

## Bulletin officiel n° 45 du 3 décembre 2009

### Sommaire

#### Encart

##### Mouvements des personnels ATOSS (RLR : 623-0 ; 627-2a)

Modalités des mouvements des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé - rentrée 2010  
note de service n° 2009-171 du 23-11-2009 (NOR : MENH0926150N)

#### Organisation générale

##### Administration centrale du MEN et du MESR (RLR : 120-1)

Attributions de fonctions

arrêté du 10-11-2009 (NOR : MENA0900996A)

##### Administration centrale du MEN et du MESR (RLR : 120-1)

Attributions de fonctions

arrêté du 10-11-2009 (NOR : MENA0900997A)

##### Comités techniques paritaires (RLR : 142-5)

Mise en œuvre des dispositions de l'arrêté du 13 juin 1983 portant création de CTPA et de CTPS placés auprès des recteurs d'académie et de CTPD placés auprès des IA-DSDEN  
circulaire n° 2009-170 du 27-10-2009 (NOR : MENH0924432C)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Élèves intellectuellement précoces (RLR : 501-9b)

Guide d'aide à la conception de modules de formation pour une prise en compte des élèves intellectuellement précoces

circulaire n° 2009-168 du 12-11-2009 (NOR : MENE0900994C)

##### Socle commun de connaissances et de compétences (RLR : 514-5)

Évaluation en collège et en lycée professionnel préparant au diplôme national du brevet  
rectificatif du 26-11-2009 (NOR : MENE09008191)

##### Orientation et examens (RLR : 523-0 ; 541-1a ; 544-0a ; 544-1)

Reconquête du mois de juin - calendrier 2010 de l'orientation et de l'affectation des élèves, du diplôme national du brevet, des baccalauréats général, technologique et professionnel et des brevets de technicien  
note de service n° 2009-174 du 25-11-2009 (NOR : MENE0925198N)

##### Rénovation de la voie professionnelle (RLR : 543-0)

Abrogation d'arrêtés de création de brevets d'études professionnelles  
arrêté du 20-10-2009 - J.O. du 4-11-2009 (NOR : MENE0924602A)

#### Personnels

##### Formation continue (RLR : 601-3)

Actions de formation continue destinées aux enseignants en fonction dans les établissements d'enseignement français à l'étranger - session 2010

note de service n° 2009-173 du 24-11-2009 (NOR : MENE0920969N)

#### Mouvement du personnel

##### Nominations

Inspection générale de l'Éducation nationale

décret du 6-11-2009 - J.O. du 10-11-2009 (NOR : MENI0925165D)

##### Nominations

Conseil d'administration de l'Institut des hautes études pour la science et la technologie

arrêté du 19-11-2009 (NOR : ESRR0900464A)

## **Informations générales**

### **Vacance de postes**

Enseignants du second degré à profil particulier en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna - rentrée scolaire 2010  
avis du 18-11-2009 (NOR : MENH0901011V)

### **Vacance de poste**

Maison d'éducation de la légion d'honneur de Saint-Denis - rentrée scolaire 2010-2011  
avis du 18-11-2009 (NOR : MENH0901012V)

### **Vacance de postes**

Postes susceptibles d'être vacants au ministère de la Défense  
avis du 17-11-2009 (NOR : MENH0901009V)

### **Vacance de poste**

Agent comptable gestionnaire de l'École normale mixte de Polynésie française  
avis du 10-11-2009 (NOR : MENH0901005V)

Encart

**Mouvements des personnels ATOSS**

**Modalités des mouvements des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé - rentrée 2010**

NOR : MENH0926150N

RLR : 623-0 ; 627-2a

note de service n° 2009-171 du 23-11-2009

MEN - DGRH C2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs généraux et directeurs d'établissement public administratif ; au chef du service de l'action administrative et de la modernisation de l'administration centrale ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer et de la Nouvelle-Calédonie ; au chef de service de l'enseignement de Saint-Pierre-et-Miquelon

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités des mouvements des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (ATOSS) titulaires du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche pour la rentrée 2010.

**La note de service comporte cinq parties :**

I. règles communes aux opérations de gestion des mouvements

II. Dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'Éducation nationale, des conseillers techniques de service social, des techniciens de laboratoire

III. Dispositions propres à la mobilité (mouvement inter puis intra-académique) des attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, des secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES)

IV. Dispositions propres aux mouvements déconcentrés des infirmiers de l'Éducation nationale, des assistants de service social, des adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADJAENES), des adjoints techniques de laboratoire et des adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés

V. Dispositions propres aux mouvements des personnels ATOSS vers les collectivités d'outre-mer (COM) et Mayotte.

**Elle est suivie de 6 annexes :**

- Déclaration des possibilités d'accueil en catégorie B (infirmiers et assistants de service social) et en catégorie C par les académies (annexe 1)

- Calendrier des opérations de mutation (annexe 2)

- Barème national indicatif (annexe 3)

- Fiche de classement sur postes à responsabilité particulière (annexe 4)

- Fiche de classement sur postes en COM (annexe 5)

- Fiche de renseignements pour un poste dans les COM (annexe 5 bis)

**Les personnels concernés :**

Les personnels à gestion nationale : médecins de l'Éducation nationale, conseillers techniques de service social, techniciens de laboratoire

Les personnels à gestion déconcentrée : attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADAENES), secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES), infirmiers de l'Éducation nationale, assistants de service social, adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADJAENES), adjoints techniques de laboratoire, adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés (l'État n'organise plus la mobilité des TOS vers des postes en E.P.L.E.

correspondant à l'exercice des missions transférées aux collectivités territoriales en application de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004.

**Il est rappelé que seuls les agents titulaires peuvent participer aux opérations de mobilité.**

**Objectifs généraux :**

Les affectations des personnels prononcées à l'issue des opérations de mobilité doivent tenir compte, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, des demandes formulées par les personnels et de leur situation de famille. Elles assurent plus particulièrement la prise en compte des demandes formulées par les fonctionnaires à qui la loi a reconnu une priorité de traitement, telle que définie à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Le droit des personnes à un traitement équitable lors de l'examen de leur demande de mutation doit être garanti. Ce droit s'appuie, le cas échéant, sur un barème ayant pour objet de donner des indications pour la préparation des opérations de mutation et d'affectation pour les mouvements nationaux et les phases interacadémiques.

Ce barème permet de classer les demandes et d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion. Il a donc un caractère indicatif.

En conséquence, dans l'hypothèse où le classement issu de l'application du barème n'aurait pas permis de satisfaire des demandes formulées dans le cadre des priorités légales de mutation, celles-ci pourront être examinées, lors de la tenue des instances paritaires, en dehors de son application, et satisfaites, sous réserve de l'intérêt du service.

La prise en considération des caractéristiques spécifiques de certains postes et de situations professionnelles particulières peut amener, de la même manière, à traiter certaines affectations en tenant compte de l'intérêt du service : il s'agit des affectations prononcées sur des postes spécifiques, notamment les postes à responsabilité particulière (P.R.P.). Les postes offerts en collectivité d'outre-mer sont traités, à l'instar des postes spécifiques, suivant la même procédure que pour les P.R.P.

La prise en compte de situations professionnelles particulières, dans le cadre d'une gestion qualitative des ressources humaines, peut justifier de traiter prioritairement certaines demandes. Il s'agit plus particulièrement des demandes formulées par des agents handicapés : soit ces demandes pourront être traitées de manière satisfaisante au travers d'une bonification significative du barème, soit l'affectation des personnels concernés pourra être prononcée hors barème, afin de garantir l'affectation sur le poste le plus adapté compte tenu du handicap de l'agent concerné.

Il est rappelé que, d'une manière générale et dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée ; l'application de ce principe ne fait toutefois pas obstacle à l'examen, au sein des instances paritaires compétentes, des demandes formulées dans le cadre des priorités légales de mutation susmentionnées ou de celles qui permettraient d'affecter des agents sur des postes difficiles à pourvoir.

#### **Accès à l'application de mobilité AMIA :**

L'ensemble des opérations de mobilité se déroulent sur le site internet AMIA à l'adresse suivante :

<https://amia.orion.education.fr/amia/Amia>

L'agent se connectera à l'application au moyen de son NUMEN et de sa date de naissance. Il pourra à cette occasion hiérarchiser ses souhaits de mobilité (mouvement interacadémique ou national, mouvement en COM, détachement).

## **I - Règles communes aux opérations de gestion des mouvements**

### **I.A. Traitement des dossiers prioritaires**

Les règles de gestion qui suivent ont essentiellement pour objet de garantir le respect des dispositions prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 précitée :

« L'autorité compétente procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des commissions administratives paritaires.

Dans les administrations ou services où sont dressés des tableaux périodiques de mutations, l'avis des commissions est donné au moment de l'établissement de ces tableaux.

Toutefois, lorsqu'il n'existe pas de tableaux de mutation, seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé sont soumises à l'avis des commissions.

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des Impôts, aux fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article du code du Travail et aux fonctionnaires qui exercent leurs fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles. Priorité est également donnée aux fonctionnaires placés en situation de réorientation professionnelle pour les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle. (...) »

Il convient de souligner que ces priorités de mutation seront réalisées dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service et, notamment, dans la limite des capacités d'accueil des académies et des établissements concernés.

**En outre, dans le cadre des mouvements comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, dans le cadre de la phase interacadémique, doit être reconnue comme telle dans la phase intra-académique.**

#### **I.A.1 Rapprochement de conjoints**

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- celle des agents mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant d'une séparation effective à la date de clôture de la phase de formulation des vœux (joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint) ;
- celle des agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs), justifiant d'une séparation effective à la date de clôture de la phase de formulation des vœux (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin).

**Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé dès que la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint exerce sa profession dans un pays frontalier (exemple : département de la Moselle pour un conjoint exerçant au Luxembourg).**

Les conjoints de personnes retraitées ne peuvent prétendre à un rapprochement de conjoint.

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non-activité ;
- les périodes de congé parental (voir chapitre I.B.2 réintégration) ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit au Pôle emploi ou sans employeur.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

**Afin d'améliorer, dans toute la mesure du possible, le taux de satisfaction des demandes de rapprochement de conjoints, une attention particulière sera accordée à l'examen de chacune des situations correspondantes.**

#### **I.A.2 Fonctionnaires handicapés**

L'article 2 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 modifiée portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées donne une nouvelle définition du handicap :

« constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement, par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un poly-handicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

**La loi a élargi le champ des bénéficiaires et couvre la situation de personnels qui, les années précédentes, présentaient un dossier pour raisons médicales graves pour eux, leur conjoint ou un enfant.**

**La mutation de l'agent handicapé devra avoir pour conséquence une amélioration des conditions de travail ou plus largement des conditions de vie.**

Pour demander une priorité de mutation, ils doivent désormais faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005 précitée et qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La procédure concerne les personnels titulaires, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ainsi que la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade.

Pour les agents formulant une demande de mutation dans le cadre des mouvements nationaux et des phases interacadémiques, les demandes doivent comporter les pièces ci-dessous mentionnées et devront être transmises par les recteurs à l'administration centrale, au bureau DGRH C2-1.

La demande doit contenir :

- la pièce attestant que l'agent ou son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, il doit, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des handicapés afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H.) pour lui, son conjoint ou du handicap pour un enfant. Pour être aidé dans sa démarche, il peut s'adresser au D.R.H. et aux correspondants handicapés dans l'académie ;
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne handicapée ; ces justificatifs peuvent, notamment, concerner sa situation médicale ou sociale ;
- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.

Il est rappelé que les agents qui sollicitent un changement d'académie (mouvements nationaux et interacadémiques) ou une mutation au sein de leur académie (mouvements intra-académiques) au titre du handicap doivent déposer leur demande auprès du recteur, du vice-recteur, ou du ministre selon leurs corps d'appartenance ou leurs affectations. S'ils sont détachés ou affectés en collectivité d'outre-mer, le dossier doit être transmis par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

#### **Rappel :**

En application de la directive n° 95-46-CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (article 33), les dossiers médicaux, le cas échéant présentés comme justificatifs, doivent être transmis sous pli confidentiel aux seuls médecins de prévention et médecins conseillers techniques.



### I.A.3 Quartiers urbains difficiles

Les agents exerçant dans des établissements situés dans les quartiers urbains où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (établissements relevant du plan de lutte contre la violence figurant notamment dans l'arrêté du 16 janvier 2001, publié au J.O. du 18 janvier 2001) bénéficient d'un droit de mutation prioritaire.

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements, notamment dans les zones d'éducation prioritaire et dans les établissements « ambition réussite », et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services effectifs pendant au moins cinq années consécutives. Cette ancienneté d'affectation doit s'apprécier au 1er septembre de l'année du mouvement.

### I.A.4 Réorientation professionnelle

Les agents placés en situation de réorientation professionnelle bénéficient d'une priorité de réaffectation sur les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle (disposition introduite par la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique).

## I.B Traitement d'autres situations liées à la mobilité des agents

### I.B.1 Mesures de carte scolaire ou de carte comptable

La situation des agents touchés par une mesure de carte scolaire ou de carte comptable est examinée dans le cadre du mouvement intra-académique. Il est rappelé, à cet égard, que ces agents doivent bénéficier d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie ; la règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire qui souhaitent une mutation hors de leur académie d'origine doivent participer au mouvement interacadémique.

### I.B.2 Réintégration après congé parental

En application de l'article 54 de la loi n° 84-16 précitée, les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés :

- soit dans leur ancien emploi ou, si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail ; dans cette éventualité, l'agent formule une demande de réintégration dans le cadre du mouvement intra-académique. Les services académiques prendront les dispositions nécessaires pour satisfaire à ces demandes de réintégration éventuelles ;

- soit dans l'emploi le plus proche de leur domicile : dans cette éventualité, l'agent dont le domicile n'est pas situé dans son académie d'origine doit participer au mouvement interacadémique. Sa demande est examinée avec celles des agents auxquels l'article 60 de la loi n° 84-16 précitée accorde une priorité de mutation.

### I.B.3 Réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement

**Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement ou de disponibilité ne constitue pas une mutation mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu.**

Les agents dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés dans une académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent un poste précis doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement national ou dans le cadre des phases interacadémiques. L'avis favorable du comité médical compétent est requis pour les agents demandant une réintégration, **au plus tard le 1er septembre de l'année du mouvement**, après un congé de longue durée.

Les agents en disponibilité doivent joindre à leur demande leur arrêté de mise en disponibilité et un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé, attestant de leur aptitude physique à exercer leurs fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

### I.B.4 Retour des agents affectés ou mis à disposition dans une collectivité d'outre-mer (COM)

Les agents concernés qui sollicitent une mutation dans l'académie où ils exerçaient avant leur affectation ou leur mise à disposition dans une COM doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement intra-académique.

Les agents devront faire parvenir un double de leur demande à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

Les agents qui demandent une mutation dans une académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent un poste précis mis en ligne sur internet doivent formuler leur demande dans le cadre du mouvement interacadémique.

Dans tous les cas, un document validé par les services du vice-rectorat, faisant apparaître la date prévue de fin de leur congé administratif, devra être joint à la confirmation de mutation.

#### **Pour les ADAENES :**

Pour des raisons tenant à l'intérêt du service, à l'issue d'une affectation ou d'une mise à disposition dans une COM, les ADAENES qui sollicitent leur mutation dans une académie ne pourront postuler pour une agence comptable que si le terme de leur congé administratif est antérieur au 31 décembre de l'année du mouvement. Si le terme de leur congé administratif est postérieur à cette date, ils ne pourront postuler pour une agence comptable que s'ils demandent la réduction de la durée de ce congé.

## **I.C Procédures communes aux différents mouvements**

### **I.C.1 Motifs des demandes de mutation**

**Les candidats devront saisir lors de leur inscription, sur l'application AMIA, le ou les motifs de leur demande de mutation. Une demande peut être présentée au titre d'un ou de plusieurs motifs.**

**a) Rapprochement de conjoint :** voir supra I.A.1

**b) Travailleur handicapé :** voir supra I.A.2

**c) Réorientation professionnelle :** voir supra I.A.4

**d) Mutations conditionnelles :**

Sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées précédemment. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris pour être pourvu par un agent inscrit en liste complémentaire. Les agents concernés doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation avant le 31 mai de l'année du mouvement.

**e) Convenances personnelles :** demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.

### **I.C.2 Impression et envoi des confirmations de demande de mutation**

**À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter sur le site AMIA pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation, conformément au calendrier (cf. annexe 2).**

Il doit la **compléter** et la **transmettre par voie hiérarchique** à l'autorité compétente :

- soit au bureau DGRH C2-1 pour les mouvements nationaux et la phase interacadémique des mouvements en deux phases, accompagnée des pièces demandées suivant le calendrier joint en annexe ;
- soit au recteur de l'académie demandée (phase intra-académique et mouvements déconcentrés).

**La confirmation de demande de mutation doit parvenir dans les délais indiqués sur la confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée.**

### **I.C.3 Demandes tardives, modifications de demande de mutation et demandes d'annulation**

Pour des impératifs liés aux procédures informatisées et aux délais nécessaires à la préparation de la CAP compétente, l'envoi des demandes de modification des vœux doit respecter le calendrier joint.

Après fermeture du serveur, seules seront examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation répondant à la double condition suivante :

- être justifiées par l'un des motifs exceptionnels mentionnés ci-après ;
  - avoir été adressées avant la tenue de la réunion de l'instance paritaire compétente (cf. calendrier en annexe 2).
- Limitativement, les motifs suivants peuvent être invoqués à l'appui de ces demandes :
- décès du conjoint ou d'un enfant ;
  - mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnels fonctionnaires ;
  - perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ;
  - situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire du PACS ou d'un des enfants.

**Nota :** S'agissant des mouvements en deux phases (inter et intra-académique), l'attention des candidats est appelée sur l'impossibilité de demander l'annulation de l'entrée sur possibilité d'accueil qu'ils auront obtenue. Ils seront mutés conformément à l'arrêté rectoral pris à l'issue de la CAPA.

## **I.D Barème national indicatif (voir annexe 3)**

Voir introduction « Objectifs généraux ».

## **I.E Consultation des résultats**

À l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire compétente, les agents devront se connecter sur AMIA pour prendre connaissance des résultats des opérations de mutations.

## **II - Dispositions propres aux mouvements nationaux des :**

- médecins de l'Éducation nationale
- conseillers techniques de service social
- techniciens de laboratoire

## **II.A Postes offerts**

La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs. Plusieurs spécialités peuvent être rattachées aux corps concernés.

**Pour les médecins de l'Éducation nationale :**

Seuls les postes de médecin de l'Éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA ; les postes sur emploi fonctionnel de médecin conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'inspecteur d'académie, directeur

des services départementaux de l'Éducation nationale, font l'objet d'une parution sur le site « evidens » et d'une procédure ad hoc (<http://www.evidens.education.gouv.fr>).

**Pour les conseillers techniques de service social :**

Ils sont de deux types :

**Postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale** ; pour ces postes, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis par voie hiérarchique à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) qui les communiquera, pour classement motivé des candidatures, aux recteurs des académies au sein desquelles les postes ont été ouverts.

À l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, avant la date indiquée dans le calendrier des opérations de mobilité (annexe n° 2)

**Postes de conseiller technique de service social** implantés :

- au service social en faveur des élèves ;
- au service social en faveur des personnels ;
- au CROUS ;
- au service universitaire ou interuniversitaire de médecine préventive.

**Pour les techniciens de laboratoire :**

**Les postes vacants sont publiés avec mention de leur spécialité disciplinaire** (spécialité A : SVT et biotechnologies / spécialité B : Sciences physiques).

Toutefois, aucune restriction à la mobilité des techniciens de laboratoire ne peut se fonder sur l'écart entre la spécialité du poste et la spécialité de recrutement de l'agent. Il conviendra d'examiner, dans cette occurrence, l'ensemble des aptitudes de l'agent au regard du poste demandé. Cet examen est effectué, en liaison avec les recteurs d'académie, avant la réunion de la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps des techniciens de laboratoire.

## **II.B Procédures propres aux mouvements nationaux**

**Pour les règles communes, se reporter au : « I.C Procédures communes aux différents mouvements ».**

Tous les postes offerts à un mouvement national font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère <http://www.education.gouv.fr>, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier joint en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

**Établissement et acheminement des demandes de mutation**

Pour les demandes de participation à un mouvement national, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

**Formulation des vœux de mutation**

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes précis (P.P.) ou sur des postes à responsabilité particulière (P.R.P.).

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.**

**- Pour les vœux sur un P.P., l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.**

**- Pour les agents ayant formulé une demande de mutation portant sur un ou plusieurs P.R.P. :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur P.R.P. doivent impérativement **compléter la fiche jointe à la présente circulaire (annexe 4)**. Après avoir reporté le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet, **ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité**. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être entendus. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect des dates limites fixées par les calendriers en annexe.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un P.R.P. et sur un poste précis, l'agent doit impérativement faire figurer le P.R.P. en rang n° 1 sur sa liste de vœux. Si sa candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le P.R.P., après avis de la C.A.P.N.

Si la candidature d'un agent, ayant formulé des vœux sur plusieurs P.R.P., est classée n° 1 sur plusieurs P.R.P., cet agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre des P.R.P. qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation, après avis de la C.A.P.N.

**Conditions de prise en compte des demandes**

Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce Bulletin officiel ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.



### III - Dispositions propres à la mobilité (mouvement inter puis intra-académique) des :

- attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADAENES)
- secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES)

#### III.A Postes offerts

Le nombre global de postes offerts au mouvement est déterminé sur la base des demandes des autorités compétentes, établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les postes offerts sont de **quatre types** :

##### Les possibilités d'accueil (PA) :

Elles correspondent à une entrée dans une académie et signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure interacadémique et ceux participant uniquement au mouvement intra-académique. À l'issue du mouvement, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

##### Les postes précis (P.P.) :

Offerts par académie, ils sont caractérisés par des précisions portant sur la nature des fonctions (exemple : poste de gestionnaire matériel, poste comptable, non gestionnaire ou administratif) ou sur l'environnement du poste (exemple : poste logé ou non, type de logement, poste en éducation prioritaire ou en établissement sensible).

Les candidats sont invités à vérifier auprès de l'académie d'accueil l'information relative au logement de fonction associé éventuellement à un poste.

##### Les postes à responsabilité particulière (P.R.P.) :

Les P.R.P. sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation : ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement d'enseignement supérieur et en établissements publics administratifs.

##### Postes hors académie :

Des postes sont offerts hors académie (établissements publics nationaux sous tutelle du ministre de l'Éducation nationale et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche). Leur nombre réduit conduit à mettre en ligne sur internet, en plus des postes précis dont la vacance est avérée, des postes susceptibles d'être vacants sur la base de départs estimés dans le cadre de la gestion prévisionnelle.

- Cas particulier des attachés principaux d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur : il leur est rappelé que, dans le cadre du mouvement, ils bénéficient d'une priorité sur les postes d'agent comptable.

