

Bulletin officiel n° 40 du 4 novembre 2010

Sommaire

Organisation générale

Administration centrale du MEN et du MESR

Attributions de fonctions

arrêté du 1-10-2010 (NOR : MENA1000941A)

Réglementation financière et comptable

Taxe d'apprentissage

Habilitation du Groupement des industries françaises aéronautiques et spatiales à la collecter

arrêté du 22-9-2010 - J.O. du 30-9-2010 (NOR : MENE1023450A)

Aides aux étudiants

Aides spécifiques aux étudiants se destinant au métier d'enseignant - année universitaire 2010-2011

circulaire n° 2010-0020 du 30-9-2010 (NOR : ESRS1024405C)

Enseignements primaire et secondaire

Échanges franco-allemands

Programme « Brigitte Sauzay » 2010-2011

note de service n° 2010-153 du 13-10-2010 (NOR : MENC1024888N)

Échanges franco-allemands

Programme « Voltaire » - campagne 2011

note de service n° 2010-192 du 19-10-2010 (NOR : MENC1024892N)

Actions éducatives

Actions éducatives en faveur de la langue française

circulaire n° 2010-198 du 28-10-2010 (NOR : MENE1026442C)

Actions éducatives

22ème Semaine de la presse et des médias dans l'École®

circulaire n° 2010-211 du 2-11-2010 (NOR : MENE1026293C)

Baccalauréat professionnel et mentions complémentaires

Date de clôture des registres d'inscription à l'examen des spécialités du baccalauréat professionnel et des mentions complémentaires de niveau IV - session de juin 2011

avis du 19-10-2010 - J.O. du 19-10-2010 (NOR : MENE1025778V)

Personnels

Comité central d'hygiène et de sécurité

Programme annuel de prévention 2010-2011 (Éducation nationale)

réunion du 16-9-2010 (NOR : MENH1000937X)

Compte épargne-temps

Services et établissements relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale et du ministre chargé de l'Enseignement supérieur

circulaire n° 2010-205 du 17-9-2010 (NOR : MENH1025301C)

Agrégations du second degré

Programmes - session 2011
rectificatifs du 1-10-2010 (NOR : MENH1013170Z)

Dispositions statutaires

Secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur
décret n° 2010-1152 du 29-9-2010 - J.O. du 1-10-2010 (NOR : MENH1012297D)

Élections

Organisation des élections des représentants du personnel à la CAP locale des AENES affectés dans les services centraux Éducation nationale, Enseignement supérieur, Recherche, Jeunesse et Sports
arrêté du 4-10-2010 (NOR : MENA1000952A)

Élections

Organisation des élections des représentants du personnel à la CAP locale des SAENES affectés dans les services centraux Éducation nationale, Enseignement supérieur, Recherche, Jeunesse et Sports
arrêté du 4-10-2010 (NOR : MENA1000953A)

Élections

Organisation des élections des représentants du personnel à la CAP locale des ADJAENES affectés dans les services centraux Éducation nationale, Enseignement supérieur, Recherche, Jeunesse et Sports
arrêté du 4-10-2010 (NOR : MENA1000954A)

Élections

Organisation des opérations électorales 2010 des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires locales de la filière administrative
note de service n° 2010-150 du 12-10-2010 (NOR : MENA1000951N)

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination de membres au conseil d'administration de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions
arrêté du 28-9-2010 (NOR : MENF1000939A)

Conseils, comités et commissions

Désignation des représentants de l'administration et du personnel à la CAP ministérielle des administrateurs civils affectés ou rattachés pour leur gestion au MEN et au MESR
arrêté du 13-10-2010 (NOR : MEND1000986A)

Nomination

Délégué académique à l'enseignement technique de l'académie d'Aix-Marseille
arrêté du 30-9-2010 (NOR : MEND1000949A)

Organisation générale

Administration centrale du MEN et du MESR

Attributions de fonctions

NOR : MENA1000941A
arrêté du 1-10-2010
MEN - SAAM A1

Vu décret n° 87-389 du 15-6-1987 modifié par décret n° 2005-124 du 14-2-2005 ; décret n° 2007-991 du 25-5-2007 ; décret n° 2007-1001 du 31-5-2007 ; décret n° 2006-572 du 17-5-2006 modifié ; arrêtés des 17 et 23-5-2006 modifiés

Article 1 - L'annexe F de l'[arrêté du 23 mai 2006](#) susvisé est modifiée ainsi qu'il suit :

- DGRH B1-1

Bureau des études de gestion prévisionnelle

Au lieu de : N.

Lire : Nathalie Escaffre-Andrieu, conseillère d'administration scolaire et universitaire, chef du bureau à compter du 1er octobre 2010.

Article 2 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 1er octobre 2010

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

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

et par délégation,

Le secrétaire général,

Pierre-Yves Duwoye

Réglementation financière et comptable

Taxe d'apprentissage

Habilitation du Groupement des industries françaises aéronautiques et spatiales à la collecter

NOR : MENE1023450A
arrêté du 22-9-2010 - J.O. du 30-9-2010
MEN - DGESCO A2-1

Vu code de l'Éducation ; code du Travail, notamment articles L. 6242-1, R. 6242-4 et R. 6242-5 ; code général des Collectivités territoriales ; loi n° 71-578 du 16-7-1971 ; décret n° 72-283 du 12-4-1972 modifié ; convention de coopération conclue entre le ministère de l'Éducation nationale, le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et le Groupement des industries françaises aéronautiques et spatiales du 22-9-2010 ; avis du conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie du 23-6-2010

Article 1 - Le Groupement des industries françaises aéronautiques et spatiales est habilité à collecter sur le territoire national les versements des entreprises pouvant donner lieu à exonération de la taxe d'apprentissage.

Article 2 - Le Groupement des industries françaises aéronautiques et spatiales est tenu de respecter les obligations législatives et réglementaires relatives à la collecte et à la répartition de la taxe d'apprentissage.

Article 3 - L'habilitation à collecter la taxe d'apprentissage est délivrée à compter de la date d'effet de la convention susvisée et jusqu'à expiration de celle-ci. Elle ne peut être renouvelée par tacite reconduction et devra faire l'objet d'une nouvelle demande dans les conditions identiques à celles de la convention à laquelle elle est liée.

Article 4 - Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 22 septembre 2010
Le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,
Luc Chatel

Réglementation financière et comptable

Aides aux étudiants

Aides spécifiques aux étudiants se destinant au métier d'enseignant - année universitaire 2010-2011

NOR : ESRS1024405C
circulaire n° 2010-0020 du 30-9-2010
ESR - DAF A1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ; au directeur du Cnous ; aux directrices et directeurs de Crous

Dans le cadre de la réforme de la formation et du recrutement des enseignants, le ministère de l'Éducation nationale a mis en place, à la rentrée 2009, un dispositif d'accompagnement social visant à garantir la démocratisation et l'attractivité du recrutement des enseignants.

Ce dispositif est reconduit, aménagé, pour l'année universitaire 2010-2011 et vient en complément des bourses sur critères sociaux (BCS) et des aides au mérite accordées par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

La présente circulaire, dont les dispositions sont applicables à compter de la rentrée 2010, annule et remplace la circulaire n° 2009-1017 du 5 juin 2009 et son additif n° 2009-1032 du 3 novembre 2009 relatifs aux aides spécifiques aux étudiants se destinant au métier d'enseignant.

1 - Les bénéficiaires

Pour être éligibles au dispositif « Préparation aux concours enseignants », les étudiants doivent remplir trois conditions cumulatives :

- réunir les conditions pour être recruté comme fonctionnaire enseignant. Les étudiants préparant les concours de recrutement des enseignants du privé ainsi que les étudiants préparant les concours de conseiller principal d'éducation ou de documentaliste sont éligibles à ces aides. En revanche, ne sont pas concernés par ce dispositif les étudiants qui préparent le concours de conseiller d'orientation-psychologue ;
- se destiner au métier d'enseignant. Ce projet est attesté par un engagement sur l'honneur à se présenter à un concours externe de recrutement d'enseignants organisé par le ministère de l'Éducation nationale au cours de l'année universitaire au titre de laquelle l'aide est attribuée. C'est ainsi que, pour l'année universitaire 2010-2011, il s'agira de la session 2011 des concours de recrutement ;
- être inscrit en deuxième année d'un master et suivre une formation permettant de se préparer aux concours de recrutement d'enseignants (dans le cadre du master lui-même ou d'une spécialité ou d'un parcours complémentaire) ; cette inscription est attestée par l'établissement d'enseignement supérieur. Les étudiants inscrits au Cned peuvent bénéficier de ce dispositif dès lors qu'ils sont inscrits parallèlement dans un établissement d'enseignement supérieur pour la préparation d'un de ces concours.

Le manquement à l'une de ces obligations entraîne le reversement de l'aide. Par ailleurs, il n'est pas possible de bénéficier du dispositif pendant plus d'une année universitaire sauf si des raisons médicales attestées sont à l'origine du redoublement.

2 - Les aides « Préparation aux concours enseignants »

Le dispositif mis en place comporte deux volets, qui ne sont pas exclusifs l'un de l'autre et peuvent être cumulés par un même bénéficiaire.

a) Un complément versé aux étudiants attributaires d'une BCS échelon « 0 »

Ce volet a pour objet de compléter les aides à caractère social déjà mises en œuvre par le ministère chargé de l'Enseignement supérieur. Les étudiants bénéficiaires d'une BCS échelon « 0 » recevront une aide correspondant, en 2010-2011, au montant de la bourse sur critères sociaux échelon « 1 ».

La décision définitive d'attribution de cette aide est prise par le directeur du Crous.

Cette aide est versée selon le même calendrier que les BCS. Son maintien est soumis à des conditions d'assiduité identiques.

b) Une aide sur critères universitaires

Cette aide vise à attirer vers le métier d'enseignant les étudiants dont le parcours universitaire a été excellent. Le nombre d'aides qu'il est possible d'attribuer est fixé à 10 400 pour l'année universitaire 2010-2011. La répartition académique de ce contingent figure en annexe. Les recteurs procéderont à la ventilation académique entre les établissements d'enseignement supérieur préparant au métier d'enseignant (y compris les établissements privés dispensant des formations conduisant à la délivrance d'un master dans le cadre de convention avec une université publique ou, à défaut, pour lequel le niveau des étudiants est vérifié par un jury rectoral) et en informeront les Crous.

Dans le cas des établissements d'enseignement supérieur privés couvrant plusieurs académies, l'aide est imputée sur le contingent de **l'académie siège de ces établissements d'enseignement supérieur privés (Nantes, Lille, Lyon, Paris, Toulouse)**. Les établissements d'enseignement supérieur seront chargés de désigner, parmi les étudiants inscrits en deuxième année de master et suivant une formation permettant de se préparer aux concours de recrutement d'enseignants, les étudiants ayant le mieux réussi durant leur première année de master. Le classement des étudiants ayant formulé une demande est effectué par ordre de mérite sur la base de la note moyenne de l'étudiant définie par l'établissement. La liste, établie dans la limite du double du contingent notifié à l'établissement, est communiquée au Crous de l'académie qui vérifie si les étudiants retenus remplissent les conditions d'éligibilité définies au point 1 ci-dessus.

La décision définitive d'attribution de l'aide est prise par le directeur du Crous qui en informe le recteur et le président de l'établissement d'enseignement supérieur, dans la limite du contingent de chaque établissement et dans le respect du classement qu'il a établi. Cette décision est notifiée au candidat.

Le montant de l'aide est déterminé de la façon suivante :

- étudiant bénéficiaire d'une BCS (échelon 0 à 6) et ne bénéficiant pas d'une aide au mérite de l'enseignement supérieur : 2 500 euros ;
 - étudiant bénéficiaire d'une aide au mérite de l'enseignement supérieur : 700 euros ;
 - étudiant qui n'est bénéficiaire ni d'une BCS ni d'une aide au mérite de l'enseignement supérieur et dont les revenus de la famille sont inférieurs à 60 000 euros : 1 250 euros. Les revenus retenus pour bénéficier de cette attribution sont appréciés selon les modalités définies chaque année par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur pour le calcul du droit à la bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux.
- L'aide est versée selon le même calendrier que les BCS. Son maintien est soumis à des conditions d'assiduité identiques.

3 - La gestion du dispositif

Le ministère de l'Éducation nationale lancera une campagne nationale d'information sur ce dispositif à l'intention des étudiants. Cette campagne sera relayée par les établissements d'enseignement supérieur et par le réseau des œuvres universitaires.

Le Cnous et les Crous assureront la gestion de cet accompagnement social, depuis l'information des étudiants jusqu'à l'instruction des dossiers et au paiement des aides.

Les étudiants désireux de bénéficier du complément attribué aux boursiers échelon « 0 » devront en exprimer la demande auprès du Crous de leur académie ou, pour les étudiants des établissements d'enseignement supérieur privés, du Crous de l'académie siège de ces établissements (Lille, Lyon, Nantes, Paris, Toulouse) avant le 31 octobre. Le Crous leur indiquera quelles sont les pièces nécessaires à l'instruction de leur dossier.

Les étudiants désireux de bénéficier de l'aide sur critères universitaires formuleront également leur demande dans les mêmes délais par le biais d'un dossier qui leur sera remis par leur établissement d'enseignement supérieur. Les dossiers seront transmis au Crous par l'établissement d'enseignement supérieur, accompagnés de la liste de classement des étudiants ayant fait une demande qu'il aura établie.

La couverture des dépenses correspondantes sera assurée par le versement au Cnous d'une subvention du ministère de l'Éducation nationale. Par voie de conséquence, il n'y aura pas de délégation de crédits à cette fin aux académies.

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

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

et par délégation,

Le secrétaire général,

Pierre-Yves Duwoye

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,

Patrick Hetzel

Annexe
Contingents académiques

Aix-Marseille : 460
Amiens : 282
Besançon : 178
Bordeaux : 422
Caen : 216
Clermont-Ferrand : 141
Corse : 42
Créteil : 591
Dijon : 225
Grenoble : 282
Guadeloupe : 84
Guyane : 66
Lille : 768*
Limoges : 84
Lyon : 753*
Martinique : 84
Montpellier : 432
Nancy-Metz : 394
Nantes : 782*
Nice : 253
Orléans-Tours : 338
Paris : 735
Poitiers : 235
Reims : 225
Rennes : 357
Réunion : 160
Rouen : 253
Strasbourg : 291
Toulouse : 514*
Versailles : 751
Total : 10 400

* Y compris contingent des établissements privés.

Enseignements primaire et secondaire

Échanges franco-allemands

Programme « Brigitte Sauzay » 2010-2011

NOR : MENC1024888N

note de service n° 2010-153 du 13-10-2010

MEN - DREIC 2B/DGESCO-DEI

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au doyen de l'inspection générale de l'Éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux chefs d'établissement

1. Définition et objectifs

La mobilité internationale et la maîtrise d'une ou de plusieurs langues européennes représentent aujourd'hui un atout majeur sur le marché du travail et un réel enrichissement tant personnel que culturel pour les élèves. Séjourner dans un pays partenaire est le moyen le plus efficace d'en apprendre la langue et de se familiariser avec les différences interculturelles. Avec pour objectif d'offrir à chaque élève cette opportunité, la France et l'Allemagne ont créé, par la déclaration conjointe des ministres en charge de l'éducation signée à Paris le 19 avril 1989, un dispositif permettant des échanges individuels d'élèves de moyenne durée entre les deux pays.

L'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj) a été désigné par les autorités françaises et allemandes comme maître d'œuvre de ce dispositif, baptisé en 2004 « Programme Brigitte Sauzay » en mémoire de cette figure emblématique de l'amitié franco-allemande.

Le programme Brigitte Sauzay est fondé sur la **réciprocité**. Il s'agit d'un séjour dans le pays partenaire **d'une durée, en règle générale, de 3 mois** qui permet à des élèves français et allemands de mieux appréhender le système scolaire, la vie familiale et quotidienne et la culture de l'autre pays tout en leur offrant l'occasion d'améliorer leur connaissance de la langue du partenaire.

2. Élèves concernés

Le programme s'adresse :

- en France, aux élèves des classes de quatrième, troisième, seconde ou de première apprenant l'allemand depuis au moins deux ans ;

- en Allemagne, aux élèves des classes 8 à 11 apprenant le français depuis au moins deux ans.

Chaque élève intéressé peut participer au programme Brigitte Sauzay dès lors que les chefs des établissements d'origine et d'accueil, ainsi que les familles, donnent leur accord. Le chef d'établissement et l'équipe pédagogique s'assureront de la motivation et de l'aptitude du candidat à l'échange. Ils pourront à cette fin mener avec l'élève (et sa famille) un entretien au cours duquel ces éléments ainsi que la place de l'échange dans le cursus scolaire seront abordés.

L'échange est fondé sur le principe de **réciprocité**. Durant la période de l'échange, l'élève est hébergé dans la famille de l'élève partenaire et fréquente le même établissement scolaire que ce dernier. Le choix des dates de l'échange est du ressort des participants et des établissements scolaires. Il devra être tenu compte, pour les élèves de troisième, des dates des épreuves du diplôme national du brevet. Ces élèves de troisième, qui seront candidats au diplôme national du brevet pour la session 2011, pourront, s'ils le souhaitent, passer les épreuves de l'examen, **dans leur académie d'origine**, lors de la **session de rattrapage en septembre** et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur séjour à l'étranger. En ce qui concerne l'épreuve orale d'histoire des arts qui fait partie des composantes obligatoires pour l'obtention du diplôme à compter de la session 2011 et qui se passe dans l'établissement scolaire, il conviendra de veiller à ce que les élèves puissent passer cette épreuve avant leur départ à l'étranger. De même leur livret personnel de compétences devra être renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun, également nécessaire à l'obtention du diplôme à compter de la session 2011, puisse être attestée en connaissance de cause.

Les élèves sont invités à régler toutes ces questions avec le chef d'établissement et l'équipe enseignante bien avant leur départ.

3. Modalités de préparation de l'échange et de candidature

La recherche d'un partenaire allemand est à entreprendre directement par l'élève intéressé avec l'appui de son école et de sa famille.

Trois démarches différentes peuvent être envisagées :

1. Dans le cas où il existe déjà un partenariat entre deux établissements, les échanges individuels d'élèves se dérouleront, dans toute la mesure du possible, dans ce cadre.

2. Dans le cas où les établissements et les élèves ne sont pas en mesure de trouver un partenaire dans l'autre pays - notamment lorsque n'existe pas de partenariat entre établissements -, et lorsqu'il existe un programme fondé sur un accord spécifique de l'académie avec un Land partenaire, les familles des élèves intéressés peuvent prendre contact avec la délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) du rectorat de chaque académie. Les DAREIC pourront alors apporter leur aide à la recherche d'un partenaire. Cette démarche exige cependant le strict respect des procédures et des délais définis par chaque rectorat. Les adresses électroniques des DAREIC sont disponibles sur la page suivante : www.education.gouv.fr/ ou sur les sites internet des rectorats.

3. Le site internet de l'Ofaj propose également des petites annonces d'élèves allemands recherchant un correspondant français. Ces annonces peuvent être consultées à l'adresse suivante : <http://www.ofaj.org/petites-annonces>

Lors de la recherche du partenaire et de la constitution du binôme, il convient de tenir le plus grand compte des intérêts et des goûts des deux élèves, de leur capacité d'adaptation à des situations d'étude et de vie différentes, des conditions de l'accueil en famille, ainsi que de leurs besoins spécifiques, et en particulier de problèmes médicaux éventuels. Après avoir identifié un partenaire, l'élève remplit avec le soutien de son établissement d'origine un dossier qu'il remet à son chef établissement et que celui-ci devra ensuite transmettre à l'établissement et à la famille d'accueil. Ce formulaire peut être obtenu auprès de la DAREIC ou - dans le cas où la DAREIC ne propose pas un formulaire académique spécifique, et dans ce cas seulement - sur le site de l'Ofaj à l'adresse électronique suivante : www.ofaj.org/

Les familles des deux élèves candidats à l'échange doivent attester par écrit qu'elles transfèrent la garde de leur enfant à la famille d'accueil et qu'elles ont contracté pour leur enfant une assurance maladie, accident et de responsabilité civile, avec une garantie pour l'étranger. Il leur revient également de fixer entre elles les modalités de la prise en charge des frais occasionnés par l'accueil du correspondant.

Le succès de l'échange tient pour une grande part au **soutien pédagogique** dont bénéficie l'élève durant tout son séjour. Pour assurer ce soutien, les établissements d'origine et d'accueil désignent chacun un professeur-tuteur (le plus souvent le professeur d'allemand ou de français). Les deux professeurs ainsi désignés sont chargés de maintenir le contact avec leur élève lorsqu'il est dans l'établissement partenaire, puis d'assurer le suivi de la scolarité de l'élève hôte et son intégration au sein de l'établissement. Les deux établissements, sur la base de la confiance mutuelle, coopèrent par ailleurs en vue d'élaborer un programme qui tienne compte du niveau, des besoins individuels et des souhaits des élèves concernés.

4. Financement

Les frais de transport et de séjour liés à l'échange sont à la charge des familles. En règle générale chaque famille d'accueil prend en charge les frais supplémentaires liés à la présence de l'élève hôte (nourriture, cantine, bus, sorties, etc.). Les familles devront veiller à ce que les dépenses soient équilibrées de part et d'autre.

L'Ofaj accorde cependant, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, une subvention pour les frais de transport selon le double taux de la grille figurant dans ses directives.

Cette grille est consultable à l'adresse suivante : www.ofaj.org/

À cette fin, l'élève remplira, avant son départ et avec le soutien de son établissement d'origine, le formulaire de demande de subvention de l'Ofaj téléchargeable à l'adresse suivante : www.ofaj.org/. Cette demande devra être signée par le chef d'établissement qui l'adressera à l'Ofaj **par l'intermédiaire de la DAREIC au moins un mois avant le départ** de l'élève.

La subvention ne peut être accordée que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- l'échange revêt un **caractère effectif de réciprocité** ;
- la durée du séjour de l'élève et de celui de son correspondant dans le pays partenaire est **d'une durée, en règle générale, de 3 mois** (56 jours minimum dont 6 semaines au moins de scolarité) ;
- la demande de subvention, **complète** et signée par le chef d'établissement, doit être arrivée à l'Ofaj par l'intermédiaire de la DAREIC **au moins un mois avant le départ** de l'élève (date de réception à l'Ofaj faisant foi) ;
- à son retour, l'élève adresse à l'Ofaj, bureau de Berlin (Molkenmarkt 1, 10179 Berlin), **dans un délai d'un mois**, un compte rendu de son séjour de deux pages minimum et une attestation de scolarité remplie par l'établissement partenaire.

