier de professeur dans le cadre du service public d'Éducation nationale.

Mettre en œuvre les règles d'une école laïque, publique et gratuite pour tous dans le respect des besoins du jeune enfant et de sa sécurité affective, en relation avec la famille.

Connaître les éléments de la réglementation spécifiques de l'école maternelle (responsabilité, encadrement de certaines activités...).

2 - Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer

L'objectif essentiel de l'école maternelle est l'acquisition d'un langage oral riche, organisé et compréhensible par l'autre.

S'approprier le langage, pivot des apprentissages de l'école maternelle :

- échanger, s'exprimer,
- comprendre,
- progresser vers la maîtrise de la langue française.

Découvrir l'écrit :

- se familiariser avec l'écrit,
- se préparer à apprendre à lire et à écrire.

L'école maternelle a un rôle essentiel dans le repérage et la prévention des déficiences ou des troubles, rôle qu'elle doit assumer pleinement, en particulier pour les troubles spécifiques du langage.

2.1 Connaître les modalités d'acquisition du langage chez le jeune enfant

Connaissance des mécanismes d'apprentissage du langage à l'école maternelle et développement des capacités d'expression orale.

Renforcer les connaissances relatives aux modalités d'acquisition et d'apprentissage du langage et de la langue, à l'évolution des productions langagières de la naissance jusqu'à 6 ans dans leurs dimensions linguistiques, culturelles et pragmatiques.

Mener une réflexion à caractère professionnel sur l'articulation de ces connaissances avec les situations d'apprentissage conduisant à l'élaboration d'outils pour la classe.

Bien connaître la didactique du français langue orale (domaine d'activité « S'approprier la langue »).

Connaître et savoir situer les dernières recherches appliquées à la classe dans ce domaine.

2.2 Connaître les modalités d'entrée dans la lecture et l'écriture (voir également le point 3 : s'approprier le langage)

Connaître les mécanismes d'apprentissage de la lecture et ses obstacles ; les méthodes de l'enseignement de la lecture et de l'écriture.

Développer l'environnement linguistique et culturel nécessaire.

Connaître les modalités d'entrée dans la lecture et l'écriture propres à l'école maternelle.

Faire la part de ce qui relève de l'école maternelle et de ce qui relève de l'école élémentaire et organiser une progressivité des apprentissages par rapport aux repères des programmes.

2.3 Maîtriser son propre langage à un niveau d'exigence accessible aux jeunes enfants

Communiquer avec clarté et précision et dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral avec les élèves et les parents.

Savoir s'exprimer dans le groupe d'élèves dans un langage précis et construit, rendant compte de la complexité et de la richesse de la langue, tout en étant accessible aux élèves.

Offrir un modèle linguistique pertinent pour faire accéder tous les élèves au langage de l'école.

3 - Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale

Six domaines d'activité :

- S'approprier le langage.
- Découvrir l'écrit.
- Devenir élève.
- Agir et s'exprimer avec son corps.
- Découvrir le monde.
- Percevoir, sentir, imaginer, créer.

3.1 Maîtriser les disciplines de l'école primaire

Connaître les concepts et notions, les démarches et les méthodes dans chacun des champs disciplinaires enseignés à l'école primaire.

Élucider les relations entre discipline et domaine d'activité tant au plan des contenus disciplinaires qu'à celui des méthodologies.

Acquérir des connaissances sur les didactiques dans les différents domaines d'activités de l'école maternelle.

3.2 Mettre en œuvre sa polyvalence

Organiser les divers enseignements en les articulant entre eux dans le cadre de la polyvalence et tirer parti de la polyvalence pour construire les apprentissages fondamentaux.

Exploiter pleinement sa polyvalence d'enseignant du premier degré qui est un atout déterminant pour permettre à des enfants jeunes de réaliser des apprentissages structurés tout en développant toutes leurs potentialités (cognitives, motrices, sensibles, sociales).

Mobiliser, dans ses pratiques professionnelles, les éléments d'une ouverture et de pratiques culturelles enrichissant le contenu de l'action pédagogique.

3.3 Savoir différencier structuration et systématisation

Insérer dans les apprentissages les exercices spécifiques et systématiques pour développer les automatismes (calcul, lecture, écriture, grammaire, orthographe, éducation physique, etc.).

Savoir construire des situations de classes propices à la structuration de connaissances ou de compétences sans faire entrer trop tôt l'enfant dans des procédures de systématisation ou d'automatisation qui relèvent de l'école élémentaire.

3.4 Participer à la construction d'une culture commune

Participer à la construction d'une culture commune.

L'école maternelle est le lieu de découverte et de première construction d'une culture commune nécessaire aux apprentissages.

4 - Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

L'école maternelle a pour finalité d'aider chaque enfant, selon des démarches adaptées, à devenir autonome et à s'approprier des connaissances et des compétences afin de réussir au cours préparatoire les apprentissages fondamentaux.

En répondant aux divers besoins des jeunes enfants qu'elle accueille, l'école maternelle soutient leur développement. Elle élargit leur univers relationnel et leur permet de vivre des situations de jeux, de recherches, de productions libres ou guidées, d'exercices, riches et variés, qui contribuent à enrichir la formation de leur personnalité et de leur éveil culturel.

4.1 Mettre en œuvre les programmes et progressions de l'école maternelle et la liaison avec l'école élémentaire
Connaître les objectifs à atteindre pour un niveau donné, dans le cadre de son enseignement et les programmes d'enseignement à tous les niveaux d'enseignement du premier degré.

Définir des objectifs d'apprentissage à partir des références des textes officiels.

Raisonnement en termes de compétences, en mettant en œuvre :

- une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle,
- une progression différenciée selon les niveaux des élèves, en prenant en compte les résultats des évaluations.

Savoir organiser des situations d'apprentissage qui ont du sens pour les élèves, qui sont adaptées à leurs besoins et aux exigences du programme et qui mettent en jeu des manipulations, l'expérience sensible, la recherche de solutions (situations d'expérimentations, problèmes) et des modalités variées de représentation.

Savoir prendre appui sur l'activité ludique pour faire construire des apprentissages.

Savoir organiser des situations de structuration et de mémorisation des acquisitions lorsque c'est nécessaire.

Rendre lisibles les objectifs d'apprentissage et évaluer les productions des élèves qui devraient attester leur atteinte en prenant appui sur les connaissances en didactique des différents domaines d'activités de l'école maternelle.

Concevoir en équipe et mettre en œuvre un projet concret de liaison entre cycle 1 et cycle 2 dans les domaines pédagogique et didactique.

4.2 Connaître les différentes phases du développement physiologique et psychologique de l'enfant jusqu'à 6 ans (voir également le point 6 : prendre en compte la diversité des élèves)

Les fondements de la psychologie de l'enfant, les processus d'apprentissage des élèves et les obstacles possibles à ces processus.

Connaître de façon approfondie les processus d'apprentissage et les caractéristiques du développement physiologique et psychologique du jeune enfant pour favoriser la réussite de tous les élèves ; s'appuyer sur ces connaissances pour repérer des signes éventuels d'alerte.

Mettre à profit les résultats de la recherche relative au développement de l'enfant et à la classe pour mieux évaluer et mieux appréhender les situations particulières des élèves.

4.3 Connaître et analyser les supports d'activités appropriés à l'école maternelle

Connaître les différents supports et les outils nécessaires à la conception et à la mise en œuvre des apprentissages.

Être conduit à apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires et livres du maître, guides pédagogiques, ressources documentaires, logiciels d'enseignements...).

Bien connaître les supports écrits et iconiques, leur fonctionnement et leur usage en milieu scolaire (imagiers, albums, documents ...)

Être capable d'analyser les supports écrits existants ou fabriqués, les jeux et les jouets ainsi que les logiciels et didacticiels réservés aux jeunes enfants.

Variation des supports d'activité et veiller à un bon équilibre dans leur usage.

5 - Organiser le travail de la classe

L'école maternelle s'appuie sur le besoin d'agir, sur le plaisir du jeu, sur la curiosité et la propension naturelle à prendre modèle sur l'adulte et sur les autres.

L'organisation du temps y respecte les besoins et les rythmes biologiques des enfants.

Les activités proposées à l'école maternelle doivent offrir de multiples occasions d'expériences sensorielles et motrices en totale sécurité.

5.1. Savoir gérer le groupe

- Les savoirs et les techniques relatives à la gestion des groupes et des conflits.

- Les différents types d'organisation du travail au sein de la classe.

Prendre en charge un groupe ou une classe, faire face aux conflits, développer la participation et la coopération entre élèves.

Dans toute situation d'enseignement, le professeur veille à instaurer un cadre de travail permettant l'exercice serein des activités.

Savoir concevoir et gérer les alternances entre des situations de rapport individuel avec chaque enfant et des situations collectives.

Adapter attitudes et discours aux capacités (sociales, langagières, cognitives) de chaque élève en fonction de son âge et de sa personnalité pour favoriser le travail collectif et la relation sociale d'apprentissage.

Savoir gérer le groupe et les règles qui régissent les relations inter individuelles tout en respectant l'individualité de chacun.

5.2 Savoir gérer le temps

Organiser ... le temps scolaire.

Organiser les différents moments d'une séquence.

Savoir organiser le temps de la classe en fonction des besoins variables d'enfants de 2 à 6 ans.

Savoir concevoir un rythme de vie et d'activité au niveau de la classe, notamment de la classe à plusieurs cours, qui respecte les besoins du jeune enfant et s'inscrit dans une progressivité de la petite à la grande section.

Savoir équilibrer, dans le temps de classe, des situations variées (jeux, situations d'exercices, recherches et expériences guidées et commentées, apports culturels), en proportions compatibles avec les capacités de chaque âge.

5.3 Savoir gérer l'espace

Organiser l'espace de la classe.

Organiser le lieu de travail des élèves pour qu'il permette la diversité des apprentissages en toute sécurité physique et affective.

Savoir amener progressivement tous les enfants à la maîtrise consciente de l'espace scolaire et plus généralement de l'espace proche.

5.4 Savoir organiser les situations d'apprentissage pour accompagner chaque enfant / élève

Adapter les formes d'interventions et de communication en fonction des types de situations et d'activités prévues (postures, place, interventions, vérification des consignes,)

Savoir placer les enfants en situation d'activité et mettre en œuvre les procédures d'étaillage nécessaires pour qu'ils s'y maintiennent.

Savoir apporter les aides nécessaires à l'accomplissement des tâches attendues de l'enfant tout en lui laissant la part d'initiative et de tâtonnement propice à l'apprentissage.

Savoir laisser aux enfants le soin de faire, sans aide, les expériences nécessaires pour consolider les apprentissages et inscrire, dans la durée, les acquisitions.

6 - Prendre en compte la diversité des élèves

La mise en œuvre du programme doit prendre en compte les étapes et le rythme du développement de l'enfant.

L'école maternelle a un rôle essentiel dans le repérage et la prévention des déficiences ou des troubles, rôle qu'elle doit assumer pleinement, en particulier pour les troubles spécifiques du langage.

6.1 Savoir prendre en compte les différences entre enfants

Il sait différencier son enseignement en fonction des besoins et des facultés des élèves, afin que chaque élève progresse ... Le professeur est capable de prendre en compte les rythmes d'apprentissage des élèves.

Prendre en compte les différences de développement, d'acquisitions, de rythmes entre enfants.

Savoir adapter les exigences scolaires, sans les réduire, pour favoriser le développement de chaque élève de manière cohérente et adaptée.

6.2. Savoir repérer chez l'enfant des troubles ou des déficiences, notamment les troubles spécifiques du langage

Il accompagne chaque élève, y compris les élèves à besoins particuliers. Il sait faire appel aux partenaires de l'école en tant que de besoin.

Savoir repérer des signes d'alertes pouvant laisser penser à un trouble ou une déficience, notamment dans le domaine du langage.

Connaître les rôles et attributions des personnels de l'éducation nationale, des partenaires de soins et des équipes pluridisciplinaires dans le cadre de leurs missions de prévention, de repérage et de prise en charge du handicap et des grandes difficultés.

7 - Évaluer les élèves

On se référera aux compétences de fin d'école maternelle décrites en fin de chaque domaine d'activité ainsi qu'aux progressions.

7.1. Connaître les modalités de l'évaluation des élèves les mieux adaptées à l'école maternelle **Le professeur connaît les différentes évaluations qu'il peut être amené à pratiquer.**

Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques d'évaluation les mieux adaptées aux jeunes enfants permettant des bilans objectifs.

Savoir notamment développer les méthodes d'observation des élèves en situation scolaire.
Acquérir des compétences pour la régulation des parcours d'apprentissage sur la base d'une observation critériée et analysée.

7.2 Communiquer à chaque parent l'évaluation des progrès de l'enfant (voir également le point 8.2 : coopérer avec les parents et les partenaires)

Il communique et explique aux parents les résultats attendus et les résultats obtenus.

Savoir présenter à ses parents les progrès de chaque enfant scolarisé en référence aux programmes, dans une vision dynamique et positive de l'apprentissage.

Apprendre à commenter de façon formative des travaux d'élèves sans confondre évaluation et notation.

7.3 Associer les élèves à l'évaluation de leurs progrès

Il fait comprendre aux élèves les principes d'évaluation et développe leurs capacités à évaluer leurs propres productions.

Connaître et mettre en œuvre les techniques d'évaluation associant les élèves pour leur permettre une première prise de conscience des apprentissages scolaires.

Permettre à chaque élève de mesurer le chemin parcouru pour qu'il ait conscience de ce qu'il apprend.

8 - Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

Le projet d'école est le moyen de garantir la continuité nécessaire entre l'école maternelle et l'école élémentaire dont la grande section, classe de l'école maternelle mais aussi première année des apprentissages fondamentaux, est la charnière. Il est conçu et mis en œuvre en liaison avec l'école élémentaire et peut être commun aux deux écoles. La participation effective des parents au projet d'école et plus largement à la vie de l'école est recherchée.

8.1 Travailler en équipe et mutualiser les pratiques

Le professeur participe à la vie de l'école et de l'établissement.

Il contribue également à la vie de l'institution scolaire à l'échelle de la circonscription du premier degré, en participant à la formation initiale et continue des professeurs.

Partager et mutualiser des pratiques dans le cadre de l'école et du groupe scolaire associant l'école maternelle et l'école élémentaire.