#### III.B Procédure propre à la phase interacadémique

**Pour les règles communes, se reporter au : « I.C Procédures communes aux différents mouvements ».**

##### III.B.1 Articulation des phases inter et intra-académique

**La phase de mobilité interacadémique précède la phase intra-académique, dont les modalités sont fixées par l'autorité compétente. Ces deux phases s'articulent de la manière suivante :**

##### Mouvement interacadémique

Le mouvement interacadémique concerne les personnels titulaires désireux de muter :

- hors de leur académie d'affectation sur une possibilité d'accueil (P.A.) ou un poste précis (P.P.) ;
- sur les postes précis de leur académie offerts au mouvement ;
- sur un P.R.P. mis en ligne sur internet ;
- ou désireux de réintégrer dans une académie différente de leur académie d'origine.

Les SAENES en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale qui sollicitent une mutation peuvent participer au mouvement interacadémique et au mouvement intra-académique organisé par les académies dans le ressort duquel leur établissement d'affectation est localisé.

Après avis de la commission administrative paritaire nationale consultée sur le mouvement interacadémique, les agents peuvent être affectés, selon leurs vœux, sur des postes précis, sur des P.R.P. ou mutés dans une académie (possibilité d'accueil).

Ils peuvent être également retenus sur une liste complémentaire et être ainsi mutés ultérieurement sur l'un de leurs vœux, en cas d'annulations de mutations (cf. II.A.3).

Les propositions de mutation, arrêtées après que la commission administrative paritaire nationale a émis son avis, sont consultables sur internet.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent nécessairement au mouvement intra-académique de l'académie d'accueil, qui se déroule au cours du second trimestre de l'année civile.

Les agents qui obtiennent une mutation interacadémique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent pas participer au mouvement intra-académique de leur académie d'origine.

##### Mouvement intra-académique

Le mouvement intra-académique est destiné aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'affectation, aux agents désireux de réintégrer dans leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement interacadémique.

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans l'académie lors de la phase interacadémique. Ils portent à la connaissance des intéressés les modalités du mouvement intra-académique, ainsi que les postes vacants, qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions, le niveau du coefficient F de la prime de fonctions et de résultats (P.F.R.), l'existence éventuelle d'une nouvelle bonification indiciaire (N.B.I.) et les caractéristiques du logement de fonction, le cas échéant). Les agents concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

**Rappels :**

- **Affectations dans les universités** : l'article L. 712-2, 7ème alinéa, du code de l'Éducation dispose que : « (...) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé ».

En conséquence, tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer cette règle nouvelle, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels de catégorie A ou B dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « P.R.P. », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

- **Prise en compte des priorités légales dans la phase intra-académique** : dès lors qu'un agent a été muté lors de la phase interacadémique au titre d'une priorité légale, celle-ci doit obligatoirement être reconnue dans le cadre de la phase intra-académique.

- **Pour les ADAENES** : les recteurs sont invités à organiser les réunions des commissions administratives paritaires académiques avant le 30 mai de l'année du mouvement, compte tenu de la nécessité de faire connaître à la DGAFP, début juin, les postes vacants pour les attachés sortant des IRA.

**III.B.2 Établissement et acheminement des demandes de mutation**

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère, <http://www.education.gouv.fr>, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier joint en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet. Pour les demandes de participation au mouvement interacadémique, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

**Formulation des vœux de mutation**

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes précis (P.P.), des possibilités d'accueil (P.A.) et des postes à responsabilité particulière (P.R.P.).

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.**

- **Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PRP :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur P.R.P. doivent impérativement compléter la fiche jointe à la présente note de service (annexe 4). Après avoir reporté le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet, ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être entendus. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect des dates limites fixées par les calendriers joints en annexe 2.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un P.R.P. et sur tout autre type de vœux (possibilité d'accueil, poste précis), l'agent doit impérativement faire figurer le P.R.P. en rang n° 1 sur sa liste de vœux. Si sa candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le P.R.P., après avis de la C.A.P.N.

Si la candidature d'un agent ayant formulé des vœux sur plusieurs P.R.P. est classée n° 1 sur plusieurs P.R.P., cet agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre des P.R.P. qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation, après avis de la C.A.P.N.

- **Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.**

**Conditions de prise en compte des demandes**

Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe 2 à la présente note de service dans ce Bulletin officiel ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

**IV - Dispositions propres aux mouvements des :**

- infirmiers de l'Éducation nationale
- assistants de service social
- adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADJAENES)
- adjoints techniques de laboratoire
- adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés

Les mouvements des personnels infirmiers de l'Éducation nationale, des assistants de service social, des adjoints administratifs, des adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés et des adjoints techniques de laboratoire sont organisés par les recteurs d'académie et comportent trois phases :

- une phase de préinscription et de publication des possibilités d'accueil académiques ;
- une phase de publication académique des postes précis et des postes spécifiques sur AMIA ;
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

**Cas particulier des assistants de service social occupant à titre provisoire un poste de conseiller technique de service social** : ils sont informés que leurs fonctions sont susceptibles d'être assurées par des conseillers techniques de service social titulaires ou stagiaires dès la rentrée et sont invités, en conséquence, à prendre toutes dispositions, en liaison avec les autorités académiques, pour participer au mouvement intra-académique.

## **IV.A Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques**

### **IV.A.1 Préinscription des agents à une mutation interacadémique**

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés **doivent obligatoirement se préinscrire** sur l'application AMIA **entre le 18 janvier 2010 et le 15 février 2010** afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par celle-ci. Le nombre de vœux est limité à trois académies.

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mobilité interne à leur académie (mouvement intra-académique) ne se préinscrivent pas.

### **IV.A.2 Publication des possibilités d'accueil pour une mutation interacadémique**

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la directrice générale des ressources humaines, sur la base des seules demandes de l'autorité compétente. Les contingents ainsi déterminés seront indiqués au moyen d'un tableau du modèle joint en annexe 1 à la présente note de service. Ils valent engagement d'accueillir au minimum l'effectif correspondant d'agents extérieurs à l'académie concernée.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, **avant le 25 janvier 2010**, aux fins de **publication aux B.O.E.N. et B.O.E.S.R. en février 2010** :

- leurs demandes d'ouverture de possibilités d'accueil ;
- la date limite de dépôt des demandes de participation au mouvement pour chacun des corps ; cette date ne pourra être antérieure au **2 avril 2010**, afin de permettre aux agents de disposer de toutes les informations nécessaires à l'établissement de leur demande ;
- la date prévisible de la réunion de la commission administrative paritaire académique compétente ;
- les coordonnées du service que les candidats au mouvement peuvent contacter.

## **IV.B Publication académique des postes précis et des postes spécifiques**

Il appartient aux recteurs de diffuser à l'intention de l'ensemble des académies la liste des postes précis ou spécifiques vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts au mouvement intra-académique auquel pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie. Pour chacun de ces postes, ils mentionneront toutes les indications utiles : spécialité professionnelle, implantation géographique et caractéristiques (éducation prioritaire, établissements sensibles, existence éventuelle et caractéristiques d'un logement de fonction, exercice éventuel en internat pour les personnels infirmiers).

Ces indications seront portées à la connaissance des candidats à une mutation, auxquels il sera rappelé que la liste des postes précis est une liste indicative et ne saurait préjuger des postes qui seront effectivement libérés à l'occasion des opérations de mutation.

## **IV.C Formulation et traitement des demandes**

**Pour les règles communes, se reporter au : « I.C Procédures communes aux différents mouvements ».**

Tous les postes offerts à un mouvement intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du rectorat, dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par chaque recteur. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

### **Rappels :**

#### **Affectations dans les universités :**

L'article L. 712-2, 7ème alinéa, du code de l'Éducation dispose que : « (...) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé ».

En conséquence, tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer cette règle nouvelle, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels de catégorie B ou C dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « P.R.P. », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

**Cas particulier des infirmiers exerçant en internat :**

Les recteurs accorderont une attention particulière aux demandes de mutation de ces personnels.

**V - Dispositions propres aux mouvements vers les collectivités d'outre-mer (COM) et Mayotte****V.A Corps et collectivités d'outre-mer concernés**

Corps Mayotte		COM			
		Polynésie française (MAD)	Nouvelle Calédonie	Wallis et Futuna	St Pierre et Miquelon
ADAENES	X X X			X X	
SAENES	X			X X	
ADJAENES	X			X X	
Infirmiers	X X			X X	
Assistants de service social	X			X X	

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler. En outre, en application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996 modifiés relatifs respectivement à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna et dans la collectivité territoriale de Mayotte, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (cf. Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre-et-Miquelon.

**V.B Postes offerts en COM et à Mayotte**

Les postes offerts sont de **deux types** :

**Les postes en collectivité d'outre-mer et à Mayotte :**

Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer et à Mayotte.

**Les postes pourvus par une mise à disposition (MAD) auprès du gouvernement de Polynésie française :**

Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux ADAENES et infirmiers de l'Éducation nationale.

**V.C.1 Procédure pour les postes à Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon**

Les postes offerts en COM sont des postes spécifiques, compte tenu de leur destination, et traités de la même manière que les P.R.P.

- Pour les **ADAENES** et les **SAENES**, tous les postes offerts à un mouvement en COM et à Mayotte font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet **AMIA** à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère <http://education.gouv.fr> dont la date d'ouverture figure sur le calendrier joint en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Pour les demandes de participation sur un poste en collectivité d'outre-mer, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

- Pour les **ADJAENES**, les **infirmiers** et les **assistants de service social**, les postes sont publiés au B.O.E.N. et au B.O.E.S.R. en février 2010.

**Envoi des confirmations de mutation sur poste en COM :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur poste en collectivité d'outre-mer doivent se conformer à la procédure suivante :

**Pièces à envoyer au vice-recteur ou directeur des services de l'Éducation nationale sollicité :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- pour les ADAENES et la SAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA)

**Pièces à envoyer au bureau DGRH C2-1 :**

- double de la fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;

- lettre de motivation ;
  - curriculum vitae ;
  - pour les ADAENES et les SAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA)
- L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'Éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRHC2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe 5 et suivant les dates indiquées ci-dessous :
- **avant le 20 février, pour les ADAENES et les SAENES** de l'année du mouvement ;
  - **avant le 23 avril, pour les ADJAENES, I.N.F. et A.S.S.** de l'année du mouvement.

### **V.C.2 Mise à disposition auprès du Gouvernement de Polynésie française**

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention du 4 avril 2007 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADAENES) et des infirmiers de l'Éducation nationale est subordonnée au choix effectué, par le ministre chargé de l'Éducation de la Polynésie française, parmi toutes les candidatures qui remplissent les conditions et qui se sont manifestées auprès de lui.

Les candidatures pour une mise à disposition s'effectuent selon les mêmes calendriers et modalités que ceux prévus pour les postes en collectivité d'outre-mer et dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

**Envoi des confirmations de mutation pour une mise à disposition auprès de la Polynésie française :**

**Pièces à envoyer au ministère chargé de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, direction des enseignements secondaires, BP 20673, 98713 Papeete, courrier@des.ensec.edu.pf :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- pour les ADAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

**Pièces à envoyer au bureau DGRH C2-1 :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- pour les ADAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA),

**Procédure de sélection et notification au candidat retenu**

Le ministre chargé de l'Éducation de la Polynésie française arrête le choix des agents qu'il souhaite voir mis à sa disposition par les ministres de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Polynésie française, après consultation des instances paritaires locales, en utilisant le formulaire en annexe 5.

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis sauf dans le cas où l'agent a formulé une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée ;
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans cette note de service (annexe 2).

**N.B :** Les ADAENES participant à ces opérations de mise à disposition, qui souhaitent également formuler une demande dans le cadre de la phase interacadémique ou pour un poste dans une autre COM, doivent faire connaître l'ordre de priorité dans lequel ils classent ces demandes respectives.

Je vous remercie d'assurer l'information la plus complète des personnels susceptibles de présenter une demande de mutation en diffusant largement les dispositions figurant dans la présente note de service.

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,

La directrice générale des ressources humaines  
Josette Théophile



**Annexe 1****Mouvements à gestion déconcentrée****Recueil des possibilités d'accueil pour les personnels de catégorie B** : infirmiers de l'Éducation nationale, assistants de service social**de catégorie C** : adjoints administratifs, adjoints techniques de laboratoire, adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés

<b>ACADÉMIE :</b>				<b>à retourner sous le présent timbre :</b>
<b>Affaire suivie par :</b>				<b>BUREAU DGRH C2-1</b>
<b>Téléphone :</b>				<b>Pour le 25 janvier 2010</b>
<b>Courriel :</b>				
<b>CORPS</b>	<b>NOMBRE DE POSSIBILITES D'ACCUEIL</b>	<b>DATE LIMITE DE DEPOT DES DEMANDES</b>	<b>DATE DE LA CAPA</b>	<b>PERSONNES A CONTACTER TELEPHONE COURRIEL</b>
<b>PERSONNELS DE CATEGORIE B</b>				
INFIRMIERS				
ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL				
<b>PERSONNELS DE CATEGORIE C</b>				
ADJOINTS ADMINISTRATIFS				
ADJOINTS TECHNIQUES DE LABORATOIRE				
ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT NON DECENTRALISES				

**Annexe 2**  
**Calendrier mouvement 2010 - Opérations gérées au niveau national (bureau DGRH C2-1)**

Corps	SAISIE DES VOEUX	Edition Confirmation de demande par le candidat	Etude des dossiers par l'administration	Modification ou annulation des demandes	CAPN
<b>PHASE INTER ACADEMIQUE DU MOUVEMENT DES :</b>					
<b>ADAENES</b> <b>Attachés d'administration</b>	Mardi 1er décembre au Jeudi 7 janvier	Vendredi 8 janvier au Vendredi 15 janvier	Février - Mars	Jeudi 18 février	Jeudi 18 mars
<b>SAENES</b> <b>Secrétaires administratifs</b>				Jeudi 11 février	Jeudi 11 mars
<b>MOUVEMENT NATIONAL DES :</b>					
<b>MEN</b> <b>Médecins de l'éducation nationale</b>	Jeudi 3 décembre au Jeudi 7 janvier	Vendredi 8 janvier au vendredi 15 janvier	Février - Mars	Jeudi 25 février	Jeudi 25 mars
<b>CTSS</b> <b>Conseillers techniques de service social</b>				Lundi 8 mars	Mercredi 7 avril
<b>TECH LABO</b> <b>Techniciens de laboratoire</b>				Lundi 1 <sup>er</sup> mars	Mardi 30 mars

**Calendrier concernant les postes spécifiques - postes à responsabilité particulière et postes en COM**

CORPS	SAISIE DES VOEUX	Edition Confirmation de demande par le candidat	Envoi des documents aux établissements demandés	Entretiens	Remontée des classements par les autorités compétentes	CAPN
ADAENES	Mardi 1er décembre au jeudi 7 janvier	Vendredi 8 janvier au vendredi 15 janvier	Vendredi 8 janvier au vendredi 22 janvier	Lundi 25 janvier au vendredi 12 février	Vendredi 12 février	Jeudi 18 mars
SAENES (uniquement postes en COM)						Jeudi 11 mars
CTSS						Mercredi 7 avril
ASS et INFIRMIER (uniquement postes en COM)	Envoi des candidatures auprès des vice-recteurs et du bureau DGRH C2-1 à compter de la publication des possibilités d'accueil au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale (mars 2010)				Vendredi 23 avril 2010	A déterminer

### Annexe 3 Barème national indicatif

Rappel : Les barèmes établis pour les mouvements nationaux, interacadémique et intra-académiques constituent des outils d'aide à la décision et n'ont qu'une valeur indicative.

La prise en compte de situations professionnelles particulières, dans le cadre d'une gestion qualitative des ressources humaines, peut justifier de traiter prioritairement certaines demandes (voir le chapitre « Règles communes »).

L'affectation des personnels concernés pourra être prononcée, hors barème, afin de garantir l'affectation sur le poste le plus en adéquation, compte tenu du handicap, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

Priorités légales (cf. art 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée)

#### 1. Rapprochement de conjoints

La bonification proportionnelle à la durée de la séparation n'est accordée que sur le vœu portant sur « *toute possibilité d'accueil - fonctions indifférentes - logement indifférent* » sur le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint exerce sa profession dans un pays frontalier. La séparation est attestée au moyen d'un justificatif de l'employeur du conjoint.

N.B. : Les demandes de mutation entre les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires pour rapprochement de conjoints.

Séparation effective inférieure à un an au 1<sup>er</sup> septembre 2010 : 20 points

Un an de séparation effective au 1<sup>er</sup> septembre 2010 : 40 points

Deux ans et plus de séparation effective au 1<sup>er</sup> septembre 2010 : 60 points

#### Nombre d'enfants à charge

En cas de rapprochement de conjoints, 10 points par enfant à charge (enfant de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> septembre de l'année du mouvement) si une copie du livret de famille est jointe au dossier.

#### 2. Personnes handicapés : hors barème

#### 3. Affectation dans certaines zones (ZEP,...) ou établissements difficiles, dont les établissements « ambition réussite » ou sensibles

Bonification : 50 points après au moins 5 ans d'exercice effectif et continu dans le même établissement au moment de la demande.

Dispositions transitoires : la situation des agents affectés le 1<sup>er</sup> septembre 2006 au plus tard, dans un établissement relevant précédemment du dispositif dit de « stabilisation des équipes » ou P.S.E. (note de service n° 2001-089 du 30 mai 2001, publiée au B.O.E.N. n° 23 du 7 juin 2001), fera l'objet d'un examen individuel en C.A.P.N. jusqu'au mouvement interacadémique, rentrée scolaire 2010.

La liste des établissements concernés est consultable dans le BOEN n° 44 du 1<sup>er</sup> décembre 2005.

#### 4. Réorientation professionnelle : hors barème

### Réintégrations

#### Réintégration après congé parental

L'agent dont le domicile n'est plus situé dans son académie d'origine doit participer au mouvement interacadémique.

Sa demande est examinée avec celles des agents auxquels l'art. 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée accorde une priorité de mutation. Dans ce cas, une bonification identique à celle octroyée pour rapprochement de conjoints, y compris celle pour enfant à charge, lui sera accordée.

#### Réintégration après disponibilité pour suivre le conjoint

La bonification proportionnelle à la durée de la disponibilité pour suivre le conjoint n'est accordée que sur le vœu portant sur « *toute possibilité d'accueil - fonctions indifférentes - logement indifférent* » sur le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint (les demandes de mutation entre les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires).

A partir d'un an de disponibilité : 30 points

A partir de deux années de disponibilité : 40 points

A partir de trois années de disponibilité : 60 points

**Cas particulier** : Pour les agents attestant d'une séparation de conjoints antérieure à leur disponibilité, les années de séparation effective seront comptabilisées pour le calcul de la bonification.

10 points par enfant à charge (enfant de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> septembre de l'année du mouvement) sont attribués si une copie du livret de famille est jointe au dossier.

### Ancienneté

#### Ancienneté dans le poste

10 points par an, à partir de 3 ans dans le poste, jusqu'à concurrence de 70 points :

(exemple : un agent ayant deux ans d'ancienneté dans le poste n'a aucun point à ce titre)

- Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement.

- Pour les agents affectés dans une COM, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la COM et dans le même corps.
- Pour les agents réintégrés après congés parental, ou C.L.D., l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé.
- Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

**Ancienneté dans le corps**

5 points par année d'ancienneté jusqu'à concurrence de 70 points.

**Ancienneté dans la fonction publique**

**Les services à considérer sont ceux effectués en qualité de titulaire ou de non titulaire pour le compte de l'Etat.**

Un point par année jusqu'à concurrence de 10 points.

**Annexe 4**  
**Poste à responsabilité particulière**

**POSTE A RESPONSABILITE PARTICULIERE (P.R.P.)**

**ETABLISSEMENT :**

**ACADEMIE :**

Libellé du poste à pourvoir :

Numéro du P.R.P. :

**APPRECIATION SUR LA CANDIDATURE**

NOM

Prénom :

Grade :

Etablissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

Date de l'audition :

Avis porté au terme de l'audition :

Candidature classée

Signature et cachet du signataire

Ordre de classement :

Candidature non classée

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE  
SECRETARIAT GENERAL - DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES  
Bureau DGRH C2-1  
72-78, RUE REGNAULT 75013 PARIS  
Tél : 01 55 55 09 28 – Fax : 01 55 55 16 41  
courriel : sylvie.dutheil@education.gouv.fr  
**A RENVOYER IMPERATIVEMENT AU PLUS TARD LE 12 FEVRIER 2010 (par courriel)**



**Annexe 5**  
**Poste en collectivité d'outre-mer**

<b>POSTE EN COLLECTIVITE D'OUTRE-MER</b>	
<b>VICE-RECTORAT DE :</b>	
Libellé du poste à pourvoir :	
<b>APPRECIATION SUR LA CANDIDATURE</b>	
NOM Prénom :	
Grade :	
Etablissement d'exercice actuel :	
Ancienneté dans le poste :	
Date de l'audition :	
Avis porté au terme de l'audition :	
Candidature classée <input type="checkbox"/> Signature et cachet du signataire	
Ordre de classement :	
Candidature non classée <input type="checkbox"/>	
<p>MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE SECRETARIAT GENERAL - DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES Bureau DGRH C2-1 72-78, RUE REGNAULT 75013 PARIS Tel : 01 55 55 15 40 – Fax : 01 55 55 16 41 courriels : <a href="mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr">sylvie.dutheil@education.gouv.fr</a> (ADAENES – SAENES) <a href="mailto:annie.denis@education.gouv.fr">annie.denis@education.gouv.fr</a> (ASS, infirmiers de l'Éducation nationale)</p> <p><b>A RENVoyer IMPERATIVEMENT (par courriel) AU PLUS TARD</b> <b>le 12 février 2010 pour les ADAENES, les SAENES</b> <b>le 23 avril 2010 pour les ADJANES, INF et ASS</b></p>	

**Annexe 5 bis**  
**Fiche de renseignements**

Ministère de l'Éducation nationale Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - Bureau DGRH C2-1	<b>Corps :</b>	<b>Poste dans une COM ou MAD Polynésie Française Rentrée scolaire 2010</b>
--	----------------	--

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

**ÉTAT-CIVIL**

<input type="checkbox"/> M.	Nom.....	Prénom.....	Photo
<input type="checkbox"/> Mme	Nom de jeune fille.....		
<input type="checkbox"/> Melle	Date de naissance  _ _   _ _   _ _ _ _	Courriel :	
Adresse personnelle :			
Code postal :  _ _ _ _ _	Ville :		

**SITUATION DE FAMILLE**

Célibataire       Marié/Pacsé       Autre (précisez) :.....

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT**

Nom.....	Prénom.....	Date de naissance  _ _   _ _   _ _ _ _
Vous accompagnera-t-il ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Exerce-t-il une activité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Si oui, relève-t-elle du secteur public <input type="checkbox"/> du secteur privé <input type="checkbox"/>
Précisez l'employeur .....	Profession ou corps de fonctionnaire .....	

**ENFANTS À CHARGE**

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il	Classe suivie à la rentrée 2008
		_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

**SITUATION ADMINISTRATIVE**

Grade	Classe	Echelon	Fonctions
.....	.....	.....	.....
Affectation actuelle :		.....	
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>non-titulaire</b> :			Période
Corps ou profession	Établissement ou service, ville, pays		Du                      au
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b> :			Période
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du                      au

Fait à, Le  
Signature

## Organisation générale

### Administration centrale du MEN et du MESR

---

#### Attributions de fonctions

NOR : MENA0900996A  
RLR : 120-1  
arrêté du 10-11-2009  
MEN - ESR - 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 ; arrêté du 17-5-2006 modifié ; arrêté du 23-5-2006 modifié

---

**Article 1** - L'annexe F de l'arrêté du 23 mai 2006 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit :

- SAAM Achats 1

Bureau de l'ingénierie des achats

**Au lieu de** : N...

**Lire** : Cécile Briand, attachée principale d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, chef de bureau à compter du 1er novembre 2009.