Il convient de souligner que la participation au programme Sauzay est une démarche individuelle et privée dont la responsabilité incombe aux familles et aux élèves. Les services académiques et l'Ofaj ne peuvent être tenus pour responsables de la suite donnée aux candidatures et du bon déroulement de l'échange.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,
et par délégation,
Le secrétaire général,
Pierre-Yves Duwoye

Enseignements primaire et secondaire

Échanges franco-allemands

Programme « Voltaire » - campagne 2011

NOR : MENC1024892N

note de service n° 2010-192 du 19-10-2010

MEN - DREIC/DGESCO - DEI

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 d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux chefs d'établissement

Le programme Voltaire fête en 2010 son dixième anniversaire. Ce programme permet à des jeunes français et allemands d'effectuer un séjour de six mois dans le pays partenaire.

Le programme Voltaire s'adresse aux élèves de seconde des lycées d'enseignement généraux et technologiques et à compter de cette année, aux élèves de seconde des lycées professionnels (élèves sous statut scolaire) qui étudient l'allemand (en LV1 ou LV2) et possèdent un niveau satisfaisant dans cette langue. Pour cette année, seront également concernés, à titre exceptionnel, les élèves de troisième satisfaisant aux mêmes conditions.

Ces élèves de troisième, qui seront candidats au diplôme national du brevet pour la session 2011, pourront, s'ils le souhaitent, passer les épreuves de l'examen, **dans leur académie d'origine**, lors de la **session de rattrapage en septembre** et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur séjour à l'étranger. En ce qui concerne l'épreuve orale d'histoire des arts qui fait partie des composantes obligatoires pour l'obtention du diplôme à compter de la session 2011, et qui se passe dans l'établissement scolaire, il conviendra de veiller à ce que les élèves puissent passer cette épreuve avant leur départ à l'étranger. De même, leur livret personnel de compétences devra être renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun, également nécessaire à l'obtention du diplôme à compter de la session 2011, puisse être attestée en connaissance de cause.

Les élèves sont invités à régler toutes ces questions avec le chef d'établissement et l'équipe enseignante bien avant leur départ.

L'échange permet aux correspondants de résider ensemble, d'abord en Allemagne, puis en France.

L'établissement d'origine s'assurera que les informations relatives à la scolarité de l'élève en Allemagne sont transmises par l'établissement allemand dans les délais. Ces informations précises sur le niveau de l'élève seront utilisées en conseil de classe pour délibérer sur l'orientation de l'élève et son admission en classe supérieure à son retour en France.

Le programme Voltaire repose sur la confiance de chacun des deux partenaires, de leurs familles et de leurs établissements scolaires envers le système d'enseignement du pays voisin. Un élève qui aura fait le choix d'une mobilité de longue durée ne devra pas être pénalisé dans son parcours scolaire malgré les différences entre les programmes et les méthodes de travail en vigueur dans chacun des deux pays.

Pour les participants français, le séjour en Allemagne aura lieu du début du mois de mars au mois d'août 2011. Les participants allemands séjourneront en France du début du mois de septembre 2011 au mois de février 2012. Les élèves seront accueillis par la famille de leur correspondant et suivis par un professeur de l'établissement hôte chargé de veiller au bon déroulement de leur scolarité et de leur séjour.

L'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj) a été désigné par les autorités françaises et allemandes comme maître d'œuvre du programme Voltaire.

Pour la campagne 2011, l'Ofaj prendra en charge 600 bourses accordées à 300 jeunes dans chacun des deux pays, soit une indemnité de 250 euros pour des dépenses d'ordre culturel (livres, sorties, découverte du pays partenaire, etc.). Il versera en outre un forfait voyage à chaque participant.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, établi en trois exemplaires, sera remis au chef d'établissement **au plus tard le 9 novembre 2010**. Il comportera :

- la **fiche de candidature** (voir annexe) dûment renseignée (comprenant l'accord parental ou du représentant légal et l'avis circonstancié de l'équipe pédagogique et du chef d'établissement) ;
- une **lettre de motivation** de l'élève, rédigée en **français**, à l'attention du chef d'établissement ;
- un **courrier de deux pages en allemand**, destiné à son futur partenaire et à sa famille, dans lequel le candidat se présentera de façon personnelle et détaillée, puis exposera les motivations qui le poussent à partir en Allemagne pendant six mois et à accueillir un jeune d'Allemagne ;
- au minimum **6 photos** présentant la famille du candidat, son lieu de résidence, son lycée, ses activités préférées ainsi que tout autre élément propre à éclairer sa personnalité et ses goûts et intérêts personnels ou son cadre de vie ; les photos seront collées ou imprimées sur une ou plusieurs feuille(s) de format A 4 ;

- une **lettre de motivation** rédigée par le ou les parents, ou le représentant légal, du candidat, décrivant la famille et exposant la conception qu'elle se fait de l'échange ;
- une copie des **deux derniers bulletins scolaires** de l'année précédente (classe de troisième) ;
- un **relevé de notes du trimestre** en cours (à transmettre directement à la Centrale Voltaire pour le 15 décembre 2010 au plus tard) ;
- une **lettre de recommandation** d'un professeur de l'année précédente (facultatif).

Tout dossier incomplet sera refusé.

Transmission des dossiers de candidature

Impérativement pour le 20 novembre 2010, le chef d'établissement remettra le dossier au délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) ou à l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) d'allemand, correspondants académiques de l'Ofaj auprès du recteur, et pour les élèves des lycées professionnels à l'IEN.

Après analyse des dossiers, le DAREIC et l'IA-IPR ou l'IEN classeront en commun les candidatures. Les dossiers retenus et la liste des candidats seront adressés à la Centrale Voltaire à laquelle l'Ofaj a délégué la gestion administrative du programme, à l'adresse suivante : Centre français de Berlin, Centrale Voltaire, Müllerstraße 74 - D - 13349 Berlin.

La date limite de réception des candidatures par la Centrale Voltaire est fixée **impérativement au 3 décembre 2010**. La sélection des candidats s'effectuera au début du mois de janvier 2011. Le candidat et sa famille seront informés à la fin du mois de janvier 2011 par courrier. La participation au programme Voltaire est conditionnée non seulement par le niveau scolaire et la motivation de l'élève, mais également par le nombre de candidats allemands.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,
et par délégation
Le secrétaire général,
Pierre-Yves Duwoye

Annexe

Programme Voltaire - 2011-2012 - Fiche de candidature

Conseils pour remplir la fiche de candidature

Ce questionnaire joue un rôle essentiel dans le choix du futur correspondant, déterminant pour la réussite de l'échange qui engagera le candidat pour une année entière. Il est destiné à définir le profil du candidat de la façon la plus précise possible pour permettre le choix le plus adapté d'un correspondant.

L'élève, ses parents et l'établissement scolaire doivent remplir cette fiche avec le plus grand soin et la signer. Les dossiers incomplets ne pourront malheureusement être pris en compte.

Les rubriques suivies de * sont à renseigner **dans les deux langues**.

Les rubriques suivies de ** sont à renseigner en LETTRES CAPITALES.

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que la participation au programme n'est pas garantie et qu'elle dépend non seulement de la motivation et du niveau scolaire de l'élève mais aussi du nombre de candidats allemands et de leur profil.

Cette fiche devra être accompagnée :

- d'une lettre de motivation de l'élève, rédigée **en français**, à l'attention du chef d'établissement ;
- d'un courrier **en allemand**, dans lequel l'élève se présentera à son futur correspondant et sa future famille d'accueil (en décrivant sa personnalité, ses centres d'intérêt, ses activités extrascolaires, son quotidien, sa famille, son école etc.) et exposera sa motivation à participer à ce programme - cette lettre doit permettre à son futur correspondant de se faire une idée précise de lui ;
- d'au moins 6 photos **récentes** présentant l'ensemble de la famille et le candidat, son domicile vu de l'extérieur et de l'intérieur, **son quotidien**, son lycée, ses activités préférées, ses amis, etc. (Merci de coller ces photos sur une ou plusieurs feuille(s) de format A4.) ;
- d'une lettre des parents décrivant la famille et exposant leur motivation pour participer à l'échange ainsi que la conception qu'ils se font de cet échange (cette lettre sera envoyée à la famille d'accueil mais peut être écrite en français) ;
- d'une copie des deux derniers bulletins scolaires de l'année précédente ;
- d'un **relevé de notes** du trimestre en cours (à transmettre à la Centrale Voltaire avant le 15 décembre 2010) ;
- d'une lettre de recommandation d'un professeur (éventuellement du collège) connaissant bien l'élève, à envoyer au chef d'établissement (facultatif).

Le dossier de candidature est à remettre au chef d'établissement en trois exemplaires. Merci de n'utiliser que des trombones et de ne pas agraffer ou relier les dossiers de candidature.

Date butoir pour la remise des dossiers : 9 novembre 2010.

Fiche de candidature

I. Partie à remplir par le/ la candidat(e)

I. VON DEM/ DER BEWERBER(IN) AUSZUFÜLLEN

Vous-même/ Sie selbst

Nom/ Name **

Prénom/ Vorname **

Date et lieu de naissance
Geburtsdatum und – ort

Nationalité

Staatsangehörigkeit

(Si vous ne possédez pas la nationalité d'un pays de l'espace Schengen, renseignez-vous sur les documents de voyage à avoir en votre possession pendant le séjour en Allemagne.
Wenn Sie nicht die Staatsbürgerschaft eines Landes im Schengen-Raum besitzen, erkundigen Sie sich bitte, welche Reisedokumente Sie für den Aufenthalt in Deutschland benötigen.)

Sexe/ Geschlecht féminin/ weiblich masculin/ männlich

Adresse complète**
Vollständige Anschrift mit
PLZ**

Mél personnel **
persönliche E-Mail**
Merci de créer une adresse électronique si vous n'en avez pas./ Bitte eine E-Mail-Adresse einrichten, falls Sie keine haben.

Blog**

Numéro de téléphone
Telefonnummer 0033..... Numéro de portable
Handynummer 0033.....

Situation scolaire/ Schulsituation

Votre classe actuelle/ Ihre derzeitige Klasse

Académie, nom et adresse complète de l'établissement/ Schulbezirk, Name und vollständige Anschrift der Schule

.....
.....
.....

Mél/ E-Mail**

Site internet/ Webseite

Numéro de téléphone
Telefonnummer 0033..... Numéro de fax
Faxnummer 0033.....

Distance école-maison (en min.)
Entfernung Haus-Schule (in Min.) Moyen de transport
Transportmittel

Êtes-vous.../ Sind Sie... interne ?/ im Internat?
 demi-pensionnaire ?/ zum Mittagessen in der Schulkantine?
 externe ?/ zum Mittagessen zu Hause?

Photo récente
(Merci d'indiquer votre nom au dos de la photo)

Aktuelles Foto
(Bitte die Rückseite des Fotos mit Namen versehen)

Langues vivantes étudiées/ Elernte Fremdsprachen

LV1/ 1. Fremdsprache depuis/ seit ans/ Jahren
LV2/ 2. Fremdsprache depuis/ seit ans/ Jahren
LV3/ 3. Fremdsprache depuis/ seit ans/ Jahren

Autres langues/ Sonstige Fremdsprachen (extrascolaire/ außerschulisch)

.....

Echange/ Austausch

1 - Votre correspondant(e) est déjà identifié(e)./ Sie haben schon eine(n) Austauschpartner(in).

Nom et prénom/ Name und Vorname

.....

Nom et ville de son établissement/ Name und Stadt seiner/ ihrer Schule

.....

Assurez-vous que ce/ cette correspondant(e) a également posé sa candidature au programme Voltaire.
Bitte versichern Sie sich, dass er/ sie sich auch für das Voltaire-Programm beworben hat.

2 - Votre correspondant(e) n'est pas encore identifié(e)./ Ihr(e) Austauschpartner(in) steht noch nicht fest.

Correspondant(e) souhaité(e)/ Gewünschte(r) Austauschpartner(in)
 fille/ Mädchen garçon/ Junge indifférent/ egal

Accepteriez-vous un(e) correspondant(e) de l'autre sexe si c'était la seule solution ?
Würden Sie einem gemischten Austausch zustimmen, wenn es der einzig mögliche wäre? oui/ ja non/ nein

(En cas d'échange mixte, une chambre individuelle pour le/ la correspondant(e) est indispensable.
Im Falle eines gemischten Austauschs ist ein Einzelzimmer für den/ die Austauschpartner(in) erforderlich.)

Votre famille/ Ihre Familie

Vous habitez chez .../ Sie wohnen bei ...

vos deux parents/ beiden Eltern votre mère/ Ihrer Mutter votre père/ Ihrem Vater
 autre, précisez :/ Andere, bei wem?.....

(L'adresse ne doit être inscrite que lorsqu'elle diffère de celle du / de la candidat(e).
Die Adresse muss nur ausgefüllt werden, wenn sie von der Adresse des Bewerbers / der Bewerberin abweicht.)

Père/ Vater
Nom/ Name
.....
Profession/ Beruf
.....
Rue/ Straße
.....
Code postal et ville/ PLZ und Stadt
.....
Tél./ Tel.
.....
Tél. (professionnel)/ Tel. (dienstlich)
.....
Fax/ Fax
.....
Portable/ Handy
.....
Mél/ E-Mail
.....

Mère/ Mutter
Nom/ Name
.....
Profession/ Beruf
.....
Rue/ Straße
.....
Code postal et ville/ PLZ und Stadt
.....
Tél./ Tel.
.....
Tél. (professionnel)/ Tel. (dienstlich)
.....
Fax/ Fax
.....
Portable/ Handy
.....
Mél/ E-Mail
.....

Combien de frères et sœurs avez-vous ?/ Wie viele Geschwister haben Sie?

Personnes habitant dans votre foyer **durant le séjour** du/ de la correspondant(e) :
Welche Personen leben während des Austauschs mit Ihnen zusammen?

Frère(s)/ Bruder(Brüder) nombre/ Anzahl..... âge(s)/ Alter.....
Sœur(s)/ Schwester(n) nombre/ Anzahl..... âge(s)/ Alter.....

Autre(s)*/ Weitere Person(en)*

Une des personnes mentionnées ci-dessus parle-t-elle la langue partenaire ?
Spricht eine der o.g. Personen die Partnersprache? oui/ ja non/ nein

Une des personnes mentionnées ci-dessus parle-t-elle d'autres langues étrangères ?
Spricht eine der o.g. Personen andere Fremdsprachen? oui/ ja non/ nein

Si oui, lesquelles ?*/ *Wenn ja, welche?**

Hébergement/ Unterkunft

Où habitez-vous ? appartement/ Wohnung maison individuelle/ Haus
Wo wohnen Sie?
 milieu rural (< 5 000 habitants) / Dorf oder kleiner Ort (< 5 000 Einwohner)
 petite ou moyenne ville (>5 000 habitants) / Klein- oder Mittelstadt (>5 000 Einwohner)
 grande ville (>100 000 habitants) / Großstadt (> 100 000 Einwohner)

Votre correspondant(e) aura-t-il/ elle sa propre chambre ? oui/ ja non/ nein
Erhält Ihr(e) Austauschpartner(in) ein eigenes Zimmer?

Si non, un lit séparé est exigé./ *Wenn nicht, ist ein Einzelbett für den/ die Austauschpartner(in) notwendig.*

Si non, avec qui partagera-t-il/ elle sa chambre ?*/ *Wenn nicht, mit wem teilt er/ sie sich das Zimmer?**

.....
Avez-vous des animaux domestiques à la maison ?/ *Haben Sie Haustiere?* oui/ ja non/ nein

Si oui, lesquels ?*/ *Wenn ja, welche?**
.....

Si non, accepteriez-vous de vivre dans une famille possédant des animaux domestiques ?/
Wenn nein, wären Sie einverstanden, in einer Familie mit Haustieren zu wohnen? oui/ ja non/ nein

Y-a-t-il des animaux domestiques dont vous craignez la présence ?*/ *Gibt es Haustiere, vor denen Sie sich fürchten?**
.....

Santé/ Gesundheit

Fumez-vous ?/ *Rauchen Sie?* oui/ ja non/ nein

Un membre de votre famille fume-t-il ?/ *Raucht ein Familienmitglied ?* oui/ ja non/ nein

Si oui, fume-t-on dans toutes les pièces de votre logement ?
Wenn ja, wird im gesamten Wohnbereich geraucht? oui/ ja non/ nein

Accepteriez-vous un correspondant fumeur ? oui/ ja non/ nein
Würden Sie eine(n) Raucher(in) als Austauschpartner(in) akzeptieren?

Accepteriez-vous de séjourner chez un/ une correspondant(e) chez lequel on fume dans toutes les pièces du logement si c'était la seule solution ?/ *Würden Sie einem Austausch mit einem Austauschpartner, in dessen gesamten Wohnbereich geraucht wird, zustimmen, wenn es der einzig mögliche wäre?* oui/ ja non/ nein

Avez-vous des habitudes alimentaires particulières (régime végétarien, autre régime...) ?*
*Haben Sie besondere Essgewohnheiten (Vegetarier, Diät,)?**

Avez-vous un problème de santé physique ou psychologique, des allergies ou un handicap à signaler ? Dans le cas d'une allergie, citez les éléments allergènes.* / *Haben Sie ein gesundheitliches Problem, psychisch oder physisch, Allergien oder eine Behinderung? Bitte führen Sie im Falle einer Allergie die Allergene auf.**

.....

.....

.....

Suivez-vous un traitement ? *Sind sie deswegen in Behandlung?* oui/ ja non/ nein
Lequel ?* / *Welche Behandlung?**

.....

Devez-vous aller régulièrement chez le médecin ? / *Müssen Sie regelmässig zum Arzt?* oui/ ja non/ nein

La famille d'accueil doit-elle faire attention à autre chose? Que doit-il ou ne doit-il pas y avoir chez eux ? (par ex. des tapis en cas d'allergie, des escaliers en cas de difficultés motrices, etc.) / *Muss sonst noch etwas von der Gastfamilie beachtet werden? Was sollte in der Gastfamilie vorhanden sein, was nicht? (z.B. Teppichboden aufgrund von Allergie, Treppen aufgrund einer Behinderung, etc.)*

.....

.....

Personnalité, centres d'intérêt/ Persönlichkeit und Interessen

Définissez-vous en 5 adjectifs.* / *Beschreiben Sie sich mit Hilfe von 5 Adjektiven.**

.....

.....

Avez-vous déjà passé quelques semaines **seul(e)** à l'étranger ? oui/ ja non/ nein
Haben Sie schon mehrere Wochen allein im Ausland verbracht?
Si oui, où et combien de temps ? / *Wenn ja, wo und wie lange?*

.....

Indiquez ici la nature de vos loisirs et le temps que vous y consacrez. Veuillez donner plus de précisions sur ces rubriques dans votre courrier de présentation. / *Geben Sie hier die Art Ihrer Hobbys an und wie viel Zeit Sie darauf verwenden. Bitte geben Sie dazu mehr Details in Ihrem Vorstellungsbrief an.*

Pratiques associatives* scoutisme/ Pfadfinder
Ehrenamtliche Tätigkeiten* engagement social ou politique/ *soziales oder politisches Engagement*
 autre* / *Andere**:

Activités artistiques et culturelles* cinéma/ *Kino* aller au théâtre/ *ins Theater gehen*
Künstlerische und kulturelle Aktivitäten* faire du théâtre/ *Theater spielen* bricolage/ *Basteln*
 photo/ *Fotografieren* dessin et peinture/ *Zeichnen und Malen*
 autre* / *Andere**:

Combien d'heures par semaine ? / *Wie viele Stunden wöchentlich?*

Autres activités* télévision/ *Fernsehen* cuisine/ *Kochen* sorties avec des amis/ *Freunde treffen*
Andere Aktivitäten* faire du shopping/ *Shoppern* jeux de société/ *Gesellschaftsspiele*
 autre* / *Andere**:

Musique La musique est-elle importante pour vous ? / *Ist Musik wichtig für Sie?*
Musik oui/ ja non/ nein

Quel genre de musique aimez-vous ? *Welche Musikrichtung mögen Sie besonders?*

- Alternatif/ *Alternativ* Heavy Metal HipHop Rap R&B
- Jazz Musique classique/ *Klassik* Pop Rock Reggae
- Techno World Music autre* / *Andere**:

Pratiquez-vous le chant ? / Singen Sie aktiv ? oui/ ja non/ nein

Si oui, quel genre ? / Wenn ja, welches Genre?

.....

Jouez-vous d'un instrument de musique ? / Spielen Sie ein Musikinstrument?

oui/ ja non/ nein

Si oui, le(s)quel(s) et combien d'heures par semaine ? Dans un orchestre ?

Wenn ja, welche(s) und wie viele Stunden wöchentlich? In einem Orchester?

.....

Quels instruments de musique avez-vous à la maison ?

Welche Musikinstrumente gibt es bei Ihnen zu Hause?

.....

Activités sportives extra-scolaires et saisonnières*
Außerschulische und saisonbedingte sportliche Aktivitäten*

- badminton/ Badminton basket/ Basketball escrime/ Fechten
 fitness/ Fitness football/ Fußball golf/ Golf handball/ Handball
 yoga/ Yoga courir/ Joggen sport de combat/ Kampfsport
 escalade/ Klettern athlétisme/ Leichtathletik vélo/ Radfahren
 équitation/ Reiten rugby/ Rugby natation/ Schwimmen
 skateboard/ Skateboard ski/ Ski tennis/ Tennis tennis de table/ Tischtennis
 gymnastique/ Turnen volley/ Volleyball sport nautique/ Wassersport
 cours de danse/ Tanzkurs autre*/ Andere*:

Combien d'heures par semaine ? / Wie viele Stunden wöchentlich?

Pratiquez-vous en club ? / Spielen Sie in einem Verein? oui/ ja non/ nein

Lecture et écriture
Lesen und Schreiben

Aimez-vous lire ? / Lesen Sie gerne?

oui/ ja non/ nein

Quel genre de textes ? / Welches Genre?

- romans/ Romane science fiction/ Science-Fiction fantastique/ Fantasy
 policiers/ Krimis biographies/ Biografien ouvrages spécialisés/ Sachbücher
 B.D./ Comics poésie/ Gedichte journaux/ Zeitungen
 autre*/ Andere*:

Aimez-vous écrire ? / Schreiben Sie gerne?

oui/ ja non/ nein

Si oui, quel genre de textes ? / Wenn ja, welches Genre?

.....

Ordinateur*
Computer*

Avez-vous un ordinateur à la maison ? / Haben Sie einen Computer zu Hause?

oui/ ja non/ nein

L'utilisez-vous souvent ?

Benutzen Sie ihn häufig?

Si oui, combien d'heures par jour ? / Wenn ja, wie viele Stunden pro Tag?

.....

Pour quelle(s) activité(s) ? / Wofür ?