Savoir collaborer avec un(e) ATSEM en assumant l'entière responsabilité pédagogique de la classe dans le respect de ses attributions.

Le cas échéant, savoir collaborer avec un(e) auxiliaire de vie scolaire pour optimiser les possibilités d'apprentissage et développer l'accès à l'autonomie de l'enfant.

Participer aux formations en circonscription dans un souci de mutualisation et d'analyse de pratiques.

Contribuer à l'accueil dans l'école des enseignants débutants en école maternelle en les aidant à développer leurs compétences professionnelles grâce aux échanges au sein de l'équipe.

8.2 Coopérer avec les parents et les partenaires

Savoir écouter, dialoguer et communiquer avec les parents individuellement comme au niveau de l'école.

Accompagner les parents dans leur découverte de l'école, de ses règles et de son fonctionnement.

Rendre lisibles, pour les parents et les partenaires, les objectifs de l'école maternelle, sa place dans le cursus scolaire.

8.3 Connaître les différents partenaires de l'école

Connaître les services sociaux et judiciaires, les structures d'accueil et de soin, travailler ensemble en complémentarité avec les structures de la petite enfance.

Personnels

Mouvement

Opérations de mutation des personnels de direction à la rentrée 2010

NOR : MEND0919033N

RLR : 804-0

note de service n° 2009-108 du 19-8-2009

MEN - DE B2-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef de service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux personnels de direction

La présente note de service concerne les demandes de mutation présentées par :

- les personnels de direction occupant un emploi en lycée, lycée professionnel ou collège ;
- les personnels de direction occupant un emploi de directeur d'EREA, d'E.R.P.D., de directeur adjoint chargé de SEGPA, sollicitant un emploi de personnel de direction de lycée, lycée professionnel ou collège à la rentrée scolaire 2010 ;
- les personnels de direction en détachement, en disponibilité, en congé ou affectés dans les collectivités d'outre-mer, demandant leur réintégration.

I - Principes généraux

Le mouvement des personnels de direction est national. Il privilégie l'adéquation du profil des candidats aux emplois à pourvoir en prenant en compte la nature (collège, lycée, lycée professionnel), l'importance, et la complexité des établissements. Il est donc individualisé et fondé, en partie, sur des appréciations qualitatives de l'action conduite dans l'établissement formulées par le recteur et portées sur l'imprimé joint au dossier de mutation extrait de la fiche de gestion annexée à la note de service n° 2003-049 du 28 mars 2003 (rubrique 3.2).

Nouveau :

À compter de la rentrée 2009, un entretien professionnel sera conduit par le recteur ou l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale pour tous les candidats au mouvement 2010. Le rôle de cet entretien, qui doit être un moment d'échanges, est d'aider chaque agent à mieux définir ses choix de carrière. Il doit être l'occasion d'un dialogue basé sur la confrontation des projets et souhaits de carrière et des compétences et aptitudes acquises.

L'entretien doit se terminer par une synthèse évoquant l'orientation de carrière définie en commun et un plan de formation et d'actions en cohérence avec cet objectif.

Une fiche de développement professionnel (annexe C) servant de base de dialogue à cet entretien permettra de s'assurer qu'un certain nombre de points ont été abordés. Elle ne devra pas être comprise comme une grille stricte imposant de poser les questions les unes après les autres.

Elle se substituera à la rubrique 5.2 relative à l'appréciation du recteur sur les capacités d'évolution extraite de la fiche de gestion mentionnée supra. À titre transitoire et dans l'attente d'un guide de l'évaluation des personnels de direction, la fiche d'entretien professionnelle jointe en annexe C comporte quelques explications en caractères italiques pour en permettre une rédaction pertinente.

Une attention toute particulière est portée aux collèges ambition réussite et aux établissements difficiles pour ce qui concerne aussi bien la nature des postes à pourvoir que les candidatures sur ce type d'établissement.

Les personnels de direction qui sollicitent ces établissements sont invités à prendre l'attache du chef d'établissement pour bien mesurer les spécificités de ce type de poste.

1. Condition de stabilité

Peuvent participer au mouvement les personnels ayant trois ans au moins d'ancienneté dans le poste conformément aux dispositions du statut des personnels de direction (article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié). Seront néanmoins examinées quelques candidatures de personnels occupant leur poste depuis deux ans seulement, en fonction de l'intérêt du service, notamment pour pourvoir les emplois de chef d'établissement non demandés par des personnels dont l'ancienneté sur poste est supérieure.

2. Obligation de mobilité :

Le décret du 11 décembre 2001 modifié relatif au statut des personnels de direction définit une durée d'occupation maximale de neuf ans pour les emplois de direction. Cette mesure ne s'applique pas aux personnels nés le ou avant le 1er septembre 1946, qui sont dispensés de mobilité.

Le décret prévoit également, en son article 22, qu'il peut être dérogé à la règle de la mobilité dans l'intérêt du service, ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes.

En application de ces dispositions, des demandes de dérogation pourront être examinées émanant de personnels qui, âgés de 58 ans et plus au 1er septembre 2010, s'engagent à cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes ou de personnels connaissant des difficultés d'ordre médical.

Les personnels ayant déjà obtenu une dérogation en s'étant engagé à cesser leurs fonctions à la rentrée 2010, devront déposer leur demande d'admission à la retraite dans les délais impartis.

J'appelle l'attention des personnels ayant déjà occupé quatre postes et dont la perspective de départ à la retraite est relativement éloignée, de l'intérêt qu'ils auraient à envisager une mobilité susceptible d'apporter à leur carrière une impulsion nouvelle.

Aucune dérogation n'est renouvelée automatiquement. Celles qui sont accordées, le sont au titre d'une rentrée scolaire. Par conséquent, tous les personnels concernés par l'obligation de mobilité devront se déterminer dès le début des opérations sur leur participation au mouvement ou sur leur demande de dérogation, afin que leur situation personnelle puisse être examinée avant la date fixée pour le retour des dossiers de demande de mutation aux services académiques.

Un entretien avec les autorités académiques est nécessaire pour permettre aux personnels concernés, soit de justifier des motifs invoqués à l'appui de leur demande de dérogation, soit de disposer de conseils sur l'adéquation de leur profil de compétences à la nature des postes sollicités et d'accroître ainsi leurs chances d'obtenir un poste conforme à leur projet professionnel.

II - Calendrier

Le déroulement des opérations et les modalités d'élaboration de la demande de mutation sont décrits en annexe A. Le serveur destiné à la saisie des vœux sera ouvert sur education.gouv.fr du 8 octobre au 3 novembre 2009 à minuit.

Nouveau :

À la clôture de la période de saisie des vœux, les candidats devront se connecter à nouveau entre le mercredi 4 novembre et le lundi 9 novembre 2009 minuit pour éditer la confirmation de leur demande de mutation au titre de la rentrée 2010.

Cette confirmation de demande de mutation au titre de la rentrée 2010 comporte 3 pages qui devront obligatoirement être dûment complétées et signées par le candidat.

Une liste des postes vacants (départs à la retraite), ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants constituée par les personnels de direction ayant saisi une intention de muter pour 2010, seront disponibles sur ce serveur à compter du 8 octobre 2009. Il est précisé que la liste des postes susceptibles d'être vacants sera accessible après identification du candidat à l'aide de son NUMEN.

III - Formulation des vœux

Pour favoriser la **mobilité fonctionnelle et géographique** des personnels, source de renouvellement et d'enrichissement aussi bien pour les personnels que pour les établissements, il est nécessaire que les vœux soient relativement ouverts et ne se limitent pas aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants. Or, dans de nombreux cas, les vœux très ciblés ne permettent pas de donner satisfaction, notamment aux personnels qui, ayant une certaine ancienneté dans l'emploi qu'ils occupent, ne souhaitent pas s'éloigner géographiquement.

Compte tenu de l'ampleur du mouvement des personnels de direction et des répercussions de chaque situation individuelle sur le mouvement collectif, l'attention des candidats à mutation est particulièrement appelée sur la nécessité d'utiliser les différents modes de formulation des vœux (établissement précis, commune, zone géographique...) qui offrent ainsi de larges possibilités de choix. Il est également rappelé que la possibilité de formuler 10 vœux doit être utilisée dès la phase de saisie des vœux sur le serveur.

Pour garantir l'autorité des personnels de direction au sein de leur établissement, l'administration s'efforce de ne pas nommer des personnels de direction dans des établissements où ils ont déjà exercé des fonctions d'adjoint au chef d'établissement, d'enseignement, d'éducation ou d'orientation. Les candidats à mutation sont donc avertis que les vœux qu'ils formulent en ce sens ne pourront pas aboutir.

Il est également rappelé que les personnels de direction, ordonnateurs, ne peuvent pas exercer leurs fonctions dans un établissement dont leur conjoint est l'agent comptable.

Les **personnels touchés par l'obligation de mobilité** sont particulièrement concernés par la nécessité de formuler des vœux larges et réalistes. Il leur appartiendra également, au cours de l'entretien avec les autorités académiques, de s'informer sur les postes les plus susceptibles de correspondre à leur profil.

Les personnels de direction qui souhaiteraient néanmoins procéder ultérieurement à une **extension de leurs vœux initiaux** pour augmenter leur chance d'obtenir une mutation, devront obligatoirement transmettre leur demande par la voie hiérarchique. Ces demandes devront parvenir à l'administration centrale au plus tard le 22 février 2010 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et le 23 avril 2010 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes d'adjoint et les ajustements sur postes de chef. Au delà de ces dates, les demandes ne pourront être prises en compte, sauf pour motif exceptionnel dûment justifié ou dans l'intérêt du service.

Le nombre de vœux d'extension autorisés est fixé à 5 au maximum pour chacune des 2 périodes. La typologie de ces vœux devra obligatoirement correspondre à celle des vœux saisis sur Internet (établissement, commune, groupe de communes, département, académie et France), indiquer l'emploi et les catégories souhaités (sauf pour les vœux portant sur un établissement précis) et préciser si le poste doit être logé.

Les personnels en fonction dans des **établissements de l'éducation prioritaire et en collège ambition réussite** bénéficient de dispositions particulières en matière de régime indemnitaire et de carrière. Afin de satisfaire les intéressés dans leur souhait de changement, la réussite dans ce type d'établissement est prise en compte lors des demandes de mutation, sous réserve toutefois que les vœux formulés soient réalistes.

Les demandes de mutation de **personnels touchés par une mesure de carte scolaire ou dont les établissements sont déclassés** en 2010 et qui bénéficieront de la clause dite de « sauvegarde » feront l'objet d'un examen particulier. Dans toute la mesure du possible, une priorité sera donnée aux vœux portant sur des postes classés dans la même catégorie et implantés à proximité de la précédente affectation.

Sauf cas particulier grave, les candidats sont informés que :

- **aucune modification ou annulation de vœu(x) et aucune annulation de demande de mutation** ne sera acceptée après le 22 février 2010 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et après le 23 avril 2010 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes d'adjoint et les ajustements sur postes de chef ;
- **aucun refus de poste** ne sera accepté pour la rentrée 2010.

Les précisions relatives aux autres situations particulières figurent en annexe A.

IV - Examen des demandes de mutation

Les recteurs transmettront les dossiers complets à l'administration centrale avant le 18 décembre 2009.

Les demandes formulées hors délai ne seront pas recevables sauf pour des cas tout à fait exceptionnels et imprévisibles (cf. annexe A II). Elles devront être justifiées et présentées par la voie hiérarchique.

De manière générale, il est rappelé aux candidats que toute correspondance doit obligatoirement transiter par l'autorité hiérarchique qui la transmet à l'administration centrale revêtue de son avis.

Les modalités d'examen des demandes de mutation et de consultation des C.A.P. sont détaillées dans l'annexe A. La C.A.P.N. se réunira les 1er et 2 avril 2010 (mouvement des chefs d'établissement), les 27 et 28 mai 2010 (mouvement des adjoints et ajustements sur postes de chef), et une troisième C.A.P.N. aura lieu fin août 2010 afin de pourvoir les postes de chef d'établissement ainsi éventuellement que certains postes d'adjoint au chef d'établissement libérés après la deuxième C.A.P.N. et très sollicités dans le cadre du mouvement. Les affectations prononcées à l'issue des deux premières C.A.P.N. ne seront pas revues, sauf en cas de nécessité absolue de service.

Les résultats du mouvement seront publiés sur [éducation.gouv.fr](http://education.gouv.fr)

Je vous informe que le bilan social - année 2008 - du corps des personnels de direction est consultable sur <http://www.education.gouv.fr>. Ce document délivre, notamment, une étude et une analyse statistique du mouvement national des personnels de direction.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur de l'encadrement
Roger Chudeau

Annexe A**Instructions relatives aux opérations de mutation rentrée 2010****I - Déroulement des opérations de mutation****1. Phase 1**

Les demandes de mutation des chefs d'établissement désirant occuper un poste d'adjoint à la rentrée scolaire 2010 seront traitées préalablement aux opérations du mouvement des chefs d'établissement et des adjoints. Les postes libérés seront ainsi mis au mouvement des chefs d'établissement.

Les personnels souhaitant participer à cette phase doivent clairement indiquer leur intention en ne formulant que des vœux sur poste d'adjoint.

2. Mouvement sur poste de chef d'établissement (phase 2)

Au cours de la phase 2, seront examinées les demandes émanant des chefs d'établissement et des adjoints sollicitant un emploi de chef d'établissement quel que soit le type d'établissement demandé.

3. Mouvement des adjoints sur poste d'adjoint (phase 3)

Participent à ce mouvement les personnels de direction adjoints aux chefs d'établissement souhaitant obtenir une mutation sur un poste d'adjoint.

Le bon déroulement du mouvement implique le respect impératif de l'ordre des phases. Ainsi les vœux de mutation de la phase 2 seront traités avant ceux de la phase 3 et le résultat de chaque phase sera définitif.

Exemple : un proviseur adjoint de lycée de 3ème catégorie, ayant obtenu au cours de la phase 2 un poste de proviseur de lycée de 1ère catégorie dans le cadre de ses vœux, ne pourra plus obtenir un poste au cours de la phase 3. En revanche, un proviseur adjoint de lycée n'ayant pas obtenu satisfaction lors de la phase 2, verra sa demande sur poste d'adjoint examinée au cours de la phase 3.