- SAAM Achats 2

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

**Au lieu de** : N...

**Lire** : Myriam Azoulay-Trojman, contractuelle, chef de bureau à compter du 1er novembre 2009.

- SAAM Achats 3

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

**Au lieu de** : N...

**Lire** : Frédéric Vichon, attaché principal d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, chef de bureau à compter du 1er novembre 2009.

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

Fait à Paris, le 10 novembre 2009

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

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

Le secrétaire général

Pierre-Yves Duwoye

## Organisation générale

# Administration centrale du MEN et du MESR

---

## Attributions de fonctions

NOR : MENA0900997A  
RLR : 120-1  
arrêté du 10-11-2009  
MEN - ESR - 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 ; arrêté du 17-5-2006 modifié ; arrêté du 23-5-2006 modifié

---

**Article 1** - L'annexe F de l'arrêté du 23 mai 2006 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit :

- DEPP DVE

Département de la valorisation et de l'édition

**Au lieu de** : Alec Charras

**Lire** : Alain Lopes, ingénieur de recherche, chef de département à compter du 1er novembre 2009.

- DEPP A2

Bureau des études statistiques sur les personnels

Au lieu de : Alain Lopes

Lire : N...

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

Fait à Paris, le 10 novembre 2009

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

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

Le secrétaire général  
Pierre-Yves Duwoye

## Organisation générale

### Comités techniques paritaires

# Mise en œuvre des dispositions de l'arrêté du 13 juin 1983 portant création de CTPA et de CTPS placés auprès des recteurs d'académie et de CTPD placés auprès des IA-DSDEN

NOR : MENH0924432C

RLR : 142-5

circulaire n° 2009-170 du 27-10-2009

MEN - DGRH C1-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

Références : loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-452 du 28-5-1982 modifié ; arrêté du 13-6-1983 ; circulaire du 23-4-1999

L'arrêté du 13 juin 1983 a créé des comités techniques paritaires académiques placés auprès des recteurs d'académie et des comités techniques paritaires départementaux placés auprès des inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale. L'arrêté du 15 juillet 2009 (J.O. du 7 août 2009) modifiant l'arrêté du 13 juin 1983 précité a créé en outre des comités techniques paritaires spéciaux placés auprès des recteurs d'académie.

La présente circulaire a pour objet de faire le point sur la mise en œuvre des dispositions ainsi modifiées de l'arrêté du 13 juin 1983 précité, notamment sur l'organisation, la composition et les attributions du comité technique paritaire académique, du comité technique paritaire départemental et du comité technique paritaire spécial.

Les dispositions du titre IV « Fonctionnement » du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires sont applicables aux différents comités techniques paritaires cités en objet.

## I - Organisation des comités techniques paritaires

(Articles 1, 2-1 et 3 de l'arrêté du 13 juin 1983 précité)

Selon les termes de ces articles, coexistent trois catégories de comités techniques paritaires (C.T.P.) : un comité technique paritaire académique et un comité technique paritaire spécial auprès du recteur d'académie et un comité technique paritaire départemental auprès de chaque inspecteur d'académie directeur des services départementaux de l'Éducation nationale (I.A.-D.S.D.E.N.).

Il est précisé que le service interacadémique des examens et concours est rattaché au comité technique paritaire spécial placé auprès du recteur de l'académie de Paris.

## II - Composition des comités techniques paritaires

(Articles 2, 2-2 et 4 de l'arrêté du 13 juin 1983 précité)

### 1. Nombre des membres

Pour chaque C.T.P., le nombre des membres est fixé à 10 représentants titulaires de l'administration, 10 représentants titulaires des personnels et autant de représentants suppléants.

### 2. Les membres représentant l'administration

Parmi les représentants titulaires de l'administration doit obligatoirement figurer l'autorité auprès de laquelle le C.T.P. est institué (le recteur d'académie pour le C.T.P. académique et le C.T.P. spécial, l'I.A.-D.S.D.E.N. pour le C.T.P. départemental).

Les représentants de l'administration au sein du C.T.P. académique et du C.T.P. spécial sont nommés par arrêté du recteur d'académie, ceux du C.T.P. départemental par arrêté de l'I.A.-D.S.D.E.N.

Ils sont choisis sans distinction de grade.

### 3. Les membres représentant du personnel

#### a) Désignation des représentants du personnel au sein des C.T.P. académiques et des C.T.P. départementaux

Les représentants sont désignés librement par les organisations syndicales de fonctionnaires regardées comme représentatives des personnels, qui peuvent désigner aussi bien des fonctionnaires que des agents non titulaires. Un arrêté du recteur d'académie ou de l'I.A.-D.S.D.E.N., selon le cas, établit la liste des organisations syndicales aptes à désigner les représentants et fixe le nombre des sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles. Cet arrêté doit également indiquer le délai qui est imparti aux organisations syndicales pour désigner leurs représentants.

L'appréciation de la représentativité s'effectue à partir du résultat des élections aux commissions administratives paritaires locales.



### **b) Désignation des représentants du personnel au sein des C.T.P. spéciaux**

L'organisation d'une consultation électorale est rendue nécessaire du fait de l'impossibilité d'apprécier la représentativité des organisations syndicales dans les seuls services administratifs du rectorat et des inspections académiques. Les modalités et les conditions de cette consultation, notamment le calendrier des opérations électorales, sont fixées par décision du recteur d'académie auprès duquel le C.T.P. spécial est placé. Elles doivent être conformes aux dispositions du deuxième alinéa de l'article 11 et de l'article 11 bis du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires.

Ainsi, la consultation est organisée sur la base d'un scrutin sur sigle des organisations syndicales à la proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne (cf. annexe I). Toute organisation syndicale régulièrement constituée peut participer au scrutin. (Une organisation syndicale est une organisation qui répond aux dispositions des articles L. 411-1 et suivants du code du Travail. Elle doit notamment avoir déposé ses statuts et les noms de ses administrateurs à la mairie de la localité où le syndicat est établi. De plus, elle doit avoir exclusivement pour objet l'étude et la défense des droits et la promotion d'intérêts collectifs et individuels des agents.)

L'accès au premier tour de scrutin est réservé aux seules organisations syndicales de fonctionnaires représentatives au sens des cinquième et sixième alinéas de 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. (Aux termes des cinquième et sixième alinéas de cet article, « [...] sont regardées comme représentatives : 1° Les organisations syndicales de fonctionnaires régulièrement affiliées à une union de syndicats remplissant les conditions définies à l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; 2° Et les organisations syndicales de fonctionnaires satisfaisant, dans le cadre où est organisée l'élection, aux dispositions de l'article L. 133-2 du code du Travail [...] ».) Les représentants sont ensuite désignés librement par les organisations syndicales de fonctionnaires qui ont obtenu au moins un siège à l'issue de la consultation électorale.

En concertation avec les organisations syndicales, le scrutin sera organisé préférentiellement à l'urne, avec possibilité de vote par correspondance ; le dépouillement sera effectué dans les meilleurs délais, le soir même sauf difficulté majeure.

Il est procédé à un second tour de scrutin si aucune organisation syndicale n'a fait acte de candidature au premier tour ou si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des personnels appelés à voter. Dans le premier cas, le nouveau scrutin intervient dans un délai maximum de dix semaines à compter de la date limite de présentation des candidatures ; dans le deuxième cas, le nouveau scrutin intervient dans un délai de dix semaines à compter de la date du premier scrutin. Pour ce second tour, toute organisation syndicale de fonctionnaire peut présenter sa candidature. La date du second tour éventuel doit être fixée dès l'établissement du calendrier des opérations électorales.

Sont électeurs les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ainsi que les agents non titulaires qui sont rémunérés sur les crédits du titre 2 « Dépenses de personnels » du programme 214 « Soutien de la politique de l'Éducation nationale ». Par ailleurs, les agents non titulaires doivent justifier d'un contrat d'une durée minimale de six mois en cours à la date du scrutin et être, à cette date, en fonction depuis au moins un mois ou en congé rémunéré, en congé parental ou en congé non rémunéré autre que ceux prévus aux articles 20 (congé sans traitement), 22 (congé pour convenances personnelles) et 23 (congé pour création d'entreprise) du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Pour apprécier si l'agent remplit les conditions d'ancienneté requises, il n'y a pas lieu d'opérer de distinction en fonction de la nature du contrat (durée déterminée ou indéterminée) et de la quotité de service (temps plein, temps partiel ou temps incomplet). De même, si le contrat a fait l'objet d'un renouvellement par avenant ou contrat, il convient de considérer que le contrat n'a pas été interrompu et que l'agent remplit les conditions pour être électeur.

### **c) Conditions de désignation des représentants du personnel aux différents comités techniques paritaires**

Les membres titulaires et suppléants des comités techniques paritaires sont librement désignés par les organisations syndicales dans un délai prévu par l'arrêté qui établit la liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants aux différents C.T.P.

Les représentants doivent, à la date de leur désignation, exercer leurs fonctions en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire dans la circonscription considérée : l'académie pour le C.T.P. académique, le département pour le C.T.P. départemental, les services administratifs du rectorat et des inspections académiques pour le C.T.P. spécial. Ils peuvent être détachés au sein de l'une de ces trois entités ou mis à disposition de l'une d'entre elles.

## **III - Attributions**

(Articles 1, 2-1 et 3 de l'arrêté du 13 juin 1983 précité)

Le tableau figurant à l'annexe II propose un exemple de répartition des compétences de chaque C.T.P. par domaine d'attribution.

Cette répartition n'est pas exhaustive, les C.T.P. pouvant être consultés sur d'autres objets qui relèvent du pouvoir de décision de l'autorité auprès de laquelle ils sont placés. Elle n'est pas non plus contraignante ; la répartition des attributions peut être adaptée notamment pour tenir compte de la répartition réelle des compétences entre le recteur d'académie et les I.A.-D.S.D.E.N. (exemple : gestion des moyens).

Le C.T.P. académique (C.T.P.A.) a une compétence générale d'une part pour les questions communes à l'organisation des écoles et des établissements d'enseignement et de formation des premier et second degrés et des services administratifs et, d'autre part, pour les questions intéressant l'organisation des établissements d'enseignement et de formation du second degré, notamment les lycées. Le C.T.P. départemental (C.T.P.D.) est compétent pour les questions intéressant l'organisation des écoles et des établissements d'enseignement et de formation du second degré, notamment les collèges, situés dans le département concerné. Le C.T.P. spécial (C.T.P.S.) est compétent pour les questions spécifiques intéressant les services administratifs du rectorat et des inspections académiques situées dans l'académie (ainsi que, pour Paris, du service interacadémique des examens et concours). Le C.T.P.A. est informé des travaux du C.T.P.S. lorsque ceux-ci ont un impact sur ses propres travaux. La note de service n° 85-044 du 1 février 1985 modifiée est **abrogée**.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement  
et par délégation,  
La directrice générale des ressources humaines  
Josette Théophile

**Annexe I**

**Nombre de sièges attribués à chaque organisation syndicale**

Les deux principes sont les suivants : d'une part, chaque organisation syndicale a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral et d'autre part, les sièges de représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne.

Hypothèses de travail :

- Nombre de représentants du personnel : 10 titulaires et 10 suppléants
- Nombre d'inscrits : 200
- Nombre de votants : 180
- Nombre de bulletins blancs ou nuls : 30
- Nombre de suffrages exprimés : 150
- Nombre d'organisations syndicales candidates : 3

Quotient électoral = nombre de suffrages exprimés / nombre de représentants titulaires :  $150/10 = 15$

Nombre de voix recueillies par les organisations syndicales :

- Organisation syndicale A : 80 voix
- Organisation syndicale B : 50 voix
- Organisation syndicale C : 20 voix

Détermination selon le quotient électoral du nombre de sièges acquis par chaque organisation :

- Organisation syndicale A :  $80/15 = 5,33$  soit 5 sièges
- Organisation syndicale B :  $50/15 = 3,33$  soit 3 sièges
- Organisation syndicale C :  $20/15 = 1,33$  soit 1 siège

Il reste donc 1 siège à attribuer selon le principe de la plus forte moyenne en divisant le nombre de suffrage recueillis par chaque organisation syndicale par le nombre de sièges déjà obtenus + 1.

Attribution du siège : ce siège est attribué fictivement à chaque organisation :

- Organisation syndicale A :  $80/6 = 13,33$
- Organisation syndicale B :  $50/4 = 12,5$
- Organisation syndicale C :  $20/2 = 10$

La plus forte moyenne est obtenue par l'organisation syndicale A qui obtient donc un siège supplémentaire.

Résultats :

- Organisation syndicale A : 6 sièges
- Organisation syndicale B : 3 sièges
- Organisation syndicale C : 1 siège

**Annexe II**  
**Compétences des comités techniques paritaires**

Domaines de compétences	CTPA CTPD		CTPS
<b>Questions générales relatives à l'organisation des services et des établissements</b>	Lycées	Écoles et collèges	Services administratifs du rectorat et des I.A.
<b>Conditions générales de fonctionnement</b>	Moyens des lycées	Moyens des écoles et des collèges	Moyens des services administratifs du rectorat et des I.A.
	Programmes de modernisation des méthodes et des techniques de travail et incidence sur la situation du personnel		
<b>Questions relatives à la politique de gestion des ressources humaines</b>	Critères de répartition des indemnités		Le cas échéant, déclinaison de ces questions pour les personnels des services administratifs du rectorat et des I.A.
	Opérations relatives au recrutement des personnels		
	Politique de formation		
	Mise en œuvre de certains dispositifs transversaux (emploi des travailleurs handicapés, exercice des fonctions à temps partiel, etc.)		
	Politique d'action sociale		
<b>Rapports annuels et bilans</b>	État des lycées	État des écoles et des collèges	État des services administratifs du rectorat et des I.A.
	Évolution des risques professionnels et programme de prévention des risques professionnels :		
	des lycées et de l'ensemble de l'académie	des écoles et des collèges	des services administratifs du rectorat et des I.A.

### **Annexe III**

#### **Exemple de calendrier des opérations électorales pour la désignation des représentants du personnel au C.T.P. spécial**

**Rappel** : Le calendrier des opérations électorales pour la désignation des représentants du personnel est fixé par décision du recteur d'académie

- Date limite pour le dépôt des candidatures des organisations syndicales : 14 décembre 2009, soit 6 semaines avant la date du scrutin

**Remarque** : Le recteur d'académie dispose de 3 jours francs pour rejeter les candidatures qui ne sont pas déposées par les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires ou celles qui seraient affiliées à une même union syndicale et donc concurrentes

- Affichage de la liste des organisations syndicales admises à participer au scrutin : 14 décembre 2009

- Date limite pour le dépôt des professions de foi : 14 décembre 2009

- Ouverture des plis contenant les professions de foi : 17 décembre 2009

- Date limite d'affichage des listes des organisations syndicales dans le bureau de vote central et les sections de vote : 11 janvier 2010, soit 15 jours avant la date du scrutin

- Date limite d'affichage des listes des électeurs dans le bureau de vote central et les sections de vote : 11 janvier 2010, soit 15 jours avant la date du scrutin

- Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs votant par correspondance, au bureau de vote central et aux sections de vote : 11 janvier 2010, soit 15 jours avant la date du scrutin

- Scrutin : recensement des votes émis directement et par correspondance dans le bureau de vote central et les sections de vote / établissement des procès-verbaux de recensement par le président du bureau de vote central et les présidents des sections de vote qui transmettent immédiatement les plis et procès-verbaux au bureau de vote central chargé du dépouillement : 25 janvier 2010

- Constatation du quorum par le bureau de vote central : 25 janvier 2010

- Dépouillement des votes par le bureau de vote central si le quorum est atteint et transmission des résultats au recteur de l'académie : 25 janvier 2010 ou 26 janvier 2010 en cas de difficulté majeure

Proclamation des résultats : 25 janvier 2010 ou 26 janvier 2010 en cas de difficulté majeure

Enseignements primaire et secondaire

**Élèves intellectuellement précoces**

---

## **Guide d'aide à la conception de modules de formation pour une prise en compte des élèves intellectuellement précoces**

NOR : MENE0900994C

RLR : 501-9b

circulaire n° 2009-168 du 12-11-2009

MEN - DGESCO A1-1

---

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

---

La réussite d'un enfant intellectuellement précoce ou manifestant des aptitudes particulières nécessite parfois des aménagements particuliers de son parcours scolaire tels que les prévoit le code de l'Éducation dans son article L.321-4.

La circulaire du 17 octobre 2007, relative au parcours scolaire des élèves intellectuellement précoces ou manifestant des aptitudes particulières à l'école et au collège, rappelle pour sa part la nécessité d'un effort important en matière d'information et de formation en direction des personnels du premier et du second degrés.

Le guide en annexe de la présente circulaire, est conçu comme une aide aux formateurs, notamment pour définir les programmes de formation. Sans caractère prescriptif, il propose des pistes de travail précises qu'il est possible de mettre en œuvre dans un cadre local, au plus près des besoins repérés.

Les recteurs et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, veilleront à mettre en place les formations nécessaires à une meilleure prise en compte de la situation spécifique des enfants concernés.

Ces formations s'adressent en tout premier lieu aux enseignants qui pourront, ainsi, mieux connaître les aptitudes particulières et les situations de précocité chez certains élèves et adapter leurs pratiques.

Elles concernent également, systématiquement, les directeurs d'école et les chefs d'établissement, les psychologues et les médecins de l'Éducation nationale.

Le référent académique désigné aux termes de la circulaire précitée apportera aux responsables académiques et départementaux de formation l'aide nécessaire à la réalisation d'un plan académique de formation, en analysant les besoins en formation et en mobilisant les ressources locales.

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

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

**Annexe**

**Élèves intellectuellement précoces - Guide d'aide à la conception de modules de formation**

Document élaboré par un groupe national, en application de la circulaire 2007-158 du 17-10-2007, DGESCO 2009

**Introduction : pourquoi un guide ?**

**Une volonté :** contribuer à une meilleure prise en compte de la situation spécifique des élèves intellectuellement précoces ou manifestant des aptitudes particulières. Celle-ci s'inscrit dans la perspective plus large des réponses apportées aux besoins éducatifs particuliers dans le système éducatif.

**Un cadre officiel :**

**La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'École : article 27 codifié L 321-4 :**

« Des aménagements appropriés sont prévus au profit des élèves intellectuellement précoces ou manifestant des aptitudes particulières, afin de leur permettre de développer pleinement leurs potentialités.

La scolarité peut être accélérée en fonction du rythme d'apprentissage de l'élève. »

**La circulaire n° 2007-158 du 17 octobre 2007 :** circulaire relative au parcours scolaire des élèves intellectuellement précoces ou manifestant des aptitudes particulières à l'école et au collège. Celle-ci prévoit « un ensemble de mesures coordonnées aux niveaux académique et départemental » et souligne la nécessité d'« efforts importants en matière d'information et de formation en direction des personnels du premier et du second degrés ».

**Un objectif :** favoriser la mise en place des formations nécessaires à une meilleure prise en compte de la situation spécifique des élèves intellectuellement précoces ou manifestant des aptitudes particulières.

- **En formation initiale**, attirer l'attention des futurs maîtres sur la nécessité de reconnaître la diversité des élèves et de la prendre en compte par leur action pédagogique dans l'école ; et donc, s'assurer que la problématique de la précocité intellectuelle est traitée à ce titre avant l'entrée dans le métier.

- **En formation continue**, sensibiliser et mieux informer les enseignants des premier et second degrés sur la précocité intellectuelle pour leur permettre d'adapter leurs pratiques.

- **Dans les plans de formation des directeurs d'école et des principaux de collège**, inscrire un module spécifique mettant en évidence leur responsabilité dans le dialogue conduit avec les familles et dans la coordination des actions engagées.

- **À l'intention des psychologues et des médecins de l'Éducation nationale**, donner à chacun les moyens de jouer pleinement son rôle à l'égard de ces élèves, de leurs parents et de leurs enseignants.

**Un outil :** ce guide est destiné aux responsables de formation et aux formateurs afin de les aider dans cette démarche. Conçu comme un ensemble de fiches, il n'a pas la prétention d'apporter une information exhaustive sur la question des aptitudes intellectuelles particulières mais propose des pistes pour construire des stages ou des modules et des ressources pour en nourrir le contenu. Évolutif, il sera mis en ligne et régulièrement actualisé. Ainsi, il intégrera progressivement les contributions des académies.

**1 - Un bref rappel : qui sont les élèves intellectuellement précoces ?**

L'attention est portée depuis quelques années sur **la situation, apparemment paradoxale, des élèves qui, bien que présentant de remarquables capacités intellectuelles, ne réussissent pas dans les apprentissages scolaires.** Leur comportement et leurs performances ne sont pas ceux que l'on pourrait attendre au vu de leur très bon développement intellectuel, le plus souvent validé par des tests d'intelligence. Certains d'entre eux rencontrent même d'importantes difficultés en classe pouvant les conduire à des redoublements et à un désinvestissement progressif de l'école, souvent accompagné de désarroi psychologique et/ou de troubles des conduites (le rapport remis au ministre de l'Éducation nationale en janvier 2002 constituait une synthèse de cette question qu'il convient de compléter par la nécessaire actualisation de certains points et la prise en compte des récentes études scientifiques et pédagogiques).

Si l'approche de la situation de ces élèves fait aujourd'hui l'objet d'une certaine convergence des points de vue des professionnels de l'enfance et des familles, les enfants concernés ne constituent pas une population identifiable comme telle. Il faut souligner **la très grande diversité de leurs profils** (langage, mémoire, adaptation, motivation, personnalité, etc.). Ils n'ont en commun que le fait de bénéficier de certaines capacités remarquables et l'écart constaté entre ces capacités et les performances réalisées, en particulier en milieu scolaire.

**Cette extrême diversité peut expliquer la variété des termes employés pour identifier ces élèves :**

« intellectuellement précoces », « doués », « surdoués », « talentueux », « à haut potentiel », « manifestant des aptitudes particulières », etc. À travers les mots, ce sont des concepts différents qui sont utilisés. D'un pays à l'autre, d'un contexte à l'autre, parfois d'un établissement à l'autre, on ne parle pas exactement des mêmes élèves. Si, en France, la dénomination « élèves intellectuellement précoces » a été majoritairement adoptée, elle est souvent contestée, en particulier dans la communauté universitaire. Les textes officiels retiennent une expression plus ouverte : « élèves intellectuellement précoces ou manifestant des aptitudes particulières ».



**Il ne saurait être question d'entreprendre un repérage systématique des enfants présentant des potentialités intellectuelles exceptionnelles.** Ceux-ci sont en général bien accueillis, adaptés à l'école et, pour leur grande majorité, en situation de réussite scolaire. Il s'agit en revanche d'apporter l'aide et l'accompagnement nécessaires à la minorité qui, parmi eux, est en souffrance (ou est susceptible de l'être).