- internet/ Internet chat/ Chatten Mél/ E-Mails jeux/ Spiele
 programmation/ Programmieren dessin/ Zeichnen
 retouche d'images/ Bildbearbeitung activités scolaires/ Schulaufgaben
 autre*/ Andere*:

CONDITIONS DE PARTICIPATION / TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Je m'engage à / Ich verpflichte mich :

- faire en sorte que le séjour du/de mon/ma correspondant(e) dans ma famille et dans mon établissement se déroule dans les meilleures conditions/ *dafür zu sorgen, dass der Aufenthalt meines Austauschpartners / meiner Austauschpartnerin in meiner Familie und in meiner Schule unter den bestmöglichen Bedingungen abläuft ;*
- me comporter en hôte respectueux et responsable dans ma famille d'accueil/ *mich in meiner Gastfamilie als respektvoller und verantwortungsbewusster Gast zu verhalten;*
- suivre avec assiduité les enseignements dispensés dans la classe de l'établissement d'accueil/ *dem Unterricht in der Gastschule aktiv zu folgen;*
- **respecter les lois en vigueur** dans le pays d'accueil et **respecter les instructions du lycée et de ma famille d'accueil/** *die im Gastland geltenden Gesetze zu befolgen und den Vorschriften der Schule und der Gastfamilie Folge zu leisten;*
- respecter les conditions suivantes de participation au programme Voltaire/ *die folgenden Teilnahmebedingungen anzuerkennen :*
 - Si l'échange **ne peut avoir lieu** (uniquement en cas de force majeure), le/ la candidat(e) doit immédiatement en informer son établissement et le Rectorat./ *Wenn der Austausch **nicht zustande kommen kann** (es sollten nur Umstände höherer Gewalt zu einem Rückzug der Bewerbung führen), muss der/die Bewerber(in) umgehend seine/ihre Schule und die zuständige Schulbehörde darüber in Kenntnis setzen.*
 - **Le/ la correspondant(e) doit être contacté(e)** dès réception de son dossier en janvier 2011, afin de préparer l'échange./ *Der/die Austauschpartner(in) muss umgehend nach Erhalt seiner/ihrer Bewerbungsunterlagen im Januar 2011 kontaktiert werden, damit der Austausch vorbereitet werden kann.*
 - La durée du séjour dans le pays partenaire est de 6 mois (23 semaines minimum). La totalité de l'échange a lieu entre **février/mars 2011 et février/mars 2012**. Les dates exactes et les modalités de transport sont à régler entre les familles./ *Die Aufenthaltsdauer im Partnerland beträgt i.d.R. 6 Monate, mindestens jedoch 23 Wochen. Der gesamte Austausch findet von Februar/März 2011 bis Februar/März 2012 statt. Die genauen Daten und Modalitäten der An- und Abreise sind zwischen den Familien zu vereinbaren*
 - 4 semaines après son retour dans son pays, l'élève doit rédiger un **compte-rendu** et l'envoyer, accompagné de **l'attestation de scolarité**, à la Centrale Voltaire et au Rectorat. Une **bourse de 250 €** destinée aux dépenses culturelles pendant le séjour à l'étranger (de 23 semaines minimum) ainsi qu'un forfait voyage seront versés après réception de ces documents. Une dérogation pour un versement de la bourse pendant le séjour à l'étranger peut cependant être accordée sur critères sociaux./ *4 Wochen nach der Rückkehr in sein/ihr Heimatland muss der/die Schüler(in) einen Bericht verfassen und mit der Schulbescheinigung an die Zentralstelle Voltaire und an die zuständige Schulbehörde schicken. Ein Stipendium von 250 €, welches für kulturelle Ausgaben während des Auslandsaufenthalts von mindestens 23 Wochen vorgesehen ist, sowie ein Fahrtkostenzuschuss werden nach Eingang dieser Dokumente ausgezahlt. In Ausnahmefällen kann eine Auszahlung des Zuschusses während des Aufenthalts im Gastland gewährt werden.*
 - Les **vacances scolaires** font partie de l'échange. Un retour du participant dans son pays, même pour une courte durée, n'est pas prévu. Toute situation exceptionnelle qui nécessite le retour dans le pays pour une courte durée devra être signalée à la Centrale Voltaire./ *Die **Schulferien** sind Bestandteil des Austausches. Eine Rückkehr des Gastschülers/der Gastschülerin in sein/ihr Heimatland, selbst für kurze Zeit, ist nicht vorgesehen. Jegliche Ausnahmesituation, die eine Rückkehr in das Heimatland für kurze Zeit erfordert, ist der Zentralstelle Voltaire mitzuteilen.*
 - Si l'échange est interrompu par l'une ou l'autre partie, la famille d'accueil sera sollicitée pour accueillir **un(e) autre élève participant au programme Voltaire.**/ *Wenn der Austausch von einer der beiden Seiten abgebrochen wird, wird die Gastfamilie gebeten, **eine(n) andere(n) Teilnehmer(in) des Voltaire-Programms aufzunehmen.***
 - La simple candidature au programme n'entraîne en aucun cas un droit automatique de participation./ *Die Bewerbung an sich führt in keinem Fall zur automatischen Aufnahme in das Programm.*
 - Si l'échange avec la famille proposée n'est pas accepté ou interrompu par l'une ou l'autre partie, l'attribution d'une nouvelle famille d'accueil n'est pas garantie./ *Wenn der Austausch mit der vorgeschlagenen Familie von einer der beiden Seiten nicht akzeptiert oder abgebrochen wird, kann die Aufnahme des Schülers/der Schülerin durch eine neue Gastfamilie nicht garantiert werden.*
 - Le Ministère de l'Éducation nationale, l'Office franco-allemand pour la Jeunesse, le Pädagogischer Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz et le Centre Français de Berlin ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de dommages ou d'éventuelles mésententes entre les familles, quelle qu'en soit la nature. Toute possibilité de dédommagement (notamment financier) par les coordinateurs est exclue. Les litiges concernant la répartition et la prise en charge des dépenses seront réglés entre les familles./ *Das Ministère de l'Éducation nationale, das Deutsch-Französische Jugendwerk, der Pädagogische Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz sowie das Centre Français de Berlin haften nicht für Schäden oder eventuelle Konflikte jedweder Natur zwischen den Familien. Jegliche Entschädigung (insbesondere finanzieller Art) durch die Koordinatoren ist ausgeschlossen. Streitfälle bezüglich Übernahme und Aufteilung der Kosten müssen von den Familien selbst geregelt werden.*

Je certifie avoir pris connaissance des **obligations incombant à la famille d'accueil** figurant dans la partie II/ *Ich nehme die in Teil II angegebenen Verpflichtungen der Gastfamilie zur Kenntnis.*

Le non-respect de ces conditions conduira à l'exclusion du programme Voltaire.

Die Nichteinhaltung dieser Bedingungen führt zum Ausschluss aus dem Voltaire-Programm.

J'accepte que les données me concernant soient utilisées à des fins administratives./ *Ich stimme zu, dass die mich betreffenden Daten zu Verwaltungszwecken verwendet werden.*

J'accepte / *Ich stimme zu,*

Je n'accepte pas / *Ich stimme nicht zu,*

que, si je participe au programme Voltaire, les données me concernant soient diffusées aux autres participants du programme Voltaire./ *dass im Falle meiner Aufnahme in das Voltaire-Programm die mich betreffenden Daten den anderen Teilnehmern des Voltaire-Programms mitgeteilt werden.*

A/In....., **le/den**

(Lieu/Ort)

(Date/Datum)

.....
Signature de l'élève

Unterschrift des Schükers/der Schülerin

.....
Signature du/de la responsable légal(e)

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

II. Partie à remplir par les parents ou le/la responsable légal(e)

II. VON DEN ELTERN ODER DEM/ DER GESETZLICHEN ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN AUSZUFÜLLEN

Je soussigné(e) *Ich, die/ der Unterzeichnende,*

Nom, Prénom/ *Name, Vorname*

Né(e) le/ *geboren am* à/ *in*

agissant en qualité de/ *handelnd in meiner Eigenschaft als*

Père/ *Vater* Mère/ *Mutter*

Parent exerçant le droit de garde/ *das Sorgerecht ausübende(r) Verwandte(r)* Tuteur/ *Vormund*

- autorise mon enfant à participer au programme Voltaire aux dates prévus et reconnais avoir pris connaissance des conditions de participation à ce programme (cf. p. 6)/ *gestatte meinem Kind, am Voltaire-Programm zu den vorgesehenen Zeiten teilzunehmen, und erkenne die Teilnahmebedingungen des Voltaire-Programms an (s. S. 6);*
- m'engage à prendre en charge la **responsabilité** de l'élève allemand, à prendre soin de lui, pendant la durée de son séjour, comme pour mon propre enfant et à faciliter son adaptation et son intégration/ *verpflichte mich, die Verantwortung für den/die deutsche(n) Gast Schüler(in) zu übernehmen, während seines/ihrer gesamten Aufenthaltes für ihn/sie wie für mein eigenes Kind zu sorgen und ihm/ihr bei seiner/ihrer Eingewöhnung und Integration behilflich zu sein;*
- m'engage à parler **français** avec les membres de la famille en présence de l'élève allemand au foyer et s'adresser à lui/ elle exclusivement en français tout au long de l'échange/ *verpflichte mich, Französisch mit den Familienmitgliedern in Anwesenheit des deutschen Gast Schülers/der deutschen Gast Schülerin zu sprechen und ihn/sie während des gesamten Austausches ausschließlich auf Französisch anzusprechen;*
- m'engage à nourrir et à héberger gratuitement l'élève allemand et le cas échéant à prendre en charge ses frais de scolarité, de cantine, d'internat et de transport scolaire pendant toute la durée de son séjour en Allemagne, conformément au **principe de réciprocité** sur lequel repose le Programme Voltaire/ *verpflichte mich, dem Prinzip der Gegenseitigkeit entsprechend, auf dem das Voltaire-Programm basiert, für den gesamten Aufenthalt in Frankreich Kost und Logis für den/die deutsche(n) Gast Schüler(in) und ggf. Fahrtkosten zur Schule, Kantinen-, Schul- und Internatsgebühren zu übernehmen.*
- m'engage à être présent pendant le séjour du correspondant/ *erkläre, dass ich während des Aufenthaltes des Gastes vor Ort sein werde;*
- certifie avoir pris connaissance du dossier de candidature rempli par mon enfant (Partie I)/ *versichere, den von meinem Kind ausgefüllten Bewerbungsbogen (I. Teil) gelesen zu haben;*
- témoigne de la motivation, de la maturité et de la faculté d'adaptation de mon enfant/ *stehe für die Motivation, die Reife und die Anpassungsfähigkeit meines Kindes ein;*
- délègue pour la durée du séjour les droits et devoirs découlant de l'autorité parentale aux responsables légaux de l'élève correspondant/ *übertrage die aus dem Sorgerecht abgeleiteten Rechte und Pflichten für die Dauer des Aufenthalts im Partnerland den aufnehmenden Erziehungsberechtigten;*
- autorise un traitement médical ou, en cas d'urgence, une intervention chirurgicale si un médecin la jugeait nécessaire/ *genehmige eine ärztliche Behandlung und im Notfall einen chirurgischen Eingriff, falls dies von einem Arzt für notwendig erachtet wird;*
- certifie m'être assuré, avant le départ de mon enfant, que les couvertures maladie et responsabilité civile sont étendues au séjour en Allemagne pour la durée de l'échange et que mon enfant est muni de la carte européenne d'assurance maladie/ *erkläre, dass die Haftpflicht- und Krankenversicherungen meines Kindes auch für die Dauer des Austauschs in Deutschland gelten und dass mein Kind die Europäische Krankenversicherungskarte besitzt.*

A/ *In* , le/ *den*

(Lieu/ *Ort*)

(Date/ *Datum*)

.....
Signature du/ de la responsable légal(e) *Unterschrift des/ der Erziehungsberechtigten*

III. Partie à remplir par l'établissement

Académie

Nom de l'établissement

Adresse complète

Tél.

Fax

Nom du professeur chargé du suivi de l'élève pendant l'échange
(Le tuteur est idéalement un professeur d'allemand)

Matière enseignée par le tuteur

Tél. personnel du tuteur

Mél personnel du tuteur (en lettres capitales)

Evaluation du tuteur, après consultation de l'ensemble de l'équipe pédagogique

Aptitude de l'élève à participer à l'échange (personnalité, comportement, compétences sociales, faculté d'adaptation, maturité...)

Appréciation globale sur les résultats scolaires de l'élève

Evaluation des compétences linguistiques dans la langue du partenaire

Raisons pour lesquelles vous recommandez à cet élève la participation au programme Voltaire

En tant que tuteur, je m'engage à

- prendre contact avec le tuteur/ la tutrice allemand(e) ;
- le/ la tenir informé(e) des progrès et résultats de l'élève allemand et à lui transmettre avant son conseil de classe une évaluation de son niveau scolaire ;
- me tenir informé(e) des progrès et résultats de l'élève français, à tenir compte de l'évaluation remise par le tuteur allemand et les transmettre au conseil de classe du troisième trimestre ;
- aider l'élève allemand à s'adapter à son nouveau mode de vie et à sa nouvelle école ;
- dialoguer régulièrement avec l'élève français, sa famille et avec l'élève allemand.

.....
Signature

Avis du chef d'établissement

Nom du chef d'établissement

Le chef d'établissement, après avoir

- mené un entretien avec le candidat et sa famille au cours duquel la place de l'échange dans son cursus scolaire a été évoquée et la motivation et l'aptitude du candidat pour l'échange ont été constatées ;
- pris connaissance du fait que l'élève ne devra pas être pénalisé par son établissement d'origine du fait qu'il suit sa scolarité en Allemagne (par l'envoi de devoirs supplémentaires notamment) ;
- pris connaissance du fait que l'avis favorable est lié à l'engagement de la part de l'établissement d'accueillir le correspondant pendant toute la durée de son séjour, d'assurer sa scolarisation selon les conditions en vigueur et de l'intégrer à la vie de l'établissement.

émet un

Avis réservé

Avis favorable

Avis très favorable

Motivation éventuelle de l'avis

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Signature du chef d'établissement et cachet de l'établissement

Enseignements primaire et secondaire

Actions éducatives

Actions éducatives en faveur de la langue française

NOR : MENE1026442C

circulaire n° 2010-198 du 28-10-2010

MEN - DGESCO B3-4 / MCC / MAAP

Texte adressé aux directrices et directeurs régionaux des affaires culturelles ; aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur de l'académie de Paris ; aux directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ; aux services régionaux de la formation et du développement ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs de l'enseignement agricole ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux de lettres ; aux délégués académiques à l'éducation artistique et à l'action culturelle ; aux délégués académiques aux relations internationales et à la coopération ; aux chargés de mission académiques et coordonnateurs départementaux « maîtrise de la langue » ; aux centres académiques pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage (Casnav) ; aux principales et principaux ; aux proviseuses et proviseurs

Première compétence du socle commun de connaissances et de compétences, la maîtrise de la langue est au cœur des missions de l'École de la République : savoir lire, écrire et parler le français conditionne l'accès à tous les domaines du savoir et l'acquisition des autres compétences. L'ensemble des activités des élèves est concerné : les enseignements disciplinaires et les dispositifs transversaux, les actions éducatives proposées dans le cadre des projets de classe, d'école ou d'établissement, ou encore les activités périscolaires conduites en partenariat, tout comme l'accompagnement éducatif.

I - Opération nationale : « Dis-moi dix mots » - Thématique 2010-2011 : « Dis-moi dix mots qui nous relie »

« Dis-moi dix mots » est une opération nationale pilotée par le ministère de la Culture et de la Communication (délégation générale à la langue française et aux langues de France). Son objectif est de sensibiliser le grand public de façon ludique aux enjeux de la langue dans les différents secteurs de la société civile. Sur une période élargie de septembre 2010 à juin 2011, elle invite le public à célébrer notre langue, outil par excellence du lien social, de l'expression personnelle et de l'accès à la citoyenneté et à la culture.

Chaque année, dix mots sont choisis pour permettre de libérer l'imaginaire de ceux qui s'en emparent afin qu'ils s'expriment sur tous les modes : dix mots à lire, à écrire, à chanter, à dessiner, à filmer ou à danser. Ils sont l'occasion d'illustrer combien la langue est riche d'innovation, de poésie, d'inventivité.

En 2010-2011 sont mis à l'honneur dix mots qui illustrent le thème de la **solidarité** :

« accueillant, agapes, avec, chœur, complice, cordée, fil, harmonieusement, main, réseauter ».

À travers la langue française, c'est un ensemble d'imaginaires, de valeurs, de regards, de projets singuliers auxquels chacun peut avoir accès. Au-delà de l'espace francophone, il s'agit de faire apparaître qu'une langue partagée est le premier des liens sociaux. Les dix mots permettront ainsi aux pays qui ont le français en partage de mettre en avant, chacun à leur manière, le lien social que constitue notre langue.

Plusieurs outils pédagogiques sont mis à disposition des enseignants à partir d'octobre 2010 sur le site internet www.dismoidixmots.culture.fr ou sont adressés par courrier sur simple demande :

- le « livret des dix mots » qui illustre la thématique retenue et qui propose des définitions, des citations, des jeux ainsi que des textes écrits cette année par des auteurs francophones ;

- l'exposition ludique et pédagogique autour des dix mots « le français, langue de partage », associant des textes et des illustrations. Composée d'une douzaine de panneaux (60 x 90 cm), elle est diffusée gratuitement ;

- des fiches pédagogiques, accompagnées d'animations audiovisuelles et de chroniques audio sur les dix mots, réalisées par le Scéren-CNDP et téléchargeables sur le site www.dismoidixmots.culture.fr

Les correspondants académiques concernés peuvent faire appel aux directions régionales des affaires culturelles (Drac) ainsi qu'à la délégation générale à la langue française et aux langues de France (DGLFLF), notamment pour obtenir les outils pédagogiques produits dans le cadre de l'opération.

Tous les enseignants sont invités à se saisir de ces dix mots pour proposer aux élèves diverses activités qui encourageront leur créativité : activités orales (contes, chansons, mises en voix, etc.) ou écrites (poèmes, nouvelles, essais, correspondances, scénarios, récits de vie, etc.).

II - « Le concours des dix mots »

Dans le cadre de l'opération « Dis-moi dix mots », un concours national est organisé pour la cinquième année consécutive. Il est destiné aux classes des collèges, des lycées généraux et technologiques, des lycées

professionnels et des lycées agricoles, y compris ceux relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) et de la Mission laïque française (MLF).

Organisé en partenariat entre le ministère de la Culture et de la Communication, le ministère de l'Éducation nationale et le ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche, avec l'appui du Scéren-CNDP et de l'association « Les Lyriades de la langue française », ce concours invite les élèves à réaliser à partir des dix mots une production littéraire **dont la dimension artistique soit ancrée dans un réel travail sur la langue**. Cette production doit être réalisée de manière collective, par des élèves d'une même classe.

Les productions sont conçues en classe entre octobre 2010 et mars 2011.

Pour les établissements de l'Éducation nationale, les professeurs de lettres sont à l'initiative des projets, sous l'impulsion des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) de lettres. Les enseignants d'autres disciplines et les professeurs documentalistes peuvent trouver toute leur place dans les différentes phases du travail.

Pour les établissements de l'enseignement agricole, les projets sont confiés aux enseignants de lettres et d'éducation socio-culturelle ainsi qu'aux professeurs documentalistes, dans le cadre des actions culturelles de l'établissement.

À partir des dix mots « qui nous relie », l'appropriation par les enseignants est libre : écritures brèves ou longues, références à différents domaines d'expression artistique (littéraire, pictural, musical, cinématographique, etc.), recherches lexicales et grammaticales autour des mots (étymologie, évolution sémantique, famille linguistique, contextes d'emploi, associations de mots), fictions narratives ou dramatiques, essais, poèmes, dossiers, montages de textes, panneaux illustrés, documents numériques, jeux de mots et d'esprit, etc. **Au collège comme au lycée, la préparation du concours ouvre des pistes pédagogiques nouvelles** : elle peut s'inscrire pleinement dans l'enseignement d'exploration « Littérature et société » ou dans le temps pédagogique de l'accompagnement personnalisé. Dans tous les cas, elle favorise l'accueil des élèves dans leur diversité, notamment quand ils utilisent la langue des signes française (LSF) ou le français langue seconde (FLS).

Toutes les démarches co-disciplinaires ainsi que l'ensemble des dispositifs transversaux, tels que les classes à projet artistique et culturel, les travaux personnels encadrés, les enseignements à l'initiative des établissements pour l'enseignement agricole, peuvent être exploités dans le cadre du concours. Il est également souhaitable de faire appel aux ressources disponibles dans et hors de l'établissement : centres de documentation et d'information, carte des ressources culturelles locales du Scéren-CNDP accessible sur le portail interministériel de l'éducation artistique et culturelle (www.education.arts.culture.fr), bibliothèques publiques, médiathèques, sites, musées, etc.

La production de chaque classe participante doit être présentée sur support papier (plusieurs feuillets) - du format A4 (21 x 29,7 cm) au format raisin (50 x 60 cm) - et/ou sur support numérique (les séquences audio ou vidéo ne doivent pas excéder cinq minutes). Il est demandé aux professeurs de préciser dans le descriptif de la production les logiciels utilisés pour réaliser le projet et ceux requis pour sa lecture. Quelle que soit la forme adoptée pour présenter la production, des documents d'accompagnement doivent être joints à l'envoi. Ils comprennent quelques échantillons authentiques représentatifs du travail personnel des élèves et le projet pédagogique détaillé.

Les réalisations sont adressées directement par les établissements au comité de pilotage national **avant le 31 mars 2011**, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante : « Concours des dix mots », Scéren-CNDP, Téléport 1@4, BP 80158, 86961 Futuroscope Cedex, à l'attention de Jacques Blanchard : jacques.blanchard@cndp.fr. Elles doivent obligatoirement être accompagnées d'une fiche de présentation (voir modèle joint au règlement sur le site Eduscol).

Il est à noter que les productions ne sont pas restituées ; il convient donc de prévoir des doubles pour l'établissement participant qui s'engage à fournir toutes les autorisations nécessaires (autorisation de diffusion des productions des élèves, droit à l'image, etc.).

Une **fiche de préinscription** est téléchargeable sur le site Eduscol du ministère de l'Éducation nationale et sur le site ChloroFil du ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche. Elle devra être retournée **pour le 30 janvier 2011** à l'adresse indiquée sur la fiche.

Un jury composé de représentants des trois ministères concernés distinguera les réalisations les plus représentatives de l'esprit du concours. Les classes lauréates seront récompensées lors d'une cérémonie de remise des prix organisée à Paris en mai 2011, au cours de laquelle seront remis onze prix dotés par Le Robert et l'École des lettres. Les projets sélectionnés seront présentés sur les sites des partenaires du concours. Des productions, choisies pour leur intérêt pédagogique, seront mises en avant sur les sites mentionnés ci-après.

Les lauréats de l'année de référence ne concourent pas l'année suivante. Ils peuvent en revanche proposer leur réalisation la troisième année suivant l'année de référence.