Il est donc recommandé aux adjoints, qui veulent postuler pour des emplois de chef d'établissement et d'adjoint de remplir les deux parties de la demande. En effet les candidatures sur postes de chef d'établissement étant examinées préalablement, le fait de postuler également à la phase 3 n'est en rien préjudiciable au candidat. Les candidatures à la phase 3 sont examinées après les résultats de la phase 2.

II - Élaboration de la demande de mutation**1. Demande de mutation**

Le dossier de mutation qui vous sera remis à votre demande par le service académique, comprend :

- une notice explicative en vue de la saisie des vœux ;
- une fiche de renseignements sur le poste à remplir obligatoirement par le candidat à mutation (annexe 1) ;
- une fiche relative à l'avis porté par le recteur sur l'action conduite par le candidat dans son établissement (annexe 2 : rubrique 3.2 de la fiche de gestion annexée à la note de service n° 2003-049 du 28 mars 2003) ;
- une fiche d'entretien professionnel (annexe 3) ;
- une fiche relative aux lettres-codes (annexe 4).

Les demandes de mutation seront saisies via internet sur education.gouv.fr

L'ouverture du serveur permettant la saisie aura lieu du **8 octobre au 3 novembre 2009 minuit**. Pendant toute cette période vous pourrez saisir ou modifier votre demande. **À compter du 4 novembre aucune modification de vœux ne sera admise.**

Nouveau :

À la clôture de la période de saisie de vos vœux, vous devrez vous connecter à nouveau entre le mercredi 4 novembre et le lundi 9 novembre 2009 minuit pour éditer la confirmation de votre demande de mutation au titre de la rentrée 2010. Cette confirmation de demande de mutation au titre de la rentrée 2010 comporte 3 pages (situation professionnelle et vœux, situation personnelle et curriculum vitae) qui devront obligatoirement être dûment complétées et signées par le candidat.

Je vous engage fortement à ne pas attendre le dernier jour pour la saisie de votre demande et l'édition de votre confirmation de demande, afin d'éviter que l'encombrement des communications informatiques vous gêne dans vos opérations. Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune ou un groupe de communes, un département ou une académie voire sur la France entière pour un type d'emploi déterminé. Les codes nécessaires à la saisie des vœux (n° établissement, code commune, ...) devront être ceux figurant au « répertoire des établissements publics d'enseignement et de services » (R.N.E.) de l'année en cours que vous trouverez en page d'accueil du serveur de saisie des vœux.

Vous devez vous informer de la catégorie des établissements que vous sollicitez et des conditions de logement correspondantes. Ces dernières ne peuvent être données qu'à titre indicatif, puisqu'elles ne relèvent pas de la compétence de l'État.

La liste des postes vacants ainsi que la liste des postes susceptibles d'être vacants sont publiées sur internet afin de permettre une information plus complète des personnels. Les informations seront accessibles sur education.gouv.fr du 8 octobre au 3 novembre 2009 dans la rubrique « Mutations 2010 ». La liste des postes vacants ne comprend que les vacances enregistrées à la rentrée précédente et les postes libérés par les départs à la retraite connus à la date d'ouverture du serveur. La liste est donc nécessairement incomplète.

En outre, même si un nombre important de personnels de direction font connaître leur intention de participer au mouvement, la liste des postes susceptibles d'être vacants n'est pas nécessairement complète. Il est donc conseillé aux candidats d'émettre des vœux au-delà de ces listes.

Les demandes formulées hors délai ne seront pas admises sauf, à titre exceptionnel, pour des motifs graves affectant la situation de l'intéressé(e), de son conjoint ou d'un enfant.

Vous êtes responsable de la saisie de vos vœux et de leur hiérarchisation, notamment pour ce qui concerne l'emploi sollicité et les codes des établissements, communes, groupes de communes, départements ou académies. Vous n'omettez pas d'indiquer pour les vœux généraux la ou les catégories souhaitées et de compléter la rubrique « logé ou indifférent ». Vous remplirez obligatoirement la rubrique « engagement » située au bas de la première page de la confirmation de demande de mutation.

2. Formulation des vœux

Il convient de se reporter à la note de service (point III) et à la notice explicative figurant dans le dossier de mutation.

III - Situations particulières

1. Réintégration après un congé ou une disponibilité

Les personnels de direction placés en congé de longue durée, parental, ou en disponibilité, souhaitant réintégrer un emploi de personnel de direction à la rentrée scolaire 2010 établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils émettent des vœux à l'aide du dossier de mutation.

Pour les personnels en disponibilité, il est rappelé qu'ils doivent solliciter leur réintégration trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

2. Affectation à l'issue d'un séjour dans les collectivités d'outre-mer : Nouvelle-Calédonie, Mayotte, Polynésie française, Wallis et Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon

Les personnels de direction affectés dans une collectivité d'outre-mer désirant obtenir un emploi de personnel de direction en métropole à la rentrée scolaire 2010 devront se conformer aux indications des paragraphes précédents.

Ils peuvent néanmoins accompagner leur dossier de participation au mouvement d'un courrier explicitant leurs vœux d'affectation.

Toutefois, l'attention de ces personnels est appelée sur le fait qu'un nouveau séjour en métropole est souhaitable avant une autre mutation vers un département d'outre-mer ou une collectivité d'outre-mer et inversement.

Nouveau :

Les personnels de direction concernés par un retour en métropole après un séjour dans une collectivité d'outre-mer devront joindre à leur dossier de mutation un rapport d'activité qui fera état de leur expérience dans la collectivité d'outre-mer où ils sont en poste et des compétences qu'ils auront pu y mobiliser.

3. Réintégration après détachement

Les personnels de direction placés en position de détachement présentent une demande de réintégration qu'il est souhaitable d'accompagner d'une lettre expliquant clairement leur préférence : un certain type d'emploi, quelle qu'en soit la localisation géographique, ou la localisation géographique plutôt que le type d'emploi.

Les personnels de direction réintégrés après un détachement auprès de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger devront joindre à leur dossier de mutation un rapport de mission qui fera état de l'expérience vécue à l'étranger et des compétences qu'ils auront pu y mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).

4. Cas des postes doubles et rapprochement de conjoint

Les personnels de direction dont le conjoint est géré par l'administration de l'éducation nationale à l'échelon central, académique ou départemental et qui désirent obtenir une mutation en poste double attireront l'attention de ce conjoint sur le fait qu'il doit s'informer sur les modalités, conditions et délais de candidature à mutation propres à la catégorie de personnel à laquelle il appartient.

À cet égard, la situation des conjoints de personnels de direction relevant du service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire sera examinée avec attention pour une affectation provisoire dans la nouvelle académie d'affectation du personnel de direction. A cet effet, les intéressé(e)s devront adresser sans délai leur demande à la D.G.R.H. B, sous-direction de la gestion des carrières.

Les personnels de direction peuvent également demander une mutation pour rapprochement de conjoint sur la résidence professionnelle du conjoint. À cette fin la demande ne comportera que des établissements ou des aires géographiques présentant une évidente proximité de cette résidence professionnelle.

L'attention des intéressés est appelée sur le fait que tout élément invoqué à l'appui de la demande doit être justifié.

5. Personnes handicapées

Les personnels de direction souhaitant faire valoir un handicap ou une situation médicale particulièrement grave doivent, d'une part, fournir à l'appui de leur demande de mutation toute pièce justificative de leur handicap ou de leur situation médicale, d'autre part, s'assurer que les vœux formulés (établissement et logement de fonction) sont compatibles avec leur handicap ou leur situation médicale.

IV - Examen des demandes de mutation

Vous adresserez votre dossier de demande de mutation dûment rempli, sous 48 heures, à l'inspection académique, accompagné de toutes les pièces du dossier :

- la confirmation de demande de mutation signée comportant 3 pages :
- . la situation professionnelle et les vœux de mutation ;
- . la situation personnelle à remplir obligatoirement ;
- . un curriculum vitae à remplir obligatoirement ;
- la fiche de renseignements sur le poste rédigée par vos soins (annexe 1) ;
- la fiche d'appréciation sur l'action conduite par le candidat dans son établissement (annexe 2 : rubrique 3.2 de la fiche de gestion annexée à la note de service n° 2003-049 du 28 mars 2003) ;
- la fiche d'entretien professionnel (annexe 3) ;
- la fiche relative aux lettres-codes (annexe 4) ;
- les pièces justificatives.

Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents dès la saisie de votre demande sans attendre la réception de la confirmation de demande. Vous pourrez également joindre une lettre précisant vos motivations.

2. Avis du recteur et de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale

Les recteurs communiqueront aux candidats les appréciations sur leurs capacités à occuper les postes sollicités et sur leurs capacités d'évolution à l'aide des imprimés joints au dossier de mutation (annexes 2, 3 et 4) dans les délais nécessaires à la formulation et au retour d'éventuelles observations des intéressés avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

Ces appréciations pourront également être consultables par l'intéressé, après saisie par les services académiques, à partir de education.gouv.fr / Concours, emplois, carrières / Personnels d'encadrement / Personnels de direction / Gestion des personnels de direction. Lors de sa première connexion, le personnel de direction concerné saisira son identifiant (NUMEN) puis son mot de passe personnel (6 caractères minimum) qu'il lui est conseillé de mémoriser pour toute connexion ultérieure.

Ces appréciations seront appuyées par l'attribution d'une lettre-code. Les lettres codes sont définies dans l'annexe B. Un exemplaire de ces documents sera joint au dossier transmis au bureau DE B2-3.

3. Avis de l'inspection générale de l'éducation nationale, spécialité établissements et vie scolaire et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

L'inspection générale, spécialité établissements et vie scolaire établira son programme de visites ou d'entretiens, en liaison avec l'administration centrale et les recteurs.

Les fiches d'avis de l'inspecteur général l'éducation nationale établissement et vie scolaire sur les personnels ayant fait l'objet d'une visite ou d'un entretien, seront transmises directement, par l'inspecteur général, au bureau DE B2-3. L'avis de l'inspecteur général établissement et vie scolaire, vous sera communiqué sur demande adressée au bureau DE B2-3 après les opérations de mutation.

L'inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche apportera des éléments d'appréciation sur les établissements visités.

V - Consultation des commissions administratives paritaires

Le recteur consulte les commissions administratives paritaires académiques auxquelles sont présentés les avis formulés sur les demandes de mutation.

Les procès-verbaux des C.A.P.A. seront adressés à l'administration centrale dans toute la mesure du possible avant le 12 janvier 2010.

La commission administrative paritaire nationale se réunira :

- les 1er et 2 avril 2010 pour examiner les demandes de mutation sur des postes de chef d'établissement ;
- les 27 et 28 mai 2010 pour examiner les demandes de mutations sur des postes d'adjoint ;
- fin août 2010 pour pourvoir des postes de chef d'établissement ainsi qu'éventuellement certains postes d'adjoint libérés après la deuxième C.A.P.N. et très sollicités dans le cadre du mouvement. Les affectations prononcées à l'issue des deux premières C.A.P.N. ne seront pas revues, sauf en cas de nécessité absolue de service.

VI - Résultats

L'information des candidats se fera via internet à l'issue de chaque réunion de la commission administrative paritaire nationale.

Les personnels ayant obtenu leur mutation recevront un arrêté de mutation par l'intermédiaire des services académiques, dans les meilleurs délais.

Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations relevant de la compétence des recteurs, aucune mention relative à ce droit ne figure sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

Annexe B

Utilisation des lettres codes

Avis favorable à la demande de mutation

F : L'appréciation rédigée doit permettre de déterminer le profil des candidats. Elle devra donc être suffisamment précise pour apprécier si le candidat est capable d'exercer dans tout établissement quelles qu'en soient les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type d'emploi ou d'établissement, s'il peut ou non exercer dans un établissement difficile ou complexe...

Avis défavorable à la demande de mutation

C : La demande de mutation en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre C doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

Le recteur informera ces candidats qu'une extension de vœux sur des établissements plus conformes à leur profil est légitime.

D : La demande ne paraît pas devoir être retenue, la lettre D doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

M : L'intéressé(e) ne remplit pas les conditions de stabilité requises. La lettre M doit être attribuée sauf dans les cas où le recteur estime que les motifs invoqués sont justifiés et méritent que la demande soit examinée. Il peut alors octroyer la lettre code F.

S : Le recteur estime que la mutation de l'intéressé(e) est nécessaire dans l'intérêt du service. Dans ce cas le recteur formulera un avis circonstancié sur la demande de l'intéressé(e) qui précisera le type de poste qui pourrait être proposé au candidat. **La lettre S n'a pas vocation à soutenir les demandes de mutation de qualité.**

Annexe C
2010 - Développement professionnel

Nom :	Prénom :
-------	----------

3.1 Souhaits d'évolution de carrière
Partie à remplir par l'intéressé(e)

3.1.1 En établissement

Envisagez-vous une mutation ? Vers quel type de poste ? A quelle échéance ?

Êtes-vous intéressé(e) par un poste dans les réseaux de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger, de la Mission laïque française ou du ministère des affaires étrangères :

Oui non

Envisagez-vous une affectation à l'étranger ? Dans quelle zone géographique ?

Envisagez-vous un enrichissement de vos fonctions (devenir formateur, devenir tuteur, prendre des responsabilités au sein du bassin ou au niveau académique...) ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour cet objectif et celles que vous souhaitez développer ?

Avis du supérieur hiérarchique (nom et qualité) :

3.2.2 Dans d'autres fonctions

Envisagez-vous un poste autre qu'en établissement ? Quel type ? A quelle échéance ?

Envisagez-vous un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ?
Lequel ? A quelle échéance ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour cet objectif et celles que vous souhaitez développer ?
Quel est votre objectif de développement de compétences ?

Avis du supérieur hiérarchique (nom et qualité) :

Quelles principales étapes vous fixez-vous dans votre progression de carrière ?