**L'hypothèse d'un écart entre les compétences attribuées et des difficultés avérées dans un ou plusieurs domaines d'apprentissage est donc le point de départ de l'interrogation qui justifiera une évaluation approfondie.** Celle-ci nécessite l'éclairage des regards complémentaires des professionnels spécialisés.

**L'évaluation psychologique et intellectuelle** est indispensable à l'analyse des difficultés d'apprentissage et à la reconnaissance des potentialités intellectuelles de l'élève quelles qu'elles soient. La transmission des informations qui en sont issues appelle, au-delà de la responsabilité professionnelle propre aux psychologues, quelques remarques :

- **Si le quotient intellectuel (QI) a longtemps été utilisé comme unique critère pour repérer les enfants intellectuellement précoces, il est aujourd'hui considéré comme un simple indicateur parmi d'autres.** Les performances aux tests d'intelligence ne sont que des approximations du fonctionnement cognitif d'un sujet dans un domaine général ou particulier, et leur interprétation par les psychologues se fait en association avec d'autres informations psychologiques, pédagogiques et personnelles.

- **Le QI ne peut rendre compte à lui seul de la diversité des formes de l'intelligence.** Le recueil d'autres données psychologiques est nécessaire. Comme dans certains pays, les procédures d'identification des enfants à haut potentiel intellectuel devraient intégrer des indicateurs complémentaires (créativité, motivation, environnement...).

- La mesure de l'intelligence, sensible à de nombreux paramètres et dépendante du test utilisé, s'exprime habituellement en valeurs relatives (indices ou Q.I.) qui incluent des erreurs de mesure et impliquent l'utilisation d'intervalles de confiance.

**Ces données psychométriques ne sont que des approximations, elles remettent nécessairement en question toute référence à un seuil (120, 125, 130, 150...).**

- Le diagnostic de précocité intellectuelle, élargi désormais à celui de haut potentiel ou de talent, est l'aboutissement d'un processus collectif d'évaluations et d'échanges qui implique dans le système éducatif l'ensemble des professionnels concernés et les parents.

- **Les informations psychométriques sont des données confidentielles et leur utilisation se fait avec retenue, dans le souci de la protection des personnes ;** la qualification de précocité intellectuelle appliquée à un enfant a des implications dans sa vie et celle de sa famille qui, bien que méconnues et peu étudiées, ne sont pas anodines et imposent réserve et réflexion.

## **2 - Quatre objectifs**

**Un premier objectif : conduire chacun à mieux connaître les élèves intellectuellement précoces pour développer à leur égard une attitude ouverte et positive.**

La méconnaissance de cette problématique induit une inattention à l'égard de ces élèves, voire un refus de principe de toute prise en compte. Le rôle de la formation est donc avant tout d'apporter une information dénuée d'a priori et de favoriser une attitude accueillante et ouverte à cette « différence ». Il s'agit, d'une part, de dépasser les approches idéologiques et affectives, sans faire l'économie d'une présentation claire de celles-ci, d'autre part, d'attirer l'attention, par une analyse objective, sur la situation spécifique des élèves dits intellectuellement précoces, sur les potentialités qu'elle implique et sur les difficultés ou les souffrances qu'elle peut engendrer.

Par ailleurs, la découverte de ce besoin éducatif particulier ne peut que contribuer à une ouverture plus large à la diversité et à la complexité des profils des autres élèves.

**Un deuxième objectif : faciliter le repérage et la compréhension des difficultés des élèves intellectuellement précoces.**

Pour apporter une aide à ces élèves, il convient d'identifier les indices révélateurs de leur situation. Il n'est, bien sûr, pas question d'inciter à un « dépistage » systématique, mais seulement de repérer un besoin éducatif à prendre en compte, voire les premiers symptômes d'une situation de difficulté ou d'échec.

- Il s'agit d'abord d'amener les enseignants à être attentifs à ces indices, susceptibles d'être liés à la précocité et à faire appel à la contribution de personnels spécialisés. La formation doit les aider à repérer et à comprendre ces profils particuliers, à être ouverts à leurs potentialités, mais aussi prêts à réagir face aux difficultés et à éviter qu'elles ne deviennent des facteurs d'exclusion et de souffrance. Les professeurs doivent donc être préparés à adapter leur attitude et leur stratégie à ces enfants tout en sollicitant les aides nécessaires. Leur vigilance doit être ouverte à des champs très divers : l'attitude face à l'école, face aux activités proposées, les relations avec les autres (élèves ou adultes), la communication écrite, le langage oral, les modalités d'apprentissage, les « décalages », l'image de soi, etc.

- Parallèlement, les personnels spécialisés doivent bénéficier d'une formation complémentaire pour mettre leur compétence professionnelle au service de ce repérage. Une telle formation concerne tout d'abord les psychologues scolaires dans le premier degré et les conseillers d'orientation psychologues dans le second. Elle pourrait utilement être étendue aux médecins de l'Éducation nationale.

**Un troisième objectif : favoriser une prise en charge scolaire adaptée aux besoins des élèves intellectuellement précoces.**

La formation doit aussi permettre à chacun de mettre en place les adaptations nécessaires pour la réussite de la scolarité des élèves intellectuellement précoces. Chacun doit être préparé à jouer son rôle, mais aussi à intégrer son action dans une stratégie globale, continue et cohérente :

- **l'enseignant dans sa classe** ; c'est le premier acteur de la prise en charge pédagogique des élèves intellectuellement précoces. Par la différenciation pédagogique, la mobilisation des ressources de l'école (aides personnalisées, voire aides spécialisées), il doit mettre en œuvre tous les moyens disponibles et coordonner l'ensemble des interventions à travers un projet cohérent ;

- **les chefs d'établissement et les directeurs d'école** pour tout ce qui concerne l'organisation collective et le parcours de l'élève ;

- **les cadres départementaux et académiques** pour le développement de dispositifs d'accueil, d'expérimentations ou de centres de ressources, éventuellement pour la constitution d'un véritable réseau susceptible de scolariser les élèves rencontrant les plus grandes difficultés. Par exemple, dans le premier degré, le rôle de l'I.E.N. est essentiel, tant pour l'information de l'ensemble des acteurs, la mobilisation des aides ou l'accompagnement des équipes.

**Un quatrième objectif : aider les enseignants à établir des relations bienveillantes et constructives avec les parents des élèves intellectuellement précoces.**

La relation avec les parents est déterminante : dès les premières années de la scolarité, la famille doit pouvoir placer sa confiance dans l'école en étant certaine que son enfant sera accepté, reconnu avec ses particularités et soutenu dans ses besoins. Établir cette confiance, transmettre une information objective et précise, ménager des rencontres régulières pour travailler **avec** les parents constituent des démarches indispensables auxquelles la formation doit préparer.

### **3 - La stratégie : quelle formation ? Pour qui ?**

#### **3.1 Quels publics ?**

Trois publics doivent d'emblée être distingués : les enseignants, les personnels spécialisés, tels que les psychologues scolaires ou les conseillers d'orientation psychologues, et enfin les personnels d'inspection et de direction. Chacun requiert une stratégie et des modalités de formation spécifiques :

#### **Les enseignants du premier et du second degré**

Tous les enseignants ont besoin d'une formation, ne serait-ce que pour reconnaître chez l'enfant intellectuellement précoce un élève à besoins éducatifs particuliers, pour être partie prenante d'un projet personnalisé adapté à sa situation et pour engager un dialogue pertinent avec la famille.

Il est souhaitable qu'une information de base soit apportée dans le cadre de la formation initiale, à l'intérieur des modules orientés vers la connaissance des besoins éducatifs particuliers et vers leur prise en compte dans la classe et dans l'établissement scolaire. L'introduction de la situation des élèves « intellectuellement précoces » dans ce cadre ne peut qu'enrichir la réflexion des futurs enseignants sur la « diversité » des besoins et la nécessaire différenciation des réponses pédagogiques. Il conviendra d'être attentif, sur ce point, à l'élaboration des maquettes des masters et des dispositifs prévus pour accompagner la prise de fonction des nouveaux professeurs.

Pour l'ensemble des enseignants en poste aujourd'hui, il appartient aux responsables de la formation continue et aux corps d'inspection de s'assurer de cet apport minimal. Par ailleurs, le soutien des maîtres qui ont directement à prendre en charge des enfants intellectuellement précoces dans leur classe est indispensable. Une attention particulière doit être portée à ceux qui accueillent pour la première fois un tel élève. Enfin, des formations optionnelles plus approfondies pourraient être proposées à des enseignants ou des équipes prêts à se mobiliser autour d'un projet spécifique pour l'accueil des élèves intellectuellement précoces.

#### **Les personnels spécialisés**

Une formation plus développée et plus « technique » doit être destinée à ceux qui ont la responsabilité d'aider à l'identification et au diagnostic des difficultés liées à la précocité et de répondre aux interrogations des enseignants et, parfois, des parents alertés par le comportement ou les résultats des élèves :

- **Les psychologues scolaires** : leur rôle est essentiel dans le repérage de ces élèves. La formation des psychologues scolaires conduit d'abord à garantir une unité de traitement des élèves et de leur famille sur le territoire par l'exercice de leur expertise professionnelle dans le cadre institutionnel. Le rôle du psychologue scolaire ne se limite cependant pas à l'expertise psychologique incluant les outils de psychométrie, il concerne également l'accompagnement de l'enfant et de sa famille dans le parcours scolaire. Enfin, son aide est précieuse pour les enseignants en éclairant la compréhension de comportements d'élèves qui peuvent les surprendre, voire les dérouter.

- **Les conseillers d'orientation-psychologues** : comme les psychologues scolaires, ils ont une mission d'expertise qui doit être développée dans le suivi du parcours scolaire de l'élève et dans le cadre de l'orientation. S'ils sont moins concernés par le repérage, leur rôle est tout aussi essentiel pour aider les enseignants à mieux comprendre le profil scolaire de l'élève, pour faciliter le dialogue avec celui-ci et avec sa famille ou pour faciliter la construction d'un projet d'orientation bien adapté aux besoins.

- **Les médecins de l'Éducation nationale** : la variété des profils des enfants à haut potentiel doit être connue des médecins, pour qu'ils soient en mesure d'évoquer cette origine devant des tableaux très variés, y compris face à des

manifestations de troubles des apprentissages. Le contenu de la formation s'attachera à faire acquérir les notions fondamentales évoquant :

- . la diversité des concepts (« haut potentiel », « précocité », « talents », « capacités particulières ») et des approches (neuropsychologiques, développementales, etc.) ;
- . les démarches diagnostiques, y compris les diagnostics différentiels (T.S.A., T.D.A./H., etc.) ;
- . les variabilités individuelles ;
- . les modes de scolarisation.

La contribution des médecins est précieuse dans une approche pluridisciplinaire des situations les plus complexes au niveau du suivi de ces élèves comme au moment de leur repérage. Une information spécifique, à leur intention, est donc indispensable.

### **Les personnels d'inspection et de direction**

La mobilisation de tous ceux qui ont une responsabilité de coordination et d'animation des équipes enseignantes est prioritaire : d'abord dans une logique de démultiplication rapide et efficace de l'information, ensuite, parce que la scolarisation des élèves intellectuellement précoces appelle une réponse collective et une organisation au niveau de l'école, de l'établissement ou du territoire (secteur, district, bassin, etc.).

Dans le premier degré, c'est l'ensemble des inspecteurs de l'Éducation nationale et de leurs conseillers, puis des directeurs d'école qui doit faire l'objet d'une formation systématique. Ceux-ci ont en effet à coordonner le repérage des difficultés, l'évaluation des résultats, la mise en place d'aides personnalisées et, surtout, la prise en charge décloisonnée de ces élèves aux compétences souvent hétérogènes. Par ailleurs, la formation des responsables du premier degré fournit l'occasion de construire un réseau de ressources à l'échelle de la circonscription ou du département. Une attention particulière sera portée à la formation des directeurs d'écoles afin de préciser leur rôle dans l'équipe pédagogique comme dans la relation avec la famille.

Dans le second degré, chefs d'établissement, inspecteurs de l'information et de l'orientation, mais aussi I.A.-I.P.R. ont à coopérer pour offrir aux élèves intellectuellement précoces des parcours de formation individualisés (et parfois dérogatoires), pour accompagner, voire rassurer, les enseignants et pour proposer des actions ciblées si nécessaire. Au chef d'établissement, revient un rôle central pour préparer, coordonner, suivre et évaluer les projets particuliers construits pour chaque élève, mais aussi le projet collectif dans lequel ils s'inscrivent.

Ces personnels constituent donc un public à privilégier en mettant l'accent sur les parcours et les organisations scolaires à développer en faveur des élèves intellectuellement précoces, mais aussi à concevoir comme des leviers d'animation pour faire évoluer les pratiques vers une prise en charge différenciée et adaptée de tous les besoins particuliers.

### **3.2 Vers une stratégie académique**

**Un principe** : c'est au niveau académique que peut être construite, coordonnée et régulièrement évaluée une stratégie de formation cohérente sur la précocité intellectuelle. En effet, une telle démarche, qui implique les corps d'encadrement et qui concerne le premier et le second degré, doit s'insérer dans le plan académique de formation. Il appartient au recteur de désigner la personne responsable et de valider les propositions qui seront formulées.

**Un référent académique** : pour être efficace le projet de formation doit être porté par une personne clairement identifiée et reconnue par tous les acteurs comme l'interlocuteur académique sur le thème de la précocité intellectuelle. Quelle que soit sa fonction principale (conseiller du recteur, personnel d'inspection, de direction ou enseignant), ce référent a la responsabilité de rassembler les ressources, de présenter au recteur un plan complet et réaliste de formation et d'information et d'en coordonner la mise en œuvre.

**Un réseau de personnes-ressources** : la première tâche de la personne désignée comme « référent académique » est de recenser, puis de mobiliser les compétences et les équipes engagées dans la prise en charge des élèves intellectuellement précoces. Il s'agit de repérer, à la fois, les formateurs et, éventuellement, les chercheurs, déjà intéressés par ce thème, les expériences conduites dans l'académie, les correspondants départementaux désignés par les inspecteurs d'académie, les enseignants ou personnels d'inspection et de direction sensibilisés à la situation des élèves intellectuellement précoces. La priorité est de fédérer ce réseau en suscitant des échanges, et cela à travers une action permettant de constituer une équipe de formateurs de formateurs.

**Un plan cohérent et progressif** : le projet présenté au recteur doit à la fois être complet (prendre en compte tous les publics concernés) et réaliste (proposer des étapes dans une programmation pluriannuelle). Par exemple, il peut proposer une répartition sur trois ans avec une première étape de regroupement des professionnels de la psychologie scolaire, un bref module inséré dans la formation des directeurs d'école et des personnels de direction, des journées d'information plus larges pour les autres publics, puis des formations mises en place dans chaque circonscription primaire, etc. Il peut comporter des objectifs quantifiés, un échancier, une répartition entre les différents niveaux de mise en œuvre (académie, département, bassin, circonscription) et des modalités d'évaluation.

**Une possibilité** : inclure ce plan dans une stratégie plus large visant à la prise en compte de tous les « besoins éducatifs particuliers ». Plusieurs académies se sont déjà engagées dans cette voie par exemple autour d'un chargé de mission à qui est confié l'ensemble de ce champ ou à travers un volet spécifique du projet académique. Dans ce cadre la problématique des élèves intellectuellement précoces constitue un levier pour faire évoluer les regards et les pratiques. Bien évidemment, il n'est pas question d'effacer la spécificité de la précocité intellectuelle dans une approche globale des besoins éducatifs mais, bien au contraire, d'inclure des temps et des actions réservés à une information spécifique dans des stages ou des programmes ouverts à d'autres situations « particulières ». Cette perspective favorise les interactions et les échanges de compétences et permet de toucher un public plus étendu.

**Une bonne articulation entre la formation initiale et la formation continue** : si un effort est nécessaire pour sensibiliser et informer les personnels à travers un plan particulier de formation continue, la prise en compte de la précocité intellectuelle dans toutes les classes passe par l'implication des universités responsables de la formation des maîtres. Il convient donc d'être attentif à ce que la situation des élèves intellectuellement précoces soit présentée dans les modules consacrés à la diversité des besoins éducatifs dans les maquettes des plans de formation initiale. Cela passe souvent par des échanges au niveau local et par des réflexions communes conduites avec les formateurs universitaires dont l'apport est irremplaçable pour aborder avec rigueur et précision la question de la précocité.

### 3.3 Quels contenus ?

Les contenus doivent être adaptés aux publics et aux modalités choisies, en particulier à la durée de la formation. On peut toutefois proposer un cheminement, trame possible pour tous les stages. Le degré d'approfondissement et l'équilibre des éléments constituant cette trame varieront en fonction des objectifs poursuivis. Elle pourrait être composée des étapes suivantes :

- la découverte de quelques situations concrètes d'élèves intellectuellement précoces rencontrant des difficultés à l'école ;
- un apport de connaissances sur l'intelligence et sur la précocité ;
- des informations sur les indices à prendre en compte dans la classe et une réflexion sur le repérage de la précocité ;
- une présentation détaillée des réponses pédagogiques possibles ;
- une sensibilisation à l'enjeu de la relation aux familles.

#### **La découverte de quelques situations concrètes d'élèves dits intellectuellement précoces rencontrant des difficultés à l'école :**

Il est intéressant d'évoquer concrètement le problème pédagogique posé à travers l'histoire de quelques enfants et adolescents. L'utilisation de documents audiovisuels ou de témoignages d'enseignants, de parents, voire d'élèves constitue un bon point de départ, même sur des temps de formation très brefs. Il s'agit de susciter une interrogation sur la réussite ou l'échec de la rencontre de ces jeunes avec l'école.

#### **Un apport de connaissances sur l'intelligence et sur la précocité :**

Une intervention théorique, par exemple confiée à des universitaires, est indispensable. Cet apport devrait se distribuer autour de quatre pôles :

- **L'intelligence** : notions de base (définitions, principales théories unitaires ou pluridimensionnelles, origine, développement, etc.), présentation de quelques approches, dont les neurosciences, pistes de lecture ;
- **La psychométrie** : la question de la mesure de l'intelligence, sa relativité et les débats qu'elle engendre, présentation de quelques outils, notamment les échelles d'intelligence ;
- **Les mots et les concepts** : « précocité », « don », « génie », « haut potentiel », « doué », « surdoué », « aptitudes particulières » ou « exceptionnelles », etc. Quel terme générique utiliser ?
- **La « précocité intellectuelle »** : qu'en sait-on ? Qu'est-ce qui caractérise et différencie cette catégorie d'enfants désignés comme « E.I.P. » ? Quels sont les points de vue scientifiques à prendre en considération ?

#### **Des informations sur les indices à prendre en compte dans la classe et une réflexion sur le repérage de la précocité intellectuelle :**

Il s'agit à la fois d'aider les enseignants à identifier des indices pouvant révéler une précocité intellectuelle et de susciter une réflexion sur les objectifs et les limites d'un tel repérage. Ceci conduit à distinguer trois séries de questions :

- Quels sont les comportements et les profils susceptibles de révéler une situation d'élève intellectuellement précoce ? Quelles sont les difficultés qui peuvent être liées à la précocité ?
- Le repérage des élèves intellectuellement précoces, pour quoi faire ? Dans quels cas est-il indispensable d'engager un bilan complet ? Faut-il attendre les difficultés ?
- Quel est le rôle de chacun ? De l'enseignant ? Du psychologue scolaire ? Du médecin scolaire ?

Il convient de proposer une démarche générale permettant un travail concerté autour des élèves concernés, par exemple :

1. Observations et interrogations de l'enseignant à propos du comportement d'un élève.
2. Échanges avec d'autres professionnels (psychologue, autres enseignants, etc.).
3. Rencontre et information de la famille.
4. Invitation à un examen psychologique et cognitif (psychologue scolaire ou C.O.P.).
5. Réunion de l'équipe éducative élargie.
6. Élaboration et mise en œuvre d'un projet pédagogique personnalisé.

#### **Une présentation détaillée des réponses pédagogiques possibles :**

Il n'est pas question de proposer un modèle, mais plutôt d'amener les enseignants, les directeurs d'école et les chefs d'établissement à prendre conscience de l'ensemble des leviers dont ils disposent pour proposer à l'élève intellectuellement précoce un parcours scolaire mobilisateur et réussi qui réponde aux besoins. Trois niveaux devront être distingués :

##### **- La prise en charge dans la classe et autour de la classe :**

- l'attitude de l'enseignant, le statut de l'élève, les relations aux autres ;
- l'enrichissement des contenus : proposition de situations plus difficiles, anticipation dans les programmes, offre de lectures, recours aux technologies usuelles de l'information et de la communication, etc. ;
- la mobilisation sur des centres d'intérêt à travers l'accompagnement éducatif et les activités périscolaires ;
- le renforcement de l'autonomie à travers des situations de recherche, la réalisation d'exposés, l'exercice de responsabilités, un rôle d'aide auprès d'autres élèves ;



- l'apport d'aides spécifiques, y compris à travers le dispositif d'aide personnalisée ;
- l'évaluation, en développant des démarches d'autoévaluation ;
- la construction d'un projet personnalisé pouvant aller jusqu'à un véritable P.P.R.E.
- **Une organisation particulière, éventuellement dérogatoire :**
- la prise en charge dans des groupes spécifiques (avec une réflexion sur l'articulation entre classe de référence et regroupement d'élèves intellectuellement précoces) ;
- les décroissements, permettant l'approfondissement de certains domaines, le regroupement d'élèves sur projet ou la formation de groupes de besoin ;
- la fréquentation de la classe supérieure dans certaines disciplines (accélération différenciée du parcours) ;
- l'offre d'activités supplémentaires ;
- l'élaboration par certains établissements d'un projet global de scolarisation d'élèves « intellectuellement précoces ».
- **Un parcours scolaire adapté :**
- les possibilités d'accélération du cursus (une année en primaire et une année en collège) et l'accompagnement que nécessite cette pratique ;
- les classes, établissements et filières à projet particulier (classes ou sections européennes, bilingues, sportives, musicales, etc.) ;
- l'offre optionnelle ;
- l'accompagnement des charnières de la scolarité (entrée en collège et en lycée) ;
- la construction d'un projet d'orientation spécifique.

#### **Une sensibilisation à l'enjeu de la relation aux familles**

Ce point gagnera à être abordé à travers l'expression de témoignages et de points de vue, par exemple sous la forme d'une table ronde qui permettrait de mettre en évidence quelques aspects essentiels de la question :

- la nécessité d'un accueil particulier de la famille, bienveillant et serein, afin d'instaurer une relation de confiance mutuelle ;
- la construction d'un projet de scolarité recueillant la pleine adhésion des parents ;
- l'accompagnement des parents à quelques moments importants :
  - . le diagnostic de la précocité intellectuelle ;
  - . l'entrée en sixième ;
  - . la préparation de l'orientation ;
  - . l'entrée en seconde.

