



# BULLETIN OFFICIEL

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
RECHERCHE ET INNOVATION

**Bulletin officiel n° 47 du 19 décembre 2019**

## SOMMAIRE

---

### Encart

---

#### Actions européennes

Erasmus+ - Appel à propositions relatif au programme de l'Union européenne pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport - Erasmus+ (2014-2020) année scolaire et universitaire 2020-2021  
circulaire n° 2019-179 du 18-12-2019 (NOR : MENC1933711C)

### Organisation générale

---

#### Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire de l'informatique  
liste du 16-11-2019 - J.O. du 16-11-2019 (NOR : CTNR1932424K)

### Réglementation financière et comptable

---

#### Mise en œuvre de la politique d'achat et la dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la direction générale de l'enseignement supérieur et le service de l'action administrative et des moyens  
convention du 25-11-2019 (NOR : ESRA1900290X)

#### Convention de délégation de gestion

Convention de délégation de gestion entre le service de l'action administrative et des moyens des MENJ et MESRI, la cheffe de l'inspection générale de l'éducation, des sports et de la recherche, et la direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales  
convention du 29-11-2019 (NOR : MENA1900450X)

### Enseignement supérieur et recherche

---

## Compétences numériques dans l'enseignement supérieur

Mise en place d'un cadre de référence et déploiement de Pix  
circulaire n° 2019-178 du 3-12-2019 (NOR : ESRS1927852C)

### Cneser

Sanctions disciplinaires  
décisions du 13-11-2019 (NOR : ESRS1900295S)

### Cneser

Convocation du Cneser statuant en matière disciplinaire  
décision du 3-12-2019 (NOR : ESRS1900296S)

## Personnels

---

### Formation

Université d'hiver - Belc 2020, les métiers du français dans le monde  
autre texte du 19-11-2019 (NOR : MENY1900463X)

## Mouvement du personnel

---

### Nomination

Directeur de l'École nationale supérieure des sciences appliquées et de technologie  
arrêté du 22-11-2019 (NOR : ESRS1900286A)

### Nomination

Institut des hautes études pour la science et la technologie  
arrêté du 28-11-2019 (NOR : ESRR1900293A)

### Nominations

Responsables d'unités opérationnelles sur le budget opérationnel de programme du programme 172  
Recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires  
décision du 9-12-2019 (NOR : ESRF1900301S)

### Nominations

Responsables d'unités opérationnelles sur le budget opérationnel de programme du programme 231 Vie  
étudiante  
décision du 9-12-19 (NOR : ESRF1900302S)

### Nomination

Responsables de budget opérationnel de programme sur le programme 150 Formations supérieures et  
recherche universitaire  
décision du 9-12-2019 (NOR : ESRF1900303S)

## Informations générales

---

### Appel à candidature

Programme d'échange franco-allemand d'assistants parlementaires stagiaires à Berlin (2020-2021)  
avis (NOR : ESRS1900288V)

## Encart

---

### Actions européennes

#### Erasmus+ - Appel à propositions relatif au programme de l'Union européenne pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport - Erasmus+ (2014-2020) année scolaire et universitaire 2020-2021

NOR : MENC1933711C  
circulaire n° 2019-179 du 18-12-2019  
MENJ - MESRI - DREIC

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux présidentes et présidents d'université, directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur

---

La présente circulaire complète les informations contenues dans l'appel à propositions 2020 - EAC/A02/2019 publié au Journal officiel de l'Union européenne le 5 novembre 2019 sous la référence 2019/C 373/06). Elle précise, notamment, le cadre stratégique et les priorités du programme Erasmus+ pour l'année scolaire et universitaire 2020-2021 et souligne les modalités nationales d'accès aux actions qu'il promeut.

#### 1. Cadre stratégique et priorités pour 2020

##### 1.1. Cadre stratégique

##### 1.2. Priorités

#### 2. Présentation des actions concernant principalement les secteurs de l'éducation et de la formation

##### 2.1. Action clé n° 1 (AC 1) - Mobilité des individus à des fins d'éducation et de formation

- a. Mobilité des personnels de l'enseignement primaire et secondaire (KA101)
- b. Mobilité des apprenants et personnels de l'enseignement et de la formation professionnels (EFP - KA102)
- c. Mobilité des étudiants, enseignants et personnels de l'enseignement supérieur (KA103 et KA107)

##### **Mobilité européenne (KA103) et Mobilité internationale de crédits (KA107)**

##### **Mobilité internationale de crédits (KA107)**

- d. Masters conjoints Erasmus Mundus de l'enseignement supérieur
- e. Mobilité des personnels de l'éducation des adultes (KA104)
- f. Mobilité pour les jeunes et les animateurs jeunesse

##### 2.2. Action clé n° 2 (AC 2) - Coopération en matière d'innovation et d'échanges de bonnes pratiques

- a. Échanges scolaires Erasmus+ et partenariats dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la jeunesse
- b. Alliances de la connaissance et alliances sectorielles pour les compétences
- c. Projets de renforcement des capacités (secteurs de la jeunesse et de l'enseignement supérieur)
- d. Universités européennes

##### 2.3. Autres opportunités de financement

- a. Centres d'excellence professionnelle
- b. Soutien à la réforme des politiques éducatives et de la jeunesse
- c. Activités Jean Monnet (secteur de l'enseignement supérieur)
- d. Sport

### 3. Procédure de candidature et informations pratiques

3.1. Un préalable : l'enregistrement des organisations candidates et partenaires

3.2. Procédure de candidature

3.3. Dates limites de dépôt et gestion des candidatures

3.4. Informations complémentaires

#### Annexe : dates limites de dépôt des candidatures

### 1. Cadre stratégique et priorités pour 2020

#### 1.1 Cadre stratégique

Erasmus+ est le programme pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport dont s'est dotée l'Union européenne pour la période 2014-2020. Il s'inscrit dans le cadre stratégique pour la coopération européenne dans le domaine de l'éducation et de la formation (Éducation et Formation 2020). Il contribue ainsi aux objectifs stratégiques définis au plan européen en matière d'éducation, de formation et d'enseignement supérieur à l'horizon 2020, en particulier pour :

- développer la mobilité des étudiants afin que 20 % des diplômés de l'enseignement supérieur aient effectué une mobilité au cours de leurs études ;
- faire en sorte qu'au moins 6 % des 18-34 ans diplômés de l'enseignement et de la formation professionnels initiaux aient effectué une période d'études ou de formation à l'étranger ;
- ramener le taux de décrochage scolaire sous la barre des 10 %.

Erasmus+, dont le budget 2014-2020 aura été en forte augmentation (+40 % sur sept ans, soit 14,7 milliards d'euros, complétés par 1,68 milliard d'euros destinés à la coopération internationale avec les pays qui ne bénéficient pas pleinement de ce programme), incarne la volonté de l'Union européenne d'investir dans l'éducation, l'enseignement supérieur, la formation, la jeunesse et le sport.

Pour la France, **l'enveloppe globale 2020 initiale d'Erasmus+ - volet éducation et formation - est en augmentation** par rapport à 2019 :

- mobilité des enseignants et personnels de l'enseignement scolaire : +6 % ;
- mobilité des apprenants et personnels de la formation professionnelle : stable ;
- mobilité des étudiants et personnels de l'enseignement supérieur : +1,5 % ;
- mobilité des personnels de l'éducation des adultes : +6 % ;
- échanges scolaires Erasmus+ et partenariats de l'enseignement scolaire : +6 % ;
- partenariats d'innovation de l'enseignement supérieur : +4 %.

#### 1.2 Priorités

Vecteur d'inclusion sociale, Erasmus+ est essentiel pour continuer à miser sur l'éducation et la formation des générations futures. C'est ainsi que la réunion informelle des ministres de l'Éducation des États membres de l'Union européenne relative à la promotion de l'éducation à la citoyenneté et aux valeurs communes de liberté, de tolérance et de non-discrimination, qui s'est tenue à Paris le 17 mars 2015, à l'initiative de la France, a confié au programme Erasmus+ la promotion et l'accompagnement, par l'éducation, de la lutte contre la radicalisation et de la défense des valeurs de la démocratie. Dès lors, tout ce qui peut favoriser la participation au programme Erasmus+ des publics les plus fragiles et les plus éloignés de ses actions, combattant par là même les déterminismes sociaux, mérite d'être encouragé.

À cet égard, dans le cadre de la troisième édition des **#Erasmusdays**, les 10, 11 et 12 octobre dernier, les bénéficiaires du programme ont organisé, partout en France et dans plus de 50 pays, quelque 34 000 événements autour de leurs projets (portes ouvertes, conférences, expositions, reportages, etc.) destinés à montrer toutes les potentialités d'une citoyenneté européenne synonyme d'unité dans la diversité. Fort de ce succès, les #Erasmusdays, lancés en 2017 dans le cadre des célébrations du trentième anniversaire du programme par l'Agence Erasmus+ France/Éducation Formation, sont reconduits chaque année. En 2020, ils auront lieu les 15, 16 et 17 octobre.

**L'Initiative pour une Europe souveraine, unie et démocratique** du président de la République (discours de La Sorbonne du 26 septembre 2017) met l'accent sur le renforcement de la mobilité et de l'apprentissage des langues étrangères, la mise en réseau des universités européennes et le rapprochement des systèmes d'enseignement secondaire européens.

La Commission européenne s'est largement emparée de cette vision (dans sa communication Renforcer l'identité européenne par l'éducation et la culture du 14 novembre 2017) : « si l'Europe veut rester un continent d'excellence, un lieu attrayant pour étudier, faire de la recherche et travailler, le moment est venu d'œuvrer à la mise en place d'un espace européen de l'éducation » : <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52017DC0673>. Ce concept, désormais placé en haut de l'agenda politique européen, confère au programme Erasmus+, et au programme qui lui succédera en 2021, un rôle moteur. C'est ainsi qu'au conseil européen du 14 décembre 2017, les chefs d'État et de gouvernement se sont engagés à « en faire davantage pour l'éducation et la culture, domaines où l'Union européenne joue un rôle d'accompagnement et de soutien » et à « intensifier la mobilité et les échanges, notamment dans le cadre d'un programme Erasmus+ qui soit sensiblement renforcé, inclusif et étendu » : <https://www.consilium.europa.eu/media/32212/14-final-conclusions-rev1-fr.pdf>. Enfin, les conclusions du conseil de l'Union européenne du 23 mai 2018 mettent clairement Erasmus+ au service de la concrétisation de « l'idée d'un espace européen de l'éducation » (cette vision d'un espace européen de l'éducation comme cadre de coopération politique a été consolidée par le conseil Éducation du 8 novembre 2019 dans sa résolution sur la poursuite du développement de l'espace européen de l'éducation pour soutenir des systèmes d'éducation et de formation tournés vers l'avenir) : [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52018XG0607\(01\)&from=FR](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52018XG0607(01)&from=FR).

En proposant que le prochain cadre financier pluriannuel de l'Union (2021-2027) consacre au moins deux fois plus de moyens qu'actuellement au programme Erasmus+, la France s'inscrit résolument dans cette perspective ambitieuse de la construction d'un espace européen de l'éducation à l'horizon 2025. Dans ce contexte, l'année 2020 apparaît comme une année de transition qu'il est essentiel de réussir par une participation massive au dernier appel à propositions de l'actuelle programmation. Il n'y a pas de meilleur moyen de se préparer au saut quantitatif et qualitatif attendu à compter de 2021.