III - Sites à consulter

Sites du ministère de la Culture et de la Communication :

- www.dismoidixmots.culture.fr

- www.dglff.culture.gouv.fr

Sites du ministère de l'Éducation nationale :

- Eduscol : www.eduscol.fr

- Educnet : www.educnet.education.fr

Sites du Scéren-CNDP:

- www.cndp.fr

- www.voyageaveclemots.cndp.fr ;

Site du ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche : www.chlorofil.fr

Site de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) : www.aefe.fr

Site de la direction générale de la mondialisation, du développement et des partenariats du ministère des Affaires étrangères et européennes : www.latituedeFrance.org

Site de la Mission laïque française (MLF) : www.mlfmonde.org

Site de l'École des lettres : www.ecoledeslettres.fr

Site des Lyriades de la langue française : www.leslyriades.fr

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

Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Michel Blanquer

Pour le ministre de la Culture et de la Communication
et par délégation,

Le délégué général à la langue française et aux langues de France,
Xavier North

Pour le ministre de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche
et par délégation,

La directrice générale de l'enseignement et de la recherche,
Marion Zalay

Enseignements primaire et secondaire

Actions éducatives

22ème Semaine de la presse et des médias dans l'École®

NOR : MENE1026293C
circulaire n° 2010-211 du 2-11-2010
MEN - DGESCO B3-4

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 ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux déléguées et délégués académiques à l'éducation artistique et à l'action culturelle ; aux coordonnatrices et coordonnateurs du Centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information ; aux inspectrices et inspecteurs de l'Éducation nationale ; aux principales et principaux ; aux proviseurs

1. Présentation

La 22ème Semaine de la presse et des médias dans l'École® se déroulera **du lundi 21 au samedi 26 mars 2011** en France métropolitaine. Dans les collectivités d'outre-mer, les dates et les modalités de cette manifestation sont arrêtées par chaque recteur ou vice-recteur.

La Semaine de la presse et des médias dans l'École a pour but de favoriser la rencontre entre le monde éducatif et les professionnels des médias et de développer chez les élèves une attitude critique et réfléchie vis-à-vis de l'information. Depuis juillet 2006, l'éducation aux médias est une composante du socle commun de connaissances et de compétences que tout élève doit maîtriser en fin de scolarité obligatoire (article D. 122-1 du code de l'Éducation et son annexe, issus du [décret n° 2006-830 du 11 juillet 2006](#)). Elle rejoint à ce titre l'objectif poursuivi par le Centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information (Clemi), chargé de l'éducation aux médias dans l'ensemble du système éducatif (article D. 314-99 et suivants du code de l'Éducation issus du [décret n° 93-718 du 25 mars 1993](#) modifié par le [décret du 28 mars 2007](#)). Le CLEMI assure ainsi une veille sur la place de l'éducation aux médias dans les programmes d'enseignement (premier et second degrés) et en propose un recensement complet qui peut être consulté sur son site <http://www.clemi.org/>.

La Semaine de la presse et des médias dans l'École, en tant qu'action éducative en lien avec les apprentissages fondamentaux, vise à promouvoir une démarche d'éducation aux médias qui se veut globale et cohérente. À ce titre, il est souhaitable qu'elle soit intégrée au projet d'école ou d'établissement.

La Semaine de la presse et des médias dans l'École repose sur trois principes majeurs : le partenariat, le volontariat et la gratuité.

Le partenariat

Plusieurs institutions et entités publiques et privées sont associées : le système éducatif, les médias d'information, La Poste et sa filiale Société de traitement de presse (STP). L'institution scolaire assure l'accueil des moyens d'information dans toute leur diversité et le travail pédagogique avec les élèves (débat, ateliers, concours, panoramas de presse, etc.) ; les éditeurs de presse garantissent le nombre et la date de parution des quotidiens et des magazines mis à la disposition des établissements ; La Poste et la STP assurent l'acheminement des exemplaires de journaux et de magazines.

Le volontariat

Chacun est libre de s'associer à la Semaine de la presse et des médias dans l'École et décide de son degré d'implication dans l'opération. Enseignants, élèves, éditeurs de presse et professionnels des médias acceptent de s'engager dans cette opération afin d'enrichir leur connaissance et leur compréhension mutuelles.

La gratuité

Les éditeurs de presse offrent plus d'un million d'exemplaires de leurs publications et financent cet acheminement. Les journalistes se déplacent bénévolement pour participer aux conférences et aux tables rondes organisées dans les établissements scolaires. La Poste prend à sa charge une partie du coût des envois postaux.

Contribution au parcours de découverte des métiers et des formations

La Semaine de la presse et des médias dans l'École s'inscrit naturellement dans le processus de généralisation du parcours de découverte des métiers et des formations, tel qu'il est spécifié dans la [circulaire n° 2008-092 du 11 juillet 2008](#) et peut en être un temps fort dès la classe de cinquième. C'est en effet l'occasion pour les enseignants de faire découvrir à leurs élèves la vie des entreprises par la lecture de la presse. Par la suite, des visites en entreprises peuvent être organisées : journal local, imprimeur, routage, marchand de journaux mais aussi radios, télévisions, etc.

Implication dans les enseignements d'exploration de la classe de seconde

Les enseignements d'exploration nouvellement créés en classe de seconde (arrêtés du 8 avril 2010, [BO spécial n° 4 du 29 avril 2010](#)) impliquent des modalités d'enseignement renouvelées. À ce titre, la Semaine de la presse et des

médias dans l'École est une démarche de projet et de partenariat répondant aux objectifs de ces enseignements qui sont de développer la curiosité des élèves et d'éclairer leur choix d'orientation.

La Semaine de la presse et des médias dans l'École dans les établissements français à l'étranger

Uni-Press, l'association chargée de promouvoir la presse française à l'étranger, et La Poste s'associent à la 22ème Semaine de la presse et des médias dans l'École. Tous les établissements français de l'étranger dépendant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) et de la Mission laïque française (MLF) reçoivent en effet une cinquantaine de titres reflétant le pluralisme et la diversité de la presse française. Cette année, le concours « Paroles de presse » propose aux élèves de réaliser un reportage (papier ou vidéo) sur un média situé dans l'environnement de l'établissement scolaire. TV5 Monde, partenaire du concours, sélectionnera les meilleurs modules vidéos pour les exploiter pédagogiquement sur son site. Le concours est ouvert aux dix-sept académies partenaires du réseau de l'AEFE. Des informations complémentaires sur les modalités de ce concours sont disponibles sur le site <http://www.scolafrance.info/parolesdepression/resultats.php>.

2. Thème

Les participants sont invités à travailler le thème : « **Qui fait l'info ?** ». Il s'agit pour les enseignants et leurs élèves de s'interroger sur les problématiques liées aux sources et au statut de l'information, à la déontologie des journalistes, à la différence entre communication et information ainsi qu'à la fonction de la publicité dans les médias.

3. Pilotage

La Semaine de la presse et des médias dans l'École est une initiative du ministère de l'Éducation nationale. L'opération est coordonnée par le Clemi, en partenariat avec les professionnels des médias, La Poste et la STP. Dans chaque académie, elle est placée sous la responsabilité du recteur qui en anime la cellule de coordination. Elle comprend les différents acteurs concernés par l'opération : les coordonnateurs académiques du Clemi, les associations péri-éducatives, les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique lorsqu'ils y sont associés, etc. La cellule de coordination est également chargée de l'organisation matérielle, du suivi pédagogique et de l'évaluation académique de la Semaine de la presse et des médias dans l'École. Elle peut intégrer, le cas échéant, des professionnels des médias particulièrement investis dans l'opération.

4. Procédures d'inscription

L'inscription est obligatoire **pour les écoles et les établissements scolaires** et se fait sur le site du Clemi, <http://www.clemi.org/> du jeudi 6 janvier au samedi 5 février 2011. Chaque enseignant inscrit reçoit un code personnel avant de choisir les exemplaires qu'il souhaite recevoir. Ce code doit être soigneusement conservé. Moins de dix jours après leur inscription, les enseignants reçoivent à l'adresse qu'ils ont indiquée sur le site un récépissé d'inscription, un dossier pédagogique, un cd-rom ainsi que trois affiches de la Semaine de la presse et des médias dans l'École. **Pour les médias**, l'inscription se fera du lundi 15 novembre au vendredi 17 décembre 2010.

5. Recommandations

La réservation des journaux doit être assurée uniquement par le responsable pédagogique du projet. Tous les titres ayant reçu un numéro de commission paritaire et en vente dans les kiosques peuvent participer à la Semaine de la presse et des médias dans l'École, quelles qu'en soient l'opinion, l'illustration ou la ligne éditoriale. C'est pourquoi il est particulièrement important que le choix des enseignants corresponde à un projet pédagogique précis et respecte le pluralisme des opinions d'une part, et la sensibilité des élèves d'autre part. Dans la mesure où les sites internet participent à cette semaine, il appartient au responsable pédagogique de faire preuve de la plus grande vigilance à l'égard des sites qui risquent de présenter des informations orientées, des images choquantes ou des opinions réprouvées par la loi.

6. Partenaires

La Semaine de la presse et des médias dans l'École laisse toute latitude pédagogique aux équipes éducatives pour concevoir et organiser leur travail. Les enseignants intéressés par l'opération doivent contacter directement les professionnels des médias qu'ils souhaitent accueillir dans leurs classes. Leurs coordonnées sont disponibles sur le site du Clemi.

À cet égard, il est recommandé de diversifier les intervenants. C'est pourquoi les enseignants peuvent solliciter :

- les journalistes des radios publiques ou associatives liées à la Semaine de la presse et des médias dans l'École ;
- les professionnels des 124 agences de presse adhérentes à la Fédération française des agences de presse - FFAP, <http://www.ffap.fr/> ;
- les journalistes adhérents à l'Union des clubs de la presse de France et francophones - UCPF, <http://www.ucpf.org/> ;
- les journalistes de l'Association des journalistes de l'information sociale - AJIS, <http://www.ajis.asso.fr/> ;
- les journalistes de l'Association française des journalistes agricoles, de l'alimentation, de l'environnement et de la ruralité - AFJA, <http://www.afja.net/> pour les établissements relevant de l'enseignement agricole.

En outre, il peut être utile de consulter le « MediaSig », un annuaire qui recense les coordonnées de 8 000 professionnels des médias nationaux (presse écrite, audiovisuelle, services de presse de l'administration, correspondants de la presse étrangère en France, etc.). Ce guide, édité par la Documentation française, pourra être consulté gratuitement par les participants au mois de mars 2011 sur le site <http://www.ladocumentationfrancaise.fr/>. Dans le cadre du protocole Défense-Éducation nationale, la participation des médias de la Défense à la Semaine de la presse et des médias dans l'École sera renforcée par la mise en place, dans les académies, de plusieurs débats autour du thème « Qui fait l'info ? ». Ces débats associent la presse nationale et régionale ainsi que des journalistes des armées.

Les enseignants peuvent enfin trouver sur le site du Clemi des informations pratiques et pédagogiques complémentaires afin de préparer leur Semaine de la presse et des médias dans l'École dans les meilleures conditions (coordonnées des professionnels des médias, des partenaires de l'opération et des coordonnateurs académiques du Clemi, fiches pédagogiques, etc.).

7. Accompagnement pédagogique

À l'occasion de la Semaine de la presse et des médias dans l'École, le Clemi met à disposition des enseignants et des élèves un dossier pédagogique, composé de fiches disciplinaires (premier et second degrés), de fiches conseils et de fiches d'information.

Grâce au soutien du ministère de la Culture et de la Communication au photojournalisme et aux dessinateurs de presse, un cédérom sera produit en partenariat avec Cartooning for Peace et Visa pour l'image ainsi que des vidéos sur le site du Clemi (interviews du dessinateur de presse Plantu et du directeur général du festival Visa pour l'image de Perpignan, Jean-François Leroy). Dans le prolongement d'un travail sur le cédérom « Images de presse », il est à noter que les élèves pourront envoyer leurs dessins de presse sur l'actualité au Clemi de l'académie de Rennes qui réalisera une galerie en ligne, semainedelapresse@ac-rennes.fr.

Les partenaires de la Semaine de la presse et des médias dans l'École s'engagent à mettre à disposition des inscrits un ensemble de ressources dont la liste figure en annexe.

8. Journaux scolaires et lycéens

Au même titre que la presse professionnelle, les élèves qui produisent un journal scolaire peuvent l'inscrire en tant que média à la Semaine de la presse et des médias dans l'École. La Poste accepte en effet d'acheminer cent exemplaires de cent journaux scolaires lycéens. À cette fin, le responsable de publication doit inscrire son journal entre le lundi 15 novembre et le vendredi 17 décembre 2010 dans la rubrique « médias » du site internet du Clemi. La Semaine de la presse et des médias dans l'École peut être l'occasion pour les écoles et les établissements scolaires de participer au concours national des journaux scolaires et lycéens Alexandre-Varenne organisé par le Clemi, la Fondation Varenne, les associations Jets d'encre et Régions presse enseignement jeunesse (Arpej). Ce concours est ouvert aux élèves de tous niveaux.

9. Bilan de l'opération

Le Clemi dresse au niveau national un bilan des actions conduites dans le cadre de la Semaine de la presse et des médias dans l'École. Ce bilan fait l'objet d'une publication sous la forme d'un rapport national téléchargeable sur le site du Clemi.

Il convient de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que l'information concernant les modalités de participation soit largement diffusée dans les écoles et dans les établissements scolaires. Cette diffusion peut se faire via les coordonnateurs académiques du Clemi et par le biais des corps d'inspection territoriaux.

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

Annexe

Ressources mises à disposition de la communauté éducative et actions développées par les partenaires dans le cadre de la Semaine de la presse et des médias dans l'École

- des dépêches en français, anglais, espagnol, arabe et portugais ainsi que des infographies et des photographies d'actualité proposées aux établissements participants par l'Agence France-Presse (AFP) pendant le mois de mars 2011. Les ressources seront disponibles sur le site de l'AFP, <http://www.afp.com/afpcom/fr> ;
- des débats organisés en région par Libération et la Société des lecteurs de Libération ;
- un mois d'abonnement à lemonde.fr pour les enseignants participants ;
- des rencontres-débats organisées par la direction des actions éducatives de France Télévisions : projection en avant-première d'un programme suivi d'un échange avec des membres de l'équipe de production (réalisateur, auteur, producteur ou protagoniste), un portail internet sur l'éducation aux médias, un magazine d'éducation aux médias réalisé par des lycéens et diffusé sur curiosphere.tv, la webtv éducative de France 5, <http://www.curiosphere.tv/ressource/23496-portail-education-aux-medias>, des vidéos et des ressources éditoriales (sites thématiques, Serious Games, etc.), des ateliers éditoriaux avec des collégiens, un magazine vidéo entièrement produit et réalisé par des lycéens et diffusé sur curiosphere.tv pendant la Semaine de la presse et des médias dans l'École ;
- des débats en région avec la rédaction de Phosphore et des fiches pédagogiques à télécharger sur « Comment utiliser la presse magazine en classe de la maternelle au CM2 ? » par Bayard Jeunesse et Bayard-Presses <http://www.bayard-jeunesse.com/> ;
- des fiches pédagogiques mises en ligne pour tous les titres envoyés aux enseignants par l'éditeur Milan Presse jeunesse ;
- un accès gratuit à PresseEdu, le service de la presse en ligne : les élèves participants pourront accéder via une interface à une vingtaine de titres (neuf quotidiens et dix magazines) et les enseignants pourront consulter des dossiers thématiques permettant une mutualisation des bonnes pratiques ;
- un accès au journal et au « Club » du quotidien d'information généraliste Mediapart ;
- des dossiers thématiques mis en ligne sur le site de réflexion critique sur les médias Arrêt sur images, <http://www.arretsurimages.net/> ;
- des milliers d'exemplaires de journaux belges, suisses (Le Temps) et allemands (Frankfurter Allgemeine Zeitung - FAZ - et Süddeutsche Zeitung - SZ), grâce au soutien de l'ambassade d'Allemagne, ainsi que des journaux espagnols et britanniques, grâce au soutien de l'Office pour l'Éducation de l'ambassade d'Espagne et du British Council ;
- un mois d'accès au Cambodge Soir Hebdo, hebdomadaire francophone traitant de l'actualité au Cambodge et en Asie du Sud-Est ;
- un logiciel de simulation « Fais ton journal ! », permettant aux établissements scolaires la création d'un journal, proposé par le Syndicat de la presse des jeunes ;
- une banque de fiches pédagogiques pluridisciplinaires sur l'actualité à destination des enseignants du premier et du second degré, proposée par le site internet Scoop! ;
- un mini-journal, diffusé à plusieurs centaines de milliers d'exemplaires, présentant les quotidiens nationaux, la diffusion de la presse et une exposition itinérante dans les académies diffusée par Presstalis ;
- une fiche d'information statistique sur les adolescents et le téléphone portable par l'Afom (Association française des opérateurs mobiles) ;
- une table ronde autour du thème des représentations des immigrés, organisée par la Cité nationale de l'histoire de l'immigration dans le cadre d'une « semaine de la presse à la Cité ». Les ressources de la médiathèque et de l'exposition permanente, consultables en ligne, seront directement accessibles par les enseignants de toutes les académies.

Enseignements primaire et secondaire

Baccalauréat professionnel et mentions complémentaires

Date de clôture des registres d'inscription à l'examen des spécialités du baccalauréat professionnel et des mentions complémentaires de niveau IV - session de juin 2011

NOR : MENE1025778V
avis du 19-10-2010 - J.O. du 19-10-2010
MEN - DGESCO A2-2

Les registres d'inscription à la session de juin 2011 seront clos le vendredi 19 novembre 2010, pour les spécialités de baccalauréat professionnel mentionnées dans l'annexe I et pour les mentions complémentaires de niveau IV mentionnées dans l'annexe II.

Les candidats s'inscrivent auprès de la division des examens et concours du rectorat de leur lieu de résidence. Toute précision relative aux modalités d'inscription peut être demandée à ce service.

Annexe I

Aéronautique :

- option mécanicien, systèmes-cellule ;
- option mécanicien, systèmes-avionique.

Aménagement-finition du bâtiment.

Artisanat et métiers d'art :

- option arts de la pierre ;
- option communication graphique ;
- option ébéniste ;
- option marchandisage visuel ;
- option tapissier d'ameublement ;
- option vêtement et accessoire de mode ;
- options verrerie scientifique et technique ; métiers de l'enseigne et de la signalétique.

Bio-industries de transformation.

Boucher charcutier traiteur.

Boulangier-pâtissier.

Carrosserie :

- option construction.

Commerce.

Comptabilité.

Électrotechnique énergie équipements communicants.

Environnement nucléaire.

Esthétique/cosmétique-parfumerie.

Étude et définition de produits industriels.

Exploitation des transports.

Hygiène et environnement.

Industries de procédés.

Industries des pâtes, papiers et cartons.

Interventions sur le patrimoine bâti.

Logistique.

Maintenance des équipements industriels.

Maintenance des matériels :

- option A : agricoles ;
- option B : travaux publics et manutention ;
- option C : parcs et jardins.

Maintenance des systèmes mécaniques automatisés :

- option systèmes ferroviaires.

Maintenance de véhicules automobiles :

- option voitures particulières ;
- option véhicules industriels ;
- option motocycles.

Maintenance nautique.

Métiers de l'alimentation.
Métiers de la mode - vêtements.
Métiers de la mode et des industries connexes-productive.
Métiers du cuir, option chaussures et option maroquinerie.
Métiers du pressing et de la blanchisserie.
Micro-informatique et réseaux : installation et maintenance.
Microtechniques.
Mise en œuvre des matériaux :
- option matériaux céramiques ;
- option matériaux métalliques moulés ;
- option industries textiles.
Ouvrages du bâtiment : aluminium, verre et matériaux de synthèse.
Ouvrages du bâtiment : métallerie.
Photographie.
Pilotage de systèmes de production automatisée.
Plastiques et composites.
Plasturgie.
Poissonnier-écailler-traiteur.
Production graphique.
Production imprimée.
Productique mécanique :
- option décolletage.
Réalisation d'ouvrages chaudronnés et de structures métalliques.
Réparation des carrosseries.
Restauration.
Secrétariat.
Sécurité prévention.
Services (accueil, assistance, conseil).
Services de proximité et vie locale.
Systèmes électroniques numériques.
Technicien aérostructure.
Technicien constructeur bois.
Technicien d'études du bâtiment :
- option A : Études et économie ;
- option B : Assistant en architecture.
Technicien de fabrication bois et matériaux associés.
Technicien de scierie.
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre.
Technicien du froid et du conditionnement de l'air.
Technicien d'usinage.
Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques.
Technicien en maintenance des systèmes énergétiques et climatiques.
Technicien géomètre topographe.
Technicien menuisier agenceur.
Technicien modeleur.
Technicien outilleur.
Traitements de surfaces.
Travaux publics.
Vente (prospection - négociation - suivi de clientèle).

Annexe II

Accueil dans les transports.
Accueil-réception.
Aéronautique.
Agent de contrôle non destructif.
Agent transport exploitation ferroviaire.
Assistance, conseil, vente à distance.
Maintenance des installations oléo-hydrauliques et pneumatiques.
Maquettes et prototypes.
Métiers de l'eau.
Organisateur de réceptions.
Peinture-décoration.

Sertissage en joaillerie.

Services financiers.

Technicien(ne) ascensoriste (service et modernisation).

Technicien(ne) des services à l'énergie.

Technicien en énergies renouvelables.

Télébilletterie et services voyages.

Vendeur spécialisé en produits techniques pour l'habitat.

Personnels

Comité central d'hygiène et de sécurité

Programme annuel de prévention 2010-2011 (Éducation nationale)

NOR : MENH1000937X
réunion du 16-9-2010
MEN - DGRH C 1

Le programme annuel de prévention 2010-2011 s'inscrit dans le cadre :

- du rapport d'évolution des risques professionnels portant sur l'année 2009 ;
- de l'accord national interprofessionnel sur le stress au travail du 2 juillet 2008 ;
- de la [loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010](#) relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- du protocole d'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité dans la fonction publique ;
- du second Plan santé au travail 2010-2014 ;
- de la politique de santé et de prévention des risques définie par le ministre.

Le programme se développe autour de 3 axes.

A. Dans le cadre de l'achèvement de la réalisation ou de la mise à jour du document unique, les objectifs prioritaires du présent programme sont l'évaluation et la prévention des :

A.I Risques psychosociaux (RPS)

A.II Troubles musculo-squelettiques (TMS)

A.III Risques liés aux agents cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR)

B. Pour assurer la santé au travail des agents, les objectifs sont :

B.I Le renforcement des services de médecine de prévention

B.II Le bilan de santé des personnels de 50 ans

C. Les services académiques prépareront également la transformation des comités d'hygiène et de sécurité (CHS) en comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

La réalisation de ces objectifs s'inscrit dans la continuité des programmes des années précédentes.

Les obligations législatives et réglementaires, les documents et consignes en matière de santé et sécurité au travail que doivent mettre en œuvre les chefs de service et d'établissement sont rappelés à l'annexe 4 du présent programme.