## **4 - Éléments de bibliographie**

### **Quelques livres :**

- Gardner Howard : Les intelligences multiples (Retz - Paris 2008)
- Huteau Michel et Lautrey Jacques : Les tests d'intelligence (La Découverte - Paris 2006)
- Lubart Todd [ouvrage collectif] : Enfants exceptionnels - Précocité intellectuelle, haut potentiel et talent (Bréal - Paris 2006)
- Crahay Marcel et Chapelle Gaëtane : Réussir à apprendre (P.U.F. - Paris 2009)
- Louis Jean-Marc et Ramond Fabienne : Scolariser l'élève intellectuellement précoce (Dunod - Paris 2007)
- Winner Ellen : Surdoués, mythes et réalités (Aubier - Paris 1997)
- Rapport collectif : La scolarisation des élèves « intellectuellement précoces » (ministère de l'Éducation nationale - Paris 2002/ téléchargeable sur <http://www.education.gouv.fr>)

### **Quatre revues :**

- Psychologie française : septembre 2004 - volume 49 - n° 3 (Elsevier)
- Approche neuropsychologique des apprentissages chez l'enfant (en particulier les numéros 67, 73, 82 et 92)
- Bulletin de psychologie : septembre/octobre 2006 - n° 485
- Gifted and Talented International - Revue du World Council for Gifted and Talented Children (W.C.G.T.C.)

### **Un site :**

[www.enfants-haut-potentiel.com](http://www.enfants-haut-potentiel.com) : site réalisé par l'équipe du Pr Todd Lubart - laboratoire « Psychologie et neurosciences cognitives » (C.N.R.S.-F.R.E. 2987) - Université Paris 5 Descartes

## 5 - La situation dans les pays européens

**Des principes** : la position française, comme celle des autres pays européens, a été définie dans un cadre international que l'on peut résumer à travers quelques textes :

- **La Convention relative aux Droits de l'Enfant** (Résolution 44/25 du 20-11-1989, article 29) :

« Les États parties conviennent que l'éducation de l'enfant doit viser à :

a) Favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant et le développement de ses dons et de ses aptitudes mentales et physiques, dans toute la mesure de leurs potentialités. »

- **La Déclaration de Salamanque et Cadre d'action pour l'éducation et les besoins éducatifs spéciaux** (7-10 juin 1994) :

« 3. L'idée principale qui guide ce **Cadre d'action** est que l'école devrait accueillir **tous les enfants**, quelles que soient leurs caractéristiques particulières d'ordre physique, intellectuel, social, affectif, linguistique ou autre. Elle devrait recevoir aussi bien les enfants handicapés que les surdoués (...) »

4. L'éducation visant à répondre aux besoins éducatifs spéciaux intègre les principes avérés d'une bonne pédagogie, dont bénéficient tous les enfants. Elle a pour point de départ que les différences humaines sont normales et que, par conséquent, l'apprentissage doit être adapté aux besoins de chaque enfant, au lieu d'obliger l'enfant à s'adapter à des hypothèses établies quant au rythme et à la nature du processus d'apprentissage. (...) »

- **La Recommandation 1248 du Conseil de l'Europe relative à l'éducation des enfants surdoués** (7-10-1994) :

Extrait du préambule : « Si, pour des raisons pratiques, il faut des systèmes d'enseignement qui assurent une éducation satisfaisante à la majorité des enfants, il y aura toujours des enfants ayant des besoins particuliers, pour lesquels des dispositions spéciales devront être prises. Les enfants surdoués figurent parmi ceux-là. »

Article 5 :

« 1. La législation devrait reconnaître et respecter les différences individuelles. Les enfants surdoués, comme les autres enfants ont besoin de conditions d'enseignement adaptées... »

**Une grande diversité** : par-delà ces principes communs, chaque pays prend en compte les besoins des élèves manifestant des aptitudes particulières en fonction des caractéristiques de son système éducatif. On peut distinguer trois attitudes différentes :

- **Des pays qui incluent la « précocité » parmi les « besoins éducatifs particuliers » et qui préconisent des adaptations pédagogiques** : c'est par exemple le cas de la France ou de l'Espagne.

- **Des pays qui font de l'épanouissement des « dons » et des « talents » un objectif important de leur politique éducative**, comme par exemple, la Grande-Bretagne.

- **Des pays qui ne considèrent pas les enfants « doués » ou « talentueux » comme des cas particuliers, mais qui offrent dans la classe des possibilités de différenciation pédagogique, voire de personnalisation des parcours** qui permettent à chaque enfant de progresser en fonction de ses potentialités : cette position est celle de la plupart des pays scandinaves.

Le document de travail « **Mesures éducatives spécifiques pour la promotion de tous les talents en Europe** » publié en juin 2006 dans la collection Eurydice fournit un bon aperçu de cette diversité.

**Quelques points de comparaison :**

**Les mots et les concepts :**

- Le concept de « précocité » n'apparaît qu'en France.

- En Finlande, en Norvège et en Suède, aucun terme n'est utilisé par souci de ne pas établir une catégorie d'élève particulière et donc une forme de discrimination.

- La plupart des pays évoquent des élèves « doués » (ou « très doués », « particulièrement doués » ou « surdoués ») : c'est le cas en Allemagne, en Belgique néerlandophone, au Danemark, aux Pays-Bas (mais pas officiellement). En Grande-Bretagne, Italie ou République Tchèque, on parle à la fois d'élèves « doués » et d'élèves « talentueux ». Une distinction est parfois établie entre « doué » plutôt réservé au domaine intellectuel ou académique et « talentueux » utilisé dans les domaines artistique ou sportif (Grande-Bretagne).

- Trois cas particuliers : la Belgique francophone avec la notion de « haut potentiel », l'Espagne et le Portugal où les expressions officielles sont désormais respectivement « élèves avec de hautes capacités intellectuelles » et « élèves qui font preuve de capacités d'apprentissage exceptionnelles ».

- Dans la plupart des cas, aucun critère précis n'est énoncé pour définir les élèves entrant dans ces catégories. Si, dans plusieurs pays, il est fait appel à des tests d'intelligence comme en Allemagne, en Belgique ou aux Pays-Bas (avec parfois un seuil de référence), c'est presque toujours dans le cadre d'une évaluation plus large prenant en compte plusieurs facteurs. En Espagne, par exemple, trois dimensions sont prises en compte : les aptitudes intellectuelles, l'expertise dans la réalisation de la tâche et le niveau de créativité. Une procédure a été définie, réglementairement, pour déterminer l'appartenance à cette population. Elle est prise en charge par une équipe interdisciplinaire.

- L'approche britannique est sensiblement différente : en Angleterre, la catégorie des élèves doués ou talentueux est définie comme les 5 à 10 % de la population scolaire qui fournissent les meilleures performances.

**Des prises en charge spécifiques :**

- La volonté de développer une politique cohérente de prise en charge des élèves « à haut potentiel » est clairement affichée dans quelques pays comme l'Espagne ou la Belgique, mais avec des différences régionales. Toutefois, dans ces pays, il n'a pas été créé de « structures spéciales ».

- Dans d'autres pays, des initiatives locales, dans le cadre de l'autonomie laissée aux établissements (privés ou publics), ont parfois conduit à la création d'écoles ou de classes spécialisées dans la scolarisation des enfants « doués » ou « talentueux ». Cette possibilité existe aux Pays-Bas, en Allemagne, en République Tchèque ou au Danemark, par exemple.

- Les dispositifs mis en place en Grande-Bretagne sont sans doute d'une autre nature. Ils reposent sur le principe de sélection de tout ou partie des élèves pour le recrutement dans un établissement ou pour participer à un programme particulier. En Angleterre, la National Academy for Gifted and Talented Youth (NAGTY) coordonne les différentes initiatives en faveur des enfants doués ou talentueux. Elle offre des ressources aux professionnels, aux jeunes et aux parents.

**La différenciation des contenus et des activités :**

- En Finlande, en Norvège ou au Danemark, le principe de différenciation semble suffisamment établi pour rendre possible sans mesure particulière l'adaptation des activités et des contenus aux enfants « doués ». En Belgique, une importante marge d'initiative est laissée aux établissements : les enseignants ont la possibilité de proposer des tâches différentes, d'enrichir les parcours en proposant des activités supplémentaires, de différencier les contenus et les supports, de constituer ou non des groupes spécifiques à cet effet ou d'ajouter des heures.

Dans plusieurs pays, des mesures spécifiques sont prévues : en Espagne, selon les résultats de l'évaluation, des mesures de différenciation et d'enrichissement sont mises en place au sein de la classe. Au Portugal, des activités spécifiques sont réservées aux enfants surdoués, avec un accompagnement personnalisé, dans le cadre des cours ou en dehors, sous la responsabilité de l'école. En République Tchèque, des possibilités d'enrichissement existent : cours supplémentaires et différenciation dans certaines matières, approfondissement et élargissement du programme, projets spécifiques pour certains élèves. En Angleterre, l'enrichissement du programme, de même que la mise en place de groupes de niveau, est possible au sein de la classe.

**L'individualisation des parcours :**

En Belgique germanophone, la situation de chaque élève reconnu comme « particulièrement doué » est analysée par une équipe spécifique qui établit un « programme personnel de développement » (P.P.D.). Le P.P.D. peut proposer des mesures d'enrichissement du programme dans le cadre de la classe ou prévoir que les élèves quittent la classe pour un travail individualisé ou pour des cours d'approfondissement regroupant un petit nombre d'élèves à haut potentiel.

D'une manière générale, la possibilité de concevoir des plans d'apprentissage « personnalisés » ou « individualisés » en particulier pour les élèves d'âge lycéen, a été établie dans plusieurs pays : en Italie, en République Tchèque, en Norvège mais aussi en Angleterre ou dans certains établissements allemands.

**La possibilité d'accélérer les cursus :**

Elle existe, sous une forme ou une autre, dans la plupart des pays européens :

- l'entrée anticipée à l'école primaire (en Allemagne, en Belgique, en Finlande, au Portugal) ;

- les « sauts de classe » (en Allemagne, en Belgique, en Espagne, au Danemark, au Portugal, en Suède, en République Tchèque) ;

- le passage anticipé des examens de fin de cycle (en Belgique, en Grande-Bretagne, au Portugal).

Des possibilités d'accélération différenciée existent dans plusieurs pays, en particulier au nord de l'Europe : en Grande-Bretagne, en Suède ou en Norvège, dans le secondaire, un élève peut suivre des cours à un niveau supérieur. Le cas particulier de la Finlande doit être souligné : au niveau du lycée, les programmes ne sont pas organisés par année d'étude. Les élèves peuvent donc progresser plus rapidement, en suivant leur propre rythme, en fonction d'un plan d'éducation individuel, ou passer des examens de leur propre initiative.

**Des dispositifs pour valoriser les talents :**

Dans la majorité des pays, des enseignements artistiques ou des activités sportives de haut niveau ont été développés, hors temps scolaire, mais aussi sous la forme d'écoles spécialisées ou de classes à option.

En outre, il est fréquent que des associations ou des organismes divers organisent des activités pendant les vacances ou les week-ends, à l'intention des élèves « doués » ou « talentueux » (Pays-Bas, Portugal, etc.) ; en Grande-Bretagne, par exemple, des cours d'été sont organisés par la NAGTY (National Academy for Gifted and Talented Youth) pour les élèves du secondaire.

Enfin, de très nombreux concours, compétitions et « olympiades », permettent de repérer et de stimuler les élèves disposant d'aptitudes particulières, y compris dans les domaines littéraires ou scientifiques (Portugal, Suède, République Tchèque, etc.).



Enseignements primaire et secondaire

**Socle commun de connaissances et de compétences**

---

**Évaluation en collège et en lycée professionnel préparant au diplôme national du brevet**

NOR : MENE09008191

RLR : 514-5

rectificatif du 26-11-2009

MEN - DGESCO A1-2

---

Référence : note de service n° 2009-128 du 13-7-2009 publiée au B.O. du 29-10-2009

---

L'annexe « Attestation de maîtrise des connaissances et compétences du socle commun au palier 3 » de la note de service n° 2009-128 du 13-7-2009, publiée au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale n° 40 du 29-10-2009, est remplacée par l'annexe ci jointe :

Annexe



# Attestation de maîtrise des connaissances et compétences du socle commun au palier 3

M, Mlle (nom et prénom) .....  
né(e) le .....

**Attestations scolaires de sécurité routière niveaux 1 et 2**

L'ASSR 1 est  délivrée le .....  non délivrée  
L'ASSR 2 est  délivrée le .....  non délivrée

**Prévention et secours civiques de niveau 1**

Le PSC1 est  certifié le .....  non certifié

**La maîtrise du socle commun de connaissances et de compétences**

- est attestée  
 n'est pas attestée (..... compétences sur 7 sont maîtrisées)

Date  
Scolarisé(e) à  
(Cachet de l'établissement)

Le chef d'établissement  
(Signature et cachet)

Vu et pris connaissance

le.....

Les représentants légaux  
(Signature)

Compétence 1 - La maîtrise de la langue française	
<b>LIRE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>Lire à haute voix, de façon expressive, un texte en prose ou en vers                      Analyser les éléments grammaticaux d'une phrase afin d'en éclairer le sens                      Dégager l'idée essentielle d'un texte lu ou entendu                      Manifester sa compréhension de textes variés, qu'ils soient documentaires ou littéraires                      Comprendre un énoncé, une consigne                      Lire des œuvres littéraires intégrales, notamment classiques, et rendre compte de sa lecture</p>	
<b>ÉCRIRE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>Copier un texte sans erreur                      Écrire lisiblement et correctement un texte spontanément ou sous la dictée                      Répondre à une question par une phrase complète                      Rédiger un texte bref, cohérent, construit en paragraphes, correctement ponctué, en respectant des consignes imposées : récit, description, explication, texte argumentatif, compte rendu, écrits courants (lettres...)                      Utiliser les principales règles d'orthographe lexicale et grammaticale                      Adapter le propos au destinataire et à l'effet recherché                      Résumer un texte</p>	
<b>S'EXPRIMER À L'ORAL</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>Prendre la parole en public                      Adapter sa prise de parole (attitude et niveau de langue) à la situation de communication (lieu, destinataire, effet recherché)                      Prendre part à un dialogue, un débat : prendre en compte les propos d'autrui, faire valoir son propre point de vue                      Reformuler un texte ou des propos lus ou prononcés par un tiers                      Rendre compte d'un travail individuel ou collectif (exposés, expériences, démonstrations...)                      Dire de mémoire des textes patrimoniaux (textes littéraires, citations célèbres)</p>	
<b>UTILISER DES OUTILS</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>Utiliser des dictionnaires, imprimés ou numériques, des ouvrages de grammaire ou des logiciels de correction orthographique</p>	

<b>La compétence 1 est validée</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
------------------------------------	---

Compétence 2 - La pratique d'une langue vivante étrangère (niveau A2)	
<p><i>Le niveau requis au palier 3 pour la pratique d'une langue vivante étrangère est celui du niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues.</i></p>	
<b>RÉAGIR ET DIALOGUER</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>Établir un contact social                      Dialoguer sur des sujets familiers                      Demander et donner des informations                      Réagir à des propositions.</p>	
<b>ÉCOUTER ET COMPRENDRE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>Comprendre un message oral pour réaliser une tâche.                      Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit, exposé).</p>	
<b>PARLER EN CONTINU</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>Reproduire un modèle oral.                      Décrire, raconter, expliquer.                      Présenter un projet et lire à haute voix.</p>	
<b>LIRE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>Comprendre le sens général de documents écrits                      Savoir repérer des informations dans un texte.</p>	
<b>ÉCRIRE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>Copier, écrire sous la dictée                      Renseigner un questionnaire                      Écrire un message simple                      Rendre compte de faits                      Écrire un court récit, une description</p>	

<b>La maîtrise du niveau A2 est validée en _____ (préciser la langue vivante)</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
---	---

Compétence 3 - Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique	
<b>PRATIQUER UNE DÉMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, RÉSOUDRE DES PROBLÈMES</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p><b>Savoir mobiliser ses connaissances et ses compétences et conduire des raisonnements pour résoudre des problèmes et pratiquer une démarche scientifique ou technologique c'est</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher, extraire et organiser l'information utile,</li> <li>• Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes,</li> <li>• Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale ou technologique, démontrer,</li> <li>• Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer à l'aide d'un langage adapté</li> </ul> <p><b>dans les champs suivants :</b></p>	
<b>SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES MATHÉMATIQUES</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p><b>Organisation et gestion de données :</b> reconnaître des situations de proportionnalité, utiliser des pourcentages, des tableaux, des graphiques. Exploiter des données statistiques et aborder des situations simples de probabilité</p> <p><b>Nombres et calculs :</b> connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux et fractionnaires. Mener à bien un calcul mental, à la main, à la calculatrice, avec un ordinateur</p> <p><b>Géométrie :</b> connaître et représenter des figures géométriques et des objets de l'espace. Utiliser leurs propriétés</p> <p><b>Grandeurs et mesure :</b> réaliser des mesures (longueurs, durées, ...), calculer des valeurs (volumes, vitesse, ...) en utilisant différentes unités</p>	
<b>SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES DANS DIVERS DOMAINES SCIENTIFIQUES</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p><b>L'univers et la terre :</b> organisation de l'univers ; structure et évolution au cours des temps géologiques de la Terre, phénomènes physiques</p> <p><b>La matière :</b> principales caractéristiques, états et transformations ; propriétés physiques et chimiques de la matière et des matériaux ; comportement électrique, interactions avec la lumière</p> <p><b>Le vivant :</b> unité d'organisation et diversité ; fonctionnement des organismes vivants, évolution des espèces, organisation et fonctionnement du corps humain</p> <p><b>L'énergie :</b> différentes formes d'énergie, notamment l'énergie électrique, et transformations d'une forme à une autre</p> <p><b>Les objets techniques :</b> analyse, conception et réalisation ; fonctionnement et conditions d'utilisation</p>	
<b>MOBILISER SES CONNAISSANCES POUR COMPRENDRE DES QUESTIONS LIÉES À L'ENVIRONNEMENT ET AU DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>La compétence 3 est validée</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Compétence 4 - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication (B2i)	
<b>DOMAINE 1 – S'APPROPRIER UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE TRAVAIL</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p><i>Un environnement informatique permet d'acquérir, stocker, traiter des données codées pour produire des résultats. Les environnements informatiques peuvent communiquer entre eux et en particulier en réseau.</i></p> <p>Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition - Utiliser les périphériques à disposition - Utiliser les logiciels et les services à disposition.</p>	
<b>DOMAINE 2 - ADOPTER UNE ATTITUDE RESPONSABLE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p><i>Des lois et des règlements régissent l'usage des TIC.</i></p> <p>Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique - Protéger sa personne et ses données - Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement - Participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles.</p>	
<b>DOMAINE 3 - CRÉER, PRODUIRE, TRAITER, EXPLOITER DES DONNÉES</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p><i>L'adéquation entre la nature des données et le type de logiciel détermine la pertinence du résultat des traitements.</i></p> <p>Saisir et mettre en page un texte - Traiter une image, un son ou une vidéo - Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination - Différencier une situation simulée ou modélisée d'une situation réelle.</p>	
<b>DOMAINE 4 - S'INFORMER, SE DOCUMENTER</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p><i>Les outils de recherche utilisent des critères de classement et de sélection de l'information.</i></p> <p>Consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte) - Identifier, trier et évaluer des ressources - Chercher et sélectionner l'information demandée.</p>	
<b>DOMAINE 5 : COMMUNIQUER, ÉCHANGER</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p><i>Il existe des outils de communication permettant des échanges en mode direct ou en mode différé.</i></p> <p>Écrire, envoyer, diffuser, publier - Recevoir un commentaire, un message y compris avec pièces jointes - Exploiter les spécificités des différentes situations de communication en temps réel ou différé.</p>	
<b>La maîtrise du B2i est validée</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

Compétence 5 - La culture humaniste	
<b>AVOIR DES REPÈRES GÉOGRAPHIQUES</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Situer et connaître les grands ensembles physiques et humains, les grands types d'aménagements, les principales caractéristiques de la France et de l'Union européenne	
<b>AVOIR DES REPÈRES HISTORIQUES</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Situer et connaître les différentes périodes de l'histoire de l'humanité Situer et connaître les grands traits de l'histoire de la France et de la construction européenne	
<b>AVOIR DES REPÈRES LITTÉRAIRES</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Lire des œuvres majeures issues de la culture française et européenne Les situer dans l'histoire littéraire et culturelle	
<b>AVOIR DES REPÈRES EN HISTOIRE DES ARTS ET PRATIQUER LES ARTS</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Connaître des références essentielles de l'histoire des arts Situer les œuvres dans leur contexte historique et culturel Pratiquer diverses formes d'expression à visée artistique	
<b>LIRE ET UTILISER DIFFÉRENTS LANGAGES</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Images – Cartes – Croquis – Textes - Graphiques	
<b>AVOIR DES OUTILS POUR COMPRENDRE L'UNITÉ ET LA COMPLEXITÉ DU MONDE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Identifier la diversité des civilisations, des sociétés, des religions Identifier les enjeux du développement durable Avoir des éléments de culture politique et économique Utiliser ses connaissances pour donner du sens à l'actualité	

**La compétence 5 est validée**     oui     non

Compétence 6 - Les compétences sociales et civiques	
<b>CONNAÎTRE LES PRINCIPES ET FONDEMENTS DE LA VIE CIVIQUE ET SOCIALE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Il s'agit de connaître :</b> Les principaux droits de l'homme et du citoyen Les valeurs, les symboles, les institutions de la République Les règles fondamentales de la démocratie et de la justice Les grandes institutions de l'Union européenne et le rôle des grands organismes internationaux Le rôle de la défense nationale Le fonctionnement et le rôle de différents médias	
<b>AVOIR UN COMPORTEMENT RESPONSABLE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Connaître et respecter les règles de la vie collective Comprendre l'importance du respect mutuel et accepter toutes les différences Connaître des comportements favorables à sa santé et sa sécurité Connaître quelques notions juridiques de base Savoir utiliser quelques notions économiques et budgétaires de base	

**La compétence 6 est validée**     oui     non

Compétence 7 - L'autonomie et l'initiative	
<b>DÉCOUVRIR LES MÉTIERS ET LES FORMATIONS</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Envisager son orientation de façon éclairée Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers Connaître les systèmes d'éducation, de formation et de certification	
<b>ÊTRE CAPABLE DE MOBILISER SES RESSOURCES INTELLECTUELLES ET PHYSIQUES DANS DIVERSES SITUATIONS</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Être autonome dans son travail : savoir l'organiser, le planifier, l'anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles Connaître son potentiel, savoir s'auto évaluer Savoir nager Avoir une bonne maîtrise de son corps	
<b>FAIRE PREUVE D'INITIATIVE</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
S'impliquer dans un projet individuel ou collectif Savoir travailler en équipe Manifester curiosité, créativité, motivation, à travers des activités conduites ou reconnues par l'établissement Savoir prendre des initiatives et des décisions	

**La compétence 7 est validée**     oui     non

## Enseignements primaire et secondaire

### Orientation et examens

# Reconquête du mois de juin - calendrier 2010 de l'orientation et de l'affectation des élèves, du diplôme national du brevet, des baccalauréats général, technologique et professionnel et des brevets de technicien

NOR : MENE0925198N

RLR : 523-0 ; 541-1a ; 544-0a ; 544-1

note de service n° 2009-174 du 25-11-2009

MEN - DGESCO

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; au directeur du service interacadémique des examens et concours de l'Île de France

2009 a été l'occasion de généraliser l'expérimentation de la reconquête du mois de juin, menée en 2008. Les calendriers cités en objet ont été établis en fonction de cet objectif et ont permis aux lycéens de gagner, selon les niveaux, entre deux et trois semaines d'activités pédagogiques effectives.