Avis du supérieur hiérarchique (nom et qualité) :

3.2 Appréciation sur les capacités d'évolution :

3.2.1 Pour les chefs d'établissement

L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement en :

Collège

lycée professionnel

lycée

L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement dans un établissement complexe en termes de :

	collège	lycée professionnel	lycée
- pédagogie et vie scolaire :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement
- gestion des ressources humaines :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement
- relations avec l'environnement :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement
- administration et gestion :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement

Types d'établissement correspondant au profil de l'intéressé(e) (décrire aussi précisément que possible les différents profils d'établissement et les complexités particulières que l'intéressé peut prendre en charge) :

Avis de l'intéressé(e) :

Proposition de formation ou d'aide pour l'acquisition de ces compétences :

3.2.2 Pour les adjoints

L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement :

dans l'immédiat ultérieurement

L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement en :

collège lycée professionnel lycée

L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement dans un établissement complexe en termes de :

	collège	lycée professionnel	lycée
- pédagogie et vie scolaire :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement
- gestion des ressources humaines :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement
- relations avec l'environnement :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement
- administration et gestion :	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement	<input type="checkbox"/> dans l'immédiat <input type="checkbox"/> ultérieurement

Types d'établissement correspondant au profil de l'intéressé(e) (décrire aussi précisément que possible les différents profils d'établissement et les complexités particulières que l'intéressé peut prendre en charge) :

Avis de l'intéressé(e) :

Compétences à acquérir ou développer pour prendre la direction d'un établissement :

Proposition de formation ou d'aide pour l'acquisition de ces compétences :

3.3 Formation continue

L'entretien de carrière est le moment idéal pour mener une réflexion approfondie sur la mise en place des nouveaux outils de formation continue et de reconnaissance par le diplôme des compétences acquises.

Formations suivies durant les années précédentes

Intitulé de la formation, dates et durée	Niveau (national ou académique)	Objectifs recherchés et indice de satisfaction

Formations envisagées

Thèmes de formation	Niveau (national ou académique)	Objectifs recherchés de manière contractuelle

Expliciter le lien entre les formations demandées et le développement de carrière souhaité :

Avis du supérieur hiérarchique (nom et qualité) :

Projet de développement professionnel

Résumer les évolutions professionnelles envisagées et les actions mises en place pour y parvenir.
Cet item a vocation à formaliser l'aboutissement du dialogue dans un projet partagé.

A _____, le

l'intéressé(e)

A _____, le

le supérieur hiérarchique (nom et qualité)

Personnels

Tableaux d'avancement

Accès à la première classe et à la hors classe du corps des personnels de direction - année 2010

NOR : MEND0917736N

RLR : 810-0

note de service n° 2009-102 du 17-8-2009

MEN - DE B2-3

Réf : décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au chef de service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux autorités compétentes à l'égard des personnels détachés

La présente note de service fixe les conditions de préparation des tableaux d'avancement à établir au titre de l'année 2010 en vue de promouvoir les personnels occupant un emploi de direction visé à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'Éducation nationale. Sont également concernés les personnels de direction placés en position de détachement, notamment auprès d'autres ministères.

I - Élaboration des listes des promouvables - conditions d'ordre général

a) Pour être inscrits sur le tableau d'avancement au grade de personnel de direction de première classe (article 18 du décret) les candidats doivent :

- avoir au moins atteint le 6ème échelon de la 2ème classe ;
- justifier dans ce grade de cinq années de services effectifs en qualité de personnel de direction. Ces services doivent avoir été effectués dans au minimum deux postes.

b) Pour être inscrits sur le tableau d'avancement au grade de personnel de direction hors classe (article 19 du décret) les candidats doivent :

- avoir au moins atteint le 7ème échelon de la 1ère classe ;
- justifier dans ce grade de cinq années de services effectifs en qualité de personnel de direction. Ces services doivent avoir été effectués dans au minimum deux postes.

Les fonctions exercées à titre intérimaire ne peuvent pas être regardées comme des services accomplis dans un deuxième poste.

À titre transitoire et par dérogation aux dispositions prévues à l'article 19 du décret, les personnels de direction de 2ème catégorie, 1ère classe intégrés dans la 1ère classe, nés le ou avant le 1er septembre 1946, justifiant de 15 ans d'ancienneté dans leurs fonctions de direction et ayant occupé au moins trois emplois de direction, sont dispensés de l'obligation de mobilité exigée pour bénéficier d'un avancement à la hors classe.

Les tableaux d'avancement sont établis au titre de l'année civile. Tous les personnels remplissant les conditions statutaires rappelées ci-dessus au cours de l'année 2010 sont donc promouvables au titre de cette année. Les nominations au grade supérieur prennent effet en début et en cours d'année. Il vous appartient de vérifier que les personnels proposés par vos soins réunissent les conditions de recevabilité.

II - Établissement des tableaux d'avancement

Conformément au statut général des fonctionnaires de l'État, l'avancement de grade repose essentiellement sur la valeur professionnelle appréciée en tenant compte de la qualité d'exercice dans les fonctions actuelles, mais aussi naturellement de la richesse de l'ensemble du parcours professionnel des personnels de direction.

Ainsi, seront tout particulièrement distingués les personnels de direction, qui ont les plus lourdes responsabilités et qui font preuve de dynamisme et de capacités à mener un établissement à la réussite notamment lorsqu'il s'agit d'établissements difficiles (ZEP, ambition réussite, zone violence, ...), à faire face à des situations délicates, à lancer avec succès des innovations et à s'investir dans la formation de leurs collègues.

Néanmoins, vous examinerez la situation de tous les personnels de direction, chefs ou adjoints susceptibles de bénéficier d'un avancement de grade, dès lors qu'ils satisfont aux obligations de leurs fonctions.

Dans cet esprit, les personnels proches de la retraite, dont les qualités vous paraissent devoir être reconnues par une promotion, devront être classés en rang utile.

À titre d'information, je vous rappelle que pour que la promotion d'un personnel soit prise en compte dans sa pension de retraite, il doit bénéficier de cette promotion depuis 6 mois au moins.

En outre, certains personnels ont pu muter à la dernière rentrée scolaire et changer d'académie. Je vous demande de veiller avec une particulière attention à ce que la promotion de ces personnels soit examinée dans les mêmes conditions et avec les mêmes critères que ceux retenus pour l'ensemble des autres personnels de votre académie. Vous veillerez également, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre fonctionnaires d'un même corps, et sans distinction des mérites des personnels de votre académie en fonction du sexe, à ce que vos propositions tendent à une certaine parité.

En revanche, vous écarterez tout candidat qui, par son insuffisance ou ses difficultés professionnelles, ne répondrait pas aux exigences définies ci-dessus.

Vos propositions seront alors établies en tenant compte des différentes fonctions exercées et de la difficulté relative des établissements. Vous éviterez que la recherche d'équilibres géographiques n'aille à l'encontre de ces priorités.

III - Transmission des propositions

Comme pour l'avancement au titre de l'année 2009, les possibilités de promotion vous seront communiquées en temps utile afin de vous permettre de préparer vos CAPA.

Il convient de prendre en considération et d'intégrer éventuellement aux tableaux académiques les propositions que vous adresseront en temps utile le recteur, directeur du centre national d'enseignement à distance, ainsi que les directeurs d'établissements nationaux.

Les propositions d'inscription sur les deux tableaux d'avancement pour l'accès à la première classe et à la hors classe du corps des personnels de direction **doivent être présentées à l'aide du module mis à votre disposition dans le cadre de l'application E.P.P.** En effet, le travail préparatoire de la C.A.P.N. se faisant à partir de la liaison informatique, il est indispensable que vos propositions soient saisies dans cette application.

Il vous appartiendra de vérifier que toutes les rubriques figurant sur les tableaux des propositions académiques transmis à l'administration centrale sont exactes. Dans l'hypothèse où vous décèleriez certaines erreurs, il conviendra que vous les corrigiez dans la base de données. Vous devrez **obligatoirement** indiquer dans la rubrique « Observations », la date précise de départ à la retraite pour les personnels concernés à la rentrée scolaire 2010 et dans la rubrique « Diplômes universitaires, concours » le titre et/ou le diplôme le plus élevé dont le candidat est titulaire.

La liaison ascendante, qui devra être effectuée après ces vérifications et au plus tard le **2 novembre 2009**, ne supprimera pas la transmission de documents « papier », les propositions devant être signées par le recteur. Les documents qui seront transmis devront être édités à partir de l'application E.P.P. Je rappelle qu'aucune modification ne doit intervenir entre la remontée informatique et l'envoi du document signé par le recteur.

Les résultats vous parviendront par liaison informatique descendante dans le courant du mois de février 2010.

Vous m'adresserez vos propositions ainsi établies après avis de la C.A.P.A., en un seul exemplaire, au bureau D.E. B2-3, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, pour le 9 novembre 2009 au plus tard.

Le procès-verbal de la C.A.P.A. devra être transmis au plus tard le 16 novembre 2009.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur de l'encadrement
Roger Chudeau

Personnels

Mutations

Dépôt et instruction des candidatures à un poste de personnel de direction, d'inspection et d'administration relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.) - rentrée 2010-2011

NOR : MEND0916370N
RLR : 610-4f ; 205-5
note de service n° 2009-113 du 28-8-2009
MEN - DE B2-3

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

La présente note de service a pour objet de rappeler les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures des personnels d'inspection, de direction et des personnels administratifs à un poste à l'étranger relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.), pour la rentrée scolaire 2010-2011.

Il convient de rappeler, en préliminaire, l'importance prépondérante de l'action menée par le réseau A.E.F.E. pour la France dans le monde, et, par voie de conséquence, l'objectif de qualité imposé au recrutement des personnels appelés à exercer dans les établissements français à l'étranger, vitrines du système éducatif français.

Contexte particulier des personnels gérés par la direction de l'encadrement (D.E.)

Les candidatures à des postes d'encadrement dans le réseau A.E.F.E. revêtent d'autant plus d'importance que l'exercice des fonctions s'inscrit au cœur de la nouvelle politique de « vivier, mobilité et international » développée par la direction de l'encadrement.

Cet objectif de permettre au réseau A.E.F.E. de pouvoir compter sur les meilleurs candidats pour occuper ces postes, s'accompagne d'une volonté de la D.E. de voir les personnels d'encadrement diversifier et enrichir leur parcours professionnel. Ces compétences nouvelles et cette expérience valorisée viendront, au retour, bénéficier aux académies d'accueil et enrichir le vivier de compétences mis en place par la D.E. avec pour objectif le renforcement des qualités managériales des corps d'encadrement.

Par ailleurs, dans un souci de meilleur suivi individuel des carrières, et afin de permettre la réintégration et les évolutions de carrière dans les meilleures conditions, il est nécessaire pour la D.E. de conserver des liens avec les personnels détachés. C'est pourquoi une lettre de mission fixera les objectifs assignés aux personnels d'encadrement détachés auprès de l'agence. Un rapport de mission devra être rédigé à l'issue du détachement et joint aux documents fournis lors du mouvement des personnels.

Dans le même ordre d'idée, la D.E. souhaite, dans la mesure du possible, pouvoir rencontrer les personnels détachés au moins une fois au cours du détachement, par exemple lors d'un retour sur le territoire métropolitain, de manière à permettre un bilan informel d'étape et de mieux connaître les perspectives de carrière souhaitée.

I - dispositions générales

Personnels concernés

Ces dispositions s'appliquent aux seuls candidats appartenant aux corps des personnels d'inspection, de direction et administratifs, fonctionnaires titulaires du ministère de l'éducation nationale au moment du dépôt du dossier et qui se trouvent dans les situations administratives suivantes : en activité, en congé parental, en disponibilité, en position de détachement en France ou à l'étranger.

(Le recrutement des personnels enseignants du premier degré, du second degré, des personnels d'éducation, des personnels des services et établissements culturels et de coopération, des personnels de l'assistance technique ou en fonction dans les structures étrangères (postes à pourvoir en application de la loi n° 72-659 du 13 juillet 1972 et du décret n° 73-321 du 15 mars 1973), des personnels pour exercer en écoles européennes feront l'objet de notes spécifiques).

Nature des postes à pourvoir

La liste des postes de direction d'établissement scolaire, d'animation pédagogique, de gestion financière et comptable, vacants ou susceptibles de l'être dans les établissements scolaires du réseau de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger fait l'objet d'une publication conjointe sur le site <http://www.education.gouv.fr> et sur le site <http://www.aefe.fr/> à compter de ce jour.

L'offre de postes à l'étranger varie selon les années. Compte tenu de la date de publication, la liste des postes mise en ligne ne peut être exhaustive, des postes supplémentaires pouvant se libérer tout au long de la présente année scolaire.

Il est utile de rappeler que l'exercice des fonctions dans les postes du réseau A.E.F.E. est très particulier. Il est donc primordial pour les candidats à ces postes de comprendre à la fois les contextes particuliers : diplomatique, géographique, géopolitique, culturel, ... spécifiques aux pays sollicités. Dans le même ordre d'idée, l'attention des candidats est attirée sur la nécessité, dans chacun de ces postes, d'être en capacité de travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe.

C'est pourquoi, outre les compétences requises, la candidature pour un poste à l'étranger doit être réfléchie et mûrie, tant au plan professionnel que personnel et familial. Il est notamment précisé que l'A.E.F.E. n'offre pas de poste double.

En raison des exigences du recrutement sur des postes de responsabilité à l'étranger et de leur dispersion géographique (243 établissements dans 120 pays), il est important de disposer d'un éventail de candidatures suffisant, en nombre et en qualité. C'est pourquoi il est utile de rappeler que le recrutement est tout à fait ouvert et que tout personnel intéressé peut valablement proposer sa candidature.

Toutefois, il est souhaitable que les personnels précédemment en fonction outre-mer occupent un poste en métropole avant de postuler pour un poste à l'étranger.

L'attention des candidats est également appelée sur le fait que les postes à pourvoir nécessitent une expérience professionnelle et des qualifications attestées : une expérience comptable est notamment exigée pour les postes de gestionnaires comptables.

Conditions de candidature

- Être titulaire dans le corps considéré.
- Justifier au minimum de trois ans de services effectifs dans le poste ou le dernier poste occupé.

Modalités de recrutement

Les candidatures devront être accompagnées d'un avis circonstancié de chacun des supérieurs hiérarchiques. Cet avis portera sur la candidature de l'intéressé, sa capacité d'adaptation, son sens des relations humaines, son aptitude à la communication. Il sera accordé une importance particulière à sa capacité d'appréhender les problématiques dans un contexte partenarial exigeant.