## 2. Présentation des actions concernant principalement les secteurs de l'éducation et de la formation

La liste complète des **pays participant au programme** est précisée dans l'appel à propositions :

- pays pouvant pleinement participer à toutes les actions du programme appelés **pays membres du programme** : les **28 États membres de l'Union européenne** (dont le Royaume-Uni jusqu'en janvier 2020, cf. infra) ; les **pays tiers participant au programme**, à savoir, d'une part, **trois pays de l'association européenne de libre-échange (AELE)** : Islande, Liechtenstein, Norvège ; d'autre part, **les pays candidats** (sur la base d'accords spécifiques entre l'Union et chacun de ces pays) : Turquie, Macédoine du Nord et Serbie.
- **pays partenaires** (pays voisins de l'Union et autres pays partenaires à travers le monde) pour lesquels seules certaines actions du programme Erasmus+ sont ouvertes.

**Sortie du Royaume-Uni de l'Union européenne (Brexit)** : en juin 2016, par référendum, les Britanniques ont opté pour une sortie de l'Union européenne. L'article 50 du Traité de l'Union prévoyant cette possibilité a été activé en mars 2017, ouvrant une période transitoire de deux ans. Un délai additionnel a néanmoins été accordé au Royaume-Uni plusieurs fois par l'Union européenne. À ce jour, il est prévu que la sortie du Royaume-Uni soit effective le 31 janvier 2020. Si le Royaume-Uni se retire de l'Union européenne au cours de la période de subvention sans conclure d'accord avec l'Union européenne, ce pays devient immédiatement une destination inéligible pour toutes les mobilités Erasmus+ (il en va de même pour les partenaires britanniques dans des projets Erasmus+). Néanmoins, Le Parlement européen et le conseil de l'Union européenne ont adopté des mesures de contingence garantissant que les personnes se trouvant à l'étranger dans le cadre d'une activité de mobilité Erasmus+ pourront la mener à terme, y compris au-delà de la date de sortie du Royaume-Uni.

Pour connaître les conséquences possibles du Brexit sur les projets Erasmus+ en cours et à venir, consultez les pages web : <https://info.erasmusplus.fr/erasmus/quels-sont-les-pays-participants/150-erasmus-et-le-brexit.html> ; <https://brexit.gouv.fr/sites/brexit/accueil/vous-etes-francais/vous-etes-etudiant.html>

**Les conditions détaillées de participation au présent appel à propositions, priorités comprises, figurent dans le Guide 2020 du programme Erasmus+ aux adresses suivantes :**

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide\\_fr](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_fr) (site de la Commission européenne) ou <http://www.erasmusplus.fr/> (site du programme Erasmus+ en France).

Le Guide 2020 du programme Erasmus+, qu'il vous appartient de télécharger et de consulter avec attention, fait partie intégrante de l'appel à propositions et les **conditions de participation et de financement** y sont exposées pour chaque action, notamment :

- organisations éligibles ;
- activités éligibles et durée des mobilités ;
- participants éligibles (apprenants, personnels, etc.) ;
- durée et modalités de financement des projets ;
- critères d'attribution.

**Pour chacune des actions clés mentionnées ci-après, les dispositions détaillées dans le Guide 2020 du programme Erasmus+ s'imposent ; les éléments qui suivent en précisent les modalités d'application au plan national.**

### 2.1 Action clé n° 1 (AC 1) - Mobilité des individus à des fins d'éducation et de formation

**Pour toutes les actions de mobilité, les candidats sont invités à accorder une attention particulière à la participation de publics ayant moins d'opportunité : apprenants et personnels en situation de handicap, apprenants issus de milieux socio-économiques modestes (élèves et étudiants boursiers sur critères sociaux notamment) ou/et pris en charge dans des dispositifs d'enseignement adapté ou de rattachement scolaire ou issus de territoires moins favorisés (quartiers de la politique de la ville/cités éducatives, zones de revitalisation rurale, régions ultrapériphériques/pays et territoires d'outre-mer).**

De la capacité à consommer pleinement les subventions octroyées, selon les règles applicables, dépend le niveau des crédits accordés à la France. Pour cette raison, il est tenu compte des performances passées lors de l'attribution des subventions aux candidats sélectionnés, dès lors que les seuils suivants ne sont pas atteints :

- pour la mobilité de l'enseignement scolaire, la mobilité de la formation professionnelle et la mobilité de l'éducation des adultes : 98 % d'utilisation financière finale sur l'année de référence ;
- pour la mobilité de l'enseignement supérieur : 99 % d'utilisation financière finale sur l'année de référence.

#### a. Mobilité des personnels de l'enseignement primaire et secondaire (KA101)

**\*Budget prévisionnel de l'action en 2020 : 11,3 millions d'euros** (+6 % par rapport à 2019)

**\*Public éligible** : enseignants, conseillers pédagogiques départementaux, IEN ou IA-IPR, inspecteurs de l'enseignement agricole, conseillers d'orientation, personnels de santé, personnels sociaux, personnels administratifs, personnels de direction, personnels techniques, intervenants dans le cadre des activités périscolaires, soit qu'ils exercent au sein de l'établissement impliqué comme coordinateur ou partenaire dans un projet, soit qu'ils relèvent, dans le cas des consortiums uniquement, des autorités régionales, académiques ou départementales compétentes dans le champ de l'enseignement primaire et secondaire (rectorat, DSDEN, Draaf-SRFD, DDEC, collectivité territoriale, EPCI) - et ce au moment de la mobilité. Les personnels non rattachés à un établissement d'enseignement ne sont éligibles que si l'autorité compétente porte un projet de consortium sur le territoire concerné.

**\*Établissements éligibles** : sont éligibles les établissements de formation initiale, de la maternelle à la fin du second cycle général, technologique ou professionnel, sous tutelle du ministère chargé de l'éducation nationale, du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères ou des ministères chargés de l'agriculture, de la défense, de la santé, des sports et de la culture, qu'ils soient publics ou privés sous contrat.

Les établissements d'enseignement français à l'étranger sont éligibles en tant que partenaires français uniquement s'ils sont situés dans un pays européen participant au programme Erasmus+ et s'ils sont homologués par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse qui en publie la liste complète par arrêté annuel.

Sont également éligibles les centres de formation d'apprentis (CFA) dispensant des formations initiales jusqu'au niveau 4.

**Les projets de mobilité peuvent être coordonnés par des consortiums d'établissements ou d'écoles.**

Un consortium doit être composé au minimum de trois organisations (le coordinateur et deux établissements partenaires au moins, ces derniers devant répondre aux critères des établissements éligibles).

Pour la mobilité **des personnels relevant de l'éducation nationale**, un consortium peut être coordonné uniquement par :

- un rectorat d'académie (par exemple, la Dareic) ;

- une DSDEN ;
- un GIP FCIP (en partenariat avec le Rectorat) ;
- un EPLE ;
- une collectivité territoriale ou un EPCI (en partenariat avec le rectorat).

Pour les **établissements qui ne relèvent pas du ministère chargé de l'éducation nationale**, les consortiums peuvent être coordonnés par une organisation active dans le champ de l'enseignement initial de niveau maternel, élémentaire ou secondaire. Les établissements membres du consortium doivent justifier d'un lien organisationnel avec l'organisation coordinatrice.

**À noter** : les échanges de classes d'élèves et la mobilité de longue durée des élèves relèvent des Partenariats de l'enseignement scolaire et des Echanges scolaires Erasmus+ (cf. Action clé n° 2 - 2.2-a infra).

**b. Mobilité des apprenants et personnels de l'enseignement et de la formation professionnels (EFP - KA102)**

**\*Budget prévisionnel de l'action en 2020 : 49,3 millions d'euros** (stable par rapport à 2018)

**À noter** : afin d'encourager des mobilités longues (de trois mois à un an) pour les apprenants de la formation professionnelle - notamment en apprentissage - une **activité Erasmus Pro** a été introduite en 2018.

**\*Public éligible** :

- les élèves, les apprentis, les salariés en contrat de professionnalisation et les stagiaires de la formation professionnelle continue préparant un diplôme technologique ou professionnel ou un titre à finalité professionnelle enregistré au RNCP de niveau 3 (par exemple, le certificat d'aptitudes professionnelles) ou de niveau 4 (par exemple, le baccalauréat professionnel) ;
- les stagiaires de la formation professionnelle continue non engagés dans la préparation d'un titre ou d'un diplôme ;
- les fonctionnaires stagiaires ;
- les personnes sous contrat de volontariat pour l'insertion ;
- les apprenants inscrits dans une formation dispensée dans le cadre du service militaire adapté (SMA) ;
- les élèves ou les étudiants inscrits dans des formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) ;
- les élèves inscrits en classes passerelles ;
- les Neets (personnes ni en emploi, ni en formation, ni en éducation), diplômés ou non, qui effectuent une mobilité Erasmus+ démarrant dans l'année qui suit leur sortie de formation et sous condition de couverture sociale et assurancielle ;
- les apprenants inscrits dans des instituts médico-éducatifs (IME), médico-pédagogiques (IMP) ou autres établissements relevant du secteur médico-éducatif (Impro, Itep, Esat, etc.) ;
- les élèves scolarisés en enseignement adapté (sections d'enseignement général et professionnel adapté - Segpa - ou établissement régional d'enseignement adapté - Erea) ou faisant l'objet d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ;
- les apprenants pris en charge dans le cadre des dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire : micro-lycée, école de la deuxième chance, etc. ;
- les personnels et formateurs des organismes actifs dans le domaine de la formation professionnelle, y compris les responsables de formation des entreprises et les tuteurs et les maîtres d'apprentissage dans les entreprises.

**À noter** : les apprenants et personnels de la formation professionnelle dans l'enseignement supérieur (niveaux 5 et supérieurs de la nouvelle nomenclature des diplômes) relèvent du secteur de l'enseignement supérieur (cf. 2.1-c supra).

**\*Organisations éligibles** : les candidatures à un projet de mobilité Erasmus+ formation professionnelle peuvent être portées par un organisme d'EFP à titre individuel ou par un consortium d'organismes français. Sont, par exemple, **porteurs de projets** potentiels les lycées d'enseignement général et technologique, les lycées professionnels, les groupements d'établissements de l'éducation nationale (Greta), les CFA, les missions locales, etc.

Sont, par exemple, **coordinateurs de consortium**, les GIP FCIP (en partenariat avec les DAREIC des rectorats), les chambres consulaires, les branches et fédérations professionnelles, les conseils régionaux, les opérateurs de compétences, ainsi que les établissements de formation professionnelle au titre d'un projet regroupant plusieurs établissements.