2010 sera l'année de pérennisation de la reconquête du mois de juin. La présente note de service définit les modalités de mise en œuvre de celle-ci dans cette perspective, tant en ce qui concerne l'orientation et l'affectation des élèves que les examens cités en objet.

Le calendrier 2010 reprend ainsi les mêmes jours qu'en 2009 et conserve des écarts identiques entre les différentes étapes. La plupart des conseils de classe débiteront le lundi 14 juin 2010 ; seuls ceux des classes de terminales et de premières générales ou technologiques auront lieu respectivement à partir des lundi 7 juin 2010 et jeudi 10 juin 2010. Les épreuves écrites du baccalauréat commenceront le jeudi 17 juin 2010, le temps global laissé aux correcteurs restant identique à 2009. Les épreuves écrites du diplôme national du brevet communes à tous les candidats se dérouleront les mardi 29 juin 2010 et mercredi 30 juin 2010.

Les recteurs et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, sont responsables de l'organisation matérielle de l'orientation et de l'affectation des élèves ainsi que des examens cités en objet. Les chefs d'établissement veilleront à ce que les cours et activités pédagogiques puissent se poursuivre dans de bonnes conditions matérielles le plus tard possible, grâce à un aménagement de l'emploi du temps des classes qui tienne compte de la disponibilité effective des enseignants.

## I - Orientation et affectation des élèves

### A - Classes de 6ème, 5ème, 4ème, 3ème et 2nde générale et technologique

Les conseils de classe de 6ème, 5ème, 4ème, 3ème et seconde générale ou technologique auront lieu **à compter du lundi 14 juin 2010**.

Les commissions d'appel de 6ème, 4ème, 3ème et seconde générale ou technologique se tiendront **à partir du jeudi 24 juin 2010**, sauf disposition contraire prise par les recteurs à l'issue de leur dialogue avec les différents partenaires académiques concernés.

Les recteurs arrêteront les calendriers d'utilisation de l'application informatique « AFFELNET » (l'ensemble de ces calendriers pourra être consulté sur le site « AFFELNET »).

Les notifications d'affectation seront transmises aux familles à l'occasion des épreuves écrites du diplôme national du brevet (cf. point II ci-dessous pour les dates précises) ou au plus tard le jeudi 1er juillet 2010 au soir, veille de la fin de l'année scolaire.

Les inscriptions dans les premiers cycles des lycées pourront ainsi s'effectuer, pour l'essentiel des élèves, dans les premiers jours de juillet 2010.

L'allégement des procédures sera poursuivi. Le renforcement du dialogue doit permettre de réduire encore le recours à l'appel. Des outils sont déjà disponibles : l'entretien personnalisé d'orientation et une pleine utilisation de la phase dite provisoire du 2ème trimestre. Sur recommandation des conseils de classe, les chefs d'établissement pourront également donner une suite favorable aux demandes d'orientation d'élèves qui se seront engagés, avec l'accord de leur famille, à suivre un programme de remise à niveau individualisé, durant la fin de l'année scolaire en cours.

De même, les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, pourront, si nécessaire, réunir les commissions préparatoires à l'affectation plus en amont de la procédure.

### B - Classes de premières de la voie générale et technologique de lycée

Les conseils de classe de 1ère générale ou technologique **commenceront le jeudi 10 juin 2010**.

### C - Classes terminales des voies générale et technologique de lycée

La période de saisie des vœux pour l'enseignement supérieur dans l'application informatique « ADMISSION POST-BAC » courra du mercredi 20 janvier 2010 au samedi 20 mars 2010.

En conséquence, les conseils de classe principalement consacrés à l'orientation (cf. circulaire MEN DGESCO B2-1 et MESR DGES B1-3 n° 2008-013 du 22 janvier 2008 relative à l'orientation des futurs bacheliers vers l'enseignement supérieur, Bulletin officiel n° 5 du 31 janvier 2008 et circulaire n° 2009-1002 du 26 janvier 2009 de même objet, Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale n° 6 du 5 février 2009), qui portent avis et conseils au lycéen sur les vœux d'inscription qu'il envisage, siégeront avant la fin du premier trimestre de la présente année scolaire (les avis et conseils portés sur le document de dialogue préparant ces conseils de classe - cf. les circulaires précitées du 22 janvier 2008 et du 26 janvier 2009 - sont destinés à l'élève et à sa famille et ne sont pas transmis aux établissements d'accueil - ils sont à distinguer en cela des fiches).

Les conseils de classe du dernier trimestre se dérouleront **à partir du lundi 7 juin 2010**.

L'ensemble des dispositions des points A, B et C ci-dessus fait l'objet d'un tableau récapitulatif en annexe I.

### D - Classes de la voie professionnelle de lycée

Les recteurs fixeront les dates des conseils de classe de la voie professionnelle.

Toutefois, pour les classes terminales, qui sont concernées par l'application informatique « ADMISSION POST-BAC », il est recommandé de tenir les conseils de classe principalement consacrés à l'orientation **avant la fin du premier trimestre de la présente année scolaire** (cf. point I - C ci-dessus).

## II - Diplôme national du brevet

### A - Métropole, départements et régions d'outre-mer (DOM-ROM) et Mayotte

#### 1. Épreuves écrites communes

Les épreuves écrites du diplôme national du brevet communes à tous les candidats auront lieu les **mardi 29 et mercredi 30 juin 2010 pour la session normale** et les **mardi 21 et mercredi 22 septembre 2010 pour la session de remplacement**, selon les modalités définies respectivement en annexes II et III.

#### 2. Autres épreuves écrites

Les épreuves écrites pour les candidats à titre individuel et celles spécifiques aux candidats des sections internationales et des établissements franco-allemands se tiendront le **lundi 28 juin 2010 pour la session normale** et le **lundi 20 septembre 2010 pour la session de remplacement**, selon les modalités définies respectivement en annexes II et III.

### B - Centres d'examen à l'étranger - pays du groupe 1

Les épreuves écrites sont fixées aux dates suivantes :

- le **lundi 21 juin 2010** : épreuves écrites pour les candidats à titre individuel et épreuves écrites spécifiques aux candidats des sections internationales et des établissements franco-allemands ;
  - les **mardi 22 juin 2010 et mercredi 23 juin 2010** : français, mathématiques et histoire-géographie-éducation civique.
- Elles se dérouleront dans l'ordre et selon les horaires que les recteurs des académies de rattachement auront arrêtés.

### C - Centres d'examen à l'étranger - pays du groupe 2

Les recteurs des académies de rattachement arrêteront les dates des épreuves concernées.

## III - Baccalauréats général, technologique et professionnel

Le calendrier des baccalauréats général et technologique pour les académies de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique et de La Réunion fera l'objet d'une note de service spécifique qui sera publiée au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale ultérieurement. Les dates ci-dessous du baccalauréat professionnel concernent les académies de métropole et d'outre-mer ainsi que les collectivités d'outre-mer à l'exception de la Nouvelle-Calédonie.

### A - Épreuves écrites

#### 1. Baccalauréats général et technologique

Les épreuves écrites du premier groupe sont fixées les **jeudi 17, vendredi 18, lundi 21, mardi 22 et mercredi 23 juin 2010** pour le baccalauréat général et le baccalauréat technologique dans l'ordre et selon les horaires définis en annexes IV, V et VI.

Les épreuves écrites anticipées, qu'elles soient subies au titre de la session 2010 ou par anticipation au titre de la session 2011, auront lieu respectivement :

- le **vendredi 18 juin 2010 après midi** pour celle de mathématiques-informatique ;
- le **lundi 21 juin 2010** pour celles de français et celle de français et littérature ;
- le **mercredi 23 juin 2010 matin** pour celles d'enseignement scientifique.

Le détail des horaires est défini en annexes IV, V et VI.

Le recteur de l'académie d'Orléans-Tours arrêtera le calendrier détaillé des épreuves de la série « techniques de la musique et de la danse ».

Les enseignants chargés des corrections des épreuves de philosophie sont dispensés de toute surveillance d'autres épreuves écrites, dès la remise de leur lot de copies à corriger.

#### 2. Baccalauréat professionnel

Pour la métropole, La Réunion et Mayotte, les épreuves écrites de l'examen du baccalauréat professionnel sont fixées les **lundi 21, mardi 22, mercredi 23, jeudi 24 et vendredi 25 juin 2010**.



Pour la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique et la Polynésie française, elles se dérouleront les **vendredi 18, lundi 21, mardi 22, mercredi 23, jeudi 24 et vendredi 25 juin 2010**.

Des calendriers spécifiques à chaque spécialité de baccalauréat professionnel feront l'objet, comme chaque année, d'un courrier particulier de la direction générale de l'enseignement scolaire.

#### B - Épreuves orales et pratiques

##### 1. Baccalauréats général et technologique

Les recteurs arrêteront le calendrier des épreuves orales des premier et second groupes ainsi que celui des épreuves pratiques et orales sur dossier, à l'exception de l'épreuve pratique de sciences et techniques sanitaires et sociales de la série S.T.2.S. du baccalauréat technologique qui aura lieu, pour toutes les académies, le **mardi 22 juin 2010** selon l'horaire défini en annexe V.

Les recteurs veilleront à fixer tout ou partie des épreuves orales et pratiques du premier groupe qui relèvent de leur responsabilité, le plus tard possible au cours de la session normale.

##### 2. Baccalauréat professionnel

Les recteurs arrêteront les dates des épreuves pratiques et orales ainsi que celles de l'épreuve orale de contrôle. Ils veilleront, à cet égard, à fixer tout ou partie des épreuves pratiques et orales le plus tard possible au cours de la session normale.

##### 3. Baccalauréats général, technologique et professionnel

Les épreuves du second groupe des baccalauréats général et technologique ainsi que l'épreuve de contrôle du baccalauréat professionnel se dérouleront dans l'ensemble des académies jusqu'au **samedi 10 juillet 2010 au matin inclus**.

#### C - Épreuves facultatives (baccalauréats général et technologique uniquement)

Les épreuves écrites facultatives de langues vivantes étrangères énumérées au paragraphe I.3 de la note de service DESCO A3 n° 2003-115 du 17-7-2003 (B.O. n° 30 du 24-7-2003) se tiendront le **vendredi 26 mars 2010** de 14 h à 16 h. Les autres épreuves facultatives du baccalauréat général et du baccalauréat technologique se dérouleront aux dates fixées par les recteurs.

#### D - Épreuves écrites de langues vivantes étrangères (baccalauréats général et technologique uniquement)

Des mesures dérogatoires autorisent, sous certaines conditions précises, des élèves d'origine étrangère, candidats au baccalauréat général uniquement, à choisir leur langue maternelle en tant qu'épreuve obligatoire de langue vivante I ou II (cf. paragraphe IV de la note de service DESCO A3 n° 2003-115 du 17 juillet 2003 précitée).

Les épreuves écrites correspondantes se dérouleront en même temps que les épreuves facultatives (cf. point C ci-dessus) le **vendredi 26 mars 2010** :

- de 14h à 17 h pour la L.V.1 ;
- de 14h à 17h pour la L.V.2 en série L ;
- de 14h à 16h pour la L.V.2 en série S.

#### E - Communication des résultats du premier groupe (baccalauréats général et technologique) et des épreuves obligatoires et facultative (baccalauréat professionnel)

Les recteurs veilleront à ce que la communication de ces résultats n'intervienne qu'à compter du **mardi 6 juillet 2010** pour les baccalauréats général, technologique et professionnel.

Cependant, pour les candidats de l'option internationale du baccalauréat général (cf. point H ci-dessous), cette communication peut intervenir dès le vendredi 2 juillet 2010.

#### F - Session de remplacement

##### 1. Baccalauréats général et technologique

Les épreuves écrites de la session de remplacement sont fixées du **lundi 13 au vendredi 17 septembre 2010** pour le baccalauréat général et le baccalauréat technologique dans l'ordre et selon les horaires définis en annexes VII, VIII et IX. Les épreuves écrites anticipées, qu'elles soient subies au titre de la session 2010 ou par anticipation au titre de la session 2011, sont fixées respectivement :

- le **mardi 14 septembre 2010 après midi** pour celle de mathématiques-informatique ;
- le **mercredi 15 septembre 2010** pour celles de français et celle de français et littérature ;
- le **vendredi 17 septembre 2010 matin** pour celles d'enseignement scientifique.

Le détail des horaires est défini en annexes VII, VIII et IX.

Le recteur de l'académie d'Orléans-Tours arrêtera le calendrier détaillé des épreuves de la série « techniques de la musique et de la danse ».

Les recteurs fixeront le calendrier des épreuves orales et pratiques, à l'exception de l'épreuve pratique de sciences et techniques sanitaires et sociales de la série S.T.2.S. du baccalauréat technologique qui aura lieu, pour toutes les académies, le **jeudi 16 septembre 2010** selon l'horaire défini en annexe VIII.

##### 2. Baccalauréat professionnel

Les épreuves écrites de remplacement concernées se dérouleront **du lundi 13 au vendredi 17 septembre 2010**.

Des calendriers spécifiques à celles-ci feront l'objet, comme chaque année, d'un courrier particulier de la direction générale de l'enseignement scolaire.

#### G - Baccalauréat-Abitur

Les épreuves d'histoire et de géographie des candidats à l'Abibac pour la délivrance simultanée du baccalauréat et de l'Abitur sont fixées :

**pour la session normale :**

- le mercredi 9 juin 2010 de 9 heures à 12 heures 30 pour la première partie ;
- le mercredi 9 juin 2010 de 14 heures 30 à 16 heures pour la deuxième partie ;

**pour la session de remplacement :**

- le mercredi 8 septembre 2010 de 9 heures à 12 heures 30 pour la première partie ;
- le mercredi 8 septembre 2010 de 14 heures 30 à 16 heures pour la deuxième partie.

Les recteurs arrêteront la date de l'épreuve d'allemand avec le ou les lycées concernés.

**H - Option internationale du baccalauréat général**

Les épreuves écrites spécifiques de l'option internationale du baccalauréat de la session 2010 pour les centres situés en France, en Belgique, au Japon et en Suède sont fixées comme suit (heure de Paris) :

**pour la session normale :**

- mardi 8 juin 2010 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve de langue-littérature de la section ;
- mercredi 9 juin 2010 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve d'histoire-géographie ;

**pour la session de remplacement :**

- mercredi 8 septembre 2010 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve de langue-littérature de la section ;
- mardi 14 septembre 2010 de 8 heures à 12 heures pour l'épreuve d'histoire-géographie.

Les candidats des centres d'Amérique du Nord, d'Algérie, du Maroc et de la Tunisie composeront aux dates que les recteurs des académies de rattachement auront arrêtées.

**I - Transfert des dossiers de candidats entre académies (baccalauréats général et technologique uniquement)**

La date limite de transfert des dossiers est fixée le **lundi 29 mars 2010**.

## **IV - Brevets de technicien**

### **A - Session normale**

Les épreuves écrites de la première série de l'examen des brevets de technicien auront lieu du **lundi 7 au jeudi 10 juin 2010 inclus**. Elles se dérouleront dans l'ordre et selon les horaires fixés par les recteurs, responsables de leur organisation, à l'exception de l'épreuve de français qui se tiendra le lundi 7 juin 2010 de 9 h à 12 h.

Les épreuves orales et pratiques de la première série, les épreuves de la deuxième série et les épreuves facultatives se dérouleront suivant les calendriers arrêtés par les recteurs, responsables de leur organisation.

### **B - Session de remplacement**

Les épreuves écrites de la première série de la session de remplacement auront lieu du **lundi 13 au jeudi 16 septembre 2010**. Elles se dérouleront dans l'ordre et selon les horaires fixés par les recteurs, responsables de leur organisation, à l'exception de l'épreuve de français qui se tiendra le lundi 13 septembre 2010 de 9 h à 12 h.

Les épreuves orales et pratiques de la première série, les épreuves de la deuxième série et les épreuves facultatives se dérouleront suivant les calendriers arrêtés par les recteurs, responsables de leur organisation.

## **V - Fin des sessions des examens**

Dans toutes les académies, les sessions normales se termineront au plus tard :

- le vendredi 9 juillet 2010 en ce qui concerne le diplôme national du brevet ;
- le samedi 10 juillet 2010 à 12 heures en ce qui concerne les baccalauréats général, technologique et professionnel et les brevets de technicien.

Tous les personnels participant au bon fonctionnement de l'organisation des examens devront assurer leurs fonctions jusqu'à ces deux dates.

## **VI - Candidats présentant un handicap**

La circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 portant organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap (Bulletin officiel de l'Éducation nationale n° 1 du 4 janvier 2007), dispose que l'organisation horaire des épreuves des concours et examens doit laisser aux candidats handicapés une période de repos suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée.

Les recteurs veilleront à ce que les chefs de centre préservent systématiquement, pour les candidats qui auront obtenu un temps d'épreuves majoré, un temps de repas et de récupération qui ne devra pas être inférieur à une heure.

Les convocations adressées à tous les candidats inviteront ceux qui bénéficient d'un temps d'épreuves majoré à suivre la procédure suivante : dès réception de leur convocation, ces candidats ou leurs représentants légaux prendront l'attache des chefs de centre pour s'accorder avec eux sur les horaires décalés avec lesquels ils composeront (plus tôt le matin et/ou plus tard l'après-midi) (la circulaire précitée prévoit que le décalage horaire peut aller jusqu'à une heure). Les chefs de centre confirmeront par écrit aux candidats concernés les horaires définitifs.

Les candidats handicapés qui le souhaitent seront installés en loge et pourront déjeuner sur place.

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

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

**Annexe I**  
**Calendrier de l'orientation et de l'affectation des élèves - année scolaire 2009-2010**

Collèges	Conseils de classe	Commissions d'appel	Calendrier de l'affectation
<b>6ème, 5ème, 4ème, 3ème</b>	À compter du lundi 14 juin 2010	À compter du jeudi 24 juin 2010 (1)	Notifications d'affectation post 3ème au plus tard le jeudi 1er juillet 2010 (2)

Lycées d'enseignement général et technologique	Conseils de classe	Commissions d'appel	Calendrier des admissions post baccalauréat
<b>Seconde</b>	À compter du lundi 14 juin 2010	À compter du jeudi 24 juin 2010 (1)	
<b>Première</b>	À compter du jeudi 10 juin 2010		
<b>Terminale</b>	<p><b>Conseil de classe consacré à l'orientation :</b> Avant la fin du 1er trimestre 2009-2010</p> <p><b>Conseil de classe du dernier trimestre :</b> à compter du lundi 7 juin 2010</p>		<p><b>Recueil des vœux dans la procédure d'Admission Post BAC (3)</b> (dossier unique vers l'enseignement supérieur)</p> <p><b>Période de saisie des vœux :</b> du mercredi 20 janvier au samedi 20 mars 2010</p> <p><b>Période de classement des vœux :</b> : Du mercredi 20 janvier au vendredi 4 juin 2010</p> <p><b>Début des vœux de la procédure d'admission complémentaire :</b> le vendredi 25 juin 2010</p>

(1) sauf disposition contraire prise par les recteurs à l'issue de leur dialogue avec les différents partenaires académiques concernés.

(2) à l'occasion des épreuves écrites du DNB ou au plus tard le jeudi 1er juillet 2010 au soir.

(3) procédure relevant de la direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle : les dates en sont portées ici à titre indicatif.

**Annexe II**  
**Calendrier des épreuves écrites du diplôme national du brevet - session normale 2010**

DATES	MÉTROPOLE, LA RÉUNION ET MAYOTTE	GUADELOUPE ET MARTINIQUE	GUYANE
<b>Lundi 28 juin</b>	Langue vivante étrangère (1) 9h - 10h30 Physique-chimie/sciences physiques 11h15 - 12h  Sciences de la vie et de la terre 14h - 14h45 ou éducation familiale et sociale 14h - 15h ou prévention santé environnement 14h - 15h Education musicale 15h15 - 15h45 ou arts plastiques 15h15 - 16h45	Sciences de la vie et de la terre 8h - 8h45 ou éducation familiale et sociale 8h - 9h ou prévention santé environnement 8h - 9h Education musicale 9h15 - 9h45 ou arts plastiques 9h15 - 10h45  Langue vivante étrangère (2) 13h - 14h30 Physique-chimie/sciences physiques 15h15 - 16h	Sciences de la vie et de la terre 9h - 9h45 ou éducation familiale et sociale 9h - 10h ou prévention santé environnement 9h - 10h Education musicale 10h15 - 10h45 ou arts plastiques 10h15 - 11h45  Langue vivante étrangère (3) 14h - 15h30 Physique-chimie/sciences physiques 16h15 - 17h
<b>Mardi 29 juin</b>	Français 1ère partie (questions-réécriture-dictée) 9h - 10h30 Français 2ème partie (rédaction) 10h45 - 12h15  Mathématiques 14 h 30 – 16 h 30	Mathématiques 8h30 - 10h30  Français 1ère partie (questions-réécriture-dictée) 13h - 14h30 Français 2ème partie (rédaction) 14h45 - 16h15	Mathématiques 9h30 - 11h30  Français 1ère partie (questions-réécriture-dictée) 14h - 15h30 Français 2ème partie (rédaction) 15h45 - 17h15
<b>Mercredi 30 juin</b>	Histoire - géographie - éducation civique 9 h - 11 h	Histoire - géographie - éducation civique 9 h - 11 h	Histoire - géographie - éducation civique 10 h - 12 h

(1) De 9h à 11h30 pour les candidats à l'option internationale

(2) De 13h à 15h30 pour les candidats à l'option internationale

(3) De 14h à 16h30 pour les candidats à l'option internationale

**Annexe III**

**Session de remplacement 2010: calendrier des épreuves écrites du diplôme national du brevet**

DATES	MÉTROPOLE, LA RÉUNION ET MAYOTTE	GUADELOUPE ET MARTINIQUE	GUYANE
<b>Lundi 20 septembre</b>	Langue vivante étrangère (1) 9h - 10h30 Physique-chimie/sciences physiques 11h15 - 12h  Sciences de la vie et de la terre 14h - 14h45 ou éducation familiale et sociale 14h - 15h ou prévention santé environnement 14h - 15h Education musicale 15h15 - 15h45 ou arts plastiques 15h15 - 16h45	Sciences de la vie et de la terre 8h - 8h45 ou éducation familiale et sociale 8h - 9h ou prévention santé environnement 8h - 9h Education musicale 9h15 - 9h45 ou arts plastiques 9h15 - 10h45  Langue vivante étrangère (2) 13h - 14h30 Physique-chimie/sciences physiques 15h15 - 16h	Sciences de la vie et de la terre 9h - 9h45 ou éducation familiale et sociale 9h - 10h ou prévention santé environnement 9h - 10h Education musicale 10h15 - 10h45 ou arts plastiques 10h15 - 11h45  Langue vivante étrangère (3) 14h - 15h30 Physique-chimie/sciences physiques 16h15 - 17h
<b>Mardi 21 septembre</b>	Français 1ère partie (questions-réécriture-dictée) 9h - 10h30 Français 2ème partie (rédaction) 10h45 - 12h15  Mathématiques 14 h 30 - 16 h 30	Mathématiques 8h30 - 10h30  Français 1ère partie (questions-réécriture-dictée) 13h - 14h30 Français 2ème partie (rédaction) 14h45 - 16h15	Mathématiques 9h30 - 11h30  Français 1ère partie (questions-réécriture-dictée) 14h - 15h30 Français 2ème partie (rédaction) 15h45 - 17h15
<b>Mercredi 22 septembre</b>	Histoire - géographie - éducation civique 9 h - 11 h	Histoire - géographie - éducation civique 9 h - 11 h	Histoire - géographie - éducation civique 10 h - 12 h