Par ailleurs, la D.E. et la D.G.R.H., chacune en ce qui la concerne solliciteront directement l'avis de l'inspection générale de l'Éducation nationale (I.G.E.N.) pour les personnels d'inspection et de direction, et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche (I.G.A.E.N.R.) pour les personnels administratifs.

En ce qui concerne les personnels d'encadrement, une réunion conjointe A.E.F.E.-I.G.-D.E. permettra, à partir des éléments du dossier et des différents avis exprimés, de dresser une première liste de candidats potentiels. Un certain nombre de candidats seront ensuite convoqués individuellement par l'A.E.F.E. pour un entretien, qui se déroulera au siège parisien de l'A.E.F.E. aux dates précisées dans le calendrier joint en annexe. Selon les exigences du poste, cet entretien sera accompagné d'un bref test de langue étrangère (anglais, allemand ou espagnol).

II - Instructions relatives au dossier de candidature

Constitution et transmission du dossier

Le dossier de candidature doit être saisi en ligne sur le site internet de l'A.E.F.E. <http://www.aefe.fr/> entre le **3 septembre et le 28 septembre 2009 inclus pour les personnels d'inspection, de direction et administratifs.**

Puis il sera édité un dossier papier auquel le candidat joindra :

- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître les différentes affectations et fonctions occupées ;
- une lettre de motivation manuscrite sur papier libre ;
- l'arrêté de titularisation dans le corps ;
- le dernier arrêté de notification d'échelon ;
- éventuellement tous justificatifs relatifs aux compétences mentionnées.

Le dossier n'est valable que pour le recrutement au titre de la rentrée scolaire 2010-2011. Seuls les candidats ayant constitué ce dossier pourront bénéficier d'un détachement quel que soit le corps auquel ils appartiennent.

Le dossier complet, rempli et signé, doit être remis en **quatre exemplaires** au supérieur hiérarchique direct **avant le 1er octobre 2009.**

Puis après avis du recteur et au plus tard **pour le 12 octobre 2009, date impérative :**

- **deux exemplaires** seront acheminés par le rectorat au bureau de gestion de la direction compétente du ministère de l'Éducation nationale dont relève le candidat (cf. annexe I),
- **deux exemplaires** seront adressés directement à l'A.E.F.E. (cf. annexe I).

La page portant tous les avis hiérarchiques (dernière page du dossier) pourra éventuellement être photocopiée afin d'être **annexée aux quatre exemplaires**.

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

Il est demandé aux autorités hiérarchiques concernées **de respecter scrupuleusement la date du retour du 12 octobre 2009**. Tout retard dans la transmission des dossiers serait préjudiciable pour les candidats.

Formulation des vœux

Il est vivement recommandé aux personnels de postuler sur des postes en adéquation avec leur profil. En complément l'attention des candidats est attirée sur les compétences linguistiques qui pourraient être attendues pour certains postes.

Le dossier de candidature prévoit la formulation de cinq vœux d'affectation. En complément, il est vivement conseillé aux candidats d'ajouter deux vœux géographiques supplémentaires. En effet, non seulement la liste des postes vacants ne peut prétendre à l'exhaustivité à la date de publication, mais la répartition des candidatures est souvent inégale selon les zones et peut conduire à proposer aux candidats, notamment au cours des entretiens, des postes ou des secteurs géographiques qu'ils n'ont pas envisagés d'emblée.

III - Observations particulières

Acceptation du poste et détachement

Pour tous les corps concernés, seuls les personnels retenus à l'issue des entretiens seront avisés individuellement par l'A.E.F.E. après avis des commissions consultatives paritaires compétentes placées auprès de l'agence.

Ces personnels feront parvenir en parallèle :

- à l'A.E.F.E. : leur fiche d'acceptation formelle du poste ;
- à la direction du ministère compétente : une copie de cette fiche, accompagnée d'une demande officielle de détachement.

Détachés auprès de l'A.E.F.E., les personnels recrutés seront désormais rémunérés par l'agence. La gestion administrative de leur carrière relèvera, selon les domaines (avancement, demande d'admission à la retraite...), de l'A.E.F.E. ou de la direction compétente du ministère de l'Éducation nationale.

Conformément aux dispositions statutaires en vigueur, les fonctionnaires placés en position de détachement conserveront dans leur corps d'origine leurs droits à l'avancement et à la retraite, ce qui implique qu'ils supportent la retenue légale pour pension civile.

De ce fait, un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne pourra être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.

Toute demande de renseignements concernant l'ensemble de ce recrutement (dossier de candidature, choix des vœux, modalités administratives de prise en charge par l'A.E.F.E., etc.) pourra être formulée auprès du bureau du recrutement de l'A.E.F.E. (02.51.77.29.23 ou candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr).

Je vous demande de bien vouloir veiller strictement au respect de ces instructions.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur de l'encadrement
Roger Chudeau

Annexe I
Retour des dossiers de candidature

Personnels concernés	Deux exemplaires du dossier à adresser à :	Deux exemplaires du dossier à adresser à :
Corps concernés	Direction générale des ressources humaines 72, rue Regnault 75243 - PARIS cedex 13	Agence pour l'enseignement français à l'étranger Bureau du recrutement
1 - Conseillers d'administration scolaire et universitaire (CASU)	Direction de l'encadrement Bureau D.E. B2-1 Fax 01 45 44 70 11 Tél. 01 55 55 38 56	1, Allée Baco BP 21 509 44015 NANTES Cedex 1
2 - Inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux (I.A.-I.P.R.) et inspecteurs de l'Éducation nationale (I.E.N.)	Direction de l'encadrement Bureau D.E. B2-2 Fax 01 55 55 16 70 Tél. 01 55 55 13 09	Fax : 02 51 77 29 50 Tél. 02 51 77 29 23
3 - Personnels de direction		
4 - Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (A.D.A.E.N.E.S) et attachés principaux d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (A.P.A.E.N.E.S.)	Direction de l'encadrement Bureau D.E. B2-3 Fax 01 55 55 17 09 Tél. 01 55 55 14 73	
	Direction générale des ressources humaines Bureau D.G.R.H. C2-1 Fax 01 55 55 16 41 Tél. 01 55 55 36 38	

Annexe II
Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement
Personnels d'inspection, personnels de direction, CASU, ADAENES et APAENES

Nature des opérations	Calendrier
Publication de la note de service au B.O. Mise en ligne des profils de poste	3 septembre 2009 3 septembre 2009
Saisie en ligne des dossiers de candidature sur le site internet de l'A.E.F.E. www.aefe.fr	Entre le 3 septembre et le 28 septembre 2009
Dépôt des 4 exemplaires du dossier par le candidat pour transmission par la voie hiérarchique	Avant le 1er octobre 2009
Transmission par les rectorats : date limite de réception des dossiers de candidatures à la D.E., à la D.G.R.H. et à l'A.E.F.E.	12 octobre 2009 Tout dossier reçu au-delà de cette date sera retourné
Entretiens à l' A.E.F.E.	9 et 10 novembre 2009 (personnels de direction en fonction à l'étranger) 1ère au 15 décembre 2009 (personnels de direction en fonction en France) 7 et 8 janvier 2010 (IEN en fonction en France et à l'étranger) 12 au 18 janvier 2010 (personnels administratifs en fonction en France et à l'étranger)
Commissions de recrutement : Personnels d'inspection et de direction et personnels administratifs : 27 janvier 2010 Nota : l'ensemble de ces dates reste toujours susceptible d'être modifié	

Personnels

Mouvement

Mises à disposition de la Polynésie française des personnels enseignants spécialisés du premier degré - rentrée 2010

NOR : MENH0917400N

RLR : 720-4a

note de service n° 2009-105 du 17-8-2009

MEN - DGRH B2-1

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

La présente note de service a pour objet d'indiquer les modalités de dépôt et de traitement des candidatures des personnels enseignants spécialisés du premier degré à une mise à disposition de la Polynésie française pour la rentrée scolaire d'août 2010.

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut portant autonomie de la Polynésie française et de la convention du 19 juillet 1999 modifiée relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition de personnels enseignants, d'éducation et d'orientation de l'État est subordonnée au choix effectué par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche de la Polynésie française de cette collectivité d'outre-mer parmi toutes les candidatures qui se sont manifestées auprès de lui.

I - Conditions de recrutement

Peuvent faire acte de candidature les instituteurs et professeurs des écoles spécialisés titulaires du C.A.E.A.A./C.A.F.I.M.F., C.A.F.I.P.E.M.F., du C.A.E.I./CAPSAIS/C.A.P.A.-S.H. ou du diplôme de psychologue scolaire, y compris ceux ayant déposé une candidature à un poste en Nouvelle-Calédonie, à Wallis-et-Futuna et à Mayotte.

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

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'ils peuvent, simultanément, solliciter un changement de département et présenter une demande d'affectation en collectivité d'outre mer au titre de la même année. **Priorité sera donnée à la mutation obtenue et leur demande d'affectation en outre mer sera alors annulée.**

II - Dépôt des candidatures

Ce dossier est téléchargeable sur le site SIAT accessible à l'adresse : <http://www.education.gouv.fr/>, rubrique « Concours, emplois et carrières », puis dans « Personnels enseignants » rubrique « Promotion, mutation et affectation des stagiaires ».

III - Transmission des dossiers

Le dossier de candidature doit être envoyé directement au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche de la Polynésie française.

Le dossier, une fois édité et complété, est obligatoirement signé par le candidat, puis remis le 8 octobre 2009 accompagné des pièces justificatives (dernier rapport d'inspection, dernier arrêté de promotion d'échelon, copie du diplôme, fiche individuelle de synthèse à demander à l'Inspection académique) au supérieur hiérarchique direct qui portera son avis sur la candidature de l'intéressé, ainsi que son appréciation sur la manière de servir de ce dernier. Les avis doivent être motivés (appréciations détaillées). Les personnels en disponibilité au moment du dépôt de leur candidature doivent transmettre celle-ci par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique de leur dernière affectation.

Il est demandé aux autorités hiérarchiques concernées de transmettre, **au plus tard avant le 22 octobre 2009**, le dossier complet du candidat au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche :

- pour les postes implantés en CLIS des écoles et en C.J.A. ou dans les établissements spécialisés (CEDOP, IMME, ...) : à la direction de l'enseignement primaire, division du personnel, BP 2551, 98713 Papeete Tahiti (Polynésie française)

- pour les postes implantés en UPI des collèges, en SEGPA, pour les dispositifs de remédiation en 6ème, pour les classes relais : à la direction des enseignements secondaires, division du personnel, BP 20673, 98713 Papeete Tahiti (Polynésie française)

L'attention est appelée sur le fait que tout retard de transmission risque de porter préjudice au candidat. Il convient de tenir compte des délais postaux qui sont d'une huitaine de jours.

IV - Procédure de sélection et notification au candidat retenu

Le ministre polynésien de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche arrête le choix des personnes qu'il souhaite voir mises à sa disposition par le ministre de l'Éducation nationale, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Polynésie française, après consultation des instances paritaires locales.

Les candidats retenus seront destinataires, au cours du printemps 2010, d'une proposition d'affectation en Polynésie française et recevront ensuite l'arrêté ministériel de mise à disposition après la tenue de la commission administrative paritaire compétente.

V - Observations et Informations complémentaires

1. Durée de la mise à disposition

En application du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996, la durée de la mise à disposition de la Polynésie française est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement.

2. Prise en charge des frais de changement de résidence

Le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié subordonne la prise en charge des frais de changement de résidence à une condition de durée d'au moins cinq années de services dans l'ancienne résidence administrative; le décompte des cinq années de service s'apprécie à l'issue de la dernière affectation en outre-mer obtenue par l'agent.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Personnels

Mouvement

Affectation des personnels enseignants spécialisés du premier degré en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna - rentrée 2010

NOR : MENH0917405N

RLR : 720-4a

note de service n° 2009-106 du 17-8-2009

MEN - DGRH B2-1

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

La présente note de service a pour objet d'indiquer les modalités de dépôt et de traitement des candidatures des personnels enseignants spécialisés du premier degré à une affectation en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna pour la rentrée scolaire de février 2010.

Attention

Pour Mayotte les modalités de dépôt des candidatures seront précisées dans une note de service distincte qui sera publiée au Bulletin Officiel du ministère de l'Éducation nationale à une date ultérieure.

I - Conditions de recrutement

Personnels concernés :

Seuls les personnels enseignants du premier degré spécialisés titulaires du C.A.E.A.A./C.A.F.I.M.F., C.A.F.I.P.E.M.F., du C.A.E.I./CAPSAIS/C.A.P.A.-S.H., ou du diplôme de psychologue scolaire peuvent faire acte de candidature.

Les candidats peuvent faire acte de candidature sur les deux collectivités. Dans ce cas, ils n'ont à remplir qu'un seul dossier, en respectant le calendrier des opérations prévu. Ils formulent obligatoirement leurs vœux par ordre de préférence, dans le tableau prévu à cet effet dans le dossier.

Aucune liste des postes vacants n'est publiée.

Les demandes doivent, sous peine de nullité, être formulées exclusivement au moyen des imprimés portant la mention « rentrée 2010 ».

II - Dépôt des candidatures

Ce dossier est téléchargeable sur le site SIAT accessible à l'adresse : <http://www.education.gouv.fr/>, rubrique «Concours, emplois et carrières» puis dans «personnels enseignants» rubrique « Promotion, mutation et affectation des stagiaires ».

III - Transmission des dossiers

Le dossier, une fois édité et complété, est obligatoirement signé par le candidat, puis remis dans le délai imparti en deux exemplaires, accompagné des pièces justificatives (dernier rapport d'inspection, dernier arrêté de promotion d'échelon, copie du diplôme, fiche individuelle de synthèse à demander à l'inspection académique) au supérieur hiérarchique direct qui portera son avis sur la candidature de l'intéressé, ainsi que son appréciation sur la manière de servir de ce dernier.

Les avis doivent être motivés (appréciations détaillées).

Les personnels en disponibilité au moment du dépôt de leur candidature doivent transmettre celle-ci par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique de leur dernière affectation.

Les autorités hiérarchiques veillent au bon acheminement des dossiers de candidatures :

- un exemplaire au fur et à mesure de leur présentation au bureau DGRH B 2-1, 72, rue Régnault, 75243 Paris Cedex 13
- le second adressé directement aux vice-rectorats. Dans le cas où le candidat a formulé des vœux sur les deux collectivités, le dossier est à envoyer à chaque vice-recteur.