Les consortiums disposant d'une Charte Erasmus+ pour l'enseignement et la formation professionnels peuvent inclure des participants issus d'établissements non membres du consortium sous les conditions suivantes :

- les établissements non membres doivent respecter les mêmes conditions d'éligibilité que les établissements membres ;
- le nombre d'établissements non membres ne peut être simultanément supérieur au nombre des établissements membres du consortium. Par exemple, un consortium comprenant 4 établissements membres ne pourra pas associer plus de trois établissements non membres simultanément ;
- une convention doit être signée entre le coordonnateur du consortium et l'établissement non membre dont relèvent les participants. Cette convention doit permettre que s'appliquent les dispositions et engagements pris dans la candidature initiale du consortium dans les mêmes conditions à l'établissement non membre et aux participants qui en relèvent. Cette convention pourra être réclamée en cas de contrôle par l'agence Erasmus+ France/Éducation Formation ;
- les participants relevant d'établissements non membres du consortium s'associant dans les conditions décrites ci-dessus devront bénéficier des contrats de mobilité (contrat pédagogique et financier) et respecter toutes les autres exigences réglementaires du programme Erasmus+ (préparation, accompagnement, suivi, rapport du participant, etc.). Les contrats pourront être réclamés en cas de contrôle par l'agence Erasmus+ France /Éducation Formation ;
- le rapport final devra décrire le contexte et la plus-value de l'association d'un ou de plusieurs partenaire(s) supplémentaire(s) ainsi que les résultats obtenus au bénéfice des participants, du territoire et du programme.

#### c. Mobilité des étudiants, enseignants et personnels de l'enseignement supérieur (KA103 et KA107)

##### **Mobilité européenne (KA103) et Mobilité internationale de crédits (KA107)**

**\*Budget prévisionnel de l'action Mobilité européenne en 2020 : 102,4 millions d'euros (+1,5 % par rapport à 2019)**

**\*Public éligible :** les étudiants, les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle continue préparant un diplôme de niveau 5 (par exemple, le BTS), 6 (par exemple, la licence) ou supérieur (par exemple, le master ou le doctorat) ainsi que les enseignants du supérieur, les personnels des établissements d'enseignement supérieur, les formateurs et professionnels des entreprises associées aux activités des établissements d'enseignement supérieur.

##### **À noter :**

- les étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur en césure sont éligibles s'ils répondent aux conditions fixées par les articles L. 611-12 et D. 611-16 du Code de l'éducation ;
- les étudiants inscrits en formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) ne sont pas éligibles au volet enseignement supérieur, mais au volet enseignement et formation professionnels du programme (cf. point 2.1-b supra) ;
- les stages post-diplômes ne sont pas prévus dans les textes relatifs aux stages (articles L. 124-1 et suivants et articles D. 124-1 et suivants du Code de l'éducation). Sous certaines conditions, les post-diplômés peuvent malgré tout bénéficier d'un financement Erasmus+ dans le cadre du dispositif de la Mobilité des apprenants et personnels de l'enseignement et de la formation professionnels (cf. point 2.1-b supra).

##### **\*Organisations éligibles :**

- **en individuel, tout établissement détenteur de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur ;**
- **en consortium** (<http://www.agence-erasmus.fr/page/consortium-superieur>), une organisation coordinatrice pour des partenaires détenteurs de la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur.

**À noter :** la rubrique « Qui peut obtenir la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur (charte ECHE) » où sont déclinées chaque année les conditions nationales d'éligibilité à la Charte fera l'objet, en 2020, d'un traitement séparé lié à la mise en œuvre du programme Erasmus+ 2021/2027.

##### **Mobilité internationale de crédits (KA107)**

**\*Budget prévisionnel de l'action mobilité internationale de crédit en 2019 : 18,8 millions d'euros [ 7]**

**Concernant la mobilité internationale de crédits** (mobilités depuis et vers les pays partenaires, i.e. ne faisant pas partie des pays participant au programme), cette action est ouverte à la mobilité d'études, à la mobilité de stage et à la mobilité des personnels. L'action est financée par les instruments de l'action extérieure de l'Union européenne et selon des enveloppes géographiques dont les montants sont définis en tenant compte des priorités politiques de la Commission européenne dans les différentes zones géographiques concernées.

Les établissements d'enseignement supérieur sont encouragés à s'intéresser plus particulièrement aux zones géographiques qui s'inscrivent dans les priorités nationales de la France et représentent de surcroît des opportunités de financement supplémentaires :

- l'Afrique : la zone est couverte par différentes enveloppes budgétaires (instrument européen de voisinage, fonds européen de développement, instrument de coopération au développement) ; le budget initial relativement faible si on le compare à d'autres zones géographiques a été renforcé ces dernières années par des fenêtres de financement complémentaires (notamment pour la Tunisie, des pays de l'Afrique du Nord, de l'Afrique de l'Ouest, de l'Afrique de l'Est et de l'Afrique du Sud) ;
- les Balkans occidentaux, hors Serbie et Macédoine du Nord, qui, en tant que pays tiers participant au programme, dépendent dorénavant de la mobilité intra-européenne/KA103 : le budget disponible en 2019 a été supérieur à la demande, ce qui augmente les chances de financement ;
- les différents pays couverts par la politique de voisinage Est, plus particulièrement la Géorgie, la Moldavie et l'Ukraine : des fenêtres de financement complémentaires sont prévues.

#### d. Masters conjoints Erasmus Mundus de l'enseignement supérieur

Les masters conjoints Erasmus Mundus peuvent donner lieu à des diplômes conjoints, des doubles diplômes ou des diplômes multiples. Pour les établissements français d'enseignement supérieur impliqués, le diplôme doit conférer le grade de master. Tout diplôme en partenariat international est délivré en tenant compte des modalités fixées par la circulaire n° 2019-134 du 25 septembre 2019.

Dans tous les cas, les Masters proposés au titre d'un partenariat international, dans le cadre du volet Erasmus Mundus, sont des programmes d'études intégrés, mis en œuvre par un consortium d'établissements d'au moins trois pays européens, avec une participation possible de pays non européens. Ils concernent toutes les disciplines et accordent des bourses sur deux années maximum aux meilleurs étudiants du monde entier, avec une priorité aux étudiants non européens.

#### e. Mobilité des personnels de l'éducation des adultes (KA104)

**\*Budget prévisionnel de l'action en 2020 : 2,7 millions d'euros** (+ 6 % par rapport à 2018)

**\*Public éligible** : les personnels et formateurs, salariés ou bénévoles, des organismes actifs dans le domaine de l'éducation générale et populaire des adultes.

**\*Organisations éligibles** : sont éligibles tous les organismes publics ou privés actifs dans le champ de l'action sociale, de l'économie sociale et solidaire et d'une manière générale de la formation non formelle ou informelle des adultes, travaillant sur des thèmes tels que les savoirs de base, les compétences clés, l'intergénérationnel, les compétences civiques, sociales et culturelles, la citoyenneté active, l'inclusion, etc. Sont, par exemple, porteurs de projets potentiels les centres sociaux, les associations d'éducation populaire, les maisons de quartier, les universités du temps libre, les organismes d'économie sociale et solidaires, les institutions culturelles (musées, bibliothèques), les cours municipaux pour adultes, les acteurs de la lutte contre l'illettrisme.

Les candidatures à un projet de mobilité Erasmus+ pour l'éducation des adultes peuvent être portées par un organisme à titre individuel ou par un consortium composé de plusieurs organisations françaises.

Compte tenu du contexte actuel, les activités dans le cadre de ces projets devraient notamment favoriser l'acquisition de compétences pour les personnels dans les domaines de l'action sociale, de l'ESS, de la formation des adultes réfugiés, de la formation interculturelle, de la formation en langue seconde, de la formation en matière de tolérance et de diversité.

#### f. Mobilité pour les jeunes et les animateurs jeunesse

**\*Budget prévisionnel de l'action (Erasmus+) en 2020 : 8,4 millions d'euros**

**\*Budget prévisionnel de l'action (corps européen de solidarité) en 2020 : 13,8 millions d'euros**

Depuis l'entrée en vigueur du règlement (UE) 2018/1475 du Parlement européen et du Conseil du 2 octobre 2018 définissant le cadre juridique applicable au corps européen de solidarité, seuls les projets de mobilité qui concernent des échanges de jeunes et/ou des activités pour les animateurs jeunesse peuvent être soutenus au titre de l'action clé 1 du volet jeunesse et sport du programme Erasmus+.

Le Corps européen de solidarité est porté par l'agence Erasmus+ France/jeunesse et sport. Ce programme se décline en cinq volets : le volontariat, les projets de solidarité, les stages et emplois, les activités de réseautage et de label qualité et enfin les formations spécifiques dédiées aux bénéficiaires du programme.

## 2.2 Action clé n° 2 (AC 2) - Coopération en matière d'innovation et d'échanges de bonnes pratiques

### a. Échanges scolaires Erasmus+ et partenariats dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la jeunesse

**Budget prévisionnel de l'action en 2020 :**

- échanges scolaires Erasmus+ (KA229) et partenariats de l'enseignement scolaire (KA201) :

**35,2 millions d'euros** (+6 % par rapport à 2019) - dont 24,6 millions d'euros fléchés pour les échanges scolaires Erasmus+ (KA229) et 10,6 millions d'euros pour les partenariats de l'enseignement scolaire (KA201) ;

- **partenariats pour l'innovation de l'enseignement supérieur (KA203) : 9 millions d'euros** (+4 % par rapport à 2019 ; KA203) ;

- **partenariats de l'EFP (KA202) : 10,3 millions d'euros** (stable par rapport à 2019) - dont 3,6 millions d'euros fléchés pour les partenariats d'échanges de pratiques (KA202) ;

- **partenariats de l'éducation des adultes (KA204) : 12,3 millions d'euros** (+6 % par rapport à 2019) - dont 4,3 millions d'euros fléchés pour les partenariats d'échanges de pratiques (KA204) ;

- **partenariats dans le domaine de la jeunesse : 5,3 millions d'euros**

**Les éléments suivants concernent les partenariats du volet Education et formation du programme (enseignement scolaire, enseignement et formation professionnels, enseignement supérieur, éducation des adultes).**

Les partenariats offrent le choix entre trois types de coopération :

- les **échanges scolaires Erasmus+** qui concernent uniquement le secteur enseignement scolaire du programme (en 2020, 70 % de l'enveloppe de 35,2 millions d'euros dédiée aux partenariats de l'enseignement scolaire leur sont réservés). Ces projets entre établissements scolaires répondent à une thématique commune et permettent des **échanges d'élèves et de personnels**.

Les établissements éligibles sont identiques à ceux listés au point 2.1.a. Les sections de techniciens supérieurs ne relèvent pas de cette catégorie.

Pour optimiser leurs chances de sélection, les établissements scolaires français sont encouragés à se positionner, soit :

- comme Partenaire d'un projet coordonné par un établissement scolaire européen ;
- comme Coordonnateur du partenariat en impliquant un autre établissement scolaire français et au moins un autre partenaire européen (six établissements maximum par projet).

- les **partenariats d'échange de pratiques sont également encouragés**.

• ces projets permettent le partage d'idées et de pratiques à l'échelle européenne dans une approche simple et pragmatique. Ils sont dotés de budgets plus modestes, généralement entre 50 000 euros et 100 000 euros pour 3 à 5 partenaires.