Le présent programme a reçu l'avis favorable du comité central d'hygiène et de sécurité compétent pour l'enseignement scolaire dans sa séance du 16 septembre 2010.

CONTEXTE

Le rapport d'évolution des risques 2009 met en évidence des avancées dans :

- la consultation des comités d'hygiène et de sécurité ;
- la structure des réseaux d'Acmo ;
- la réalisation du document unique des résultats de l'évaluation des risques ;
- la programmation des actions de prévention, d'information et de formation ;
- la prise en compte des risques psychosociaux et notamment des actes de violences et des incivilités.

Cependant des progrès devraient être réalisés pour :

- le domaine sanitaire ;
- la prise en compte des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- la définition d'une politique globale de prévention.

L'accord national interprofessionnel sur le stress au travail du 2 juillet 2008 a pour objet :

- d'augmenter la prise de conscience et la compréhension du stress au travail, par les employeurs, les travailleurs et leurs représentants ;
- d'attirer leur attention sur les signes susceptibles d'indiquer des problèmes de stress au travail et ce, le plus précocement possible ;
- de fournir aux employeurs et aux travailleurs un cadre qui permette de détecter, de prévenir, d'éviter et faire face aux problèmes de stress au travail.

Il est composé de plusieurs parties relatives à :

- la description du stress et l'identification d'un problème de stress au travail ;
- la responsabilité des employeurs et des travailleurs ;
- la prévention, l'élimination et à défaut, la réduction des problèmes de stress au travail.

Le protocole d'accord sur la santé et la sécurité dans la fonction publique signé par les organisations syndicales et l'employeur public le 20 novembre 2009 prévoit notamment :

- l'élargissement du champ de compétences des comités hygiène et sécurité (CHS) aux conditions de travail en les transformant en CHSCT ;

- la rénovation du réseau des agents chargés de missions de conseil et d'assistance dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (Acmo) ;
- le développement de véritables services de santé au travail ;
- l'achèvement de la mise en place généralisée du document unique (DU) des résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents ;
- l'évaluation et la prévention des problèmes de santé liés aux risques psychosociaux ;
- l'évaluation et la prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) ;
- le suivi médical des risques cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR) ;
- l'amélioration de la formation des agents de la fonction publique en hygiène et sécurité.

La loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique institue dans toutes les administrations de l'État et dans tous les établissements publics de l'État :

- les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Le second Plan santé au travail 2010-2014 (PST 2)

Outre l'objectif transversal de travailler mieux à tous les âges de la vie, le PST 2 pose pour principe de diminuer les accidents du travail de 25 % et de stabiliser le nombre de maladies professionnelles. Un des quatre axes majeurs qui seront mis en œuvre est de :

- développer les actions de prévention des risques professionnels, en particulier des risques psychosociaux et notamment du stress, du risque chimique, notamment cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR) et neurotoxiques, et des troubles musculo-squelettiques (TMS).

La politique de santé et de prévention des risques définie par le ministre de l'Éducation nationale qui prévoit notamment :

- un médecin de prévention coordonnateur dans chaque académie ;
- un médecin de prévention pour chacun des départements ;
- la mise en place d'un bilan de santé des personnels de 50 ans.

A. Réalisation ou mise à jour du document unique

La prévention des risques professionnels s'appuie sur une démarche dont les principes généraux sont édictés par les articles L. 4121-1 à L. 4121-5 du code du Travail.

En tant qu'employeur, le chef de service ou le chef d'établissement a l'obligation d'évaluer l'ensemble des risques auxquels sont soumis les agents placés sous son autorité et de préserver leur santé physique et mentale, ce qui inclut les troubles musculo-squelettiques, les agents chimiques cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (CMR) mais aussi les risques psychosociaux.

Cette évaluation est transcrite dans le document unique dont la réalisation est obligatoire depuis le 5 novembre 2002 et qui est remis à jour au moins chaque année.

La réalisation du document unique est une démarche participative de tous les agents d'un service ou d'un établissement.

Les agents analysent les risques auxquels ils sont soumis par un regard critique porté sur :

- les **matières** : matériaux, substances, produits, identification, qualité, quantité, manutention, stockage, etc. ;
- les **matériels** : outils de travail, machines, logiciels, équipements de protection, vétusté, ergonomie, maintenance, vérification, etc. ;
- la **méthode de travail** : technique, gestes et postures, mode opératoire, procédure, instructions, consignes, manuels, etc. ;
- le **lieu de travail** : contexte, locaux, accueil de public, environnement physique, ambiances de travail, aménagements, etc. ;
- les **agents** : nombre, statut, horaires, formation, motivation, charge de travail, contrainte, absentéisme, qualification, expérience, compétence, organisation, management, etc.

À la suite de la formalisation dans le document unique de tous les facteurs de risques rencontrés, **les actions de prévention à mettre en œuvre sont transcrites dans le programme annuel de prévention** qui définira un ordre de priorité, un chiffrage, un calendrier et qui désignera les acteurs pour la réalisation des actions de prévention.

La note du 18 mai 2010, du ministre chargé de la Fonction publique, rappelle les obligations des administrations d'État en matière d'évaluation des risques professionnels, et les conséquences de l'absence du document unique.

A.I Les risques psychosociaux (RPS)

Les risques psychosociaux résultent d'une confrontation entre les exigences de l'organisation du travail et les exigences du fonctionnement psychique de l'agent.

Les RPS regroupent notamment :

- le **stress** : déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ;
- les **violences externes** : insultes, menaces, agressions physiques ou psychologiques exercées dans le cadre du travail par des personnes extérieures à l'établissement ;

- **les violences internes** : harcèlement sexuel ou moral, agressions physiques ou verbales, insultes, brimades, intimidations, conflits exacerbés à l'intérieur de l'établissement entre collègues ou avec les responsables hiérarchiques.

Ils se traduisent par un **mal-être, une souffrance mentale et des atteintes physiques** (maladies cardio-vasculaires, troubles musculo-squelettiques, angoisses, troubles dépressifs, pratiques addictives, accidents, suicides, etc.) et ont des **répercussions sur l'organisation et les relations sociales** dans l'établissement (arrêts de travail, diminution de l'activité individuelle et collective, perte de vigilance, etc.).

Plusieurs approches peuvent être envisagées pour traiter les risques psychosociaux.

A.1.1 Prévention primaire

L'approche à privilégier consiste à **combattre le risque à la source. Elle est centrée sur le travail et son organisation** et renvoie à une **prévention collective des risques**. Elle passe par la prise en compte de l'ensemble des facteurs de risque dans les situations de travail et de tous les indicateurs liés au fonctionnement du service ou de l'établissement et à la santé et à la sécurité des agents.

Cette approche nécessite un diagnostic approfondi et un plan d'action qui s'inscrit dans le temps.

Dans un premier temps il est indispensable de constituer un groupe projet en interne au niveau de l'académie et/ou de l'inspection académique pour accompagner la démarche de prévention (information des agents, choix des outils d'investigation, interprétation des données, élaboration et suivi du plan d'action).

Ce groupe piloté par le directeur des ressources humaines doit comporter des membres du CHS, le médecin et l'infirmière de prévention, l'Acmo, des inspecteurs de l'Éducation nationale, des chefs d'établissement, des directeurs d'écoles et des agents, etc.

Les facteurs de RPS sont multiples et complexes. Leur repérage et leur analyse requièrent, outre du temps, des compétences particulières.

Pour faire le diagnostic sur les RPS et mettre en place une démarche efficace et pérenne, il est utile de s'orienter vers un consultant extérieur ayant des compétences spécifiques, principalement dans le champ de l'ergonomie, de la psychologie du travail et de la sociologie du travail.

Ensuite les actions à mettre en œuvre et les priorités sont formalisées dans un plan d'action. Le groupe projet assure le suivi des indicateurs pris en compte.

Bonne pratique :

La réflexion actuellement menée dans l'académie de Rennes suite à une réunion du CHSD du Morbihan, avec la mise en place de groupes de travail suivis par un chargé de mission de l'agence régionale pour l'amélioration des conditions de travail (ARACT).

Outils :

Guide INRS ED 6011, « Stress au travail - Les étapes d'une démarche de prévention »

Guide INRS ED 6012, « Dépister les risques psychosociaux - Des indicateurs pour vous guider »

Guide INRS ED 6070, « Prévention des risques psychosociaux - Et si vous faisiez appel à un consultant ? » donnera les éléments essentiels à la mise en place de la prévention primaire.

Le ministère du travail sur son site <http://www.travailler-mieux.gouv.fr/> propose une méthodologie d'intervention qui permet de guider l'internaute dans une démarche de prévention des risques psychosociaux.

A.1.2 Prévention secondaire

Une seconde approche consiste à **réduire les conséquences des RPS sur les agents** en leur apprenant à gérer leurs émotions pour qu'ils puissent modifier leurs réactions et renforcer leur résistance face à des situations stressantes. Cela se traduit par des stages de gestion du stress, relaxation, thérapies cognitives ou comportementales, etc.

C'est une **gestion individuelle des RPS**, parfois indispensable mais insuffisante, qui n'est efficace que sur le court terme. Cette approche ne s'attaque pas aux causes réelles du problème et son effet n'est pas pérenne.

Bonnes pratiques : La plupart des académies ont mis en place des actions de formations :

- juridiques et réglementaires des personnels de direction ;
- à la prise de fonction des personnels administratifs, techniques et enseignants nouvellement nommés ;
- sur la gestion des classes difficiles et la gestion de l'hétérogénéité au sein de la classe ;
- stages sur l'apprentissage de l'estime de soi ;
- sur les élèves « décrocheurs, les adolescents, la communication et la gestion du stress » ;
- sur les phénomènes de groupe ;
- etc.

Outils : Certaines académies ont publié soit :

- un livret pour aider les chefs d'établissement ;
- un guide pratique des attitudes à adopter face aux incivilités des élèves.

A.1.3 Prévention tertiaire

La prise en charge médicale ou psychologique des agents en souffrance a pour vocation d'apporter une **réponse d'urgence** (cellule d'écoute, numéro vert, etc.) pour éviter que leur état de santé ne se détériore davantage. C'est indispensable en cas de situation grave (suicide sur le lieu de travail, cas de harcèlement avéré, situation de violence physique, etc.).

Cette approche nécessaire doit amener à une réflexion concernant les causes et les sources des RPS dans le service ou l'établissement, et à mettre en place une prévention primaire.

La [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires, prévoit dans son article 11 que « La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

Bonne pratique : La plupart des académies ont mis en place des structures permettant l'écoute et la prise en charge des agents en souffrance.

Outil :

La [circulaire n° 2007-047 du 27 février 2007](#) du ministre de l'Éducation nationale, relative au harcèlement moral au travail, apporte des éléments de réponse.

Objectif :

Les recteurs d'académie et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, doivent mettre en place une structure pour une réponse d'urgence et des actions de formation pour l'année scolaire 2010-2011.

Ils mettront en place la première approche de prévention des RPS en établissant un diagnostic et un plan d'action en s'appuyant sur un groupe projet.

Le groupe de travail du CCHS ministériel continuera à recenser et suivre les bonnes pratiques en la matière développées dans les académies.

A.II Les troubles musculo-squelettiques (TMS)

Les troubles musculo-squelettiques recouvrent un large éventail de pathologies touchant les tissus mous à la périphérie des articulations.

Ils résultent d'un déséquilibre entre les capacités fonctionnelles des personnes et les sollicitations qui apparaissent dans un contexte de travail notamment sans possibilité de récupération suffisante.

Ils affectent principalement les muscles, les tendons et les nerfs qui permettent le mouvement des pièces osseuses des membres supérieurs, du dos et des membres inférieurs. Ils sont localisés au niveau des poignets, des épaules, des coudes, du rachis, des genoux, etc. Le syndrome du canal carpien (SCC) est la pathologie la plus connue et la plus répandue, les tendinites sont aussi des formes fréquentes de TMS.

Ces affections se manifestent par des douleurs et gênes, souvent quotidiennes, dans les mouvements pouvant entraîner un handicap sérieux dans la vie professionnelle et la vie privée.

Leur gravité est liée à leurs conséquences d'une part médicales, du fait d'une chronicisation fréquente, et d'autre part professionnelles, car source d'arrêts de maladie et d'inaptitude au poste de travail.

Ces pathologies sont reconnues comme maladies professionnelles dans le cadre de tableaux annexés au code de la Sécurité sociale.

A.II.1 Facteurs de risques TMS

Même s'il convient de tenir compte des caractéristiques individuelles des agents (âge, état de santé, histoire individuelle, etc.), les TMS résultent principalement d'une combinaison de plusieurs facteurs de risques :

- **Facteurs biomécaniques :** rythmes de travail, répétitivité des gestes, efforts excessifs, manutentions manuelles, postures et angles articulaires extrêmes, postures statiques, écriture au tableau, travail sur écran (l'exposition au froid ou aux vibrations et le port de gants sont des facteurs aggravants).

- **Facteurs organisationnels et psychosociaux :** organisation et environnement de travail (possibilité de contrôle, clarté de la tâche, relations interpersonnelles, etc.), stress, insatisfaction au regard d'un travail monotone, tension engendrée par la pression du temps, manque de reconnaissance, vécu de relations sociales dégradées, insécurité de l'emploi, etc.

A.II.2 Démarche de prévention

L'aspect multifactoriel des TMS signifie qu'il n'est pas possible d'éradiquer le problème à travers une action isolée comme la conception d'un poste de travail dit « ergonomique » ou une formation aux « gestes et postures » par exemple qui sont des solutions partielles.

Pour être efficace, il est indispensable que le service ou l'établissement s'inscrive dans la durée autour d'un projet de prévention qui implique les agents, à toutes les étapes du processus d'analyse des problèmes et de recherche de solutions.

Ce projet, géré au niveau du rectorat et/ou de l'inspection académique par le directeur des ressources humaines, induit la participation des membres du CHS, le médecin et l'infirmière de prévention, l'Acmo, des inspecteurs de l'Éducation nationale, des chefs d'établissement, des directeurs d'écoles et des agents, etc.

L'équipe projet doit également rechercher des compétences spécifiques en interne ou en externe, comme un ergonome, les services de l'Aract, ou le service prévention de la caisse régionale de l'assurance maladie (Cram). Le projet nécessite des étapes d'information, de mobilisation, d'identification et de mise en place d'actions de prévention.

De nombreuses opportunités se présentent dans la vie d'un service ou d'un établissement qui permettent de bâtir la démarche de prévention pour traiter et prévenir les TMS :

- la transformation des espaces de travail ;

- la mise en œuvre ou la mise à jour du document unique (cf. supra A) ;
- le changement d'équipements ;
- la mise en œuvre d'un logiciel ;
- l'élaboration avec le CHS du programme de formations en santé sécurité.

Outils :

- Ministère du Travail sur son site www.travailler-mieux.gouv.fr/.
- Les organismes de prévention comme l'INRS, l'ANACT, les ARACT et les Cram proposent des outils de diagnostic à base de questionnaires d'analyse.

Objectif :

Les recteurs d'académie et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, doivent mettre en place un projet de prévention des troubles musculo-squelettiques au cours de l'année scolaire 2010-2011.

Les chefs de service et d'établissement veilleront à ce que les agents exposés aux TMS puissent accéder aux formations proposées dans le programme d'actions de formation

A.III Les agents cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (CMR)

Les CMR peuvent être présents dans tous les secteurs d'activité (services, établissements locaux d'enseignement et écoles).

Ces substances, par inhalation, ingestion ou pénétration cutanée, peuvent soit :

- produire le cancer ou en augmenter la fréquence ;
- produire des altérations génétiques héréditaires ou en augmenter la fréquence ;
- porter atteinte aux fonctions ou capacités reproductives ou produire ou augmenter la fréquence de faits indésirables non héréditaires sur la progéniture.

Elles peuvent également être génératrices d'incendie et d'explosion.

A.III.1 Définitions

Des agents chimiques, physiques, biologiques ou autres sont susceptibles d'induire un risque CMR.

Agents chimiques

- Certains sont présents dans l'environnement, d'autres sont des polluants générés par l'activité humaine ou industrielle.
- Certains sont consommés par l'homme (**alcool, tabac, alimentation, médicaments**).
- D'autres sont utilisés en milieu professionnel, notamment : métaux lourds et métalloïdes (cadmium, chrome VI, nickel, arsenic et composés, etc.), **benzène, amiante, amines aromatiques, chlorure de vinyle, hydrocarbures polycycliques aromatiques (HPA), nitrosamines, poussières de bois**.

Agents physiques

- **Les rayonnements ionisants** à toute dose d'exposition aussi faible soit-elle.
- **Les rayonnements optiques** : rayonnements ultraviolets (UV) auxquels sont exposées les professions s'exerçant en plein air et celles soumises à des sources artificielles (soudeurs, chaudronniers, imprimeurs, etc.).

Agents biologiques

- Dans le domaine de la santé (virus des hépatites B et C notamment), dans le secteur des déchets (collecte et tri), ou toute autre activité où existe le risque de piqûre par une seringue contaminée.

Autres

- Le **tabagisme**, un des premiers facteurs à prendre en compte dans la survenue des cancers du poumon, surtout quand il est associé à d'autres expositions (amiante, etc.).
- La **consommation d'alcool éthylique**. L'effet cancérigène est considérablement amplifié par le tabac.

A.III.2 Classification et identification des CMR

Les substances sont classées comme cancérigènes et/ou mutagènes et/ou toxiques pour la reproduction selon la [directive 2009/2/CE du 15 janvier 2009](#) de la Commission européenne portant trente et unième adaptation au progrès technique de la directive 67/548/CEE du Conseil concernant le rapprochement des dispositions législatives, réglementaires et administratives relatives à la classification, l'emballage et l'étiquetage des substances dangereuses, et par le règlement européen CLP : classification, étiquetage et emballage des produits chimiques - règlement (CE) n° 1272/2008.

Un document établi par le laboratoire « Prévention du risque chimique » du CNRS résumant cette classification se trouve en annexe 1.

La liste des substances CMR se trouve sur le site : <http://www.prc.cnrs-gif.fr/outils/cmr.htm>

Sources d'information non réglementaires :

- La classification du Centre international de recherche sur le cancer (CIRC), organisme dépendant de l'Organisation mondiale de la santé (OMS).
- Fiches toxicologiques de l'INRS.

A.III.3 Prévention du risque professionnel

Les dispositions du code du Travail appréhendent le risque chimique dans son ensemble, depuis la fabrication des produits chimiques et leur mise sur le marché jusqu'à leur utilisation professionnelle.

Elles reflètent l'évolution des connaissances sur les produits chimiques et celle du droit communautaire.

Les règles de prévention du risque chimique figurent aux articles L. 4412-1 et R. 4412-1 à 164 du code du Travail.

Des obligations particulières sont définies :

- pour les substances ou préparations chimiques **CMR en catégories 1 ou 2, articles R. 4412-59 à 93** et circulaire DRT n° 12 du 24 mai 2006 ;
- pour les expositions à l'amiante, **articles R. 4412-94 à 148** ;
- pour les **rayonnements ionisants, articles R. 4451-1 à 14** et **code de la Santé publique articles R. 1333-1 à 112** ;
- **pour les rayonnements optiques artificiels, articles R. 4452-1 à 32** ;
- pour les **risques biologiques, articles R. 4421-1 à 5**.

Des dispositions spécifiques supplémentaires concernent certaines catégories de travailleurs :

- femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitant, articles D. 4152-3 à 11 ;
- jeunes travailleurs, articles D. 4153-25 à 47 ;
- agents titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée et salariés temporaires, articles D. 4154-1 à 6.

Les obligations prioritaires pour la prévention des risques liés à l'utilisation des CMR sont :

- l'évaluation des risques ;
- l'évitement du risque ;
- la substitution obligatoire ;
- le travail en vase clos ;
- la limitation des travailleurs exposés ;
- la mise en œuvre de mesures d'hygiène ;
- la formation et l'information des travailleurs ;
- la tenue de la liste actualisée des travailleurs exposés ;
- l'établissement des fiches d'exposition pour chaque travailleur ;
- la mise en place d'un suivi médical ;
- la délivrance d'une attestation d'exposition pour les travailleurs quittant l'établissement.

Et spécifiquement pour la prévention des risques liés aux rayonnements ionisants :

- la justification et l'optimisation des doses ;
- la désignation d'une « personne compétente » en radioprotection.

L'annexe 2 détaille toutes les mesures réglementaires à mettre en œuvre pour la prévention des risques chimiques liés à l'utilisation des CMR.

Objectif :

Les chefs de service et les chefs d'établissement mettront en place dans l'année scolaire 2010-2011 une politique de prévention des risques chimiques liés à l'utilisation des CMR en appliquant les obligations réglementaires.

Ils veilleront particulièrement au recensement de tous les travailleurs exposés ou ayant été exposés afin de leur proposer une surveillance médicale renforcée.

B. Assurer la santé au travail des agents de l'Éducation nationale

La qualité de la gestion des ressources humaines au sein des services et des établissements du ministère de l'Éducation nationale passe par une meilleure prise en compte de la santé des agents, dans le cadre d'une médecine de prévention renforcée, structurée et redynamisée.

B.I Renforcement des services de médecine de prévention

Chaque académie doit disposer d'un médecin de prévention coordonnateur et d'un médecin de prévention pour chacun des départements.

Une campagne de recrutement de 80 médecins de prévention vient d'être lancée par la DGRH du ministère.

Pour rendre plus attractives les fonctions de médecin de prévention, la rémunération peut être fixée par référence à la grille inscrite dans la convention collective du personnel des services interentreprises de médecine du travail (dite grille CISME).

Le recteur d'académie examinera, dans ce cadre, à l'occasion du renouvellement de leur contrat, l'opportunité de relever le niveau de rémunération des médecins de prévention déjà en fonction dans l'académie, dès lors que ceux-ci possèdent la qualification de médecin du travail et qu'ils exercent dans des conditions de stabilité suffisantes.

Le recteur d'académie veillera à prendre des dispositions qui favorisent la stabilisation des médecins recrutés (CDI à temps incomplet, CDD de trois ans renouvelables, etc.), et que le recours aux vacances demeure l'exception.

Les missions du médecin de prévention sont rappelées en annexe 3.

Objectif :

Les recteurs d'académie recruteront dans l'année scolaire 2010-2011 les médecins de prévention pour disposer d'un médecin par département et d'un médecin coordonnateur par académie.

Ils veilleront particulièrement aux conditions d'exercice de ces médecins

B.II Le bilan de santé des personnels de 50 ans

Un bilan de santé sera proposé aux agents, l'année de leurs 50 ans.

Avant de généraliser cette mesure à l'ensemble des académies et des personnels, ce dispositif sera expérimenté, à la rentrée scolaire 2010-2011, dans six départements (Creuse, Hérault, Meurthe-et-Moselle, Rhône, Vendée et Yvelines).