Tout retard de transmission risque de porter atteinte à l'intérêt des candidats ayant déposé leur dossier dans le délai imparti.

Les dossiers parvenus au bureau DGRH B 2-1 incomplets, en dehors de la voie hiérarchique ou hors délais, ne pourront être examinés.

Calendrier des opérations :

- Date limite de dépôt des dossiers de candidature auprès de l'I.E.N. ou du chef d'établissement : **1er octobre 2009**
Date limite d'envoi au bureau DGRH B2-1 des dossiers de candidatures acheminés par la voie hiérarchique : **8 octobre 2009**
Date limite de transmission d'un exemplaire du dossier au vice-rectorat de : **22 octobre 2009**
- Nouvelle-Calédonie, division du personnel, 22 rue Dézarnaulds BP G4, 98848 Nouméa cedex
- Wallis-et-Futuna, BP 244 Mata-Utu, 98600 Uvéea

IV - Examen des dossiers

Lors de l'examen des dossiers, seront privilégiées les candidatures des personnels :

- exerçant actuellement leurs fonctions dans l'option pour laquelle ils ont postulé ;
- pouvant accomplir un séjour de 4 années avant d'atteindre l'âge d'ouverture des droits à pensions ;
- justifiant d'une stabilité de poste supérieure à deux ans dans leur département de départ.

La candidature des personnels enseignants actuellement en poste à l'étranger, ou réintégré depuis moins de 2 ans, ne sera examinée qu'en tant que de besoin.

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

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'ils peuvent, simultanément, solliciter un changement de département et présenter une demande d'affectation en collectivité d'outre mer au titre de la même année. **Priorité sera donnée à la mutation obtenue et leur demande d'affectation en outre mer sera alors annulée.**

V - Durée des affectations

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

VI - Prise en charge des frais de changement de résidence

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

Attention

Les personnels déjà sur le territoire, qui sont en disponibilité pour suivre leur conjoint, ne peuvent prétendre ni à la prise en charge de leurs frais de changement de résidence, ni à l'indemnité spéciale d'éloignement.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Annexe I

Classement des demandes

Les demandes sont classées en fonction d'un nombre de points. Ce classement est donné à titre indicatif.

- Ancienneté générale de service : 1 point par année.
- Ancienneté dans le département : 1 point par année avec un plafond à 10 ans.
- Échelon : 2 points par échelon.
- Points hors classe : 24 points.
- Ancienneté de la demande : 5 points par année (à partir de la deuxième année) avec un plafond de 25 points.
- Rapprochement de conjoints : 500 points.

NB : l'ancienneté dans le département est prise en compte à partir de la date de titularisation. La position de disponibilité suspend le décompte de l'ancienneté, la période en cause est déduite du nombre d'années d'ancienneté.

Rapprochement de conjoints

Peuvent bénéficier d'un rapprochement de conjoints :

- les agents mariés ;
- les agents ayant conclu un pacte civil de solidarité ;

Les agents concubins, sous réserve que le couple vivant maritalement ait à charge un enfant, reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions.

Pièces justificatives

- Attestation de l'activité professionnelle du conjoint, sauf lorsque celui-ci est un agent du ministère de l'Éducation nationale pour lequel il suffit de rappeler le corps et le grade. Cette attestation doit être récente (moins de six mois), préciser le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions ; ce peut être un certificat d'exercice délivré par l'employeur, une attestation d'inscription au répertoire des métiers ou au registre du commerce (artisan ou commerçant), un certificat d'inscription au conseil de l'ordre dont relève le conjoint (profession libérale) ou une attestation d'inscription au rôle de la taxe professionnelle.
- En outre pour les agents pacsés, copie de la dernière imposition commune et pour les agents concubins copie de l'acte de naissance du(des) enfant(s) à charge de moins de 20 ans au 1er janvier 2009.

Annexe II

Informations relatives aux postes situés en Nouvelle-Calédonie

Vice-rectorat, BP G4, 98848 Nouméa Nouvelle-Calédonie

Télécopieur n° 00 687 27 30 48

Site internet : www.ac-noumea.nc

Mèl : ce.vicerektorat@ac-noumea.nc

Rappel : En Nouvelle-Calédonie, l'année scolaire commence fin février pour se terminer vers la mi-décembre.

Les personnels affectés en Nouvelle-Calédonie sont placés sous l'autorité du vice-recteur.

Leur attention est particulièrement appelée sur les conditions de vie dans les Iles Loyauté et en brousse (brousse : appellation, consacrée par l'usage, de tout le territoire de la Nouvelle-Calédonie à l'exception de l'agglomération de Nouméa et des Iles.) qui nécessitent une grande capacité d'adaptation et d'intégration des ressources et des traditions locales (système coutumier). Ces conditions de vie se caractérisent par un certain isolement, qui peut parfois se traduire par des difficultés d'approvisionnement et par des difficultés de logement.

En outre, les lycées et lycées professionnels étant implantés à Nouméa, Poindimié (lycée), Touho (LP) et Wé (lycée polyvalent des Iles), les personnels affectés hors de ces localités doivent savoir que leurs enfants scolarisés dans le second cycle long devront être hébergés en internat. Il est donc particulièrement nécessaire de prendre contact, dès connaissance de l'affectation, avec le chef de l'établissement concerné. Compte tenu du décalage entre les années scolaires métropolitaine et calédonienne, l'inscription dans la classe supérieure à celle suivie par l'enfant de septembre en février n'est pas systématique. Il est nécessaire de se renseigner sur la réglementation en vigueur auprès du vice-rectorat.

1. Assistance médicale

De nombreux services hospitaliers sont inexistantes sur le territoire : chirurgie cardiaque, neurochirurgie (froide), chirurgie urologique, chirurgie pneumologique, absence de radio-isotope, explorations médicales limitées (I.R.M., coronarographie), pas de service chambre stérile, pas de service de rééducation fonctionnelle, pas de greffe (prélèvement d'organe impossible), pas de conseil génétique (mais FIV et amniocentèse possibles).

Certaines pathologies nécessitent donc une évacuation sanitaire (Evasan) en Australie ou en métropole : cancérologie pour indication de radiothérapie, chimio, toute la pathologie vasculaire sus mésentériques, pas de coronarographie, pas d'angioplastie, brûlés, malformations congénitales graves, accident de décompression, chirurgie du rachis de stabilisation (tétras ou paraplégique), neurochirurgie froide, toutes pathologies nécessitant un suivi à l'aide d'exploration médicale par I.R.M., etc.

2. Accueil

Des représentants du vice-rectorat sont présents en salle d'arrivée de l'aéroport de La Tontouta.

Dès que la composition des familles est connue, le vice-rectorat peut organiser :

- le transport Tontouta-Nouméa ;
- la réservation d'un hôtel pour la première nuit.

Les personnels qui souhaitent bénéficier de ces facilités sont priés de compléter l'imprimé qui leur sera transmis par le vice-rectorat.

Annexe III

Informations relatives aux postes situés à Wallis-et-Futuna

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

Télécopieur 00 681 72 20 40

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

Mél. : vrwf@wallis.co.nc

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

L'attention des candidats est appelée sur les conditions climatiques particulières de ce territoire (chaleur et forte hygrométrie), sur son éloignement de la métropole (vols longs et coûteux), son enclavement (la desserte aérienne se limitant actuellement à deux vols par semaine en moyenne) et l'extrême petitesse de chacune des deux îles. Compte tenu des caractéristiques de l'environnement local, un bon équilibre psychologique est requis.

La consultation vivement recommandée du site internet du Vice-Rectorat offre un aperçu utile du système éducatif et des conditions de vie à Wallis et Futuna.

1. Enseigner à Wallis-et-Futuna

Une affectation dans les Iles Wallis-et-Futuna implique de la part des candidats un engagement professionnel et périscolaire importants. L'action pédagogique s'inscrit dans le cadre des orientations nationales et en respecte les principes.

Néanmoins, une capacité d'adaptation à des publics scolaires différents de ceux rencontrés en métropole est requise (pratiques coutumières, difficultés langagières des enfants). Les agents doivent montrer une réelle aptitude à comprendre les traits spécifiques de l'environnement culturel et disposer d'un bon sens relationnel. Il est notamment important de considérer le fait que le wallisien et le futunien sont les langues utilisées dans la vie quotidienne par la population locale. Une attention particulière sera donc portée aux candidatures des enseignants en français qui justifient d'une expérience en français langues étrangères. Compte tenu des dimensions des deux îles et du faible volume horaire dispensé dans certaines disciplines, les candidats peuvent être amenés à effectuer des compléments de service dans un ou plusieurs autres établissements.

L'enseignement primaire est concédé dans cette collectivité d'outre-mer à la mission catholique. L'attention des candidats dont les enfants sont scolarisés dans le secondaire est attirée sur le nombre limité de sections et d'options proposées. Dès qu'ils auront connaissance de leur affectation sur le territoire, les personnels concernés feront connaître la date de leur arrivée par télécopie au Vice Rectorat des îles Wallis et Futuna ((681) 72 20 40).

Attention, la collectivité d'outre-mer ne comptant qu'une cinquantaine de chambres d'hôtel, des contacts pris depuis la métropole avec des collègues déjà installés peuvent s'avérer utiles, au moins pour l'hébergement des premiers jours. Le Vice Rectorat dispose d'une liste de logements offerts à la location qu'il met à disposition des nouveaux arrivants afin de les aider dans leur recherche personnelle.

2. Conditions sanitaires

Le service de santé de Wallis et Futuna est composé de deux hôpitaux (un dans chaque île). Celui de Mata-Utu (Wallis) compte 16 lits de chirurgie, 23 lits de médecine et 14 lits de maternité ; il est relayé par trois dispensaires avec un cabinet dentaire dans chaque district. Il est procédé en cas de besoin à des évacuations sanitaires vers la Nouvelle Calédonie, la Polynésie Française ou l'Australie. L'hôpital de Futuna compte 21 lits dont 7 de maternité et un cabinet dentaire.

L'attention des candidats porteurs de pathologies particulières, ou sujets à des traitements spécifiques, est appelée sur les délais de mise en œuvre nécessaires pour certains traitements ou l'absence de disponibilité de certains médicaments particuliers.

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

Personnels

Mutations

Postes d'enseignement et d'éducation relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger - rentrée 2010

NOR : MENH0917402N
RLR : 720-4a ; 804-0
note de service n° 2009-104 du 17-8-2009
MEN - DGRH B2-1

La présente note de service a pour objet de rappeler les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites les candidatures à un poste d'expatrié à l'étranger relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.) pour l'année scolaire 2010-2011.

Procédures communes aux candidats des premier et second degrés

Transmission des dossiers de candidature munis des avis hiérarchiques, soit par l'Inspection académique (premier degré) soit par le Rectorat (second degré) directement à l'A.E.F.E.

La liste des postes d'expatriés vacants ou susceptibles de l'être, proposés par l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger pour la rentrée scolaire 2010-2011, dans les premier et second degrés, sera consultable sur le site du ministère de l'éducation nationale, « <http://www.education.gouv.fr/> » rubrique « concours, emplois et carrières » rubrique « personnels enseignants », SIAD, et sur le site de l'A.E.F.E. www.aefe.fr/, à compter du 3 septembre 2009.

Les candidats doivent savoir qu'outre la mission d'enseignement qui leur est confiée, un rôle de formation auprès de personnels non titulaires leur est le plus souvent dévolu. Leur activité s'inscrit dans un ensemble d'actions qui contribuent à la politique éducative, culturelle et de coopération de la France dans le pays de résidence.

Le recrutement des personnels des services et établissements culturels et de coopération, des personnels de l'assistance technique ou en fonction dans les structures étrangères (postes à pourvoir en application de la loi n° 72-659 du 13 juillet 1972 et du décret n° 73-321 du 15 mars 1973), et des personnels pour exercer en écoles européennes, fait l'objet de notes spécifiques.

I - Conditions de recrutement

1. Personnels concernés.

Les fonctionnaires titulaires du ministère de l'éducation nationale, qui justifient de trois années de services effectifs dans la fonction en qualité de **titulaire** à la date d'effet du recrutement peuvent se porter candidats. Ils doivent se trouver dans l'une des situations administratives suivantes : en position d'activité, de congé parental, de disponibilité ou de détachement **en France ou à l'étranger**.

2. Nature des postes à pourvoir.

Sont à pourvoir au sein du réseau de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger des postes du premier degré (directeur d'école, conseiller pédagogique auprès de l'I.E.N., enseignant maître formateur en établissement), d'enseignants du second degré et d'éducation.

II - Dépôt des candidatures.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les postes à pourvoir nécessitent une expérience et des qualifications attestées.

Différents documents seront **obligatoirement** joints au dossier :

- 1) lettre de motivation manuscrite,
- 2) curriculum vitae détaillé sur papier libre mentionnant les différentes affectations et fonctions occupées,
- 3) dernier rapport d'inspection,
- 4) tout document administratif justifiant les notes pédagogique et administrative (second degré),
- 5) arrêté de titularisation dans le corps actuel
- 6) dernier arrêté de promotion d'échelon,
- 7) documents attestant les compétences et diplômes mentionnés.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le défaut de production d'une de ces pièces **desservira leur candidature voire entraînera un rejet**.

Afin de justifier son choix de vœux d'affectation, le candidat sera libre d'ajouter à son dossier tout élément qu'il jugera utile, permettant de mettre en valeur des compétences personnelles et professionnelles.

Aucun document ou modification ne sera pris en compte au-delà du 31 décembre 2009.

Procédures identiques pour les personnels des premier et second degrés.

Les candidatures sont saisies par voie électronique, sur le site internet de l'AEFE «www.aefe.fr/» **entre le 3 et 28 septembre 2009**. Après validation par le candidat, le dossier est transmis par courrier électronique dans un délai de 48 heures.

Après impression, le dossier doit être remis, accompagné des pièces justificatives indiquées ci-dessus, **(en double exemplaire) au plus tard le 1er octobre 2009** au supérieur hiérarchique direct, qui, après avis, le transmettra :

- soit à l'inspection académique pour les personnels du premier degré ;
- soit au rectorat pour les personnels du second degré.