• les partenariats d'échange de pratiques concernent les secteurs de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle. **En 2019, 100 % des partenariats d'échange de pratiques finançables ont été financés.**

- les **partenariats pour l'innovation** : ces projets, de plus grande envergure en termes de nombre de partenaires impliqués, d'objectifs et d'impacts visés, disposent de budgets plus importants. Ils doivent aboutir à des productions innovantes et/ou développer des actions larges de diffusion et de valorisation. Ils sont dotés de budgets de 275 000 € en moyenne pour 4 à 7 partenaires. Tous les secteurs du programme sont concernés.

Les candidats sont invités à proposer des projets portant sur les **thématiques prioritaires suivantes** :

**1/ L'inclusion des personnes en situation de handicap** (correspondant aux thèmes européens *Disabilities - special needs* et *Inclusion - equity*).

**2/ La réussite dans les parcours : lutte contre les décrochages** (correspondant au thème européen *Early School Leaving / combating failure in education*).

**3/ Le développement des compétences : compétences transversales, compétences clés et prévention de l'illettrisme** (correspondant aux thèmes européens *Overcoming skills mismatches (basic/transversal)* et *Key Competences (incl. mathematics and literacy) - basic skills*).

**4/ Le rôle de l'éducation dans la lutte contre le réchauffement climatique et la transition environnementale** (correspondant aux thèmes européens *Environment and climate change* et *Social/environmental responsibility of educational institutions*).

Les projets s'inscrivant dans ces thématiques prioritaires (1) et ayant sélectionné l'une d'elle dans le formulaire de candidature (2) obtiendront trois points supplémentaires au titre du critère d'évaluation Pertinence du projet (30 points maximum), dès lors que ces deux conditions auront été remplies et que le constat en aura été fait

au stade de l'évaluation de la candidature.

S'agissant des partenariats, il convient également de prendre en compte les **dispositions et recommandations** suivantes :

- les établissements d'enseignement supérieur participant à un projet de partenariat doivent être titulaires de la **Charte Erasmus** ;

- les **instituts français** et les instituts français de recherche à l'étranger sont éligibles comme **partenaires français** (le numéro codique attribué à chaque institut doit être utilisé pour l'enregistrement sur le portail URF et l'obtention du code PIC indispensable à toute participation - cf. point 3-1) ;

- **l'action eTwinning du programme Erasmus+** ([www.etwinning.fr](http://www.etwinning.fr)) est un levier pour les partenariats scolaires européens. eTwinning met à disposition des établissements scolaires des outils gratuits et sécurisés : **un réseau social européen de plus de 730 000 enseignants de 44 pays** pour nouer des contacts et un **espace de travail collaboratif** pour les projets pédagogiques entre classes, doté d'un outil de visioconférence et hébergeant des activités entre élèves. Des formations gratuites en ligne et en présentiel sont également disponibles pour les enseignants. eTwinning est mis en œuvre en France par réseau Canopé qui anime un réseau d'accompagnement présent dans toutes les académies. Un guide pratique intitulé *Erasmus+ et eTwinning : comment développer l'ouverture européenne et internationale dans votre établissement*, coproduit par l'Agence Erasmus+ France/Éducation Formation et le Bureau eTwinning France de réseau Canopé, offre des exemples pratiques et des pistes de travail ;

- **la plateforme Epale** (<https://ec.europa.eu/epale/fr>) permet de trouver des partenaires et de nouer des contacts pour des projets de qualité en formation professionnelle ou en éducation des adultes. Cet outil donne accès à des ressources sur les différents pays européens et met en relation plus de 15 000 professionnels.

#### **b. Alliances de la connaissance et alliances sectorielles pour les compétences**

Les **acteurs français de l'éducation et de la formation sont fortement encouragés à se positionner sur ces projets innovants et stratégiques dotés de budgets importants** (autour de 1 million d'euros et plus par projet).

Les **Alliances de la connaissance** sont destinées à favoriser le rapprochement entre les établissements d'enseignement supérieur et les entreprises pour renforcer l'innovation, l'entrepreneuriat, la créativité, l'employabilité, l'échange de connaissances et les apprentissages multi-disciplinaires.

Une attention particulière sera portée aux projets contribuant à la modernisation des systèmes européens d'enseignement supérieur, telle que soulignée dans l'Agenda européen de modernisation de l'enseignement supérieur.

L'accent est également mis sur l'exploitation d'initiatives antérieures ainsi que sur l'utilisation d'outils numériques.

Les **Alliances sectorielles pour les compétences** visent, sur un secteur économique spécifique, à identifier les besoins en compétences et/ou à définir de nouveaux contenus et méthodes de formation professionnalisantes.

L'accent sera mis sur les compétences numériques ainsi que sur les compétences vertes ou compétences liées à la transition écologique, en lien avec les besoins liés à l'évolution vers l'économie circulaire.

Deux types d'Alliances sectorielles sont proposés :

- **Lot 1** : Alliances sectorielles pour les compétences pour la conception et la mise en œuvre de l'offre d'EFP. Ce lot vise à répondre aux besoins et lacunes en matière de compétences identifiés en développant un contenu de formation transnational commun pour les profils professionnels européens de base, ainsi que des méthodes d'enseignement et de formation, avec un accent mis sur l'apprentissage en milieu professionnel (budget : 6 millions d'euros).

- **Lot 2** : Réponse à l'approche stratégique de coopération sectorielle pour les compétences, telle que définie en particulier dans la Nouvelle stratégie pour les compétences en Europe, sur six secteurs économiques : blockchain, patrimoine culturel, cybersécurité, secteur de l'équipement et du transport ferroviaires, insertion par l'activité économique (IAE), services logiciels (budget : 24 millions d'euros). Pour le lot 2, une seule proposition par secteur pilote peut être sélectionnée (soit une subvention de 4 millions d'euros maximum par projet).

#### **c. Projets de renforcement des capacités (secteurs de la jeunesse et de l'enseignement supérieur)**

Outre les projets de partenariats et les alliances, le programme finance des projets de renforcement des capacités dans le domaine de la jeunesse, d'une part, et de l'enseignement supérieur, d'autre part, avec les pays partenaires.

Dans le domaine de l'enseignement supérieur, l'objectif est de renforcer les capacités des établissements d'enseignement supérieur des pays partenaires et de l'Union européenne, et, plus particulièrement, de :

- soutenir la modernisation, l'accessibilité et l'internationalisation de l'enseignement supérieur dans les pays partenaires admissibles ;
- aider les pays partenaires admissibles à traiter les problèmes rencontrés par leurs établissements et systèmes d'enseignement supérieur, notamment en matière de qualité, de pertinence, d'égalité d'accès, de planification, de mise en œuvre, de gestion et de gouvernance ;
- contribuer à la coopération entre l'UE et les pays partenaires admissibles (ainsi qu'entre les pays partenaires admissibles) ;
- promouvoir la convergence volontaire avec les évolutions de l'enseignement supérieur dans l'UE ;
- encourager les contacts interpersonnels, la sensibilisation à la dimension interculturelle et la compréhension interculturelle.

#### d. Universités européennes

L'action Universités européennes d'Erasmus+ a été lancée en 2019.

Ces projets pilotes s'inscrivent dans les objectifs de l'action-clé 2 Alliances de la connaissance. Les actions soutenues au titre de cette action-clé doivent avoir des retombées positives et durables sur les organisations participantes, sur les systèmes politiques dans lesquels s'inscrivent ces actions ainsi que sur les organisations et les personnes directement ou indirectement associées aux activités organisées.

Les projets retenus testeront différents modèles innovants et structurels pour la mise en œuvre et l'accomplissement de la vision à long terme d'universités européennes.

L'initiative est conçue pour promouvoir les valeurs et l'identité européennes, renforcer de manière significative la mobilité des étudiants et du personnel ainsi que pour favoriser la qualité, l'inclusion et la compétitivité de l'enseignement supérieur européen.

En 2020, un budget de 120 millions d'euros doit permettre la constitution de 24 alliances d'universités européennes, regroupant chacune au moins trois établissements d'enseignement supérieur de trois pays membres de l'Union européenne ou d'autres pays participant au programme.

### 2.3 Autres opportunités de financement

#### a. Centres d'excellence professionnelle

À l'instar des universités européennes pour l'enseignement supérieur, les centres d'excellence professionnelle bénéficieront du soutien du programme Erasmus+ auquel ils seront intégrés de manière pérenne au-delà de 2020.

Il s'agit d'encourager la création de plateformes de coopération transnationale regroupant les acteurs de la formation initiale et continue et les organismes de développement économique en vue de promouvoir des approches sectorielles innovantes à l'échelon local, en réponse à des défis sociétaux, technologiques ou économiques.

Pour l'année 2020, ces centres viennent de faire l'objet d'un appel à propositions spécifique, au titre de l'action clé 3, doté d'un budget de 20 millions d'euros (publication : le 15 octobre 2019, date limite de dépôt des candidatures : le 20 février 2020).

Cet appel s'inscrit pleinement dans la stratégie d'accompagnement vers l'excellence des Campus des métiers et des qualifications, notamment dans sa dimension internationale.

#### b. Soutien à la réforme des politiques éducatives et de la jeunesse

Le programme Erasmus+ soutient notamment, au titre de l'action clé 3, le dialogue politique grâce, en particulier, à des appels à propositions spécifiques (indépendants de l'appel à propositions général du programme Erasmus+), tels que les appels publiés en écho à la Déclaration de Paris (cf. point 1 supra). Il soutient également le dialogue structuré, à savoir la rencontre entre les jeunes et les décideurs dans le domaine de la jeunesse.

Les acteurs français de l'éducation et de la formation sont fortement encouragés à se positionner sur ces projets stratégiques.

#### c. Activités Jean Monnet (secteur de l'enseignement supérieur)

Les activités Jean Monnet visent à promouvoir l'excellence dans l'enseignement et la recherche dans le domaine des études sur l'UE dans le monde entier. Elles doivent aussi favoriser le dialogue entre le monde universitaire, la société civile, les acteurs de l'enseignement scolaire (primaire et secondaire) et les décideurs pour promouvoir une citoyenneté européenne active.

Les activités suivantes peuvent bénéficier d'un soutien financier :

- chaires Jean Monnet (enseignement et recherche) ;
- modules Jean Monnet (enseignement et recherche) ;
- centres d'excellence Jean Monnet (enseignement et recherche) ;
- soutien Jean Monnet à des associations ;
- réseaux Jean Monnet (débat politique avec le monde universitaire) ;
- projets Jean Monnet (débat politique avec le monde universitaire).

#### d. Sport

Le volet sport du programme Erasmus+ soutient :

- des projets de collaboration dans le domaine du sport ;
- des manifestations sportives européennes à but non lucratif.

### 3. Procédure de candidature et informations pratiques

#### 3.1 Un préalable : l'enregistrement des organisations candidates et partenaires

Avant toute démarche de candidature, les organismes doivent impérativement s'enregistrer au préalable sur le portail des organismes participants (ORS : « Organisation registration system ») :

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

Cette phase d'enregistrement est obligatoire pour effectuer une demande de financement dans le cadre d'Erasmus+ pour les projets décentralisés. Pour une explication détaillée de la procédure d'enregistrement :

<https://www.erasmusplus.fr/penelope/pages/23/organismes>

À l'issue de cette procédure d'enregistrement, un code Organisation identification (OID) est attribué à l'organisme nouvellement candidat.