(1) De 9h à 11h30 pour les candidats à l'option internationale

(2) De 13h à 15h30 pour les candidats à l'option internationale

(3) De 14h à 16h30 pour les candidats à l'option internationale

**Annexe IV**  
**Calendrier des épreuves écrites du baccalauréat général - session normale 2010**

DATES	SÉRIE ÉCONOMIQUE ET SOCIALE	SÉRIE LITTÉRAIRE	SÉRIE SCIENTIFIQUE
<b>Jeudi 17 juin</b>	Philosophie 8 h - 12 h	Philosophie 8 h - 12 h  Littérature 14 h - 16 h	Philosophie 8 h - 12 h
<b>Vendredi 18 juin</b>	Histoire - géographie 8 h - 12 h	Histoire - géographie 8 h - 12 h  Mathématiques - informatique 14 h - 15 h 30	Histoire - géographie 8 h - 12 h
<b>Lundi 21 juin</b>	Français 8 h - 12 h  LV1 14 h - 17 h	Français et littérature 8 h - 12 h  LV1 14 h - 17 h	Français 8 h - 12 h  LV1 14 h - 17 h
<b>Mardi 22 juin</b>	Sciences économiques et sociales 8 h - 12 h ou 13 h (spécialité)	Latin 8 h - 11 h  LV2 étrangère 14 h - 17 h ou LV2 régionale 14 h - 17 h	Mathématiques 8 h - 12 h  LV2 étrangère 14 h - 16 h ou LV2 régionale 14 h - 16 h
<b>Mercredi 23 juin</b>	Enseignement scientifique 8 h - 9 h 30  Mathématiques 14 h - 17 h	Enseignement scientifique 8 h - 9 h 30  Arts (épreuve écrite) : 14 h - 17 h 30 Grec ancien 14 h - 17 h Mathématiques 14 h - 17 h	Physique - chimie 8 h - 11 h 30  Sciences de la vie et de la Terre ou biologie - écologie 14 h - 17 h 30 Sciences de l'ingénieur 14 h - 18 h

**Annexe V**
**Calendrier des épreuves écrites du baccalauréat technologique - session normale 2010**

DATES	S.T.2.S.	S.T.L.			S.T.G.	
		Biochimie Génie biologique	Physique de laboratoire	Chimie de laboratoire	Communication et gestion des ressources humaines	Comptabilité et finance d'entreprise Marketing Gestion des systèmes d'information
<b>Jeudi 17 juin</b>	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h
<b>Vendredi 18 juin</b>	Histoire - géographie 8 h - 10 h 30  Sciences physiques et chimiques 14 h - 16 h	Sciences physiques 8 h - 11 h  Mathématiques 14 h - 16 h	Mathématiques 14 h - 18 h	Mathématiques 14 h - 17 h	Histoire - géographie 8 h - 10 h 30  Épreuve de spécialité 14 h - 18 h	Histoire - géographie 8 h - 10 h 30  Épreuve de spécialité 14 h - 18 h
<b>Lundi 21 juin</b>	Mathématiques 8 h - 10 h  Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Économie - droit 8 h - 11 h  Français 14 h - 18 h	Économie - droit 8 h - 11 h  Français 14 h - 18 h
<b>Mardi 22 juin</b>	Sciences et techniques sanitaires et sociales (épreuve écrite) 9 h - 12 h  Sciences et techniques sanitaires et sociales (épreuve pratique) 14 h - 17 h	Biochimie biologie 8 h - 12 h	Physique - chimie 8 h - 11 h  Électricité 14 h - 17 h	Chimie 8 h - 11 h  Physique 14 h - 16 h	Mathématiques 8 h - 10 h  LV2 étrangère 14 h - 16 h ou LV2 régionale 14 h - 16 h	Mathématiques 8 h - 11 h  LV2 étrangère 14 h - 16 h ou LV2 régionale 14 h - 16 h
<b>Mercredi 23 juin</b>	Biologie et physiopathologie humaines 8 h - 11 h 30  LV1 14 h - 16 h	LV1 14 h - 16 h	Contrôle et régulation ou optique et physico-chimie 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h	Génie chimique 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h	Management des organisations 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h	Management des organisations 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h



## Annexe VI

### Calendrier des épreuves écrites du baccalauréat technologique - session normale 2010

DATES	S.T.I.					HÔTELLERIE
	Génie civil Génie mécanique Génie énergétique Génie des matériaux	Génie électronique	Génie électrotechnique	Génie optique	Arts appliqués	
<b>Jeudi 17 juin</b>	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h
<b>Vendredi 18 juin</b>	Étude des constructions 12 h 30 - 18 h 30	Étude des systèmes techniques industriels 12 h 30 - 18 h 30	Étude des constructions 12 h 30 - 16 h 30	Étude des constructions 12 h 30 - 18 h 30	Étude de cas 8 h - 12 h  Mathématiques 14h - 16h	Environnement du tourisme 14 h - 17 h
<b>Lundi 21 juin</b>	Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Physique chimie 8 h - 10 h  Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h
<b>Mardi 22 juin</b>	Mathématiques 8 h - 12 h	Mathématiques 8 h - 12 h	Mathématiques 8 h - 12 h	Mathématiques 8 h - 12 h	Recherche appliquée 8 h - 16 h	Gestion hôtelière et mathématiques 13 h - 17 h 30
<b>Mercredi 23 juin</b>	Sciences physiques et physique appliquée 8 h - 10 h  LV1 14 h - 16 h	Physique appliquée 8 h - 12 h  LV1 14 h - 16 h	Physique appliquée 8 h - 12 h  LV1 14 h - 16 h	Sciences physiques appliquées 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h	Arts, techniques et civilisations 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h	Sciences appliquées et technologies 14 h - 17 h

**Annexe VII**

**Calendrier des épreuves écrites du baccalauréat général - session de remplacement 2010**

DATES	SÉRIE ÉCONOMIQUE ET SOCIALE	SÉRIE LITTÉRAIRE	SÉRIE SCIENTIFIQUE
<b>Lundi 13 septembre</b>	Philosophie 8 h - 12 h	Philosophie 8 h - 12 h  Littérature 14 h - 16 h	Philosophie 8 h - 12 h
<b>Mardi 14 septembre</b>	Histoire - géographie 8 h - 12 h	Histoire - géographie 8 h - 12 h  Mathématiques - informatique 14 h - 15 h 30	Histoire - géographie 8 h - 12 h
<b>Mercredi 15 septembre</b>	Français 8 h - 12 h  LV1 14 h - 17 h	Français et littérature 8 h - 12 h  LV1 14 h - 17 h	Français 8 h - 12 h  LV1 14 h - 17 h
<b>Jeudi 16 septembre</b>	Sciences économiques et sociales 8 h - 12 h ou 13 h (spécialité)	Latin 8 h - 11 h  LV2 étrangère 14 h - 17 h ou LV2 régionale 14 h - 17 h	Mathématiques 8 h - 12 h  LV2 étrangère 14 h - 16 h ou LV2 régionale 14 h - 16 h
<b>Vendredi 17 septembre</b>	Enseignement scientifique 8 h - 9 h 30  Mathématiques 14 h - 17 h	Enseignement scientifique 8 h - 9 h 30  Arts (épreuve écrite) : 14 h - 17 h 30 Grec ancien 14 h - 17 h Mathématiques 14 h - 17 h	Physique - chimie 8 h - 11 h 30  Sciences de la vie et de la Terre ou biologie - écologie 14 h - 17 h 30 ou sciences de l'ingénieur 14 h - 18 h

**Annexe VIII**

**Calendrier des épreuves écrites du baccalauréat technologique - session de remplacement 2010**

DATES	S.T.2.S.	S.T.L.			S.T.G.	
		Biochimie Génie biologique	Physique de laboratoire	Chimie de laboratoire	Communication et gestion des ressources humaines	Comptabilité et finance d'entreprise Marketing Gestion des systèmes d'information
<b>Lundi 13 septembre</b>	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h
<b>Mardi 14 septembre</b>	Histoire - géographie 8 h - 10 h 30  Sciences physiques et chimiques 14 h - 16 h	Sciences physiques 8 h - 11 h  Mathématiques 14 h - 16 h	Mathématiques 14 h - 18 h	Mathématiques 14 h - 17 h	Histoire - géographie 8 h - 10 h 30  Épreuve de spécialité 14 h - 18 h	Histoire - géographie 8 h - 10 h 30  Épreuve de spécialité 14 h - 18 h
<b>Mercredi 15 septembre</b>	Mathématiques 8 h - 10 h  Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Économie - droit 8 h - 11 h  Français 14 h - 18 h	Économie - droit 8 h - 11 h  Français 14 h - 18 h
<b>Jeudi 16 septembre</b>	Sciences et techniques sanitaires et sociales (épreuve écrite) 9 h - 12 h  Sciences et techniques sanitaires et sociales (épreuve pratique) 14 h - 17 h	Biochimie biologie 8 h - 12 h	Physique - chimie 8 h - 11 h  Électricité 14 h - 17 h	Chimie 8 h - 11 h  Physique 14 h - 16 h	Mathématiques 8 h - 10 h  LV2 étrangère 14 h - 16 h ou LV2 régionale 14 h - 16 h	Mathématiques 8 h - 11 h  LV2 étrangère 14 h - 16 h ou LV2 régionale 14 h - 16 h
<b>Vendredi 17 septembre</b>	Biologie et physiopathologie humaines 8 h - 11 h 30  LV1 14 h - 16 h	LV1 14 h - 16 h	Contrôle et régulation ou optique et physico-chimie 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h	Génie chimique 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h	Management des organisations 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h	Management des organisations 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h

**Annexe IX**

**Calendrier des épreuves écrites du baccalauréat technologique - session de remplacement 2010**

DATES	S.T.I.					HÔTELLERIE
	Génie civil Génie mécanique Génie énergétique Génie des matériaux	Génie électronique	Génie électrotechnique	Génie optique	Arts appliqués	
<b>Lundi 13 septembre</b>	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h	Philosophie 14 h - 18 h
<b>Mardi 14 septembre</b>	Étude des constructions 12 h 30 - 18 h 30	Étude des systèmes techniques industriels 12 h 30 - 18 h 30	Étude des constructions 12 h 30 - 16 h 30	Étude des constructions 12 h 30 - 18 h 30	Étude de cas 8 h - 12 h  Mathématiques 14h - 16h	Environnement du tourisme 14 h - 17 h
<b>Mercredi 15 septembre</b>	Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h	Physique chimie 8 h - 10 h  Français 14 h - 18 h	Français 14 h - 18 h
<b>Jeudi 16 septembre</b>	Mathématiques 8 h - 12 h	Mathématiques 8 h - 12 h	Mathématiques 8 h - 12 h	Mathématiques 8 h - 12 h	Recherche appliquée 8 h - 16 h	Gestion hôtelière et mathématiques 13 h - 17 h 30
<b>Vendredi 17 septembre</b>	Sciences physiques et physique appliquée 8 h - 10 h  LV1 14 h - 16 h	Physique appliquée 8 h - 12 h  LV1 14 h - 16 h	Physique appliquée 8 h - 12 h  LV1 14 h - 16 h	Sciences physiques appliquées 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h	Arts, techniques et civilisations 8 h - 11 h  LV1 14 h - 16 h	Sciences appliquées et technologies 14 h - 17 h

Enseignements primaire et secondaire

**Rénovation de la voie professionnelle**

---

## **Abrogation d'arrêtés de création de brevets d'études professionnelles**

NOR : MENE0924602A

RLR : 543-0

arrêté du 20-10-2009 - J.O. du 4-11-2009

MEN - DGESCO A2-2

---

Vu code de l'Éducation et notamment articles D.337-26 à D.337-50 ; arrêté du 28-7-2009

Référence : Bulletin officiel spécial n° 2 du 19-1-2009 et Bulletin officiel spécial n° 9 du 15-10-2009

---

**Article 1** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 28 juillet 2009 susvisé sont remplacées par les dispositions suivantes :

« Article 1 - La dernière session d'examen des brevets d'études professionnelles suivants aura lieu en 2010 :

- Mise en œuvre des matériaux option céramique ;
- Maintenance de véhicules automobiles, bateaux de plaisance et de pêche ;
- Outillages ;
- Mise en œuvre des matériaux - option matériaux textiles ;
- Carrosserie ;
- Maintenance des véhicules et des matériels».

**Article 2** - Les dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 28 juillet 2009 susvisé sont remplacées par les dispositions suivantes :

« Article 3 - Les arrêtés du 23 août 1990, 30 août 1990, 29 août 1991, 19 août 1993, 29 août 1994, 22 juin 2004 sont **abrogés** à l'issue de la session de rattrapage de 2011».

**Article 3** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 20 octobre 2009

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

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

## Personnels

### Formation continue

## Actions de formation continue destinées aux enseignants en fonction dans les établissements d'enseignement français à l'étranger - session 2010

NOR : MENE0920969N

RLR : 601-3

note de service n° 2009-173 du 24-11-2009

MEN - DGESCO A 1-6

Texte adressé aux ambassadrices et ambassadeurs ; aux chefs de postes diplomatiques français à l'étranger

Le ministère de l'Éducation nationale, avec le concours de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.), organisera au cours des mois de mars et avril 2010 trois actions de formation continue à destination des personnels qui enseignent dans des établissements d'enseignement français à l'étranger, qu'ils soient en gestion directe, conventionnés ou simplement homologués par le ministère de l'Éducation nationale.

Ces actions, d'une durée de dix jours chacune, doivent permettre la formation de soixante enseignants du premier degré répartis, selon leur zone de rattachement, entre les académies de Nancy-Metz et Rennes et de cinquante enseignants du second degré dans l'académie de Créteil. Elles s'adressent aux enseignants non titulaires français ou étrangers et aux titulaires résidents qui exercent depuis plusieurs années dans des établissements d'enseignement français à l'étranger.

La formation proposée à ces enseignants constitue un moyen privilégié d'accompagner la mise en œuvre des orientations prioritaires de la politique éducative dans les établissements français à l'étranger et de contribuer ainsi au rayonnement de la langue et de la culture françaises dans le monde. Ces actions de formation viennent en complément des dispositifs mis en place dans les établissements avec le concours des académies partenaires. Les formateurs s'attacheront à prendre en compte les besoins des enseignants et à leur proposer des réponses adaptées au contexte dans lequel ils exercent leur mission. Ils leur fourniront des éléments d'analyse et de compréhension des évolutions du système éducatif et faciliteront les échanges avec des enseignants exerçant en France. Ils veilleront à mettre l'accent sur les priorités du ministère de l'Éducation nationale.

À l'issue de cette formation, un rapport de stage devra être remis au chef d'établissement et à l'académie d'accueil. Pour les enseignants du premier degré, un exemplaire de ce rapport sera transmis, en outre, à l'inspecteur de l'Éducation nationale en résidence.

### I - Action de formation pour les enseignants du premier degré (de la grande section de maternelle au cours moyen deuxième année)

#### 1. Dates et lieux des stages

##### A. Stage dans l'académie de Nancy-Metz

Dates : du mercredi 24 mars au vendredi 2 avril 2010, l'accueil des stagiaires sera assuré le mardi 23 mars au soir.

Public : Amérique du Sud, Moyen-Orient, Péninsule indienne, Proche-Orient, Europe orientale et scandinave.

##### B. Stage dans l'académie de Rennes

Dates : du mercredi 17 mars au vendredi 26 mars 2010, l'accueil des stagiaires sera assuré le mardi 16 mars au soir.

Public : Afrique centrale, Afrique australe, Océan indien, Asie pacifique, Madagascar et Europe du Sud-Est.

#### 2. Nombre de participants

30 pour chacun des stages

#### 3. Contenus et modalités

Au cours de la session de formation, les enseignants participeront à l'activité d'une classe. Ils seront amenés à préparer, avec l'enseignant référent, leur intervention et à analyser la séquence réalisée.

À cet effet, il leur sera proposé des travaux d'atelier permettant d'aborder les questions relatives aux évolutions de l'école élémentaire, notamment :

- l'apprentissage de la langue orale et écrite ;
- l'enseignement des sciences et de la technologie à l'école ;
- la prise en charge pédagogique de la diversité des élèves et le rôle des évaluations nationales ;
- la littérature de jeunesse.

(Important : les enseignants du premier degré issus des autres zones ne pourront pas être accueillis cette année. Un stage pourra être organisé à leur attention ultérieurement).



## II - Action de formation pour les professeurs de collège et de lycée (académie de Créteil)

### 1. Dates

Du mardi 9 mars au jeudi 18 mars 2010 ; l'accueil des stagiaires sera assuré le lundi 8 mars au soir.

### 2. Public

Enseignants de collège et de lycée **dans les disciplines suivantes** : lettres, mathématiques, histoire-géographie, physique-chimie et conseillers principaux d'éducation.

### 3. Nombre de participants

50.

### 4. Contenus et modalités

La session de formation sera consacrée à l'actualisation des connaissances disciplinaires (à partir de l'analyse des programmes et des épreuves d'examen) ainsi qu'à l'analyse de pratiques professionnelles fondée sur l'observation de séquences d'enseignement. L'alternance entre apports théoriques et observations de pratiques visera, notamment, à parfaire les compétences des stagiaires en matière de préparation des enseignements et de conduite de classe.

## III - Dépôt des candidatures

Les personnels qui désirent participer à l'une de ces actions de formation devront compléter une fiche de candidature téléchargeable sur le site suivant : <http://www.aefe.diplomatie.fr>  
(rubrique : le fonds documentaire ; titre : stages DGESCO)

Le candidat :

- remettra une fiche papier en deux exemplaires à son chef d'établissement ;
- transmettra par courrier électronique, pour information, sa fiche de candidature à l'inspecteur de l'Éducation nationale de zone de résidence pour les personnels du premier degré.

Le chef d'établissement sera chargé :

- d'émettre un avis motivé sur chacune d'elles et de classer l'ensemble des candidatures de son établissement, pour chacun des stages demandés ;
- de transmettre en un seul envoi l'ensemble des fiches de l'établissement classées, dans leur version papier, au conseiller de coopération et d'action culturelle.

Il appartiendra au conseiller de coopération et d'action culturelle :

- d'émettre un avis sur chaque fiche ;
- de classer toutes les fiches provenant des établissements de son pays de résidence, pour chacun des stages demandés, selon un ordre de priorité décroissant ;
- de transmettre ces fiches, en un seul envoi, aux deux destinataires indiqués ci-après :
  - . le ministère de l'Éducation nationale, direction générale de l'enseignement scolaire, bureau des relations internationales (DGESCO-A1-6), 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP,
  - . l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, service pédagogique, 19-21, rue du Colonel-Pierre, Avia, 75015 Paris.

Ces fiches devront parvenir au bureau DGESCO A 1-6 et à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger pour le **vendredi 18 décembre 2009**, délai de rigueur.

L'attention des autorités hiérarchiques est attirée sur les points suivants relatifs à l'examen des candidatures :

- priorité sera accordée aux enseignants n'ayant pas bénéficié récemment d'une formation et appelés à rester dans leurs fonctions ;
- pour ce qui concerne le premier degré, l'I.E.N. de la zone géographique procédera au classement de toutes les candidatures des pays de sa zone selon un ordre de priorité décroissant ;
- les documents scannés ne pourront pas être pris en compte ;
- le non-respect des dates et instructions données ci-dessus entraînera le rejet des dossiers de candidature.

## IV - Informations pour les candidats retenus

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E.) communiquera la liste des candidats retenus **par télégramme** circulaire à tous les postes diplomatiques concernés. Un programme détaillé de ces stages et des informations pratiques seront adressés **par courrier électronique** à chacun des stagiaires par l'académie organisatrice (d'où la nécessité de communiquer une adresse électronique dans la fiche de candidature).

Les frais d'hébergement et de repas seront pris en charge par le ministère de l'Éducation nationale. Les établissements devront faire l'avance des frais de transport (de l'étranger jusqu'aux académies concernées). Ceux-ci seront remboursés par l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger dans des conditions qui seront précisées par télégramme diplomatique.

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

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

## Mouvement du personnel

### Nominations

---

## Inspection générale de l'Éducation nationale

NOR : MENI0925165D

décret du 6-11-2009 - J.O. du 10-11-2009

MEN - IG

Par décret du Président de la République en date du 6 novembre 2009, sont nommés inspecteurs généraux de l'Éducation nationale :

- Marie-Blanche Mauhourat, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale (1er tour) ;
- Monsieur Michel Rage, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (2ème tour) ;
- Bernard André, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (3ème tour) ;
- Gilles Pétreault, inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale (4ème tour).

## Mouvement du personnel

### Nominations

---

#### **Conseil d'administration de l'Institut des hautes études pour la science et la technologie**

NOR : ESRR0900464A  
arrêté du 19-11-2009  
ESR - MEN - DGRI SPFCO B2

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 19 novembre 2009, est nommée membre du conseil d'administration de l'Institut des hautes études pour la science et la technologie, pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur, au titre des personnalités choisies pour leur compétence scientifique, leur compétence d'administrateur de la recherche publique ou privée ou pour leurs responsabilités dans la société civile :  
Claudie Haigneré, en remplacement de Bruno Frappat.

## Informations générales

## Vacance de postes

# Enseignants du second degré à profil particulier en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna - rentrée scolaire 2010

NOR : MENH0901011V  
avis du 18-11-2009  
MEN - DGRH B2-2

Les vacances de postes suivantes concernent des postes d'enseignants du second degré à profil particulier en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna qui sont à pourvoir à la rentrée scolaire australe de février 2010. Les modalités de dépôt des candidatures sont détaillées in fine (paragraphe IV).

### I - Territoire de Wallis-et-Futuna

#### 1 poste de chef de travaux au lycée d'État de Mata'Utu à Wallis (987 0026P)

Le lycée de Mata'Utu présente une structure pédagogique très diversifiée dont diverses formations professionnelles et technologiques de niveau 5 et 4 :

- Baccalauréats S.T.G. Comptabilité et finances des entreprises (C.F.E.), Communication et gestion des ressources humaines (C.G.R.H.) ;
- Baccalauréats professionnels Secrétariat, Comptabilité, Commerce, ELEEC (option habitat) ;
- B.E.P. Carrières sanitaires et sociales, Métiers de l'hôtellerie et de la restauration ;
- C.A.P. peintre-applicateur de revêtements ; métallier-serrurier ; réparation et entretien des embarcations de plaisance ; maintenance des véhicules à moteurs (option véhicules particuliers).

Le chef de travaux (circulaire n° 91-306 du 21 novembre 1991) exerce une fonction de nature essentiellement pédagogique.

À la fois spécialiste d'une discipline et détenteur de compétences élargies qui en font un véritable « généraliste » de l'enseignement professionnel et technologique, le chef de travaux exerce sa fonction sous l'autorité directe du chef d'établissement. Il tient auprès de ce dernier un double rôle d'organisateur et de conseiller. À ce titre, il doit être averti des évolutions pédagogiques et technologiques les plus récentes, être en contact étroit avec les milieux professionnels, et être capable d'éclairer les choix du chef d'établissement. Il est amené à participer activement au choix et à l'achat des équipements pédagogiques, à l'information sur l'évolution des technologies et des professions, ainsi qu'à la mise en conformité des locaux et des matériels pédagogiques par rapport aux normes d'hygiène et de sécurité.