Les personnels en poste à l'étranger transmettront leur dossier au chef d'établissement puis au conseiller de coopération et d'action culturelle, ambassadeur.

Les directeurs d'école et les conseillers pédagogiques en fonction à l'étranger adresseront une copie supplémentaire de ce dossier à leur I.E.N. de résidence pour avis et transmission au bureau du recrutement de l'A.E.F.E.

Puis le dossier sera acheminé après formulation des différents avis hiérarchiques directement à l'A.E.F.E. bureau du recrutement, 1, allée Baco, BP 21509, 44015 Nantes Cedex 01, téléphone : 02.51.77.29.23.

La date limite d'envoi des dossiers à ce bureau est fixée au **12 octobre 2009**.

Chacun des supérieurs hiérarchiques des personnels des premier et second degrés vérifiera les informations portées par les candidats (notamment sur les classes et séries indiquées) et devra porter un avis **détaillé** sur la candidature de l'intéressé(e), son appréciation sur sa manière de servir, sa capacité d'adaptation, son sens des relations humaines, son implication dans ses fonctions.

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

Il est demandé aux autorités hiérarchiques concernées de bien vouloir acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation.

Tout dossier reçu par les autorités hiérarchiques devra être transmis à l'A.E.F.E., qui statuera sur la recevabilité du dossier.

Tout retard de transmission risque en effet de nuire aux candidats et pourrait conduire au rejet des candidatures.

III - Formulation des vœux :

Les candidats (premier et second degrés) peuvent, au regard de leurs compétences, formuler de un à **cinq vœux** parmi la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être.

Ils pourront formuler deux vœux géographiques parmi les dix zones géographiques proposées lors de l'inscription en ligne.

Cette rubrique « **vœux géographiques** », indépendante des choix de vœux de la rubrique précédente, bien que facultative, est importante ; en effet, les vœux géographiques servent à effectuer la sélection des candidats sur des postes supplémentaires déclarés vacants ou susceptibles de l'être après la publication de la présente note de service et de la liste des postes qui s'y rattache.

L'A.E.F.E. souhaite **appeler particulièrement l'attention des candidats** sur le fait que des postes supplémentaires peuvent se libérer en cours d'année scolaire tant dans de nouvelles disciplines pour le second degré que pour des postes d'enseignants maîtres formateurs en établissement ou de conseillers pédagogiques auprès de l'I.E.N. dans le premier degré.

Aussi est-il très vivement recommandé aux personnels non intéressés par les postes publiés de constituer cependant un dossier de candidature en indiquant uniquement des vœux géographiques.

Un choix de vœu géographique « **large** » (tous pays) est conseillé afin d'optimiser toute éventuelle sélection sur les postes supplémentaires.

Les vœux formulés traduiront une adéquation entre la description des postes (corps, grade, discipline, fonction) et le propre profil du candidat.

1. Personnels du premier degré.

Les candidats doivent avoir **une expérience avérée et récente**, en France ou à l'étranger, des fonctions requises. Ainsi, il sera demandé aux candidats aux postes de directeurs d'école ou dans quelques cas, d'un établissement regroupant des classes primaires et secondaires, une expérience minimale de trois années dans la fonction. Une expérience similaire sera également privilégiée pour les conseillers pédagogiques près des Inspecteurs de l'éducation nationale et pour les enseignants maîtres-formateurs en établissement.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'ils peuvent, simultanément, solliciter un changement de département et présenter une demande de détachement au titre de la même année. Priorité sera donnée à la permutation ou à la mutation obtenue et leur demande de détachement sera alors annulée. Dans l'hypothèse où des candidats, déjà en cours de détachement auprès d'autres organismes, font acte de candidature dans le cadre de ce recrutement d'expatriés, leur nouvelle demande de détachement sera examinée sous réserve de l'accord des organismes concernés.

2 - Personnels du second degré.

Les candidats doivent avoir **une expérience avérée et récente**, en France ou à l'étranger, **des fonctions requises**.

Ainsi, ils veilleront à joindre à leur dossier tout document ou attestation précisant leurs compétences.

Enfin, lorsqu'une série et/ou un niveau de classe d'enseignement sera exigé dans le profil du poste publié, une expérience récente (inférieure ou égale à 4 années) sera demandée ; les séries enseignées pourront être justifiées par la production d'un document administratif (attestation du chef d'établissement, V.S., etc.)

Seul l'accord donné par l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, autorise un départ en détachement. Dans l'hypothèse d'une participation au mouvement interacadémique, l'arrêté de désignation dans la nouvelle académie des personnels qui auraient obtenu un détachement sera rapporté.

Dans le cas d'une candidature au titre d'un autre détachement ou d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer, l'acceptation d'un poste par le candidat conduit à l'annulation des autres demandes de recrutement.

IV- Observations particulières :

L'A.E.F.E. informera chaque candidat par courrier électronique de la réception du dossier papier. L'Agence préviendra individuellement les personnels présélectionnés pour un entretien préalable, des dates de ces entretiens et des tests de langue qu'elle organisera.

1. Entretiens et commissions paritaires:

Dans le premier degré, les entretiens pour les postes de directeurs d'école, de CPAIEN, d'enseignants maîtres-formateurs et certains postes particuliers se dérouleront entre **le 8 et le 23 février 2010**.

Dans le second degré, les entretiens se dérouleront entre **le 18 février et le 5 mars 2010**.

Les commissions paritaires se dérouleront **pour le premier degré les 9 et 10 mars 2010 et pour le second degré les 17 et 18 mars 2010**.

(nota : l'ensemble de ces dates, donné à titre indicatif, reste toujours susceptible d'être modifié).

2. Tests de langue :

L'A.E.F.E. se réserve le droit d'organiser des tests d'évaluation linguistiques pour tout poste mentionnant la maîtrise d'une langue. Les candidats apporteront un soin particulier à joindre tout document permettant à l'A.E.F.E. d'évaluer leurs compétences linguistiques.

Les tests de langue (anglais, allemand et espagnol) se dérouleront, sous réserve de modifications, aux mêmes dates que les entretiens.

3. Acceptation du poste :

L'ensemble des candidatures est soumis à l'avis des commissions consultatives paritaires centrales placées auprès de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger. Tout refus d'un poste correspondant à un vœu exprimé doit être dûment justifié. **Seuls les personnels retenus sont avisés individuellement par l'Agence de la suite réservée à leur demande.** La proposition de poste ne sera effective qu'après **l'agrément de l'Ambassade de France** concernée et l'accord des autorités administratives dont dépend le candidat.

Lors de l'acceptation du poste, les candidats doivent présenter une demande de détachement. En position de détachement, les fonctionnaires conservent leurs droits à l'avancement et à la retraite dans leur corps d'origine, sous réserve de s'acquitter de la retenue légale pour pension civile.

Un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne peut être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.

Il est conseillé aux personnels recrutés dans le cadre des dispositions de cette note de service, de demander avant leur départ, leur affiliation auprès du centre de sécurité sociale 501, 72047 Le Mans Cedex. Toutes les demandes de renseignements concernant les prestations de la sécurité sociale versées au titre des frais médicaux engagés en France à l'occasion des congés, ou à l'étranger, doivent être formulées auprès de cet organisme.

Toutes demandes de renseignements concernant l'ensemble de ce recrutement (difficultés liées à la saisie informatique du dossier de candidature, choix des vœux, modalités administratives de prise en charge par l'AEFE etc.) pourront être formulées auprès du service des personnels de l'A.E.F.E. (bureau du recrutement : 02.51.77.29.23. - mail candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr).

Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la prochaine campagne de recrutement des personnels candidats à un poste d'expatrié relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,

Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Annexe

Rappel des dispositions concernant la constitution et l'envoi des dossiers de candidature des personnels des premier et second degrés

Constitution du dossier

Document à **saisir en ligne** sur le site internet de l'AEFE : www.aefe.fr

À imprimer (après transmission par courrier électronique dans un délai de 48 heures après validation sur le site internet) et à signer, puis à remettre avec pièces jointes (deux exemplaires) au supérieur hiérarchique direct **entre le 3 et le 28 septembre 2009**

Organisme destinataire du dossier en double exemplaire

- Agence pour l'enseignement français à l'étranger BP 21509, 1, allée Baco, 44 015 Nantes cedex 01
- Bureau du recrutement : tél : 02.51.77.29.23, fax : 02.51.77.29.50, candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr

Transmission des dossiers

1) par le candidat au supérieur hiérarchique direct **avant le 1er octobre 2009**

2) par l'Inspection académique (premier degré) ou par le Rectorat (second degré) à l'A.E.F.E. **avant le 12 octobre 2009.**

Les personnels en poste à l'étranger transmettront leur dossier au chef d'établissement puis au conseiller de coopération et d'action culturelle / ambassadeur.

Les directeurs d'école et les conseillers pédagogiques en fonction à l'étranger adresseront une copie supplémentaire de ce dossier à leur I.E.N. de résidence pour avis et transmission au bureau du recrutement de l'A.E.F.E.

Personnels

Mutations

Candidatures à des postes dans des établissements de la Mission laïque française à l'étranger - rentrée 2010

NOR : MENH0917404N
RLR : 720-4 ; 804-0 ; 810-9
note de service n° 2009-103 du 17-8-2009
MEN - DGRH B2-1

La Mission laïque française (M.L.F.), dont le siège se situe 9, rue Humblot 75015 Paris, est une association loi 1901, reconnue d'utilité publique, qui gère des établissements scolaires français à l'étranger. La Mission laïque française mène par son réseau une action prépondérante pour la diffusion à travers le monde de la langue et de la culture françaises, en particulier par un enseignement à caractère laïque et interculturel. En conséquence un objectif de qualité s'impose pour le recrutement des personnels appelés à exercer dans les établissements français à l'étranger, vitrines du système éducatif français.

Pour plus d'informations sur les missions et l'organisation de la Mission laïque française et l'implantation géographique de ses établissements, il est conseillé de consulter le site internet <http://www.mlffmonde.org> de l'association.

La présente note de service a pour objet d'exposer les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites les candidatures à un poste à l'étranger dans les établissements en responsabilité directe et dans les écoles d'entreprise relevant de la Mission laïque française non conventionnés avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.), pour l'année scolaire 2010-2011.
(Les candidats à un poste dans les établissements de la Mission laïque française conventionnés avec l'AEFE se reporteront aux procédures propres à l'A.E.F.E.).

Dispositions générales

Personnels concernés

Ces dispositions s'appliquent aux seuls candidats fonctionnaires titulaires du ministère de l'éducation nationale au moment du dépôt du dossier et qui se trouvent dans l'une des situations administratives suivantes : en activité, en congé parental, en disponibilité ou en position de détachement.

Les personnels enseignants doivent justifier au minimum de 3 ans de services effectifs en tant que titulaire en France.
Les personnels en position de détachement, et notamment ceux en poste auprès de l'A.E.F.E., doivent être libres de tout engagement à compter du 1er septembre 2010 pour pouvoir faire acte de candidature.
Les personnels de direction doivent justifier au minimum de 3 ans de services effectifs dans le dernier poste occupé.

Les candidatures à des postes d'encadrement dans le réseau M.L.F. revêtent d'autant plus d'importance que l'exercice des fonctions s'inscrit au cœur de la nouvelle politique de « vivier, mobilité et international » développée par la direction de l'encadrement.

Cet objectif de permettre au réseau M.L.F. de pouvoir compter sur les meilleurs candidats pour occuper ces postes, s'accompagne d'une volonté de la D.E. de voir les personnels d'encadrement diversifier et enrichir leur parcours professionnel. Ces compétences nouvelles et cette expérience valorisée viendront, au retour, bénéficier aux académies d'accueil et enrichir le vivier de compétences mis en place par la D.E. avec pour objectif le renforcement des qualités managériales des corps d'encadrement.

Par ailleurs, dans un souci de meilleur suivi individuel des carrières, et afin de permettre la réintégration et les évolutions de carrière dans les meilleures conditions, il est nécessaire pour la D.E. de conserver des liens avec les personnels détachés. C'est pourquoi une lettre de mission fixera les objectifs assignés aux personnels d'encadrement détachés auprès de la M.L.F. Un rapport de mission devra être rédigé à l'issue du détachement et joint aux documents fournis lors du mouvement des personnels.

En outre, la D.E. souhaite, dans la mesure du possible, pouvoir rencontrer les personnels détachés au moins une fois au cours du détachement, par exemple lors d'un retour sur le territoire métropolitain, de manière à permettre un bilan informel d'étape et de mieux connaître les perspectives de carrière souhaitées.

Nature des postes à pourvoir

Seront à pourvoir des postes d'enseignement, de direction, d'encadrement administratif ou de gestion financière et comptable.

Procédures

Pour les personnels enseignants

Candidature en ligne seulement

À compter du **14 septembre 2009 et jusqu'au 24 décembre 2009**, les candidats peuvent remplir un formulaire en ligne dans la rubrique « Recrutement » du site. Néanmoins ils enverront au siège de la Mission laïque française les pièces administratives demandées (rapports d'inspection, arrêté de promotion etc.). Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Pour les personnels de direction et administratifs

Les candidats peuvent télécharger les dossiers en ligne, dans la partie « Recrutement » du site <http://www.mlfrmonde.org> du **14 septembre 2009 au 04 novembre 2009**. Ils devront envoyer un exemplaire de leur dossier complet directement à la Mission laïque française et un autre par la voie hiérarchique.

Pour les personnels de direction il est utile de rappeler que l'exercice des fonctions dans les postes du réseau M.L.F. est très particulier. Il est donc primordial pour les candidats à ces postes de comprendre à la fois les contextes particuliers : diplomatique, géographique, géopolitique, culturel, ... spécifiques aux pays sollicités. Dans le même ordre d'idée, l'attention des candidats est attirée sur la nécessité, dans chacun de ces postes, d'être en capacité de travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe.

C'est pourquoi, outre les compétences requises, la candidature pour un poste à l'étranger doit être réfléchie et mûrie, tant au plan professionnel que personnel et familial.