Dans ces départements, le médecin de prévention recevra, avant la fin de l'année 2010, l'ensemble des agents volontaires (administratifs, enseignants, techniques et d'encadrement) nés en 1960.

À l'issue de cet entretien, il déterminera le cas échéant la prescription d'examen complémentaires permettant le repérage des troubles anxio-dépressifs, des troubles musculo-squelettiques, des troubles de la voix ou la réalisation d'un bilan sanguin, etc.

Objectif :

Les recteurs d'académie expérimentateurs proposeront aux agents nés en 1960 un bilan de santé dès le début de l'année scolaire 2010-2011.

C. Mise en place de comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans la fonction publique de l'État

La loi du 5 juillet 2010 précitée institue dans les administrations de l'État et les établissements publics de l'État les CHSCT qui ont pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail, à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Un décret d'application précisera les différents modes de composition de ces instances.

Il devrait prévoir les mesures suivantes :

- attribution au CHSCT de pouvoirs de contrôle et de proposition ;
- attribution au CHSCT d'un pouvoir d'enquête non subordonné à la survenance d'un cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- réaffirmation du rôle du CHSCT dans l'identification et la prévention des risques, notamment en prenant part à la concertation sur les plans d'actions relatifs aux risques psychosociaux et pour la réalisation du document unique des résultats de l'évaluation des risques professionnels ;
- association du CHSCT à la recherche de solutions relatives à l'organisation matérielle du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches), à l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussières, vibrations), à l'aménagement des lieux de travail, des postes de travail, à la durée et aux horaires de travail (travail de nuit, travail posté) ;
- étude par le CHSCT de l'incidence de l'introduction de toute technologie nouvelle sur les conditions de travail dans l'établissement.

Objectif :

Les recteurs d'académie et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale veilleront lors d'une séance de CHSA et CHSD du dernier trimestre 2010 à informer les représentants des personnels sur les nouvelles attributions et règles de fonctionnement des CHSCT. Ils pourront solliciter l'intervention d'un représentant du secteur privé (inspection du travail, service prévention de la caisse régionale d'assurance maladie, etc.).

Annexe 1

[Classification et identification des CMR](#)

Annexe 2

Prévention du risque professionnel - Dispositions spécifiques aux CMR

1. Évaluation du risque

- Nature
- Niveau
- Durée de l'exposition

2. Évitement du risque

- Suppression de l'agent ou du procédé dangereux

3. Substitution obligatoire de l'agent ou du procédé CMR

- Par un agent ou un procédé non dangereux
- Ou par un agent ou un procédé qui l'est moins

4. Travail en vase clos

- Lorsque c'est techniquement possible
- Et qu'une substitution n'a pu être mise en place

5. Abaissement du niveau d'exposition à un niveau aussi bas qu'il est techniquement possible d'atteindre

6. Limitation du nombre de travailleurs exposés ou susceptibles de l'être

7. Mise en place de mesures de détection précoces des expositions anormales et de dispositifs en cas d'urgence

8. Application de procédures et de méthodes de travail appropriées

9. Captation à la source des polluants au fur et à mesure de leur production et aussi efficacement que possible. La ventilation générale du local évacue les polluants résiduels

10. Mise en œuvre de mesures de protection collectives

11. Mise en place de mesures d'hygiène

- Fourniture et nettoyage des vêtements de protection ou vêtements appropriés
- Interdiction de sortir les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle
- Nettoyage régulier des locaux
- Interdiction d'apporter et de consommer des aliments dans les locaux où sont utilisés ou entreposés des CMR

12. Veiller à la collecte, au stockage et à l'évacuation sûrs des déchets

13. Délimitation et balisage des zones à risques

14. Utilisation de moyens permettant le stockage, la manipulation et le transport et l'emploi de récipients hermétiques étiquetés de manière claire, nette et visible

15. Établissement des consignes de sécurité.

16. Tenue d'une liste actualisée des travailleurs exposés

17. Établissement de la fiche d'exposition par l'employeur transmise au médecin de prévention

- Nature du travail
- Caractéristiques des produits
- Périodes d'exposition
- Résultats des contrôles de l'exposition
- Autres risques d'origine chimique

18. Contrôle des valeurs limites exposition professionnelle (VLEP) par un organisme accrédité

- Au moins une fois par an
- Après tout changement de procédé

19. Contrôle des valeurs limites biologiques par un organisme agréé

20. Formation et information des travailleurs en liaison avec le CHS et le médecin de prévention et établissement d'une notice de poste pour chaque poste de travail ou situation de travail

- Informer les travailleurs des risques auxquels leur travail peut les exposer et des dispositions prises pour les éviter.
- Rappeler les règles d'hygiène applicables ainsi que, le cas échéant, les consignes relatives à l'emploi des équipements de protection collective ou individuelle

21. Mise en place du suivi médical

- Surveillance médicale renforcée pendant toute la durée de l'activité professionnelle
- Constitution d'un dossier médical conservé au moins 50 ans après la fin de la période d'exposition
- Établissement d'une fiche d'aptitude par le médecin de prévention (renouvelable au moins une fois par an)
- Attestation de non contre-indication

22. Délivrance de l'attestation d'exposition au départ de l'établissement

Annexe 3
Missions des médecins de prévention

I. Les médecins de prévention

Les médecins de prévention sont placés auprès du recteur d'académie et sont les conseillers de l'administration, des agents et de leurs représentants. Ils interviennent dans le domaine de la santé et du bien-être au travail des personnels des écoles, des EPLE et des services déconcentrés (inspection académique et, le cas échéant, rectorat) et contribuent, en lien avec les autres acteurs de prévention, à la définition et la mise en œuvre de la politique de prévention de l'académie.

Ils exercent leurs missions conformément au code de déontologie médicale et dans le respect des attributions qui leur sont conférées par le [décret du 28 mai 1982](#) modifié précité.

Le recteur d'académie doit établir une lettre de mission qui définira le champ d'activités, les objectifs et les moyens alloués pour la réalisation de ceux-ci.

- En application du décret du 28 mai 1982, le médecin de prévention assure les missions suivantes : suivi médical des personnels dans le cadre des visites médicales périodiques et à la demande.

- Surveillance médicale particulière des agents en situation de risque en raison de leur état de santé ou d'une exposition à des risques professionnels ou de leur réintégration après congé longue maladie ou congé longue durée.

- Accompagnement et conseil du service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'intégration des personnels handicapés, d'affectation et d'aménagement des postes de travail, de traitement du dispositif relatif aux postes adaptés de courte et longue durée, de reclassement, reconversion, mutation.

- Avis et rédaction d'un rapport le cas échéant dans le cadre des accidents de travail et des maladies professionnelles et dans le champ de la médecine statutaire.

- Intervention sur l'environnement professionnel dans le cadre du tiers temps en contribuant en lien, avec les autres acteurs dans le domaine, à la prévention individuelle et collective des risques professionnels en veillant aux locaux (accessibilité, hygiène, sécurité, aménagement, équipement matériel, etc.), aux produits utilisés, aux conditions de travail et dans ce cadre à l'adaptation des agents à leur poste de travail.

- Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité.

- Contribution à l'élaboration, la réactualisation et la mise en œuvre du document unique des établissements et services.

- Conduite des études et enquêtes épidémiologiques et réponse à l'enquête pour la synthèse nationale des rapports d'activité de la médecine de prévention.

Le médecin de prévention participe, en tant que membre de droit, au comité d'hygiène et de sécurité départemental (CHSD) ainsi qu'aux différents groupes de travail qui en sont issus et, le cas échéant, à la commission d'hygiène et de sécurité des EPLE.

Il présente chaque année aux membres du CHSD le rapport d'activité de la médecine de prévention accompagné de ses recommandations. Il adresse au médecin coordonnateur académique son rapport d'activité.

II. Le médecin de prévention coordonnateur

Il est désigné par le recteur d'académie pour animer et coordonner l'activité de l'ensemble des médecins de prévention de l'académie.

Outre ses missions dans le domaine de la médecine de prévention, en lien avec le médecin de l'Éducation nationale-conseiller technique du recteur d'académie, il impulse et suit la politique menée en matière de santé au travail auprès du recteur d'académie.

Il conseille le recteur d'académie pour l'élaboration, l'impulsion, la coordination et l'évaluation de la politique de santé en direction des personnels. Il participe à l'élaboration du programme annuel de prévention.

Il participe aux instances de pilotage et groupes de travail académiques dans les domaines pouvant impacter la santé ou le bien-être des agents.

Chaque année, il réalise, en lien avec les autres médecins de prévention, la synthèse académique des rapports d'activités de la médecine de prévention. Il transmet cette synthèse au recteur d'académie, au médecin-conseiller technique du recteur ainsi qu'au médecin-conseiller technique pour la santé des personnels à la direction générale des ressources humaines du ministère.

Il assiste en tant que membre de droit au comité d'hygiène et de sécurité académique et aux différents groupes de travail qui en sont issus. À cette occasion, il présente la synthèse des rapports d'activité de la médecine de prévention ainsi que la synthèse des recommandations des médecins de prévention des départements visant à améliorer le bien-être, la santé et les conditions de travail des agents.

Annexe 4 **L'organisation de la prévention**

Le chef de service ou d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. Ces mesures comprennent :

- des actions de prévention des risques professionnels ;
- des actions d'information et de formation ;
- la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Il met en œuvre ces mesures sur la base des principes généraux de prévention (code du Travail article L. 4121-1 et 2).

Les acteurs de la prévention

- **Le service de médecine de prévention.** Les missions du service de médecine de prévention sont assurées par un ou plusieurs médecins assistés des infirmiers et, le cas échéant, des secrétaires médicaux. Le médecin de prévention, à l'échelon académique ou départemental, est rattaché hiérarchiquement au recteur ou à l'inspecteur d'académie et fonctionnellement au médecin-conseiller technique du recteur. Il assure en priorité le suivi des personnels en difficulté, il établit les fiches des risques professionnels en collaboration avec les Acmo concernés ; il organise et assure le suivi médical des agents présentant des risques professionnels particuliers (décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié). À défaut, il convient d'organiser la surveillance médicale par convention avec des organismes agréés.

- **Le recteur d'académie nomme auprès de lui un Acmo académique à temps plein** (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), ayant un niveau de compétence et de qualification suffisant (**ingénieur hygiène et sécurité**) pour être une personne ressource en hygiène et sécurité du travail. Le recteur d'académie établit sa lettre de mission.

L'Acmo coordonne le réseau des Acmo des établissements (EPL) en liaison avec l'inspecteur d'hygiène et de sécurité. Il est associé aux travaux du CHS académique et assiste de plein droit aux réunions de ce comité.

- **L'inspecteur d'académie-DSDEN nomme auprès de lui un Acmo départemental.** Il dispose du temps nécessaire pour être la personne ressource et l'animateur du réseau d'Acmo des circonscriptions de l'enseignement préélémentaire et élémentaire du département. **L'Acmo de circonscription est nommé auprès de l'inspecteur de l'Éducation nationale.**

L'Acmo départemental est associé aux travaux du CHS départemental, et assiste de plein droit aux réunions de ce comité. L'IA-DSDEN établit la lettre de mission de ces Acmo.

- **Le chef d'établissement public local d'enseignement nomme auprès de lui un Acmo d'établissement.** Cet Acmo est choisi parmi l'ensemble des personnels de l'établissement, agent de l'État ou de la collectivité territoriale de rattachement.

Lors de l'évaluation des risques, le chef d'établissement évalue et détermine le temps nécessaire à sa mission, en concertation avec lui et au regard de la nature des activités et de l'importance des risques de l'établissement. Il établit la lettre de mission de l'Acmo.

- **Les comités d'hygiène et de sécurité (CHSA et D) sont réunis obligatoirement au moins deux fois par an.**

Le CHSA et le CHSD donnent respectivement, chaque année, un avis sur le rapport d'évolution des risques professionnels et le programme annuel de prévention académique ou départemental présentés par le président du CHSA ou D. Ce programme définit la politique de prévention soit académique, soit départementale, notamment en matière d'organisation, de moyens et de formation. Le CHSA donne un avis sur le programme académique de formation pour sa partie hygiène et sécurité.

Chaque agent doit avoir connaissance de la liste des représentants des personnels siégeant aux CHS.

- **Le conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement** (EPL) délibère sur les questions relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité.

- **L'inspecteur hygiène et sécurité**

La mission de contrôle d'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité est essentielle dans le bon fonctionnement de la prévention des risques au sein de l'académie. Cette mission de contrôle s'accompagne de propositions, au chef de service et d'établissement visités, de toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité et la prévention des risques professionnels.

Ces fonctions de contrôle et de proposition sont exclusives du rôle d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, dévolues réglementairement à l'Acmo académique.

Avant toute nomination par le recteur de l'académie, la candidature de l'agent appelé à exercer les fonctions d'inspection reçoit l'avis du doyen de l'inspection générale de l'Éducation nationale et du chef de service de l'inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche. La nomination fait l'objet d'une communication à la direction générale des ressources humaines du ministère.

L'information

Le chef de service ou d'établissement organise et dispense une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier (code du Travail article L. 4141-1).

Cette information porte sur (code du Travail article R. 4141-3-1) :

1. les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques ;

2. les mesures de prévention des risques identifiés dans le document unique d'évaluation des risques ;
3. le rôle du service de santé au travail et, le cas échéant, des représentants du personnel en matière de prévention des risques professionnels ;
4. le cas échéant, les dispositions contenues dans le règlement intérieur ;
5. le cas échéant, les consignes de sécurité et de premiers secours en cas d'incendie.

La liste des représentants des personnels siégeant aux CHSA et CHSD doit être portée à la connaissance des agents des services et des établissements.

Les documents

- Document unique

Le chef de service ou d'établissement transcrit dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé. Ce document, **qui revêt un caractère obligatoire depuis novembre 2002**, est mis à jour au moins annuellement (code du Travail article. R. 4121-1).

Le document unique d'évaluation des risques est tenu à la disposition :

1. des agents ;
2. des membres du comité d'hygiène et de sécurité ou des instances qui en tiennent lieu.

L'évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail (cf. supra la démarche d'évaluation des risques).

Le document unique des résultats de l'évaluation du service ou de l'établissement est l'agrégation de toutes les évaluations réalisées dans les unités de travail.

- Programme annuel de prévention

Sur la base de l'évaluation des risques professionnels contenue dans le document unique, **le chef de service ou d'établissement établit un programme annuel de prévention** présenté au CHS pour avis.

Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

- Rapport annuel d'évolution des risques et programme annuel de prévention

Le chef de service ou d'établissement présente chaque année au CHS, qui en délibère, un rapport d'évolution des risques professionnels. Ce rapport fait le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des actions menées au cours de l'année écoulée.

- Fiche collective de risques

Dans chaque académie et département, le médecin de prévention établit et met à jour périodiquement, en liaison avec l'Acmo et après consultation du CHS, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels de l'académie et les effectifs qui y sont exposés. L'administration doit communiquer au médecin de prévention tous les éléments d'information propres à établir cette fiche.

La formation

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

1. lors de l'entrée en fonctions des agents ;
2. lorsque, par suite d'un changement de fonctions, de technique, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
3. en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
4. en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

À la demande du médecin de prévention, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut également être organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle (décret n° 82-453 modifié article 6, code du Travail article. L. 4141-2).

Le programme académique de formation doit proposer aux agents l'ensemble des formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité.

Le guide d'évaluation des risques présente un panorama des principales obligations de formation à la sécurité. (cf. annexe 3 du guide).

Le chef de service ou d'établissement veille à ce que les agents placés sous son autorité reçoivent la formation nécessaire à l'accomplissement de leur tâche et lors de leur entrée en fonction.

L'Acmo suit, préalablement à sa prise de fonctions, une formation à l'hygiène et à la sécurité du travail et est sensibilisé aux questions touchant à la prévention médicale.

Les membres des CHS bénéficient d'une formation minimale de cinq jours et sont formés à l'analyse et à l'évaluation des risques afin de participer à la démarche de prévention.

Personnels

Compte épargne-temps

Services et établissements relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale et du ministre chargé de l'Enseignement supérieur

NOR : MENH1025301C
circulaire n° 2010-205 du 17-9-2010
MEN - DGRH C1-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs d'établissement public à caractère administratif
Références : décret n° 2002-634 du 29-4-2002 modifié ; arrêté du 28-7-2004 modifié ; arrêté du 28-8-2009 pris pour application du décret n° 2002-634 du 29-4-2002 modifié

Le dispositif du compte épargne-temps (CET) fixé par le [décret du 29 avril 2002](#) précité a profondément évolué depuis sa création, passant d'un régime exclusivement géré sous forme de jours de congés à un régime combinant sortie en temps, en argent et en épargne retraite.

Le décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du CET dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le CET des agents de la fonction publique de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire a donné la possibilité aux agents d'opter pour la monétisation de leur stock de jours inscrits sur le CET au 31 décembre 2007, dans la limite de la moitié des jours détenus et il a assoupli les règles qui encadraient auparavant la prise sous forme de congés des jours accumulés.

Le [décret n° 2009-1065 du 28 août 2009](#) modifiant certaines dispositions relatives au CET dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature précise les conditions dans lesquelles les agents, après avoir exercé l'option ouverte par le décret du 3 novembre 2008, peuvent utiliser les jours qui demeurent inscrits sur leur CET et ceux qu'ils y déposeront. La présente circulaire abroge la circulaire n° 2004-145 du 10 septembre 2004 relative au CET dans les services déconcentrés et établissements publics relevant du ministre chargé de l'Enseignement scolaire et de l'Enseignement supérieur et la circulaire du 9 décembre 2008 relative à la modification du dispositif du CET et à l'indemnisation de jours épargnés, et précise les dispositions de l'[arrêté du 28 juillet 2004](#) précité.

I - L'ouverture d'un compte épargne-temps

1.1 Personnels concernés

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble des personnels - fonctionnaires ou agents non titulaires (agents non titulaires recrutés sur contrat de droit public, qu'ils soient rémunérés sur budget de l'État ou sur ressources propres) - ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé, des bibliothèques, ainsi qu'aux personnels chargés de fonctions d'encadrement soumis à un décompte, par leur autorité hiérarchique, des jours de congés pris ou non pris, qu'ils exercent à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel dans l'un des services ou établissements visés au 1.2 ci-après, dès lors qu'ils remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- être agent public de l'État (ou agent de la fonction publique territoriale ou hospitalière en position de détachement dans un emploi de la fonction publique de l'État) ;
- exercer ses fonctions dans les services déconcentrés ou les établissements publics relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale ou du ministre chargé de l'Enseignement supérieur ;
- avoir accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte - ce qui exclut du dispositif les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois (à titre d'exemple, les agents non titulaires recrutés pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier, sur le fondement du 2ème alinéa de l'article 6 de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, ne peuvent pas prétendre au bénéfice d'un compte épargne-temps) ;
- ne pas être stagiaire au sens défini à l'article 1er du [décret du 7 octobre 1994](#) : un fonctionnaire stagiaire ne peut, pendant la période de stage, bénéficier de l'ouverture d'un CET. Si des droits au titre d'un CET ont été acquis antérieurement, ils ne peuvent être utilisés pendant la période de stage et, durant cette période, l'agent ne peut acquérir de nouveaux droits.

Les agents en service à l'étranger peuvent aussi bénéficier du CET. L'agent qui perçoit des émoluments versés en application du [décret n° 67-290 du 28 mars 1967](#) modifié fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger peut bénéficier des modes d'indemnisation ou de prise en compte au titre du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP).

Sont exclus du dispositif du CET :

- les enseignants, enseignants-chercheurs, documentalistes, conseillers principaux d'éducation et conseillers d'orientation psychologues, etc. ;
- les bénéficiaires d'un contrat aidé ;
- les personnels engagés à la vacance.

1.2 Établissements et services concernés

Les présentes dispositions s'appliquent dans l'ensemble des services et établissements relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale et des établissements publics relevant du ministre chargé de l'Enseignement supérieur : services déconcentrés, établissements publics locaux d'enseignement, Erea et ERPD, EPSCP, EPA (Cnous, Crous, Cned, CNDP, Onisep, INRP, etc.) ainsi qu'aux Gip à caractère administratif.

1.3 Instruction de la demande

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire joint en **annexe 1**. Ce document est transmis par la voie hiérarchique au service gestionnaire qui assure le décompte des congés de l'agent et, à ce titre, assure la gestion de son CET. Cette demande d'ouverture n'a pas à être motivée par l'agent.

L'intéressé ne peut pas disposer simultanément de plusieurs comptes dans la fonction publique de l'État.

Le service gestionnaire du compte informe l'agent par écrit de la suite donnée à sa demande. Un refus éventuel doit être motivé, s'agissant d'une décision administrative individuelle défavorable au sens de la [loi n° 79-587 du 11 juillet 1979](#) relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public

1.4 Unité de calcul

L'unité de calcul du CET est le **jour ouvré entier** pour l'alimentation du compte, pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation et pour une prise en compte au titre du RAFP.

II - L'alimentation du compte épargne-temps

Pour alimenter son CET, l'agent doit avoir accompli, au préalable, une durée de travail effectif de 1607 heures au cours de l'année de référence conformément au [décret du 25 août 2000](#) et à l'[arrêté du 15 janvier 2002](#).

2.1 Demande de l'agent

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au moyen du formulaire joint en **annexe 2**.

Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique au service gestionnaire du CET au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence, qu'elle soit civile, scolaire ou universitaire.

Les jours de congés non pris dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le chef de service, ne peuvent pas être inscrits au CET.

Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31 décembre clôturant l'année de référence sont perdus.

L'année de l'ouverture du CET, les jours sont épargnés pour la totalité de ladite année, quelle que soit la date d'ouverture du compte.

2.2 Nature et calcul des jours épargnés

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993, le CET peut être alimenté par :

- le versement d'une partie des jours de congés annuels non pris ;
- le versement d'une partie des jours résultant de la réduction du temps de travail.

Ne peuvent être versés au CET :

- les congés bonifiés prévus par le [décret n° 78-399 du 20 mars 1978](#) (il convient d'entendre ici le total de la durée du congé de l'année et de la bonification qui lui est consécutive) ;
- les congés administratifs prévus par les [décrets n° 96-1026](#) et n° [96-1027 du 26 novembre 1996](#) ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence.

Ce solde résulte de la **différence** entre, d'une part, **45 jours de congés** prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et, d'autre part, **le nombre de jours de congés effectivement pris**.

Dans ces 45 jours de congés figurent : le nombre de jours de congés légaux dont bénéficie tout fonctionnaire de l'État pour une année de service accomplie, soit cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (conformément à l'article 1 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État), ainsi que des jours supplémentaires de congés qui sont juridiquement assimilés à des jours résultant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement, et qu'il n'en aurait pas

bénéficié en totalité, est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner. **Pour les besoins de l'alimentation du CET, les 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt.** Un agent ne peut donc déposer plus de **25 jours** par an.

Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année. Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.

Exemples de calcul :

- Un agent ayant pris au cours de l'année de référence 30 jours de congés, pourrait donc, sur la base du volume annuel d'heures de travail dû, déposer jusqu'à 15 jours de congés sur son CET.
- Un agent ayant pris 45 jours de congés mais pouvant prétendre pour cette même année de référence à 50 jours ne pourra porter les cinq jours non pris sur son CET mais pourra en demander le report sur l'année suivante, dans les conditions prévues par le décret du 26 octobre 1984.

Le service gestionnaire du compte s'assure que la demande d'alimentation du CET présentée par l'agent remplit les conditions énoncées ci-dessus.

Au moins une fois par an en début d'année entre le 1^{er} et le 15 janvier, le service gestionnaire communique à l'agent l'état de situation de son compte retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés au cours de la période de référence, ainsi que le solde de jours disponibles. Il invite le cas échéant l'agent à exercer son droit d'option qui doit intervenir au plus tard le 31 janvier pour les jours dépassant le seuil de 20 jours.

III - Utilisation du compte épargne-temps

3.1 Utilisation des jours accumulés sur un CET

Au terme de chaque année civile, après que l'agent a déposé sur son CET les jours de congés ou réduction du temps de travail non pris dans l'année de référence, on examine le nombre de jours figurant sur son compte. Il convient de distinguer les deux cas suivants :

Le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 20 jours

Les jours peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun.

Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 20 jours**Pour les agents titulaires**

- Les 20 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
- Pour les jours excédant le seuil de 20 jours, l'agent titulaire opte au moyen du formulaire en **annexe 3** (exercice du droit d'option), au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, dans la proportion qu'il souhaite :
 - . soit pour leur indemnisation ;
 - . soit pour leur prise en compte au titre du RAFP ;
 - . soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

L'option exercée par l'agent au 31 janvier de l'année suivante porte sur l'**intégralité** des jours excédant le seuil de 20 jours, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 20 jours, il doit opter chaque année même s'il n'a pas alimenté son CET.

Si l'agent titulaire n'opte pas, il est réputé avoir choisi une prise en compte au titre du RAFP.

Jours inscrits sur le CET	choix possibles
Du 1 ^{er} au 20 ^{ème} jour	Congés
Du 21 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	Indemnisation % RAFP Congés dans la limite de 10 jours par an
À partir du 61 ^{ème} jour	Indemnisation % RAFP

Exemple :

Un agent titulaire qui dispose d'un CET de 30 jours au 1^{er} février de l'année n, alimente son compte avant le 31 décembre de l'année n de 15 jours. Le solde de son CET après versement est de 45 jours (30+15), il doit opter au plus tard le 31 janvier de l'année n+1 dans les proportions qu'il souhaite pour les 25 jours qui dépassent le seuil de 20 jours. L'agent peut ainsi choisir :

- soit l'indemnisation de tout ou partie des 25 jours dépassant le seuil de 20 jours ;

- soit la prise en compte au titre du RAFP de tout ou partie des mêmes 25 jours ;
- soit le maintien sous forme de jours utilisables comme congés, dans la limite de 10 jours (soit au maximum 40 jours pouvant être pris sous forme de congés : les 30 jours précédemment maintenus + les jours déposés dans l'année dans la limite de 10 jours).

L'agent titulaire peut ainsi décider du choix suivant pour les 25 jours dépassant le seuil de 20 jours : le maintien de 20 jours de congés (les 10 jours précédemment maintenus + les 10 jours maximum de progression annuelle), 4 jours d'indemnisation et 1 jour au titre du RAFP. Après exercice de l'option, le compte est alors ramené à 40 jours, soit 20 jours en stock et 20 jours résultant de l'option, ces jours pouvant être pris sous forme de congés dans l'année ou ultérieurement (les limitations relatives à l'alimentation et à l'utilisation du CET - plafonnement à 22 du nombre de jours maximum susceptibles d'être épargnés annuellement, la condition d'une épargne minimale de 40 jours pour pouvoir utiliser les jours épargnés, la durée minimale de 5 jours ouvrés requise pour toute demande de congé au titre du CET et l'obligation de solder les droits épargnés sur le CET avant l'expiration d'un délai de 10 ans - ont été supprimées par le décret du 3 novembre 2008).

Si l'agent n'opte pas, les 25 jours dépassant le seuil de 20 jours seront pris en compte au titre du RAFP exclusivement.

Pour les agents non titulaires

- Les 20 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
- Pour les jours excédant le seuil de 20 jours, l'agent non titulaire opte, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, dans la proportion qu'il souhaite :
 - . soit pour leur indemnisation ;
 - . soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

Si l'agent non titulaire n'opte pas, il est réputé avoir choisi l'indemnisation des jours excédant le seuil de 20 jours.

Jours inscrits sur le CET	choix possibles
Du 1er au 20ème jour	Congés
Du 21ème au 60ème jour	Indemnisation % Congés dans la limite de 10 jours par an
À partir du 61ème jour	Indemnisation

3.1.1 Indemnisation des jours épargnés

Un agent peut demander l'indemnisation de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 20 jours, déposés sur son CET.

Le montant de l'indemnisation est obtenu en appliquant à l'agent le taux d'indemnisation fixé par journée et par catégorie dans l'[arrêté du 28 août 2009](#) pris pour application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 précité :

- 125 euros pour la catégorie A
- 80 euros pour la catégorie B
- 65 euros pour la catégorie C.

Les jours retenus pour l'indemnisation sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande (formulée au plus tard le 31 janvier).

Le montant de l'indemnisation est soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités. Le montant de l'indemnisation n'est pas soumis aux majorations et aux indexations existant dans les collectivités d'outre-mer ou dans les départements d'outre-mer.

Pour les agents travaillant à temps partiel, ce même montant n'est pas soumis à proratisation en fonction de la quotité travaillée par ces agents.

Catégorie	A	B	C
Montants bruts : (1)	125 euros	80 euros	65 euros
Assiette des cotisations (97 % des montants bruts)	121,25 euros	77,60 euros	63,05 euros
CSG (7,5 % de l'assiette) :	9,09 euros	5,82 euros	4,73 euros
CRDS (0,5 % de l'assiette) :	0,61 euros	0,39 euros	0,32 euros
Montants nets :	115,30 euros	73,79 euros	59,95 euros

3.1.2 Transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP

Un agent titulaire peut demander la transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 20 jours, déposés sur son CET.

Le montant qui sera reversé au RAFP pour chaque jour converti est égal dans tous les cas au montant (cf. point 3.1.1) correspondant au taux forfaitaire par catégorie fixé par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 précité duquel sont retranchées la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Pour le calcul des assiettes et des taux de cotisation spécifiques et pour les modalités techniques de versement au RAFP, il convient de se reporter au document « Transferts de jours CET à l'ERAFP » en ligne sur le site I-DGRH (rubrique Biatoss - Statuts et réglementation - Statut général - CET) et à la circulaire DAF C2/2010-24 du 25 février 2010 relative à la prise en compte au sein du RAFP des jours du CET.

Les jours retenus pour la prise en compte au titre du RAFP sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande (formulée au plus tard le 31 janvier).

Exemple :

Pour un agent de catégorie A, le taux correspond à 125 euros. Le montant versé au RAFP sous forme de cotisation sera de 125 euros pour un jour, montant duquel doit être retranché le taux de la CGS et le taux de la CRDS applicable. On obtient alors un montant de 119,95 euros qui seront versés sous forme de cotisations au RAFP.

3.1.3 Le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés

Un agent peut choisir d'alimenter son CET en jours pouvant être pris sous forme de congés dans la limite de 10 jours (progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits sur le CET fixé par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret du 29 avril 2002) par an et sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours (plafond global de jours pouvant être maintenus sur un CET fixé par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret du 29 avril 2002).

Le plafond annuel n'est applicable que pour les jours au-delà du seuil de 20 jours. Un agent qui dispose de moins de 20 jours sur son CET peut donc dépasser ce seuil, sans pouvoir, au titre de l'année suivante, avoir plus de 30 jours sur son CET.

Exemples :

- Un agent dispose de 5 jours sur son CET. Il l'alimente de 13 jours au cours de l'année de référence. Ces jours supplémentaires sont obligatoirement conservés sur son CET pour être utilisés sous forme de congés. Le plafond annuel de 10 jours ne s'applique pas puisque le CET est inférieur à 20 jours.

- Un agent dispose de 20 jours sur son CET. Il l'alimente de 15 jours au cours de la période de référence. Il ne peut maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 10 jours, pour les 5 jours restants il doit en demander l'indemnisation ou la transformation en point retraite (uniquement pour les agents titulaires).

Si le plafond global de 60 jours est atteint, l'agent ne peut choisir qu'entre l'indemnisation et la transformation en point retraite (uniquement pour les agents titulaires) pour les jours dépassant ce seuil.

Exemple :

Un agent dispose de 55 jours sur son CET. Il l'alimente de 10 jours au cours de la période de référence. L'agent ne peut maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 5 jours, pour les 5 jours dépassant le plafond global de 60 jours, il doit en demander l'indemnisation ou la transformation en point retraite (uniquement pour les agents titulaires).

Le choix de maintenir des jours pour une utilisation ultérieure sous forme de congés est remis en cause chaque année.

Exemple :

Au cours d'une période de référence, un agent dispose de 25 jours et alimente son CET de 15 jours. Cet agent avait maintenu 5 jours pour une utilisation sous forme de congés au-delà du seuil de 20 jours les années précédentes. Lors de l'option que l'agent doit exercer le 31 janvier au plus tard, il peut revenir sur son choix précédent de maintenir 5 jours au-delà du seuil de 20 jours et décider de demander l'indemnisation de 20 jours.

Pour l'utilisation des jours pouvant être pris sous forme de congés, l'agent doit remplir le formulaire en **annexe 4** en respectant un délai suffisant prévu à l'article 6 de l'arrêté du 28 juillet 2004 précité. Ce délai devra être proportionnel à la durée du congé envisagé.

L'agent peut en effet décider d'utiliser sous forme de congés le nombre de jours qu'il souhaite. L'intégralité des jours épargnés sur le CET peut être consommée en une seule fois. L'article 4 du décret du 26 octobre 1984 selon lequel l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs n'est pas applicable à une utilisation sous forme de congés de jours déposés sur un CET. Toutefois la prise de ce congé doit être compatible avec les nécessités de service. La demande d'utilisation du compte peut être refusée au motif d'incompatibilité avec les nécessités de service. Dans ce cas, le refus doit être dûment motivé au sens de la loi du 11 juillet 1979 précitée et doit demeurer exceptionnel. Une décision de refus du congé sollicité doit être communiquée à l'agent dans un délai raisonnable et en tout état de cause au moins quinze jours avant la date de départ en congés prévue.

Les jours utilisés sous forme de congés sont définitivement retranchés du CET (soit CET « ancien régime » ou CET « nouveau régime » lorsqu'il en possède deux).

Les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'utilisation du CET peuvent faire l'objet d'une saisine, par l'agent concerné, de la commission administrative paritaire compétente qui rend alors un avis.

3.2 Conditions d'utilisation des jours maintenus sur un CET dans le cadre de l'ancien régime

Un agent a pu maintenir comme jours pouvant être utilisés sous forme de congés tout ou partie des jours accumulés sur son CET au 31 décembre 2008.

Les jours maintenus peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun. Pour utiliser ces jours maintenus sous forme de congés, l'agent doit remplir le formulaire en **annexe 4** dans les mêmes conditions qu'au point 3.1.3.

Cependant à tout moment, l'agent ayant choisi cette option peut demander l'application du « nouveau régime » aux jours ayant fait l'objet de la demande de maintien conformément à l'article 9 V du décret du 28 août 2009 précité.

L'agent, dans cette hypothèse, renonce au maintien de son CET « ancien régime », qui fusionne avec le CET « nouveau régime ». Il convient alors de distinguer deux cas :

- Le CET « nouveau régime » avant fusion est inférieur ou égal à vingt jours :

Les deux CET fusionnent : l'agent doit opter pour les jours qui dépassent le seuil de vingt jours dans les proportions qu'il souhaite pour l'indemnisation et/ou pour le versement au RAFP (uniquement pour les agents titulaires).

Le versement qui en résulte s'effectue à hauteur de quatre jours par an jusqu'à épuisement du solde sauf si la durée de versement est supérieure à quatre ans, auquel cas le versement s'effectue en quatre fractions annuelles d'égal montant.

Exemple :

Un agent dispose de 40 jours sur son CET « ancien régime » et de 15 jours sur son CET « nouveau régime ». Il décide de renoncer au maintien de son CET « ancien régime ». Cet agent doit opter pour les 35 jours qui dépassent le seuil de 20 jours ($40 + 15 = 55 - 20 = 35$ jours) dans les proportions qu'il souhaite pour l'indemnisation et/ou pour le versement au RAFP. Le solde de son CET « nouveau régime » sera après fusion de 20 jours.

- Si le CET « nouveau régime » avant fusion est supérieur à vingt jours :

L'agent doit opter pour les jours épargnés sur son CET « ancien régime » dans les proportions qu'il souhaite pour l'indemnisation et/ou pour le versement au RAFP. Le versement qui en résulte s'effectue à hauteur de quatre jours par an jusqu'à épuisement du solde sauf si la durée de versement est supérieure à quatre ans auquel cas le versement s'effectue en quatre fractions annuelles d'égal montant.

Exemple :

Un agent dispose de 40 jours sur son CET « ancien régime » et de 25 jours sur son CET « nouveau régime ». Il décide de renoncer au maintien de son CET « ancien régime ». Cet agent doit opter pour les 40 jours épargnés sur son CET « ancien régime » dans les proportions qu'il souhaite pour l'indemnisation et/ou pour le versement au RAFP. Le solde de son CET « nouveau régime » reste après option à 25 jours.

IV - Transfert du compte épargne-temps

4.1 En cas de mobilité au sein de la fonction publique de l'État

Le service gestionnaire établit un état de situation (joint en **annexe 5**) des congés et du CET détenu par l'agent qui effectue une mobilité. Ce relevé est transmis à l'établissement d'accueil.

La charge des versements restant à effectuer au titre de l'indemnisation des jours en stock au 31 décembre 2007, au titre de l'indemnisation et du versement au RAFP des jours en stock au 31 décembre 2008 et au titre de l'indemnisation et du versement au RAFP des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » dans le cadre de l'article 9 V du décret 28 août 2009, incombe à l'établissement d'accueil.

4.2 En cas de mobilité hors de la fonction publique de l'État ou de placement en position interruptive d'activité

Le transfert du CET d'un agent en mobilité dans la fonction publique territoriale ou la fonction publique hospitalière auprès du nouvel employeur n'est pas possible ni la prise en compte, au sein de la fonction publique de l'État, des droits acquis dans une autre fonction publique sauf pour les personnels détachés sans limitation de durée auprès des collectivités locales aux termes du [décret n° 2005-1785 du 30 décembre 2005](#) relatif au détachement sans limitation de durée des fonctionnaires de l'État, en application de l'article 109 de la [loi n° 2004-809 du 13 août 2004](#) relative aux libertés et responsabilités locales.

Le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique de l'État.

Le solde restant dû, le cas échéant, à l'agent au titre de l'indemnisation des jours en stock au 31 décembre 2007 et au 31 décembre 2008 et au titre de l'indemnisation des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » dans le cadre de l'article 9 V du décret 28 août 2009 doit lui être versé à la date de son départ en mobilité hors de la fonction publique de l'État ou de son placement en position interruptive d'activité.

4.3 En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat

Les jours épargnés sur le ou les CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ. Il convient d'en informer l'agent dans un délai suffisant.

Le solde restant dû à l'agent au titre de l'indemnisation des jours en stock au 31 décembre 2007 et au 31 décembre 2008 et au titre de l'indemnisation des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » dans le cadre de l'article 9 V du décret 28 août 2009 doit lui être versé à la date de son départ.

4.4 En cas de décès de l'agent

L'article 10-1 du décret du 29 avril 2002 précité prévoit qu'en cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, les droits acquis au titre de ce CET bénéficient à ses ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation.

Les ayants-droit d'un agent décédé percevront une indemnisation correspondant à l'intégralité des jours déposés par l'agent sur son CET. Les montants applicables sont les montants forfaitaires par catégories statutaires fixés par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2009 précité (cf. point 3.1.1.).

Exemple :

Si l'agent dispose de 60 jours sur son CET à la date de son décès, ses ayants-droit percevront une indemnisation correspondant à la valeur forfaitaire des 60 jours, quand bien même l'agent décédé n'aurait pu utiliser les 20 premiers jours que sous forme de congés.

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

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

et par délégation,

Par empêchement de la directrice générale des ressources humaines,

Le chef du service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques,

Éric Bernet

Annexe 1

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIÈRE ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004 modifié)

Nom _____ Prénom _____

Corps et grade (ou nature et date du contrat) _____

Fonctions exercées : _____

Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser) _____

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/bureau/secteur) _____

Adresse du lieu d'affectation : _____

-demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions où ce dispositif est mis en œuvre dans les établissements publics relevant du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur.

-demande un premier versement sur ce CET de jours de congés non pris.

Détail de la demande : année de référence concernée : civile 201...
scolaire et universitaire 20..... / 201...

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) $D = B - C = E + F$	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (1) (F) $F \leq 45 - C$

Remplir le formulaire en annexe 3 (exercice du droit d'option) si $F > 20$ jours.

Lieu et date de la demande: _____

Signature: _____

Visa et avis du supérieur hiérarchique : _____

Décision du service gestionnaire des congés : OUI NON

Observations : _____

Date : _____

Signature : _____

Un agent ne peut pas ouvrir plusieurs CET simultanément dans la fonction publique de l'État.

(1) Alimentation par le flux des jours de congés annuels ou jours ARTT non consommés au cours de l'année de référence (dans la limite du solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a pris au titre de l'année de référence).

Annexe 2

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004 modifié)

**À RETOURNER AU SERVICE GESTIONNAIRE ENTRE
LE 1er NOVEMBRE ET LE 31 DÉCEMBRE DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

Nom

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet

Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

Demande le versement de jours de congés non pris sur son CET.

Détail de la demande : année de référence concernée :

civile 201...

scolaire et universitaire 20...../ 201...

Solde du CET
avant versement (A)

Solde CET « ancien régime » (nombre
de jours maintenus)
pour information

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) D = B - C = E + F	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (1) (F) F ≤ 45 - C

Lieu et date de la demande :

Solde du CET après versement (G)
G = A + F

Signature :

Remplir le formulaire en annexe 3 (exercice du droit d'option) si le CET après versement (G) est supérieur au seuil de 20 jours (2).

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire des congés : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Observations :	
Date :	
Signature :	

(1) Solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a pris au titre de l'année de référence.

(2) À défaut d'option, les jours épargnés au-delà de 20 jours seront pris en compte au titre du régime additionnel de retraite de la fonction publique (agent titulaire) ou indemnisés (agent non titulaire).

Annexe 3

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**DEMANDE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION
(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié)**

**À REMPLIR UNIQUEMENT SI CET > 20 JOURS
ET AVANT LE 1^{er} FÉVRIER DE L'ANNÉE SUIVANT L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

Nom : _____ Prénom : _____

Corps et grade (ou nature et date du contrat) : _____

Fonctions exercées : _____

Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur) : _____

Adresse du lieu d'affectation : _____

Demande le versement de jours de congés non pris sur son compte épargne-temps.

Détail de la demande : année de référence concernée : _____ civile 201...
scolaire et universitaire 20...../ 201.....

Solde du CET avant versement (A de l'annexe 2) : _____ Solde du CET après versement (G de l'annexe 2) : _____

Droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20 jours (G > 20) dans les proportions que souhaite l'agent			
Nombre de jours dépassant le seuil de 20 jours (H) $H = G - 20 = I + J + K$	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP (1) (uniquement pour les agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation sous forme de congés (2) (K) $K \leq A - 10$ (3)

Lieu et date de la demande : _____ Solde du CET après option (L)

Signature : _____ $L = 20 + K$
 $L \leq 60$ jours

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire des congés : OUI NON

Observations : _____

Date : _____

Signature : _____

(1) Régime de retraite additionnelle de la fonction publique prévu par le décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.

(2) Dans la limite de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.

(3) Cette formule ne fonctionne que si $A \geq 20$ jours. Si $A < 20$ jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au-dessus du seuil de 20 jours ($K \leq 10$ jours).

Annexe 4**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE****DEMANDE D'UTILISATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS SOUS FORME DE CONGÉS
(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004)**Nom Prénom Corps et grade (ou nature et date du contrat) Quotité de travail : Temps complet AutreFonctions exercées : Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur) Adresse du lieu d'affectation : Demande un congé au titre de son compte épargne-temps⁽¹⁾ :

de : _____ jours sur CET « ancien régime »

de : _____ jours sur CET « nouveau régime »

du _____ inclus au _____ inclus.

Détail de la demande : année de référence concernée : civile 201...

scolaire et universitaire 20...../ 201.....

CET	Nombre de jours épargnés à la date de la demande	Nombre de jours demandés à débiter du CET	Solde du nombre de jours épargnés sur le CET
CET « ancien régime »			
CET « nouveau régime »			

Lieu et date de la demande : Signature : Visa et avis du supérieur hiérarchique : Décision du service gestionnaire des congés : OUI NONObservations : Date : Signature :

(1) Choisir le cas échéant le CET sur lequel seront retranchés les jours utilisés.

Annexe 5

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

ÉTAT DE SITUATION DES CONGÉS ET DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS
(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004)

Nom

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Quotité de travail : Temps complet Autre

Fonctions exercées :

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/bureau/secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

 Année de référence concernée : civile 201...
 scolaire et universitaire 20...../ 201.....

Situation des congés à la date du

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence

Solde CET « nouveau régime »

Solde CET « ancien régime »

 Nombre de jours restant à indemniser au titre du stock au 31/12/2007
 et nombre de versements restant à effectuer

 Nombre de jours restant à indemniser au titre du stock au 31/12/2008
 et nombre de versements restant à effectuer

 Nombre de jours restant à verser au RAFP au titre du stock au 31/12/2008
 et nombre de versements restant à effectuer

 Nombre de jours restant à indemniser au titre des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » dans le
 cadre de l'article 9 V du décret 28 août 2009
 et nombre de versements restant à effectuer

 Nombre de jours restant à verser au RAFP au titre des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » dans le
 cadre de l'article 9 V du décret 28 août 2009
 et nombre de versements restant à effectuer

Lieu et date:

Signature :

Personnels

Agrégations du second degré

Programmes - session 2011

NOR : MENH1013170Z
rectificatifs du 1-10-2010
MEN - DGRH D1

Agrégation externe d'EPS

Les programmes publiés au [B.O spécial n° 7 du 8 juillet 2010](#) sont rectifiés comme suit :

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Épreuves d'admissibilité

Épreuve n°1 : *Activités physiques et sportives et civilisations*

1° Ajouter avant l'énoncé des quatre items du programme de l'épreuve n°1 l'alinéa suivant :

« Les quatre items ci-dessous doivent être considérés dans la période allant des années soixante à nos jours. »

2° Le premier item est rectifié comme suit :

Au lieu de : - Évolutions des types et des modalités de pratique physique ou sportive dans la société française et les enjeux autour de ces évolutions : 1975-2000.