**Attention** : les organismes ayant déjà participé au programme Erasmus+ dans les appels à propositions précédents n'ont pas à créer de nouvel OID. Les informations de leur code PIC ont été automatiquement transférées vers un OID. Pour récupérer l'OID correspondant au code PIC, les personnes de contact des codes PIC doivent se connecter à ORS afin de retrouver les informations correspondantes.

Pour les **actions centralisées**, gérées par l'agence exécutive EACEA, les modalités de candidature n'évoluent pas. L'obtention d'un code PIC est un prérequis pour déposer une candidature (s'assurer au préalable que l'organisation concernée ne dispose pas déjà d'un code PIC).

#### 3.2 Procédure de candidature

L'ensemble de la procédure de candidature se fait par voie électronique.

Description de la démarche, aide au candidat et accès aux formulaires de candidature :

- pour les actions décentralisées du volet Education et formation : <http://erasmusplus.fr/penelope/index.php> ;
- pour les actions décentralisées du volet Jeunesse : <http://www.erasmusplus-jeunesse.fr/> ;
- pour les actions centralisées : [http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus\\_en](http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus_en).

#### 3.3 Dates limites de dépôt et gestion des candidatures

Les dates limites de dépôt des candidatures et leurs modalités de gestion sont distribuées par action dans le tableau en annexe. Tous les délais qui y sont mentionnés expirent à midi, heure de Bruxelles.

#### 3.4 Informations complémentaires

Pour toute recherche d'informations complémentaires concernant, notamment, la nature du programme et de ses actions ou la préparation et l'envoi des candidatures, vous pouvez :

- vous connecter au site Internet de votre académie - <http://www.education.gouv.fr/cid1013/un-relais-dans-les-academies-les-dareic.html> - ou de votre établissement d'enseignement supérieur (rubrique relations internationales) ;
- contacter votre Dareic ou votre service des relations internationales ;
- contacter un développeur Erasmus+ :

<http://www.erasmusplus.fr/penelope/developpeurs.php>

- contacter le Bureau d'assistance national eTwinning - courriel : [contact@etwinning.fr](mailto:contact@etwinning.fr) - site : [www.etwinning.fr](http://www.etwinning.fr)
- ou le correspondant eTwinning de votre académie basé à Canopé : <http://www.etwinning.fr/nous-contacter/contacts-academiques.html> ;
- et, le cas échéant, consulter directement les agences chargées de la mise en œuvre du programme Erasmus+ :

- pour les actions décentralisées relevant des **secteurs de l'éducation et de la formation** : Agence

Erasmus+ France / Education Formation, 9 rue des Gamins, 33000 Bordeaux, téléphone : 05 56 00 94 00 - courriel : contact@agence-erasmus.fr - site : www.erasmusplus.fr/ ;

- pour les actions décentralisées relevant du **secteur de la jeunesse : Agence Erasmus+ France / Jeunesse & Sport**, agence du service civique, 95 avenue de France, 75650 Paris cedex 13, téléphone : 01 70 98 93 69 - courriel : erasmusjs@service-civique.gouv.fr ; site : www.erasmusplus.fr/ ;
- Pour **les actions centralisées : Agence exécutive Éducation, Audiovisuel et culture**, avenue du Bourget 1, BOUR / BOU2, BE- 1049 Bruxelles, Belgique, courriel : eacea-info@ec.europa.eu, site : [http://eacea.ec.europa.eu/index\\_fr.php](http://eacea.ec.europa.eu/index_fr.php)

Je vous remercie d'assurer la diffusion de ces informations auprès de tous les services et personnes concernés. Par ailleurs, je vous demande de bien vouloir me faire connaître les difficultés que pourrait susciter l'application de cette circulaire relative à la dernière année de mise en œuvre d'Erasmus+, programme dont la réussite est capitale pour notre système d'enseignement et de formation, et tous nos publics, en particulier les élèves et les étudiants qui en sont le plus éloignés, les enseignants et les formateurs.

[1] Le montant réellement disponible en 2020 pour cette action devrait être nettement plus important.

NB : les niveaux mentionnés dans cette circulaire sont ceux de la nouvelle nomenclature nationale des niveaux de formation.

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

## **Annexe - Dates limites de dépôt des candidatures (sauf indication contraire, tous les délais expirent à midi, heure de Bruxelles)**

À noter : dans le tableau ci-après, les entrées ne sont pas chronologiques, mais thématiques.

### **Action clé 1**

Mobilité des personnes dans les domaines de l'éducation et de la formation uniquement Gestion : Agence Erasmus+ France / Éducation Formation	5 février 2020
Mobilité des personnes dans le domaine de la jeunesse uniquement (trois dates de dépôt) Gestion : Agence Erasmus + France / Jeunesse & Sport	5 février 2020 30 avril 2020 1er octobre 2020
Masters conjoints Erasmus Mundus Gestion : Agence exécutive EACEA	13 février 2020 à 17 h

### **Action clé 2**

Partenariats dans les domaines de l'éducation et de la formation uniquement Gestion : Agence Erasmus+ France / Éducation Formation	24 mars 2020
Partenariats dans le domaine de la jeunesse uniquement (trois dates de dépôt) Gestion : Agence Erasmus+ France / Jeunesse & Sport	5 février 2020 30 avril 2020 1er octobre 2020
Universités européennes Gestion : Agence exécutive EACEA	26 février 2020 à 17 h

Alliances de la connaissance Gestion : Agence exécutive EACEA	26 février 2020 à 17 h
Alliances sectorielles pour les compétences Gestion : Agence exécutive EACEA	26 février 2020 à 17 h
Renforcement des capacités dans le domaine de l'enseignement supérieur Gestion : Agence exécutive EACEA	5 février 2020 à 17 h
Renforcement des capacités dans le domaine de la jeunesse Gestion : Agence exécutive EACEA	5 février 2020 à 17 h

### Action clé 3

Centres d'excellence professionnelle Gestion : Agence exécutive EACEA	20 février 2020
Projets « dialogue de l'Union européenne en faveur de la jeunesse (trois dates de dépôt) Gestion : Agence Erasmus+ France / Jeunesse & Sport	5 février 2020 30 avril 2020 1er octobre 2020

### Actions Jean Monnet

Chaires, modules, centres d'excellence, soutien aux associations, réseaux, projets Gestion : Agence exécutive EACEA	20 février 2020 à 17 h
--	---------------------------

### Actions dans le domaine du sport

Partenariats collaboratifs Gestion : Agence exécutive EACEA	2 avril 2020 à 17 heures
Partenariats collaboratifs à petite échelle Gestion : Agence exécutive EACEA	2 avril 2020 à 17 h
Manifestations sportives européennes à but non lucratif Gestion : Agence exécutive EACEA	2 avril 2020 à 17 h

## Organisation générale

# Commission d'enrichissement de la langue française

### Vocabulaire de l'informatique

NOR : CTNR1932424K

liste du 16-11-2019 - J.O. du 16-11-2019

MENJ - MESRI - MC

### I. - Termes et définitions

#### **atelier numérique ouvert**

*Abréviation* : ANO.

*Forme abrégée* : atelier ouvert.

*Domaine* : Informatique.

*Définition* : Lieu physique ou espace en ligne ouvert aux spécialistes et aux passionnés de technologies numériques, notamment de programmation, qui est destiné au partage de savoir-faire et de ressources.

*Note* : L'atelier numérique ouvert favorise notamment l'émergence de nouvelles pratiques ou la création d'outils informatiques.

*Voir aussi* : atelier collaboratif.

*Équivalent étranger* : hackerspace, hacklab, hackspace.

#### **bloqueur de publicités**

*Domaine* : Communication-informatique/Internet.

*Définition* : Module d'extension d'un navigateur dont la tâche est de repérer les messages publicitaires et d'en empêcher l'affichage.

*Note* :

1. Un bloqueur de publicités fait appel à des moteurs d'inférence et à des techniques d'apprentissage automatique.

2. Un bloqueur de publicités réajuste en permanence ses techniques de détection en fonction des contremesures prises par les régies publicitaires.

*Voir aussi* : apprentissage automatique, module d'extension, moteur d'inférence.

*Équivalent étranger* : ad blocker, adblocker.

#### **centre de données**

*Domaine* : Informatique.

*Définition* : Site physique où sont regroupées des infrastructures informatiques et de télécommunication destinées à stocker, à traiter ou à distribuer des données de façon sécurisée.

*Note* :

1. Une organisation peut posséder son ou ses propres centres de données ou recourir à ceux d'un prestataire de services.

2. L'informatique en nuage recourt aux centres de données.

3. La taille de certains centres de données nécessite leur implantation à proximité d'une source d'énergie importante et d'une dorsale.

*Voir aussi* : dorsale, informatique en nuage.

*Équivalent étranger* : data center (EU), data centre (GB).

#### **conférence informelle**

*Domaine* : Tous domaines.

*Définition* : Rencontre proposant, sur un sujet donné, un ou plusieurs ateliers ouverts à toute personne

souhaitant y contribuer activement, pour aboutir à des conclusions collectives.

*Voir aussi* : atelier.

*Équivalent étranger* : barcamp, unconference.

### **expérience de l'utilisateur**

*Forme abrégée* : expérience utilisateur.

*Domaine* : Informatique.

*Définition* : Ensemble des impressions que l'utilisateur retire de son interaction avec un dispositif numérique et qui tiennent à l'interface et aux fonctionnalités de ce dispositif.

*Note* : L'expérience de l'utilisateur est prise en compte dans la conception et l'évolution des dispositifs numériques.

*Voir aussi* : interface, interface avec l'utilisateur.

*Équivalent étranger* : user experience (UX).

### **gestion de versions**

*Domaine* : Informatique.

*Définition* : Ensemble de techniques qui permettent de conserver les modifications successives d'un logiciel ou d'un document et leur historique ainsi que d'en restituer toute version antérieure.

*Note* : On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme « versionnage », qui n'est pas recommandé.

*Équivalent étranger* : versioning.

### **marathon de programmation**

*Forme abrégée* : marathon, n.m.

*Domaine* : Informatique.

*Définition* : Rassemblement de développeurs, organisés par équipes, ayant pour objectif de fournir, en une ou deux journées, un prototype d'application, de service en ligne ou de produit.

*Note* : On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme « programmathon ».

*Équivalent étranger* : hackathon.

### **synthèse vocale de texte**

*Abréviation* : SVT.

*Forme abrégée* : synthèse vocale.

*Domaine* : Informatique.

*Définition* : Conversion automatique d'un texte en un énoncé oral, qui recourt notamment aux techniques de traitement automatique des langues naturelles et de production de la parole.

*Note* : La synthèse vocale de texte facilite par exemple l'accès des personnes malvoyantes aux outils informatiques.

*Voir aussi* : interface avec l'utilisateur, transcription automatique de la parole.

*Équivalent étranger* : text-to-speech (TTS).

### **transcription automatique de la parole**

*Abréviation* : TAP.

*Forme abrégée* : transcription de la parole.

*Domaine* : Informatique.

*Définition* : Conversion automatique d'un énoncé oral en texte, qui recourt notamment aux techniques de traitement du signal et de traitement automatique des langues naturelles.

*Voir aussi* : synthèse vocale de texte.

*Équivalent étranger* : speech-to-text (STT), voice typing.