Formulation des vœux

La liste des postes susceptibles d'être vacants sera consultable, pour les personnels enseignants, sur le site du ministère de l'Éducation nationale <http://www.education.gouv.fr/> rubrique « Concours, emplois et carrières, personnels enseignants, » SIAD, et pour l'ensemble des personnels sur le site <http://www.mlfrmonde.org> courant novembre 2009. Cette liste pourra faire l'objet de mises à jour au fur et à mesure de la vacance des postes, il est donc conseillé de consulter régulièrement le site.

Les vœux des candidats qui ne correspondront pas à la description des postes (corps, grade, discipline, fonction) ne seront pas pris en compte.

Seule la fiche de vœux en ligne devra être utilisée.

Entretiens

Les personnels présélectionnés pourront être reçus au siège pour un entretien

Acceptation du poste

Une fois le poste accepté, les candidats retenus s'engagent à renoncer à toute autre démarche ou proposition relevant d'autres organismes recruteurs

Ces personnels feront parvenir en parallèle :

- à la M.L.F. : leur fiche d'acceptation formelle du poste ;
- à la direction du ministère compétente : une copie de cette fiche, accompagnée d'une demande officielle de détachement.

Détachement

La nomination à l'étranger ne deviendra effective qu'après acceptation du détachement par les autorités hiérarchiques. La gestion administrative de la carrière des personnels détachés relèvera, selon les domaines (avancement, demande d'admission à la retraite...), de la Mission laïque française ou de la direction compétente du ministère de l'éducation nationale.

Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la prochaine campagne de recrutement pour l'étranger de la Mission laïque française.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Personnels

Stages

Programme d'études en Allemagne (P.E.A.), formation à l'enseignement bilingue pour professeurs stagiaires d'histoire et géographie

NOR : ESRC0900338V
RLR : 601-3
avis du 30-7-2009
ESR - DREIC B2

Organisé dans le cadre d'une coopération entre le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et le ministère de l'éducation du Land de Hesse, et financé par le ministère des Affaires étrangères français, ce programme offre la possibilité aux professeurs stagiaires d'histoire et géographie d'effectuer trois mois de leur formation pratique et pédagogique en Allemagne (janvier - mars 2010).

Le programme vise à former des professeurs stagiaires du second degré à l'enseignement en langue allemande d'une partie du programme français de leur discipline, et ce, en particulier, dans les établissements d'enseignement secondaire qui proposent un enseignement bilingue (notamment les sections européennes d'allemand et les sections conduisant à la délivrance simultanée du baccalauréat et de l'Abitur).

Les candidats présentés par leur I.U.F.M. à la rentrée 2009 et retenus par une commission de sélection franco-allemande seront accueillis à l'université de Francfort-sur-le-Main. Durant cette période, le remplacement des professeurs stagiaires dans leur établissement d'affectation doit être assuré par les académies concernées.

À Francfort-sur-le-Main, les professeurs stagiaires effectuent un stage d'enseignement au sein d'un lycée et suivent en parallèle un programme de formation spécifique à l'université, orienté d'après leur discipline et complété par des cours de perfectionnement en allemand, sous la responsabilité d'un tuteur allemand.

Durée du stage

3 mois (1er janvier 2010 au 31 mars 2010) - Aucune prolongation n'est possible.

Conditions de candidature

Être admis aux épreuves théoriques du CAPES ou à l'agrégation d'histoire et géographie 2009 et être inscrit dans un I.U.F.M. en qualité de professeur stagiaire pendant l'année scolaire 2009/2010

Aide financière

307 euros par mois. L'assurance maladie accident est à la charge du candidat.

Connaissance de l'allemand

De bonnes connaissances de l'allemand, correspondant au niveau de la «Mittelstufe III» de l'Institut Goethe, sont exigées. Tous les candidats doivent obligatoirement passer le test de langue de l'Institut Goethe et joindre à leur dossier le formulaire du D.A.A.D. attestant le niveau.

Candidature en ligne

Sur le site internet <http://paris.daad.de> (rubrique « Bourses »)

Renseignements

DAAD - Office allemand d'échanges universitaires, Kilian Quenstedt, 24, rue Marbeau, 75116 Paris, tél.: 01.44.17.02.38
Fax : 01.44.17.02.31, E-mail : profs-stagiaires@daad.de
Date limite de dépôt des dossiers : **15 octobre 2009**

Mouvement du personnel

Nominations

Président et vice-président du jury du concours de recrutement des inspecteurs de l'Éducation nationale au titre de la session 2010

NOR : MEND0900710A
arrêté du 20-7-2009
MEN - DE B1-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement en date du 20 juillet 2009, portant nomination du président et du vice-président du jury du concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de la session 2010 :

- Christian Loarer, inspecteur général de l'Éducation nationale, est nommé président du jury du concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale pour la session 2010.
- Catherine Klein, inspectrice générale de l'Éducation nationale, est nommée vice-présidente du jury du concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale pour la session 2010.

Mouvement du personnel

Nominations

Président et vice-président du jury du concours de recrutement des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux au titre de la session 2010

RLR : MEND0900709A
arrêté du 20-7- 2009
MEN - DE B1-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement en date du 20 juillet 2009, portant nomination du président et du vice-président du jury du concours de recrutement des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux au titre de la session 2010,

- Jean Etienne, inspecteur général de l'éducation nationale, est nommé président du jury du concours de recrutement des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux pour la session 2010.

- Annie Mamecier, inspectrice générale de l'éducation nationale, est nommée vice-présidente du jury du concours de recrutement des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux pour la session 2010.

Mouvement du personnel

Nominations

Président et des vice-présidents des jurys des concours de recrutement des personnels de direction au titre de la session 2010

RLR : MEND0900707A
arrêté du 20-7-2009
MEN - DE B1-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement en date du 20 juillet 2009, portant nomination du président et des vice-présidents des jurys des concours de recrutement des personnels de direction au titre de la session 2010,

- François Le Goff, inspecteur général de l'éducation nationale, est nommé président des jurys des concours de recrutement des personnels de direction de 1ère classe et 2ème classe, pour la session 2010.
- Laurence Vedrine, inspectrice générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche, et Gilbert Pietryk, inspecteur général de l'Éducation nationale, sont nommés vice-présidents des jurys des concours de recrutement des personnels de direction de 1ère classe et 2ème classe, pour la session 2010.

Mouvement du personnel

Tableau d'avancement

Accès au grade de médecin de l'éducation nationale de 1ère classe

NOR : MENH0900705A

arrêté du 17-8-2009

MEN - DGRH C2-1

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 91-1195 du 27-11-1991 modifié ; décret n° 2002-682 du 29-4-2002, modifié par décret n°2004-1193 du 9-11-2004 ; décret n° 2005-1090 du 1-9-2005 ; avis de la commission administrative paritaire nationale compétente des médecins de l'éducation nationale du 2-7-2009

Article 1 - Les 57 médecins de l'éducation nationale de 2ème classe dont les noms suivent sont inscrits au tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale de 1ère classe au titre de l'année 2009.

- Alexandre Sabine : Versailles, Yvelines
- Assier De Pompignan Fabienne : Martinique, Martinique
- Barrere Christine : Reims, La Marne
- Berenger Christiane : Clermont-Ferrand, Puy-de-Dôme
- Blanc Marie-Christine : Dijon, Côte-D'or
- Boncourt Frédérique : Poitiers, Charente-Maritime
- Bonnafous Christine : Montpellier, Aude
- Borron Mireille : Montpellier, Hérault
- Boudot Annie-Claire : Créteil, Val-de-Marne
- Bronstein Marie-Noel : Rennes, Finistère
- Carbou Jacqueline : Toulouse, Haute-Garonne
- Carmes Joëlle : Créteil, Seine-et-Marne
- Charnalet Odile : Bordeaux, Lot-et-Garonne
- Cherfan Marise : Strasbourg, Bas-Rhin
- Conjeaud Françoise : Limoges, Corrèze
- Dargent Sylvie : Grenoble, Haute-Savoie
- Delaunay Nicole : Rouen, Seine-Maritime
- Derville Anne-Marie : Orléans-Tours, Eure-et-Loir
- Detre-Saurine Régine : Hors-Académie
- Domejean Sylvie : Aix-Marseille, Vaucluse
- Dornier Catherine : Hors-Académie
- Dubois-Aira Claude : Guadeloupe, Guadeloupe
- Fournol Philippe : Amiens, Oise
- Gaudoux Maryse : Lille, Nord
- Goester Isabelle : Strasbourg, Bas-Rhin
- Guillaume Laurence : Besançon, Haute-Saône
- Guyon Bruno : La Réunion, La Réunion
- Hajjam Dominique : Poitiers, Charente
- Hersen Marie : Nantes, Loire-Atlantique
- Huteau Maryse : Orléans-Tours, Loiret
- Imler Françoise : Lyon, Loire
- Kennel Olivier : Versailles, Essonne
- Lambert Sabine : Paris, Paris
- Las Isabelle : Caen, Manche
- Laurent Geneviève : Bordeaux, Gironde
- Le Liepvre Laure : Versailles, Hauts-de-Seine
- Lemesle Michèle : Nantes, Maine-et-Loire
- Le Mouel Jeannine : Rennes, Morbihan
- Letierce Patrizia : Lyon, Rhône
- Marangoni Marie-José : Nancy-Metz, Vosges
- Marguet Dominique : Rouen, Finistère
- Maury Philippe : Amiens, Oise

- Melart Janig : Créteil, Seine-Saint-Denis
- Michel Claudette : Nice, Alpes-Maritimes
- Micheletti Christine : Hors-Académie
- O-Hagan Chantal : Créteil, Seine-Saint-Denis
- Pereira Anne-Marie : Nancy-Metz, Meurthe-Et-Moselle
- Pouget Guillemette : Grenoble, Haute-Savoie
- Renaudin-Blanchard Jocelyne : Versailles, Val-d'Oise
- Richard Marie-Laurence : Versailles, Essonne
- Robin Marie-Claire : Lille, Nord
- Roche Élisabeth : Nantes, Maine-et-Loire
- Ruyffelaere Monique : Lille, Pas-de-Calais
- Santoro-Morvan Hélène : Rennes, Finistère
- Saule Michelle : Lille, Nord
- Sergues Brigitte : Toulouse, Tarn-et-Garonne
- Widemann Nicole : Aix-Marseille, Bouches-du-Rhône

Article 2 - Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris le, 17 août 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Mouvement du personnel

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Corse

NOR : MEND0900706A
arrêté du 21-8-2009
MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 21 août 2009, Maryse Excoffier, conseillère d'administration scolaire et universitaire hors classe, précédemment détachée dans l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétaire générale de l'inspection académique de Corse du sud, est nommée et détachée dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de la Corse pour une première période de quatre ans, du 1er juillet 2009 au 30 juin 2013.

Mouvement du personnel

Nomination

Délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue de l'académie de Corse

NOR : MEND0900754A
arrêté du 21-8-2009
MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 21 août 2009, Charles Di Mascio, inspecteur de l'Éducation nationale, hors classe, est nommé délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue (DAFPIC) de l'académie de Corse à compter du 1er septembre 2009.

Mouvement du personnel

Nomination

Chef du service académique d'information et d'orientation, délégué régional de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions de l'académie de Lyon

NOR : MEND0900621A
arrêté du 23-6-2009
MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 23 juin 2009, Luc Maerten, personnel de direction, hors classe, en fonction dans l'académie de Lyon, est nommé chef du service académique d'information et d'orientation (C.S.A.I.O.), délégué régional de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions (DRONISEP) de l'académie de Lyon à compter du 2 octobre 2009.

Mouvement du personnel

Nomination

Chef du service académique d'information et d'orientation, délégué régional de l'office national d'information sur les enseignements et les professions de l'académie d'Aix-Marseille

NOR : MEND0900753A
arrêté du 28-8-2009
MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 28 août 2009, Pierre Gaillard, inspecteur de l'Éducation nationale, hors classe, (information et orientation), en fonction à l'inspection académique des Hautes-Alpes, académie d'Aix-Marseille, est nommé chef du service académique d'information et d'orientation (C.S.A.I.O.), délégué régional de l'office national d'information sur les enseignements et les professions (DRONISEP) de l'académie d'Aix-Marseille à compter du 3 septembre 2009.

Mouvement du personnel

Nominations

Conseil scientifique du Centre d'études et de recherches sur les qualifications

NOR : MENF0900700A
arrêté du 20-8-2009
MEN - DAF A4 / ECO

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, de la ministre de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi en date du 20 août 2009, sont nommés membres du conseil d'administration du Centre d'études et de recherches sur les qualifications :

1 - au titre du 1° de l'article R. 313-45 du code de l'éducation susvisé, en raison de leur compétence dans les domaines scientifiques intéressant le centre :

- Didier Demazière, directeur de recherche en sociologie à l'université de Versailles, Saint-Quentin en Yvelines ;
- François Eyraud, directeur du centre de formation de l'Organisation internationale du travail ;
- Jean-Luc Gaffard, professeur des universités en économie, membre senior de l'institut universitaire de France ;
- Armand Hatchuel, professeur de gestion à l'école des mines de Paris ;
- Marcelle Stroobants, professeure de sociologie à l'université libre de Bruxelles (Belgique) ;
- Agnès Van Zanten, directrice de recherche, Centre national de la recherche scientifique, à l'observatoire sociologique du changement, Paris.

Sur proposition du vice-président de la conférence des présidents d'université :

- Jean-Paul Caverni, président de l'université Aix-Marseille 1 Provence.

Personnalité exerçant ses fonctions dans un organisme étranger :

- David Soskice, professeur d'économie à la London school of economics and political science (U.K.) et à Duke university (U.S.A.).

2 - Au titre du 2° de l'article R. 313-45 du code de l'éducation susvisé, relatif à la désignation des membres de droit :

- Sylvie Lagarde, chef du département emploi à l'Institut national de la statistique et des études économiques ;
- Monsieur Cuong Le Van, directeur scientifique du département sciences humaines et sociales au Centre national de la recherche scientifique.

3 - Au titre du 3° de l'article R. 313-45 du code de l'éducation susvisé, relatif à la désignation des membres élus par les personnels scientifiques et techniques du centre :

- Agnès Checcaglini ;
- Madame Dominique Epiphane ;
- Madame Dominique Maillard ;
- Stéphane Michun.

L'arrêté du 4 août 2006 portant nomination au conseil scientifique du Centre d'études et de recherches sur les qualifications est **abrogé**.