Lire : - Évolutions des types et des modalités de pratique physique ou sportive dans la société française et les enjeux autour de ces évolutions.

Agrégation externe de Sciences physiques, option chimie

NOR : MENH1017751Z
rectificatif du 1-10-2010
MEN - DGRH D1

Rectificatif au [Bulletin officiel n° 29 du 22 juillet 2010](#)

Au lieu de : Sciences physiques, option chimie : programme du concours externe - session 2010

Lire : Sciences physiques, option chimie : programme du concours externe - session 2011

Personnels

Dispositions statutaires

Secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur

NOR : MENH1012297D
décret n° 2010-1152 du 29-9-2010 - J.O. du 1-10-2010
MEN - DGRH C1-2

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 94-1016 du 18-11-1994 modifié ; décret n° 94-1017 du 18-11-1994 modifié ; décret n° 2009-1388 du 11-11-2009 modifié ; décret n° 2010-302 du 19-3-2010 modifié ; avis du comité technique paritaire ministériel du ministère de l'Éducation nationale du 7-7-2010

Article 1 - Le corps des secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur est inscrit en annexe du [décret du 11 novembre 2009](#) susvisé et en annexe du [décret du 19 mars 2010](#) susvisé.

Article 2 - Les mots « secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur » figurant dans l'annexe I du [décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994](#) susvisé et dans le 3 de l'article 1 du [décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994](#) susvisé sont supprimés.

Article 3 - Le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, le ministre du Travail, de la Solidarité et de la Fonction publique, le ministre du Budget, des Comptes publics et de la Réforme de l'État et le secrétaire d'État chargé de la Fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française et prend effet à compter du 1er octobre 2010.

Fait à Paris, le 29 septembre 2010

François Fillon

Par le Premier ministre :

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

Luc Chatel

Le ministre du Travail, de la Solidarité et de la Fonction publique,

Éric Woerth

Le ministre du Budget, des Comptes publics et de la Réforme de l'État,

François Baroin

Le secrétaire d'État chargé de la Fonction publique,

Georges Tron

Personnels

Élections

Organisation des élections des représentants du personnel à la CAP locale des AENES affectés dans les services centraux Éducation nationale, Enseignement supérieur, Recherche, Jeunesse et Sports

NOR : MENA1000952A
arrêté du 4-10-2010
MEN - SAAM A2

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2006-572 du 17-5-2006 modifié, notamment article 15 ; décret n° 2006-1732 du 23-12-2006 ; arrêté du 11-10-2007 modifié

Article 1 - La date du premier tour des élections en vue de la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard des attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Jeunesse et des Sports est fixée au 1er décembre 2010.

Article 2 - Dans l'hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'aurait déposé de liste au premier tour, un second tour des élections aura lieu le 9 décembre 2010.

Article 3 - Dans l'hypothèse où le nombre de votants au premier tour serait inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits, un second tour des élections aura lieu le 25 janvier 2011.

Article 4 - Il est institué, auprès du chef du service de l'action administrative et de la modernisation du ministère de l'Éducation nationale, un bureau de vote central chargé de conduire les opérations électorales prévues aux articles 1 à 3 du présent arrêté, de constater le quorum fixé à l'article 23 bis du [décret du 28 mai 1982](#) modifié susvisé, de dépouiller le scrutin et de proclamer les résultats des élections.
Ce bureau de vote comprend un président et un secrétaire désignés par le chef du service de l'action administrative et de la modernisation ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 5 - La composition du bureau institué à l'article 4 fera l'objet d'un arrêté ultérieur.

Article 6 - Le chef du service de l'action administrative et de la modernisation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale.

Fait à Paris, le 4 octobre 2010

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,
et par délégation,
Le secrétaire général,
Pierre-Yves Duwoye

Personnels

Élections

Organisation des élections des représentants du personnel à la CAP locale des SAENES affectés dans les services centraux Éducation nationale, Enseignement supérieur, Recherche, Jeunesse et Sports

NOR : MENA1000953A
arrêté du 4-10-2010
MEN - SAAM A2

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 94-1017 du 18-11-1994 modifié ; décret n° 2006-572 du 17-5-2006 modifié, notamment article 15 ; décret n° 2008-1385 du 19-12-2008 ; arrêté du 16-9-2010

Article 1 - La date du premier tour des élections en vue de la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard des secrétaires d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Jeunesse et des Sports est fixée au 1er décembre 2010.

Article 2 - Dans l'hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'aurait déposé de liste au premier tour, un second tour des élections aura lieu le 9 décembre 2010.

Article 3 - Dans l'hypothèse où le nombre de votants au premier tour serait inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits, un second tour des élections aura lieu le 25 janvier 2011.

Article 4 - Il est institué, auprès du chef du service de l'action administrative et de la modernisation du ministère de l'Éducation nationale, un bureau de vote central chargé de conduire les opérations électorales prévues aux articles 1 à 3 du présent arrêté, de constater le quorum fixé à l'article 23 bis du [décret du 28 mai 1982](#) modifié susvisé, de dépouiller le scrutin et de proclamer les résultats des élections.

Ce bureau de vote comprend un président et un secrétaire désignés par le chef du service de l'action administrative et de la modernisation ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 5 - La composition du bureau institué à l'article 4 fera l'objet d'un arrêté ultérieur.

Article 6 - Le chef du service de l'action administrative et de la modernisation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale.

Fait à Paris, le 4 octobre 2010

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

Le secrétaire général,
Pierre-Yves Duwoye

Personnels

Élections

Organisation des élections des représentants du personnel à la CAP locale des ADJAENES affectés dans les services centraux Éducation nationale, Enseignement supérieur, Recherche, Jeunesse et Sports

NOR : MENA1000954A
arrêté du 4-10-2010
MEN - SAAM A2

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2006-572 du 17-5-2006 modifié, notamment article 15 ; décret n° 2006-1760 du 23-12-2006 ; décret n° 2008-1386 du 19-12-2008 ; arrêté du 16-9-2010

Article 1 - La date du premier tour des élections en vue de la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard des adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Jeunesse et des Sports est fixée au 1er décembre 2010.

Article 2 - Dans l'hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'aurait déposé de liste au premier tour, un second tour des élections aura lieu le 9 décembre 2010.

Article 3 - Dans l'hypothèse où le nombre de votants au premier tour serait inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits, un second tour des élections aura lieu le 25 janvier 2011.

Article 4 - Il est institué, auprès du chef du service de l'action administrative et de la modernisation du ministère de l'Éducation nationale, un bureau de vote central chargé de conduire les opérations électorales prévues aux articles 1 à 3 du présent arrêté, de constater le quorum fixé à l'article 23 bis du [décret du 28 mai 1982](#) modifié susvisé, de dépouiller le scrutin et de proclamer les résultats des élections.
Ce bureau de vote comprend un président et un secrétaire désignés par le chef du service de l'action administrative et de la modernisation ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 5 - La composition du bureau institué à l'article 4 fera l'objet d'un arrêté ultérieur.

Article 6 - Le chef du service de l'action administrative et de la modernisation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale.

Fait à Paris, le 4 octobre 2010
Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,
et par délégation,
Le secrétaire général,
Pierre-Yves Duwoye

Personnels

Élections

Organisation des opérations électorales 2010 des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires locales de la filière administrative

NOR : MENA1000951N

note de service n° 2010-150 du 12-10-2010

MEN - SAAM A2

Texte adressé au doyen de l'inspection générale de l'Éducation nationale ; au doyen de l'inspection générale des bibliothèques ; au chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche ; au contrôleur budgétaire et comptable ministériel ; à la directrice générale et aux directeurs généraux ; aux directrices et directeurs ; à la déléguée à la communication ; au chef du service des technologies et des systèmes d'information ; au président de l'agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur ; aux chefs des bureaux des cabinets

La date des élections aux commissions administratives paritaires locales pour les services centraux des ministères de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, de la Jeunesse et des Sports, compétentes à l'égard des corps suivants :

- attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur
- secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur
- adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur

a été fixée au **mercredi 1er décembre 2010**.

La présente note de service a pour objet d'apporter des précisions sur le déroulement des opérations électorales.

1. Dispositions générales

En ce qui concerne l'organisation des opérations électorales, il conviendra de se reporter aux textes suivants :

- [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- [décret n° 82-451 du 28 mai 1982](#) modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
- arrêté du 23 août 1984 fixant les modalités du vote par correspondance en vue de l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des personnels relevant du ministère de l'Éducation nationale ;
- [arrêté du 11 octobre 2007](#) modifié instituant une commission administrative paritaire locale compétente à l'égard des attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et de la Jeunesse et des Sports ;
- arrêté du 16 septembre 2010 instituant une commission administrative paritaire locale compétente à l'égard des secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et de la Jeunesse et des Sports ;
- arrêté du 16 septembre 2010 instituant une commission administrative paritaire locale compétente à l'égard des adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et de la Jeunesse et des Sports ;
- [circulaire du 23 avril 1999](#) portant application du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
- note de service 87-195 du 7 juillet 1987 du ministre de l'Éducation nationale précisant les modalités d'organisation des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires, à l'exception des points rendus inapplicables par la modification de la réglementation.

2. Dépôt des listes de candidats

Les listes des candidats devront être déposées par les organisations syndicales au service de l'action administrative et de la modernisation, sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, bureau de gestion statutaire et des rémunérations, 44, rue de Bellechasse, 75007 Paris, au plus tard **le 20 octobre 2010** (cf. calendrier joint en annexe I).

Conformément à l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les listes de candidats sont présentées par les organisations syndicales représentatives.

Le dépôt de chaque liste fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste.

Le récépissé atteste exclusivement du dépôt de la liste.

Lorsque l'administration constate que la liste ne satisfait pas aux conditions fixées par l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, elle remet au délégué de liste une décision motivée déclarant l'irrecevabilité de la liste. Cette décision est remise au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes de candidatures.

Un affichage du nom des organisations syndicales et des listes jugées recevables sera effectué, au plus tard à la date fixée au calendrier joint en annexe I, au bureau de vote central, situé **salle Monique Lescure au 107, rue de Grenelle, 75007 Paris**, et sur les différents sites d'implantation des ministères concernés.

L'article 16 bis du décret du 28 mai 1982 précise que les organisations syndicales affiliées à une même union ne peuvent présenter des listes concurrentes et prévoit à cette fin une procédure faisant intervenir dans des délais déterminés l'union concernée pour identifier celle des listes concurrentes qui bénéficiera de son habilitation.

Chaque liste doit être accompagnée d'une déclaration de candidature datée et signée par chaque candidat et indiquer le nom du délégué de liste qui la représente dans toutes les opérations électorales.

Le **nombre de candidats** portés sur chaque liste doit être **égal au nombre de représentants (titulaires et suppléants)** prévus pour le grade considéré tel qu'il figure sur le tableau joint à la présente circulaire en annexe II.

Ces listes peuvent être incomplètes, c'est-à-dire qu'une liste peut ne pas présenter des candidats pour tous les grades d'un même corps.

Par contre, le nombre de candidats titulaires et suppléants portés sur une même liste au titre d'un même grade doit être égal au nombre de représentants du personnel, titulaires et suppléants prévu pour ce grade.

Il est rappelé qu'en l'absence de candidats pour un grade donné et dès lors qu'il y a au moins deux électeurs appartenant à ce grade, il y a lieu de recourir à la procédure de tirage au sort prévue par l'article 21 du décret du 28 mai 1982 modifié.

3. Liste électorale

La liste des électeurs sera affichée à la date indiquée au calendrier joint en annexe I, au bureau de vote central ainsi que dans les différents points d'implantation des ministères concernés.

4. Professions de foi

Les organisations syndicales qui ont présenté une liste de candidats déposeront, sous pli fermé, au plus tard à la date de dépôt des listes de candidatures figurant au calendrier joint en annexe I, un exemplaire de la profession de foi.

Le même jour, il sera procédé à l'ouverture des plis contenant les professions de foi en présence des délégués des listes concernées.

Les professions de foi seront imprimées aux frais des organisations syndicales sur une seule feuille (recto verso) de couleur bleue et de format 14,85 x 21cm. L'impression doit être faite à l'encre noire. Il est précisé que chaque liste de candidats ne peut être assortie que d'une seule profession de foi. Une fois validées et reproduites, les professions de foi sont transmises par l'administration ainsi que le matériel de vote, à la date fixée par le calendrier.

5. Opérations électorales et post-électorales

Les opérations électorales se dérouleront publiquement aux dates, heures et lieux indiqués au calendrier joint en annexe I, sous le contrôle d'un bureau de vote dont les membres seront désignés par arrêté.

Le vote a lieu au scrutin secret et sous enveloppe.

Les bulletins de vote sont établis par l'administration et imprimés sur une seule feuille (recto uniquement) de couleur bleue et de format 14,85 x 21cm. L'impression doit être faite à l'encre noire. Le grammage du papier utilisé ne doit pas être inférieur à 64 g/m² et supérieur à 80 g/m².

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation, ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

1) Vote au bureau central

Un bureau de vote central est institué à l'administration centrale afin d'assurer les opérations de vote et de dépouillements des résultats.

Des bulletins de vote et des enveloppes seront mis à la disposition des fonctionnaires qui voteront au bureau de vote central (calendrier des scrutins et localisation géographique indiqués en annexe I).

Le passage par l'isoloir est obligatoire, ainsi que la mise sous enveloppe du bulletin.

Les votants seront appelés à apposer leur signature sur la liste d'émargement.

2) Vote par correspondance

Dans le but de ne pas troubler la marche des services et en raison de la dispersion des points d'implantation de ceux-ci, les électeurs peuvent voter par correspondance.

À la date indiquée au calendrier joint en annexe I, le service de l'action administrative et de la modernisation, sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, bureau de gestion statutaire et des rémunérations, fera parvenir aux électeurs sous enveloppe libellée à leur nom :

- les bulletins de vote ;

- les enveloppes dites n° 1, n° 2 et n° 3 destinées au vote par correspondance ;

- un rappel de la procédure de vote.

Le vote par correspondance a lieu de la façon suivante :

a) L'électeur insère son bulletin de vote dans une enveloppe n° 1 dont le modèle est fixé par l'administration et qui ne doit porter aucune mention, ni aucun signe distinctif.

b) L'enveloppe n° 1 est placée dans une enveloppe n° 2, nécessairement cachetée, qui doit porter les **nom, prénom, grade, affectation, signature de l'électeur** intéressé et la mention « élection à la commission administrative paritaire locale de... (intitulé du corps) ».

c) L'enveloppe n° 2 est ensuite placée dans une enveloppe n° 3, également cachetée et adressée, par voie postale au service de l'action administrative et de la modernisation, sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, bureau de gestion statutaire et des rémunérations, 44, rue de Bellechasse, 75007 Paris.

L'enveloppe n° 3 est expédiée aux frais de l'administration (enveloppe T, ne pas affranchir) par les électeurs et doit parvenir au bureau de vote avant l'heure de la clôture du scrutin.

Les enveloppes qui ne porteront pas le cachet de la poste ne seront pas prises en compte.

Les votes par correspondance parvenus au bureau de vote après l'heure de clôture du scrutin seront renvoyés aux intéressés avec l'indication de la date et de l'heure de réception.

3) Recensement des votes

Dès la clôture du scrutin, les listes d'émargement sont signées par le président du bureau de vote et par les représentants des listes.

Il est ensuite procédé au recensement des votes émis directement et par correspondance, en présence des électeurs et des représentants des listes.

4) Dépouillement des votes

Le dépouillement de tous les bulletins de vote émis directement et par correspondance sera effectué publiquement, à la date indiquée au calendrier joint en annexe I.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article 23 bis du décret du 28 mai 1982 modifié, si le nombre des votants, constaté par le bureau de vote central à partir des émargements portés sur la liste électorale, est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits, il ne sera pas procédé au dépouillement du premier scrutin.

Un second tour devra être organisé conformément au calendrier joint en annexe III.

Les résultats définitifs des élections seront proclamés le jour même du dépouillement et consignés dans un procès-verbal.

Ces résultats seront affichés à l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale, 44, rue de Bellechasse, 75007 Paris.

Les contestations sur la validité des opérations électorales devront être portées à la connaissance du chef du service de l'action administrative et de la modernisation, dans un délai de **cinq jours** à compter de la proclamation des résultats.

6. Organisation du second tour de scrutin

L'article 23 bis du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires prévoit l'organisation d'un nouveau scrutin dans deux cas :

- **lorsque aucune liste n'a été déposée par les organisations syndicales représentatives à la date limite de dépôt des listes** : hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'a déposé de liste de candidatures pour un corps donné ;

- **lorsque le quorum requis n'est pas atteint** : hypothèse où le nombre de votants est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

Lors d'un second tour de scrutin, toute organisation syndicale peut déposer une liste. À l'exception de la condition de représentativité exigée pour la participation au premier tour, l'organisation du second tour obéit aux mêmes règles que le premier scrutin.

Le tableau figurant en annexe III vous précise les délais impartis en cas de second tour.

Par ailleurs, je vous signale que les élections aux commissions administratives paritaires nationales des trois corps concernés (ADAENES, SAENES, ADJANES) seront organisées le même jour à l'administration centrale. Les bureaux de vote seront également situés salle Monique Lescure, 107, rue de Grenelle. Les modalités d'organisation sont précisées par la circulaire n° 2010-108 du 22 juillet 2010 publiée au BOEN n° 31 du 2 septembre 2010.

Je vous serais obligé de bien vouloir assurer la plus large diffusion possible à cette note de service.

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

et par délégation,

Le secrétaire général,

Pierre-Yves Duwoye

Annexe I
Calendrier des élections - 1er tour

Opérations	ADAENES - SAENES - ADJENES
Date limite pour le dépôt des listes de candidats et des professions de foi	20 octobre 2010 à 10 heures
Ouverture des plis contenant les professions de foi et tirage au sort de l'ordre d'affichage des listes des organisations syndicales	20 octobre 2010 à partir de 10h30
Affichage du nom des organisations syndicales ayant présenté des listes pour les différents scrutins	20 octobre 2010 au soir
Date limite d'affichage des listes électorales	17 novembre 2010
Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs votant par correspondance et au bureau central	17 novembre 2010
Scrutin	1er décembre 2010 Salle Monique Lescure, 107, rue de Grenelle 75007 Paris de 9 heures à 17 heures
Recensement des votes	1er décembre 2010 à partir de 17 heures
Dépouillement de tous les bulletins de vote et proclamation des résultats	2 décembre 2010 à partir de 10 heures

Annexe II
Nombre de représentants du personnel à élire par corps

Corps	Grades	Titulaires	Suppléants
ADAENES	Attaché principal	2	2
	Attaché	2	2
SAENES	Secrétaire administratif de classe exceptionnelle	2	2
	Secrétaire administratif de classe supérieure	2	2
	Secrétaire administratif de classe normale	2	2
ADJAENES	Adjoint administratif principal de 1ère classe	2	2
	Adjoint administratif principal de 2ème classe	2	2
	Adjoint administratif de 1ère classe	2	2
	Adjoint administratif de 2ème classe	2	2

Annexe III
Calendrier des élections en cas de second tour

OPÉRATIONS	Lorsque aucune liste n'a été déposée par les organisations syndicales représentatives à la date limite de dépôt des listes	Lorsque le quorum requis n'est pas atteint
	ADAENES SAENES- ADJENES	
Date limite pour le dépôt des listes de candidats et des professions de foi	28 octobre 2010 à 9 heures	14 décembre 2010 à 9 heures
Ouverture des plis contenant les professions de foi et tirage au sort de l'ordre d'affichage des listes des organisations syndicales	28 octobre 2010 à 9 heures	14 décembre 2010 à 9 heures
Affichage du nom des organisations syndicales ayant présenté des listes pour les différents scrutins	28 octobre 2010	16 décembre 2010
Date limite d'affichage des listes électorales	25 novembre 2010	11 janvier 2011
Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs votant par correspondance et au bureau central	25 novembre 2010	11 janvier 2011
Scrutin	9 décembre 2010 Salle Monique Lescure 107 rue de Grenelle 75007 PARIS de 9 heures à 17 heures	25 janvier 2011 Salle Monique Lescure 107 rue de Grenelle 75007 PARIS de 9 heures à 17 heures
Recensement des votes Dépouillement de tous les bulletins de vote Proclamation des résultats	9 décembre 2010 à partir de 17 heures	25 janvier 2011 à partir de 17 heures

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

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

NOR : MENF1000939A
arrêté du 28-9-2010
MEN - DAF A4

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 28 septembre 2010, est nommée membre du conseil d'administration de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions :

1 - Représentants des associations de parents d'élèves :

- Véronique Bilbault, Union nationale des associations de parents d'élèves de l'enseignement libre (Unapel) en remplacement de Madame Dominique Dhooge.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Désignation des représentants de l'administration et du personnel à la CAP ministérielle des administrateurs civils affectés ou rattachés pour leur gestion au MEN et au MESR

NOR : MEND1000986A
arrêté du 13-10-2010
MEN - DE B2-1

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 99-945 du 16-11-1999 modifié ; arrêté du 20-12-2002 modifié ; arrêté du 6-10-2009 ; décret du 1-9-2010

Article 1 - Les dispositions de l'article 1 de l'[arrêté du 6 octobre 2009](#) susvisé sont modifiées ainsi qu'il suit, en ce qu'elles concernent les représentants de l'administration :

Représentants titulaires

Au lieu de : Claire Landais, directrice des affaires juridiques

Lire : Éric Becque, chef du service de l'action administrative et de la modernisation

Au lieu de : Roger Chudeau, directeur de l'encadrement

Lire : Catherine Daneyrole, chef de service, adjointe au directeur de l'encadrement

Représentants suppléants

Au lieu de : Catherine Daneyrole, chef de service, adjointe au directeur de l'encadrement

Lire : Jean-Pierre Deloche, sous-directeur de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement

Le reste sans changement.

Article 2 - Le directeur de l'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 13 octobre 2010

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

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

et par délégation,

Le secrétaire général,

Pierre-Yves Duwoye

Mouvement du personnel

Nomination

Délégué académique à l'enseignement technique de l'académie d'Aix-Marseille

NOR : MEND1000949A
arrêté du 30-9-2010
MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, en date du 30 septembre 2010, Monsieur Claude Garnier, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (sciences et techniques industrielles), classe normale, précédemment affecté dans l'académie de Versailles, est nommé délégué académique à l'enseignement technique (DAET) de l'académie d'Aix-Marseille, à compter du 1er octobre 2010.