## **II. - Table d'équivalence**

### **A - Termes étrangers**

Terme étranger (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent français (2)
ad blocker, adblocker.	Communication-informatique/Internet.	<b>bloqueur de publicités.</b>
barcamp, unconference.	Tous domaines.	<b>conférence informelle.</b>

data center (EU), data centre (GB).	Informatique.	<b>centre de données.</b>
hackathon.	Informatique.	<b>marathon de programmation, marathon, n.m.</b>
hackerspace, hacklab, hackspace.	Informatique.	<b>atelier numérique ouvert, ANO, atelier ouvert.</b>
speech-to-text (STT), voice typing.	Informatique.	<b>transcription automatique de la parole, TAP, transcription de la parole.</b>
text-to-speech (TTS).	Informatique.	<b>synthèse vocale de texte, SVT, synthèse vocale.</b>
unconference, barcamp.	Tous domaines.	<b>conférence informelle.</b>
user experience (UX).	Informatique.	<b>expérience de l'utilisateur, expérience utilisateur.</b>
versioning.	Informatique.	<b>gestion de versions.</b>
voice typing, speech-to-text (STT).	Informatique.	<b>transcription automatique de la parole, TAP, transcription de la parole.</b>
<p>(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.                  (2) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (<i>Termes et définitions</i>).</p>		

## B - Termes français

Terme français (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent étranger (2)
atelier numérique ouvert, ANO, atelier ouvert.	Informatique.	hackerspace, hacklab, hackspace.
bloqueur de publicités.	Communication-Informatique/Internet.	ad blocker, adblocker.
centre de données.	Informatique.	data center (EU), data centre (GB).
conférence informelle.	Tous domaines.	barcamp, unconference.
expérience de l'utilisateur, expérience utilisateur.	Informatique.	user experience (UX).
gestion de versions.	Informatique.	versioning.
marathon de programmation, marathon, n.m.	Informatique.	hackathon.
synthèse vocale de texte, SVT, synthèse vocale.	Informatique.	text-to-speech (TTS).
transcription automatique de la parole, TAP, transcription de la parole.	Informatique.	speech-to-text (STT), voice typing.

- |  |
|--|
| <p>(1) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (<i>Termes et définitions</i>).</p> <p>(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.</p> |
|--|

## Réglementation financière et comptable

---

### Mise en œuvre de la politique d'achat et la dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la direction générale de l'enseignement supérieur et le service de l'action administrative et des moyens

NOR : ESRA1900290X  
convention du 25-11-2019  
MESRI - DGESIP - SAAM MAPC

Entre

**La direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle**

(service prescripteur), désignée dans le présent document sous le terme « SP » ou « délégrant »,

**représentée par Mme Anne-Sophie Barthez, directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,**

**d'une part,**

**Et**

**Le service de l'action administrative et des moyens du secrétariat général du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (SG- Saam), et plus particulièrement les deux missions ci-après du Saam**

La mission des achats

Désignée sous le terme « MdA » ou « délégataire » dans le présent document

La mission centre de services partagés dépenses

Désignée sous le terme « MCSPD » ou « délégataire » dans le document

**Représenté par M. Thierry BERGEONNEAU, chef du Saam,**

**d'autre part,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

#### Titre I - Préambule

#### Titre II - Objet

#### Titre III - Compétences du délégrant et du délégataire

#### Titre IV - Le processus d'achat

Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

**Définition du besoin**

**De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat**

**Exécution du marché**

#### IV.1.3 - Assistance juridique

#### Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

##### IV.2.1 - Programmation des besoins

##### IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

##### IV.2.3 - Exécution des marchés

##### IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

#### Article 3 - Modalités de règlements des conflits

### **Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs de la chaîne de la dépense**

#### article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

##### V.1.1 Traitement de la dépense

##### V.1.2 Conditions de mise en œuvre

#### article 2 - Rôle du délégant (service prescripteur)

#### article 3 - Rôle du délégataire (MCSPD)

##### V.3.1 Le circuit de la dépense

##### **V.3.1.1 La gestion des tiers**

##### **V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)**

##### **V.3.1.3 La certification du service fait (SF)**

##### **V.3.1.4 La demande de paiement (DP)**

##### **V.3.1.5 Les intérêts moratoires**

##### **V.3.1.6 Les pièces justificatives**

##### **V.3.1.7 Les factures**

##### **V.3.1.8 Les avoirs**

##### **V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques**

##### V.3.2 Les travaux de fin de gestion

#### article 4 - les restitutions et aide au pilotage

##### V.4.1 Les restitutions du service prescripteur

##### V.4.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)

##### V.4.3 Les restitutions du service facturier (SFACT)

### **Titre VI - Gouvernance**

#### V.1.1 Gestion des achats

#### V.1.2 Gestion de la dépense

### **Titre VII- Évolution de la convention de délégation de service**

### **Annexes consultables sur le site intranet Pléiade**

<https://www.pleiade.education.fr/structuresmetiers/saam/000022/pages/default.aspx>

### **Titre I - Préambule**

La présente convention de services traite des relations fonctionnelles entre le service prescripteur (SP) et les services du Saam (la mission des achats (Saam - MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (Saam - MCSPD)), intervenant dans la mise en œuvre de la politique d'achat et dans le circuit de la dépense. À cet égard, la présente convention décrit les responsabilités des intervenants de la chaîne de la dépense en mode facturier, d'une part, et hors mode facturier, d'autre part, le service facturier (SFACT) relevant de la compétence du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

(MESRI).

Elle porte l'organisation des achats et de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de l'État qui préserve les compétences d'une part, du SP et d'autre part, du SG-Saam-MdA et du SG-Saam-MCSPD.

## Titre II - Objet

La présente convention a pour objectifs de définir :

- les conditions dans lesquelles la MdA prend en charge, pour le compte du service prescripteur, l'ensemble des procédures d'achats à partir de 25 000 euros HT ;
- les modalités de traitement des dossiers de la dépense et les responsabilités réparties entre le service prescripteur, la mission des achats (SG-Saam-MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SG-Saam-MCSPD).

Chaque acteur impliqué dans le protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs de maîtrise des risques répondant au contrôle interne comptable.

## Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

### Le délégant :

#### - les services prescripteurs (SP) :

Leurs compétences sont décrites par les dispositions réglementaires du décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'arrêté du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en vigueur.

Les besoins en termes d'achats et de dépenses, qui en résultent, sont identifiés et estimés par les services prescripteurs, dans la limite des ressources allouées par les responsables de programmes relevant de la mission interministérielle Enseignement scolaire et de la mission interministérielle Recherche et enseignement supérieur.

Les services prescripteurs sont responsables de la consommation de leurs dotations. Ils participent à l'exercice de la fonction d'ordonnateurs et au suivi de celle-ci, partagée entre la MdA et la MCSPD.

L'organisation des achats et de la chaîne de la dépense du programme n° 163 « Jeunesse et vie associative » ne relève pas du présent protocole.

### Le délégataire :

#### - SG-Saam- Mission des achats (MdA) :

L'article 41 de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 5 de l'arrêté du 28 avril 2017 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dispose que :

« La mission des achats définit et met en œuvre la politique d'achat et la professionnalisation de l'achat public des services de l'État et de ses établissements. Elle les représente dans les organes interministériels chargés de la coordination et de la promotion de l'achat public. Elle apporte son expertise stratégique, juridique, économique, organisationnelle et technique aux services centraux et déconcentrés. Elle coordonne ou prend en charge tout ou partie de leurs achats ».

Dans le cadre de la politique d'achat définie par la direction des achats de l'État (DAE) et la secrétaire générale du MENJ et du MESRI, la mission des achats gère l'activité « achats » pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés des deux ministères, en s'appuyant sur les services acheteurs et prescripteurs. Elle prend en charge l'accomplissement des tâches liées à l'achat et aux opérations de suivi de la dépense en dehors des opérations réalisées dans le progiciel Chorus qui relèvent de la mission centre de services partagés dépenses.

**- SG-Saam-Mission services partagés Dépenses (MCSPD) :**

L'article 42 bis de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 10 de l'arrêté du 9 août 2016 dispose que :

« La mission centre de services partagés dépenses assure, pour le compte des services centraux du ministère, services prescripteurs de la dépense, les activités budgétaires et financières suivantes :

Elle participe à l'exercice de la fonction d'ordonnateur de dépenses et au suivi de celles-ci.

Elle saisit les actes de gestion dans Chorus, engagements juridiques, services faits et demandes de paiement qui ne relèvent pas du service facturier.

Elle assure le pilotage des crédits de paiement en lien avec les responsables de programme.

Elle apporte une aide aux services prescripteurs en matière de pilotage budgétaire, notamment en élaborant des restitutions et des tableaux de bord. »

## **Titre IV - Le processus d'achat**

### **Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat**

La mission des achats (MdA) et le service prescripteur (SP) travaillent, de concert, pour établir la programmation des achats sur les quatre années à venir et pour élaborer une stratégie cohérente.

La mission des achats (MdA) assiste le service prescripteur (SP) pour la définition de son besoin et la formalisation des documents contractuels. Dans ce cadre, le SP s'engage à rédiger le cahier des clauses techniques particulières, sur la base des modèles fournis par la MdA. A ce titre, le SP est responsable de la qualité et de l'exhaustivité des informations techniques transmises.

La MdA prend en charge l'ensemble de la procédure jusqu'à la notification du contrat, puis assure le suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique (contrôle du respect de l'ensemble des clauses contractuelles, y compris sur les axes de politique achat, établissement d'un bilan final d'exécution des marchés à enjeux) et financier (encadrement des dépenses en cours d'exécution avec, pour référence initiale, le budget prévisionnel, identification des dérives éventuelles).

La MdA est l'interlocuteur unique du SP pour l'optimisation et l'efficacité du processus achat.

Cette organisation doit permettre de sensibiliser le SP en amont et de prévenir d'éventuels contentieux en renforçant les supports juridiques par des clauses contractuelles adaptées au domaine de la consultation.

Pour assurer la sécurité juridique des contrats et la performance des achats, le SP consulte la MdA à chaque étape du processus.

La MdA intervient à chacune des trois phases décrites ci-dessous.

#### **IV.1.1 - Recensement et planification des achats**

La MdA recense, pour les quatre années, à venir les besoins pour le compte des deux ministères, en matière de services, fournitures et travaux.

Elle élabore la cartographie des achats pour l'administration centrale et les services déconcentrés, ainsi que la programmation quadriennale des achats de l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Cette programmation quadriennale est indispensable pour intégrer les modifications requises sur les marchés en cours de renouvellement, définir une stratégie d'achat cohérente, planifier les délais de procédure et lancer les nouvelles consultations.

La MdA interroge le service, au cours du dernier trimestre de l'année N, pour établir la liste des projets de marchés qu'il envisage de conclure l'année N+1, N+2, N+3 et N+4. Le service remet cette liste, comportant notamment l'objet, le montant prévisionnel, la durée prévisionnelle du marché, la date prévisionnelle de notification, les axes de performances susceptibles d'être retenus, au plus tard le 1er décembre de l'année N. Après étude des projets de marchés de l'ensemble des services prescripteurs, la MdA et le SP organisent une réunion bilatérale pour échanger sur les marchés à enjeux, les stratégies d'achat à mettre en œuvre et les priorités du SP.