Dans le cadre du projet d'établissement, le chef de travaux, directement au contact des personnels enseignants et non enseignants qui participent aux formations technologiques et professionnelles, s'attache à coordonner la définition des projets techniques et leur réalisation, la gestion et l'utilisation pédagogiques des locaux et des matériels, ainsi que les services des enseignants et leurs activités communes et interdisciplinaires. En relation avec les entreprises, il coordonne l'organisation des stages en entreprise et des formations en alternance.

L'ensemble de ces missions de conseil, d'animation et d'impulsion est exercé par le chef de travaux en étroite collaboration avec l'inspecteur de l'enseignement technique en résidence sur le Territoire.

Le contexte ultra-marin de Wallis-et-Futuna est sensible et complexe, il nécessite une expertise affirmée associée à des qualités de diplomatie et de négociation.

Les chefs de travaux sont recrutés parmi les professeurs agrégés, certifiés ou de lycées professionnels expérimentés.

### II - Territoire de Nouvelle-Calédonie

#### Postes B.T.S.

- 1 poste en classes de S.T.S.-S.P.3S au lycée du Grand Nouméa à Dumbéa (983 0557N) : cette formation étant nouvelle, sera privilégiée la candidature de tout enseignant (certifié dans le domaine des S.T.M.S.) qui aura déjà eu l'occasion d'enseigner dans cette section afin d'apporter une expertise scientifique, technique et pédagogique qui manque actuellement. À défaut d'un tel profil, sera retenu tout professeur qui aurait déjà enseigné dans une S.T.S.-E.S.F. et qui, de ce fait, aura également l'habitude de gérer des préparations à l'examen, des relations avec les professionnels du secteur concerné, des projets professionnels.

- 1 poste **susceptible d'être vacant** en classes de S.T.S.-E.S.F. au lycée du Grand Nouméa à Dumbéa (983 0557N) : au moment de la rénovation du B.T.S., il est indispensable que les enseignants (certifiés dans le domaine des S.T.M.S.) qui postuleront aient déjà une expérience d'enseignement de plusieurs années dans cette formation. Il serait également souhaitable que le candidat ait un parcours professionnel l'ayant amené à côtoyer le secteur social. À ce titre, un professeur ayant un parcours de conseiller en économie sociale et familiale sera privilégié pour enseigner dans cette section.

- 1 poste de professeur certifié ou agrégé de **lettres modernes** au lycée La Pérouse (983 0002K) : BTS « culture de la communication ».

- 1 poste de professeur certifié (CAPET option structure et ouvrages) ou agrégé en génie civil du lycée professionnel Pétro Attiti à Nouméa (983 0306R) avec une expérience d'enseignement en B.T.S. Études et Économie de la Construction (E.E.C.) ou spécialités du génie civil.

### Postes en Économie et gestion

- 1 poste C.S.T.S. Économie et gestion - commerce international au lycée La Pérouse à Nouméa (983 0002 K).
- 1 poste D.C.G. (10h) Économie et gestion option informatique (D) pour l'enseignement des systèmes d'information et de gestion du lycée du Grand Nouméa à Dumbea (983 0557N).
- 1 poste D.C.G. (10h) Économie et gestion option comptabilité (B) pour l'enseignement de contrôle de gestion et management au lycée du Grand Nouméa à Dumbea (983 0557N).
- 1 poste **susceptible d'être vacant** E.C.T. (10h) Économie et gestion - droit au lycée du Grand Nouméa à Dumbea (983 0557N).
- 1 poste **susceptible d'être vacant** en Économie et gestion option informatique (D) pour l'enseignement en B.T.S. informatique de gestion - développeur au lycée du Grand Nouméa à Dumbea (983 0557N).

### III - Postes à profil particulier

- 1 poste d'assistant technique au chef de travaux (A.T.C.T.) au lycée du Grand Nouméa à Dumbea (983 0557N) : l'A.T.C.T. a de préférence une formation pluri technologique. Il doit posséder de solides compétences bureautiques et organisationnelles. Il doit maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, gestion, gestionnaire de bases de données) et posséder une bonne connaissance des règles du secrétariat. Il devra faire preuve de rigueur, de méthode, d'organisation et d'esprit d'initiative et être capable de rendre des comptes. De part la diversité de ses interlocuteurs et la nécessaire ouverture vers l'extérieur, il devra disposer de qualités relationnelles qui lui permettront de travailler en équipe.
- 1 poste d'assistant technique au chef de travaux (A.T.C.T.) au lycée La Pérouse à Nouméa (983 0002K).
- 1 poste de lettres modernes profil F.L.E. au collège de Hienghène (983 0522A).
- 1 poste de professeur certifié d'**anglais**, titulaire du 2C.A.S.H., pour dispenser un enseignement en classe de SEGPA rattachée au collège de Normandie à Nouméa-Mont Dore (983 0538T).
- 1 poste **D.N.L.** enseignement des mathématiques dans les sections « anglais européen » du lycée polyvalent Jules Garnier à Nouméa (983 0003L) : professeur certifié ou agrégé de mathématiques, titulaire de la certification complémentaire l'habilitant à enseigner en anglais les mathématiques en seconde, première et terminale dans le cadre d'une section européenne.
- 1 poste de professeur de lycée professionnel spécialité : **génie industriel structures métalliques** de la section d'enseignement professionnel du lycée Jules Garnier à Nouméa (983 0003L). Professeur ayant l'expérience de la conduite de projets de réhabilitation du patrimoine industriel, motivé par la rénovation de matériels militaires de la seconde guerre mondiale et capable de s'intégrer au sein d'un partenariat avec les instances provinciales (direction de la culture) commanditaires du projet. Dans ce cadre, il sera demandé au professeur d'animer des activités péri-éducatives. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du chef de travaux de la SEP du lycée Jules Garnier.
- 1 poste d'éducation physique et sportive profil **rugby** au lycée professionnel Pédro Attiti (ZEP Rivière Salée) à Nouméa (983 0306 R). Enseignant titulaire au minimum du brevet fédéral d'entraîneur de rugby, qui sera chargé de :
  - . La détection et la sélection des élèves en vue du recrutement de la section sportive.
  - . Le suivi individuel des élèves sur les plans scolaire et sportif.
  - . La préparation et l'animation de la saison sportive.
  - . La préparation et l'animation des entraînements.
  - . Des relations avec les partenaires (Province Sud, ligue de rugby, club référent, autres sections sportives).
  - . L'accompagnement des élèves dans les compétitions.
  - . La priorité sera donnée à un enseignant ayant déjà une expérience d'enseignement en ZEP et d'entraînement de section sportive rugby.
- 1 poste d'éducation physique et sportive profil **voile** au collège de Wé à Lifou (983 0357 W) : enseignant d'E.P.S. titulaire du brevet d'État 2ème degré de voile, dont la mission générale est d'assurer l'impulsion et la mise en place de la section sportive dans le cadre du projet d'établissement et dont les activités principales sont les suivantes :
  - . Détection et sélection des élèves en vue du recrutement de la section sportive.
  - . Suivi individuel des élèves sur les plans scolaire et sportif.
  - . Préparation et animation de la saison sportive.
  - . Préparation et animation des séances.
  - . Relation avec les partenaires (base de voile, Province des Iles...).
  - . Accompagnement des élèves dans les compétitions.

### IV - Modalités de dépôt des demandes

Les demandes doivent être formulées exclusivement au moyen de l'imprimé portant la mention « rentrée scolaire 2010 », dont un exemplaire est annexé au présent document. Il devra obligatoirement être imprimé au format A4. En outre, les candidats appuieront leur candidature par un dossier comportant toutes indications et informations utiles relatives à leurs compétences professionnelles et susceptible de démontrer leurs capacités à assurer l'enseignement du ou des postes demandés.

Les dossiers revêtus de l'avis du chef d'établissement seront transmis obligatoirement en **deux exemplaires** au ministère de l'Éducation nationale, bureau DGRH B2-2, Cellule COM, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, **au plus tard dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication.

**REPUBLIQUE FRANCAISE  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SECRETARIAT GENERAL**

**Direction générale des ressources humaines  
Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire  
Sous-direction de la gestion des carrières  
Bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré  
Bureau DGRH B2-2  
Cellule COM  
72, rue Regnault, 75243 PARIS CEDEX 13**

**DEMANDE DE POSTE A PROFIL EN NOUVELLE-CALÉDONIE  
ET À WALLIS ET FUTUNA - RENTRÉE SCOLAIRE 2010**

# POSTE A PROFIL

## SITUATION ADMINISTRATIVE

GRADE DISCIPLINE

FONCTIONS EXERCÉES

## AFFECTATION ACTUELLE

DATE ÉTAB LISSEMENT

COMMUNE

DÉPARTEMENT OU PAYS

CLASSE  
ENSEIGNÉE

## SITUATION DE FAMILLE

**VOUS**

PHOTO

NOM DE  
NAISSANCE PRÉNOMS N

OM MARITAL

DATE DE  
NAISSANCE LIEU

CÉLIBATAIRE - MARIÉ(E) - VEUF(VE) - DIVORCÉ(E) - SÉPARÉ(E) - CONCUBINAGE -  
PACSÉ(E) (1)

(1) Rayer les mentions inutiles





ÉTATS DES SERVICES					
en qualité de titulaire de l'Éducation nationale					
CORPS/GRADE	FONCTIONS	CLASSES ENSEIGNÉES	ÉTABLISSEMENTS Commune, Département	PÉRIODES	
				du	au

VŒUX (classés par ordre de préférence)

<b>Rang du vœu</b>	<b>Intitulé du vœu (code et établissement)</b>	<b>Spécialité demandée (B.T.S., chef de travaux ou autres...)</b>

**OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DU CANDIDAT**

Fait à ..... , le.....

Signature : .....

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET LA MANIERE DE SERVIR DU CANDIDAT

A ..... ,le .....

*Le Chef d'établissement,  
(ou de service)*

## Informations générales

### Vacance de poste

---

## Maison d'éducation de la légion d'honneur de Saint-Denis - rentrée scolaire 2010-2011

NOR : MENH0901012V  
avis du 18-11-2009  
MEN - DGRH B2-4

Un poste de professeur certifié d'anglais sera vacant au 1er septembre 2010 à la Maison d'éducation de la légion d'honneur de Saint-Denis (internat de filles, lycée public d'État) : élèves de la seconde à la terminale, sections L, E.S., S et S.T.G.).

Ce poste sera pourvu par la voie de détachement.

Les candidats devront faire parvenir, **dans un délai d'un mois**, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, du dernier rapport d'inspection et du dernier arrêté de promotion d'échelon :

- par mail, à : [secretariat-surintendante@melh.fr](mailto:secretariat-surintendante@melh.fr)

- par fax au 01 48 09 39 93

ou par courrier à la surintendante, Maison d'éducation de la légion d'honneur, 5, rue de la Légion d'honneur, 93200 Saint-Denis.

Pour tous renseignements complémentaires, téléphone : 01 48 13 13 31.

## Informations générales

## Vacance de postes

### Postes susceptibles d'être vacants au ministère de la Défense

NOR : MENH0901009V

avis du 17-11-2009

MEN - DGRH B2-4

Postes susceptibles d'être vacants au ministère de la Défense dans les établissements militaires d'enseignement situés en France et en Allemagne à la rentrée scolaire 2010-2011

#### A - Établissements militaires situés en France

Lycée militaire de Saint-Cyr-l'École

BP 101 78211 Saint-Cyr-l'École cedex, téléphone : 01 30 85 88 12

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Agrégé Scien	ces physiques	3	C.P.G.E.
Agrégé Mathématiq	ues	2	C.P.G.E.
Agrégé	Sciences économiques et sociales	1	C.P.G.E.
Agrégé Mé	canique	1	C.P.G.E.
Agrégé Anglais		1	C.P.G.E.
Certifié	Lettres modernes	1	2ème cycle
Certifié	Sciences et vie de la terre	1	2ème cycle
Certifié	Sciences physiques	1	2ème cycle
Certifié Espag	noI	1	2ème cycle
Certifié	Sciences économiques et sociales	1	2ème cycle
Certifié	Histoire géographie	1	2ème cycle
Certifié Anglais		1	2ème cycle

#### Lycée militaire d'Aix-en-Provence

13, boulevard des Poilus, 13617 Aix-en-Provence cedex 1, téléphone : 04 42 23 89 68

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Personnel de direction	Provisieur	1	
Agrégé	Sciences - Physiques	1	C.P.G.E.
Agrégé	Sciences - Physiques	2	2ème cycle
Agrégé Mathématiq	ues	1	C.P.G.E.
Agrégé Géographie		1	C.P.G.E.
Certifié Anglais		1	2ème cycle

#### Lycée militaire d'Autun

Direction générale de l'enseignement, 3, rue Gaston Joliet, BP 136, 71403 Autun cedex, téléphone : 03 85 86 55 48

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Conseiller principal d'éducation	/	3	/
Agrégé Lettres		1	C.P.G.E.
Agrégé Scien	ces physiques	2	C.P.G.E.
Agrégé	Sciences physiques	1	1er et 2ème cycle
Agrégé Philos	ophie	1	C.P.G.E.
Agrégé	Mécanique	1	C.P.G.E. - 2ème cycle
Agrégé	Mathématiques	1	1er et 2ème cycle
Certifié	Anglais	1	C.P.G.E. - 2ème cycle
Certifié	Anglais	1	1er et 2ème cycle
Certifié	Lettres classiques ou modernes	2	1er et 2ème cycle
Certifié Économie,	gestion et comptabilité 1		2ème cycle
Certifié	Sciences économiques et sociales	2	2ème cycle
Certifié	Mathématiques	1	1er et 2ème cycle
Certifié Philoso	phie	1	2ème cycle
Certifié	Éducation musicale	1	1er cycle



**Prytanée national militaire**

Direction des études Henri IV, 22, rue du collège, 72208 La Flèche cedex, téléphone : 02 43 48 59 88

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Agrégé Mathématiq	ues	3	C.P.G.E.
Agrégé Scien	ces physiques	2	C.P.G.E.
Agrégé Mé	canique	2	C.P.G.E.
Agrégé Anglais		1	C.P.G.E.
Agrégé His	toire	1	C.P.G.E.
Certifié Anglais		2	Second cycle
Certifié	Sciences et vie et de la terre	1	Second cycle
Certifié	Sciences physiques	1	Second cycle
Certifié	Lettres modernes	1	Second cycle
Certifié Lettres		1	Second cycle
Conseiller principal d'éducation	/	1	C.P.G.E.
Conseiller principal d'éducation	/	1	Second cycle

**Écoles de Saint-Cyr-Coëtquidan**

Direction générale de l'administration et des ressources, Division ressources humaines, 56381 Guer cedex, téléphone : 02 97 70 75 26

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Anglais	2	Service réparti entre plusieurs niveaux

**École navale et groupe des écoles du Poulmic**

29240 Brest Cedex 9, téléphone : 02 98 23 41 05

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Anglais	1	2ème cycle de l'enseignement supérieur
Certifié	Lettres	1	2ème cycle de l'enseignement supérieur
Certifié	Anglais	1	2ème cycle de l'enseignement supérieur

**Centre d'instruction naval, Lycée naval**

Case courrier 300, 29240 Brest Cedex 9, téléphone : 02 98 22 29 36

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Sciences physiques (physiques - chimie)	1	C.P.G.E. 1ère année (P.C.S.I.)
Agrégé	Mathématiques	1	C.P.G.E. 1ère année (M.P.S.I.)
Certifié	Histoire - géographie	1	2ème cycle
Certifié	Sciences et vie de la terre	1	2ème cycle
P.E.P.S.	Education physique et sportive	2	2ème cycle
Certifié Mathématiq	ues	1	2ème cycle

**École des applications militaires de l'énergie atomique**

Case courrier 19, 50115 Cherbourg, Octeville Cedex, téléphone : 02 33 92 56 98

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Agrégé	Sciences physiques appliquées	2	C.P.G.E. et 2ème cycle
Agrégé	Sciences physiques - option physique	1	C.P.G.E. et 2ème cycle
Agrégé	Mathématiques	1	C.P.G.E. et 2ème cycle
Certifié	Physique - chimie	2	C.P.G.E. et 2ème cycle

**Centre d'instruction naval de Saint-Mandrier**

Direction de l'enseignement, BP 500, 83800 Toulon Cedex 9, téléphone : 04 94 11 45 39

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Certifié	Anglais	1	2ème cycle et post bac
Certifié	Génie électrique - électrotechnique	1	2ème cycle et post bac
Certifié	Génie électrique - automatisme	1	2ème cycle et post bac
Certifié	Mathématiques	1	2ème cycle et post bac
Certifié	Electronique informatique et télématique	2	2ème cycle et post bac
Certifié	Sciences physiques et électricité appliquées	1	2ème cycle et post bac
Professeur de lycée professionnel	Mathématiques / Sciences	1	2ème cycle et post bac

**École des pupilles de l'air**

BA 749, BP 33, 38332 Saint-Ismier Cedex, téléphone : 04 76 00 53 62

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Conseiller principal d'éducation	Vie scolaire	1	2ème cycle
Agrégé Allemand		1	2ème cycle
Agrégé	Sciences physiques - chimie	1	C.P.G.E. – MPSI
Agrégé	Sciences physiques - chimie	1	C.P.G.E. - PCSI
Certifié	Sciences de l'ingénieur	1	2ème cycle - C.P.G.E.
Certifié	Histoire - géographie	1	2ème cycle
Certifié Allemand		1	2ème cycle
Certifié Do	cumentaliste	1	2ème cycle
Certifié	Lettres modernes	1	2ème cycle

**École d'enseignement technique de l'armée de l'air**

Base aérienne 722, Route de Bordeaux, 17136 Saintes Air, téléphone : 05 46 95 85 26

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Certifié	Sciences physiques - chimie	1	2ème cycle
Certifié Mathématiq	ues	1	2ème cycle
Certifié Philoso	phie	1	2ème cycle
Certifié Anglais		1	2ème cycle
Professeur de lycée professionnel Lettres-hi	stoire	1	2ème cycle

**Centre de formation de Bourges**

16, boulevard Lahitolle, 18021 Bourges cedex, téléphone : 02 48 66 51 51

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Certifié	Sciences Physiques	1	Service réparti entre plusieurs niveaux

Les dossiers de candidature comportant une demande de détachement et un curriculum vitae très détaillé devront être déposés directement par les personnels intéressés auprès des chefs d'établissements, **au plus tard dans un délai de six semaines** à compter de la date de parution de cette liste d'avis de vacances au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale.

Des renseignements complémentaires pourront être fournis, le cas échéant, aux enseignants candidats par le commandant ou le directeur de l'établissement qui aura retenu leur attention.

NB : cette liste n'est pas exhaustive. D'autres postes d'enseignement sont susceptibles de devenir vacants après la publication du présent communiqué ; ils feront l'objet d'une publication additive au cours du premier trimestre 2010. Peuvent faire acte de candidature les personnels titulaires du ministère de l'Éducation nationale.

**B - Service de l'enseignement des forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne****Second degré**

Pour le second degré, un complément de service pourra être demandé aux professeurs.

**Collège Robert Schuman de Donaueschingen**

Corps Dis	ciplines	Nombre	Classes
Personnel de direction	Principal adjoint	1	
Certifié	Allemand	1	6ème à 3ème
Certifié	Sciences et vie de la terre	1	6ème à 3ème
Certifié Mathématiq	ues*	1	6ème à 3ème
Certifié	Sciences physiques	1	6ème à 3ème
Certifié	Français allemand musique	1	6ème à 3ème

\* spécialisé réseau informatique

**Premier degré**

## École de Donaueschingen

Corps Fonctio	n	Nombre	Observations
Professeur des écoles	/	1	/

## École de Breisach

Corps Fonctio	n	Nombre	Observations
Professeur des écoles	/	1	/

## École de Müllheim

Corps Fonctio	n	Nombre	Observations
Professeur des écoles	Directeur	1	/
Professeur des écoles	/	2	/

## École Romaüs de Villingen

Corps Fonctio	n	Nombre	Classes
Professeur des écoles	Directeur	1	/
Professeur des écoles	/	4	/

## École d'Immendingen

Corps Fonctio	n	Nombre	Classes
Professeur des écoles	/	2	/

NB : Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres postes d'enseignement sont susceptibles de devenir vacants après la publication du présent communiqué. Ils feront l'objet d'une publication additive au cours du premier trimestre 2010. Peuvent faire acte de candidature les personnels titulaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Si, en dehors du poste proposé à l'école de Müllheim, la connaissance de la langue allemande n'est pas obligatoire, elle est un avantage supplémentaire.

Le dossier de candidature est à demander au : service de l'enseignement des forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne (SEFFECSA), SP 69534, 00595 Armées, téléphone : 00 49 771 856 47 04

Adresse email : [chefdebureau@seffecsa.net](mailto:chefdebureau@seffecsa.net), Site internet : [www.seffecsa.net](http://www.seffecsa.net)

Les candidats sont priés de joindre à leur demande, selon le cas, six timbres poste, au tarif en vigueur.

Le dossier, dûment rempli, doit parvenir en retour au SEFFECSA, par la voie hiérarchique, **pour le 1er février 2010, délai de rigueur.**

La durée proposée de détachement est fixée à trois ans, éventuellement renouvelable une fois pour une durée équivalente.

## Informations générales

### Vacance de poste

---

## Agent comptable gestionnaire de l'École normale mixte de Polynésie française

NOR : MENH0901005V  
avis du 10-11-2009  
MEN - DGRH C2-1

Le poste d'agent comptable gestionnaire de l'École normale mixte de Polynésie française est à pourvoir à compter du 1er décembre 2009.

**Implantation** : Pirae - 98716 Tahiti Polynésie française.

#### Description de la fonction :

L'École normale de Polynésie française est un établissement public administratif formant les élèves-instituteurs du Conseil des entreprises de Polynésie française (C.E.P.F.).

L'agent comptable gestionnaire est chargé de la tenue de la comptabilité et de la gestion au quotidien des locaux de l'établissement.

Le service de l'intendance comprend 10 agents (3 secrétaires à l'agence comptable, 7 personnels d'entretien).

#### Compétences requises :

Le poste requiert une très bonne connaissance du logiciel G.F.C., une grande disponibilité et des compétences avérées en matière de gestion des ressources humaines.

Ce poste conviendrait à un attaché principal d'administration de l'Éducation nationale ayant déjà exercé en E.P.L.E.

**Précisions particulières** : l'extinction des formations d'instituteurs prévue pour 2011 doit s'accompagner d'une mutation de l'établissement dans laquelle l'agent comptable sera fortement impliqué.

**Les dossiers de candidatures**, en deux exemplaires originaux constitués :

- d'un curriculum vitae
- d'une lettre de motivation (adressée au ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche) doivent parvenir **dans un délai de trente jours** à compter de la publication du présent avis au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale,
- un exemplaire au ministère de l'Éducation nationale, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, sous-direction de la gestion des carrières, bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, DGRH C2-1, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13.
- un exemplaire à l'École normale mixte de Polynésie française, BP 5290 98716 Pirae, Tahiti, fax (689) 45 47 62, courriel : [diren@ecolenormale.pf](mailto:diren@ecolenormale.pf)