#### **IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation**

##### **Définition du besoin**

Dès l'apparition du besoin, le SP prend contact avec la MdA.

Concernant les marchés interministériels stratégiques pilotés par la Direction des achats de l'État portant notamment sur : Solimp (solutions d'impression), Solimprod, carburants et prestations associées, SME (système de management de l'énergie anciennement OSF outil de suivi des fluides), énergies (gaz, électricité), logiciel de flotte automobile, maintenance et entretien de la flotte automobile, assurance de la

flotte automobile..., les services prescripteurs transmettent à la MdA leurs recensements (parcs et prestations associées). Sur ces segments, une équipe projet du service prescripteur devra être identifiée pour chaque service prescripteur.

La MdA vérifie que les besoins ne sont pas déjà pris en charge par des marchés en cours d'exécution. Dans ce cas, la MdA pourra directement orienter le SP sur des supports contractuels existants et, éventuellement, sur les fournisseurs du domaine concerné.

En fonction de l'urgence du besoin et du plan de charge du bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, la MdA établit le calendrier de prise en charge du nouveau marché et désigne le correspondant chargé du dossier. Le projet de calendrier de la procédure de mise en concurrence est établi par la MdA lors de la transmission de la première version du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) par le SP. La version définitive du calendrier est déterminée à la finalisation du CCTP.

La MdA assure, en collaboration avec le SP, le sourcing (identification et rencontre de nouveaux fournisseurs, comparaison continue du prix et de la qualité sur le marché, recherche des innovations apportées par de nouveaux fournisseurs). Si besoin, elle compare les pratiques du ministère avec celles d'autres services achats.

La mission, à travers le bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, prend en charge :

- la détermination de la nature de la consultation à lancer (marchés formalisés ou procédures adaptées) ;
- la formalisation de la demande d'avis préalable du responsable ministériel des achats (RMA) et notamment la détermination des axes de performances à prendre en compte pour les marchés dont le montant l'exige, avec l'assistance du SP ;

- la formalisation du dossier de consultation :

- sur la base du cahier des charges fonctionnelles et techniques rédigé par le SP, le CCTP est rédigé par le SP, avec l'assistance de la MdA ;
- le bordereau des prix des prestations est établi par le SP en conformité avec la description des prestations énoncée au CCTP ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- le règlement de la consultation est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) est rédigé par la MdA.

La MDA aide notamment le SP :

- à finaliser la formulation des clauses techniques pour lever toute ambiguïté ;
- à exiger dans les réponses des fournisseurs une description claire et exhaustive de tous les services qui doivent accompagner le marché (par exemple : points et délais de livraison, documentation accompagnant les matériels pour les marchés de fournitures, ainsi que la démarche, la méthodologie et les livrables écrits ou informatisés pour les marchés de prestations) ;
- à déterminer et détailler les unités d'œuvre pour garantir un meilleur chiffrage du prix des prestations et une meilleure qualité de réponse.

Pour les projets complexes, la MdA peut orienter le SP vers des prestataires spécialisés dans le domaine concerné, pour l'assister dans la formulation d'un CCTP clair et opérationnel.

#### **De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat**

En concertation avec le SP, la MdA détermine le calendrier de la procédure et fixe la date de réception des offres. Cette dernière tient compte des contraintes opérationnelles du SP, des contraintes réglementaires et de la réalité du processus de présentation des offres par les fournisseurs.

Dès la finalisation du dossier de consultation, et après validation du sous-directeur concerné ou du chef de service, la MdA prend en charge les formalités de publicité (avis d'appel public à la concurrence) et procède à la mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur.

Jusqu'à la date de remise des offres, les correspondances avec les candidats sont gérées par la MdA :

- le cas échéant, elle sollicite le SP pour répondre aux éventuelles questions des candidats et procède à des réponses mises en ligne sur la plateforme. Les éléments de réponses transmis sont analysés sur le plan juridique, pour qu'ils ne puissent pas faire l'objet d'un recours en annulation dans l'hypothèse où certaines informations seraient contraires aux intérêts d'un candidat ou au libre accès à la concurrence ;
- elle porte à la connaissance des candidats, via la plateforme, les ajustements ou rectificatifs apportés au dossier de consultation.

Suite à l'ouverture des plis, la MdA réalise l'analyse des candidatures et demande l'assistance du SP le cas

échéant. Puis elle propose :

- une assistance à l'analyse des offres ;
- une assistance à la préparation des négociations lorsque la procédure le permet ;
- une assistance à la rédaction du rapport de présentation et à l'estimation du gain achat.

Dès finalisation du rapport de présentation, la MdA soumet le document pour signature du sous-directeur concerné ou du chef de service.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur a arrêté son choix sur le titulaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, la MdA transmet le dossier au CSPD, qui se charge de le soumettre au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) dès lors que son montant le justifie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, aucune information ne peut être transmise aux candidats en cours de procédure. Ceux-ci sont avisés par écrit par la MdA du résultat de la consultation.

À ce titre, la MdA gère l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues, puis procède à la notification du marché.

**Toutes ces opérations sont régies par des règlements précis qui doivent être scrupuleusement respectés sous peine de laisser aux candidats non retenus la possibilité de faire des recours et d'exposer le SP ou la MdA à des poursuites pénales et / ou des amendes (délict de favoritisme).**

À compter de la finalisation du dossier de consultation, les différentes étapes du processus sont les suivantes :

1	Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence
2	Prise en charge des formalités de publicité
3	Mise en ligne du dossier de consultation et gestion de la plateforme des marchés
4	Gestion des communications aux candidats (traitement des questions éventuelles conjointement avec le prescripteur, publication des rectificatifs)
5	Réception des plis
6	Assistance à l'analyse des offres et à la formalisation du rapport de présentation
7	Présentation du dossier aux organes de contrôle (si le montant du contrat le justifie)
8	Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus et gestion des demandes complémentaires
9	Notification et recensement du marché

Le SP est donc entièrement déchargé de toutes les formalités liées à la procédure.

### **Exécution du marché**

Le SP est responsable de l'exécution et du suivi des marchés.

La MdA (Saam-Achats 3) répond aux sollicitations des services utilisateurs des marchés pour les aider dans l'exécution. Cette intervention est conditionnée par un signalement écrit du SP dans des délais contemporains aux difficultés rencontrées.

Elle effectue, en tant que de besoin, des enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs, en concertation avec le prescripteur.

Elle recueille et analyse toute décision, élément de suivi, ainsi que tout événement contractuel, qui serait de nature à influencer sur la performance de l'achat.

Elle prend en charge les mises à jour des bordereaux de prix et leurs diffusions.

Elle assure en concertation avec le SP des réunions régulières ou particulières avec le représentant du titulaire, sur la base des éléments d'informations gérés.

Le cas échéant, la MdA propose aux parties prenantes ou mène auprès d'elles, toutes actions correctives de nature à maintenir les objectifs de performance du projet. Elle communique de façon régulière ou particulière, si le déroulement du projet le nécessite, toutes informations utiles aux prescripteurs et utilisateurs finaux.

Le SP répond à toute demande de la MdA relative à l'exécution des marchés (notamment réponses à des questionnaires, enquêtes permettant d'évaluer les fournisseurs, mises à jour des parcs et des modalités contractuelles des marchés lors de la passation d'avenants, etc.). Les informations communiquées par les SP feront, le cas échéant, l'objet par la MdA d'un retour consolidé à la direction des achats de l'État.

#### IV.1.3 - Assistance juridique

La MdA assure une assistance juridique, soit à la demande, soit de façon systématique.

Les questions juridiques sont transmises au bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs (Saam-Achats 2) par voie électronique ou par courrier. Les réponses seront gérées en fonction du niveau de complexité du dossier.

La MdA assure, en tant que de besoin, les activités suivantes :

##### **Veille systématique**

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics ;
- Informer et sensibiliser les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs ;
- Informer les SP sur les aspects déontologiques de l'achat (réalisation de guides).

##### **Exécution des marchés**

- Évaluer les risques juridiques liés aux marchés, les analyser et les gérer en exécution (notamment à la demande de Saam-Achats 3 et/ou du SP). Au-delà des cas d'espèce, identifier les zones de fragilité des contrats ;
- Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché) ;
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations) ;
- Expertiser les demandes complexes des SP en vue de rédiger de nouvelles clauses juridiques dans les marchés (propriété intellectuelle, droit des logiciels, protection des données personnelles, etc.).

##### **Réponse à une demande ponctuelle**

- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et énoncer une problématique juridique ;
- Instruire et suivre les dispositifs contractuels, formuler une réponse juridique ;
- Identifier les marchés publics par rapport aux autres formes de convention ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées.

##### **Soutien au règlement contentieux**

- Le bureau Saam Achats 2, assisté des services prescripteurs concernés, communique tous les éléments de fait et de droit utiles à la direction des affaires juridiques (Daj), seule compétente en matière de contentieux des marchés.
- La MdA est l'interlocuteur privilégié de la Daj, permettant ainsi d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des informations mises à disposition de la Daj.

#### Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

Le présent article précise la répartition des compétences entre la MdA et le SP.

Le processus porte sur les phases de programmation des besoins (annexe 1), de rédaction du dossier de consultation (annexe 2), d'exécution des marchés (annexe 3) et de veille juridique et prestations d'assistance à la demande (annexe 4).

Chacune des annexes indique :

- dans la première colonne « interlocuteur MdA », les abréviations suivantes désignent les bureaux de la MdA :

- **Saam-Achats 1** : bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats ;
- **Saam-Achats 2** : bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs ;
- **Saam-Achats 3** : bureau de la performance et du contrôle de gestion des achats.

- la répartition des rôles entre la MdA et le SP (« R » pour responsable de l'action et « A » pour associé à l'action. Eventuellement, une action peut être entièrement menée par un seul des deux partenaires (par exemple : la mise en ligne du dossier de consultation ne requiert pas la participation du SP).

Les colonnes « engagement MdA » et « engagement SP » précisent les conditions, en particulier de délai ou de moyen, dans lesquelles les actions décrites doivent être réalisées.

#### IV.2.1 - Programmation des besoins

Les différentes phases de programmation des besoins sont décrites en annexe 1. La description des

principales étapes préalables et de programmation des besoins est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>

#### IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

Outre la description du processus de rédaction du dossier de consultation, l'annexe 2 précise les tâches et rôles des acteurs (responsable ou associé) allant de la mise en ligne de la consultation à la notification du contrat. L'annexe 2 est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>

#### IV.2.3 - Exécution des marchés

Les étapes jalonnant l'exécution des marchés sont décrites en annexe 3 accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>

Elles portent sur la prise en charge des avenants, la non-reconduction des contrats et le suivi juridique des marchés.

#### IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Les étapes constitutives de la veille juridique et des prestations d'assistance sont présentées en annexe 4. Il est précisé l'engagement de la MdA en matière de traitement des demandes de conseil des SP et de veille juridique. Cette annexe est accessible sur le site Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>

### Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Cette convention s'applique aux achats et dépenses de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

En cas de désaccord sur sa mise en œuvre, et si ce désaccord persiste après concertation des deux parties pendant au moins deux semaines après la constatation de cet état, la Secrétaire générale sera saisie et sa décision sera appliquée.

## Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs du circuit de la dépense

### Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

L'organisation financière et comptable associe le service prescripteur, la mission centre de services partagés Dépenses et le département comptable ministériel dans une démarche partagée, tant en mode facturier qu'en circuit classique d'exécution de la dépense, en conformité avec les dispositions du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

#### V.1.1 Traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

1. création du tiers (avec recherche préalable de son existence et de sa validité, au regard du répertoire Sirene en ce qui concerne les sociétés) ;
2. saisie d'un engagement juridique (EJ) dans Chorus par le délégataire (MCSPD), sur demande du délégant (SP) ; puis envoi du bon de commande au fournisseur.
3. livraison du matériel ou réalisation des prestations par le fournisseur après réception du bon de commande.
4. saisie du service fait (SF) au plus près de la livraison du matériel ou de la réalisation des prestations.
5. dépôt de la facture par voie dématérialisée (Chorus Pro ou usine de dématérialisation (cf. point III.1.4.1.)) dans la liste de travail du SFACT qui assure un contrôle formel et vérifie les éléments de la liquidation en cas de SF existant. Le SFACT procède au rapprochement de la facture avec l'EJ préalable et le SF et à la mise en paiement si la demande de paiement est complète et conforme.

En mode Chorus Formulaire :

1. création par le délégant (SP) d'une demande d'achat (DA) ou d'une demande d'engagement juridique hors marché (EJHM) qui est intégrée dans Chorus et qui est traitée par le délégataire (MCSPD)
2. constatation du service fait (SF) par le SP via Chorus Formulaires ;  
- après constatation du SF par le SP, certification du SF enregistrée par la MCSPD dans Chorus valant ordre de payer donné au comptable ;
3. pour les dépenses relevant du périmètre défini dans le cadre de la mise en place du service facturier, réception par le SFACT de la facture transmise directement et de façon dématérialisée par le fournisseur ;
4. traitement de la DP reçue de manière dématérialisée (Chorus Pro ou usine de dématérialisation), contrôle de la liquidation de la dépense, validation définitive en comptabilité générale et budgétaire et mise en

paiement par le SFACT.

Les dépenses exclues du périmètre du service facturier sont strictement limitées aux cas suivants :

- les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement, Anagram - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, Saxo - action sociale), notamment ;
- les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- la facturation interne.

Ces cas font l'objet d'un développement spécifique en partie V.3.1.4 b de la présente convention.

#### V.1.2 Conditions de mise en œuvre

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le délégant (SP) et le délégataire (MCSPD) reposent sur :

- la participation du SP et de la MCSPD à une véritable démarche de conduite du changement ;
- le respect des circuits de gestion et des délais incombant à chaque partie - les délais mentionnés dans cette convention et son annexe 8 étant à lire en jours ouvrés ;
- une documentation technique pour les processus de gestion les plus complexes élaborée conjointement entre les services afin de sécuriser la dépense et maîtriser les risques encourus tout au long de la chaîne de la dépense ;
- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir un niveau de connaissance suffisant des principes de la gestion publique modernisée ; la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète de la chaîne de la dépense, des immobilisations, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- des tableaux de bord de suivi d'activité partagés à destination du SP, élaborés à partir des restitutions Chorus par le CSP ;
- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- la formalisation des relations entre le SP et le CSP dans le traitement opérationnel des dépenses ;
- la fluidité de la communication des informations entre le SP et le CSP grâce aux outils d'échanges (Chorus Formulaire en particulier).

La Daf, en sa qualité de responsable de la fonction financière ministérielle accompagnera les services dans cette démarche de changement, en veillant particulièrement à la diffusion des informations métiers et des outils (tels que Chorus Formulaire) ainsi qu'au plan de formation des personnels (en lien avec les SP, la MCSPD et Saam A3).

#### Article 2 - Rôle du service prescripteur (délégant)

Le délégant (SP) demeure le seul responsable de la programmation, de l'exécution de son budget et décide de ses dépenses, dans le respect de la réglementation applicable.

Il procède à l'expression de ses besoins, définit ses niveaux de satisfaction et atteste de la réalité de la dette de l'État par la constatation du SF.

À cet effet, il :

- vérifie la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) avant tout nouvel acte d'engagement, et suit l'exécution de son budget. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation ;
- garde toutes ses prérogatives en matière de choix des fournisseurs dans les conditions prévues par la réglementation de la commande publique (ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016), et dans le respect de la politique achats définie et mise en œuvre par la mission des achats (Saam MdA). A ce titre, le SP s'engage à respecter les grands principes de la commande publique, qui sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Il veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin, à respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics, et à ne pas contracter systématiquement avec

un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin ;

- s'assure qu'il n'existe pas déjà un marché qui couvre son besoin, en consultant la liste des marchés en cours mise à sa disposition par la MdA ;
- transmet les données permettant le suivi du montant des EJ pluriannuels ;
- transmet à la MCSPD les éléments nécessaires à la saisie des données dans Chorus pour :

- **la création de tiers**

Avant toute demande d'achats (DA), le SP vérifie l'existence du tiers dans Chorus Formulaire. Le cas échéant, le SP adresse à la MCSPD une demande de création ou de modification de tiers.

Cette demande doit contenir tous les éléments nécessaires :

- nom et prénom de l'entité à créer ou modifier ;
- adresse postale ;
- numéro d'identification (numéro Siret, sécurité sociale, TVA intracommunautaire, etc.) ;
- coordonnées bancaires (Rib en particulier).

- **la création de l'engagement juridique**

Le SP crée une DA dans Chorus Formulaire et la fait valider par une personne ayant qualité d'ordonnateur, disposant d'une délégation de signature.

Le SP veille impérativement à préciser les imputations (centre financier, centre de coûts, activité, financement pas un fonds de concours) et à utiliser une convention de nommage de ses DA Chorus Formulaire (cf. annexe 11 a).

Il joint les pièces justificatives nécessaires en dématérialisé (devis, références du bordereau des prix unitaires, coordonnées du fournisseur, etc.) et envoie la demande dans le workflow (WF) à la MCSPD,

- constate matériellement le SF.

Le SF s'effectue en 2 étapes :

- Le SP constate le SF, au plus près de la date de livraison du bien ou de la date de réalisation de la prestation de service réalisée, via Chorus Formulaire en joignant les pièces justificatives (procès-verbal de recette en particulier ou bon de livraison) ; Le SP s'engage à saisir la constatation du SF dans Chorus Formulaire à maximum J+5 à compter de la date de livraison ou de la date de réalisation des prestations. La validation du SF est assurée par une personne ayant qualité d'ordonnateur et disposant d'une délégation de signature.
- La certification du SF est assurée par la MCSPD, ce qui vaut ordre de payer. La MCSPD vérifie la conformité du service fait au regard de la commande initiale ou des conditions d'exécution du marché, en particulier en terme de délais de livraison ou de délais de réalisation des prestations.

En cas de retard, le SP doit préciser s'il est imputable au fournisseur ou prestataire choisi ou si celui-ci lui incombe. Dans la première hypothèse, les pénalités prévues au marché seront appliquées.

Le SP s'engage à motiver tout retard de constat de service fait au regard de la date prévisionnelle de livraison inscrite dans Chorus (cf. annexe 8 -point 3 Traitement des factures).

- répond sans attendre, et conformément aux circuits de gestion, aux demandes d'information qui lui sont transmises par la MCSPD ;
- transmet à la MCSPD le nom et la copie de(s) la délégation(s) de signature de la/des personne(s) ayant délégation à engager le SP, à certifier le SF et à ordonnancer le paiement. Le SP s'engage à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire auprès du CSP ;
- respecte les règles de sécurité d'accès à Chorus Formulaire et à tout autre système d'information interfacé à Chorus ;
- organise en son sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées. Le SP doit être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes, à la demande du comptable ou de la MCSPD ;
- veille à la qualité comptable des informations transmises pour traitement au CSP.

Par ailleurs, afin de fluidifier les relations avec le CSP, le SP s'engage à lui communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification intervenant dans son organisation et à tenir à jour l'annuaire de ses correspondants (en annexe 6).

### **Article 3 - Rôle de la mission centre de services partagés dépenses (MCSPD) (service délégataire)**

En mode service facturier, le rôle du délégataire (MCSPD) est de transcrire dans le progiciel Chorus, et sur demande du SP, les transactions relatives aux EJ et à la certification du SF en mode service facturier.

En mode classique, le rôle du CSP s'étend à la création des DP sur la base des dossiers transmis par le SP et au contrôle des DP directement générées par interface AMM ou carte achat.

Dans l'un et l'autre cas, il participe à la qualité comptable du ministère ou de la structure, notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'EJ, en ayant de concert avec le comptable un rôle de conseil, d'anticipation et d'alerte, auprès du SP.

Il intègre les travaux d'inventaire réalisés par le SP et le suivi des immobilisations (cf. annexe 11 d).

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles. Le traitement des immobilisations repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés, à la demande du SP ;
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés ou le SP selon le cas, et des immobilisations immobilières par le comptable.

À l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le périmètre fonctionnel de la MCSPD recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

MP3 : Exécution des dépenses ;

MP7 : Restitutions, comptes rendus, tableaux de bord ;

MP9 : Gestion des actifs immobilisés

La MCSPD s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel (en annexe 5a et 5b) au SP et à lui communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents dûment habilités à renseigner la transaction de certification du SF dans Chorus ;
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire, autant que faire se peut ;
- garantir la qualité des informations enregistrées dans Chorus sur la base de l'ensemble des données transmises par le SP ;
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du SP, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais ;
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité) ;
- assurer la traçabilité des contrôles internes qu'il effectue ;
- prioriser les paiements à la demande du responsable de programme ou du SP, en cas de pénurie de CP.

### V.3.1 Le circuit de la dépense

La MCSPD est le seul interlocuteur du département comptable ministériel. Ce principe étant posé, il sera toutefois possible de tenir des réunions tripartites (MCSPD, SP, DCM), au cas par cas, en fonction des difficultés récurrentes rencontrées sur certains dossiers.

#### V.3.1.1 La gestion des tiers

La MCSPD s'engage à traiter les demandes de création de tiers à J+2 maximum, hors délais de validation par la cellule de supervision des tiers (CST).

#### V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

Le CSP matérialise pour le compte du SP les EJ dans le progiciel Chorus.

La MCSPD valide l'EJ dans Chorus, dans la limite des délais et dans les conditions visées en annexe 8, dès lors que le SP lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant d'effectuer cette saisie.

Le numéro de l'EJ Chorus qui sera le numéro du bon de commande est transmis automatiquement dans Chorus Formulaire.

Les bons de commande sont édités à partir du système d'information Chorus par la MCSPD.

Le service signataire des actes est la MCSPD. Les bons de commande signés par la MCSPD sont mis à disposition ou transmis aux SP, chargés de l'envoi dématérialisé aux fournisseurs.

Il appartient au CSP de s'assurer de l'envoi dans Chorus pour avis ou visa du contrôleur budgétaire des engagements juridiques, prévu en application de l'arrêté du 26 décembre 2013 modifié. Toute dépense devant au préalable être inscrite par le SP dans les documents de programmation budgétaire (DPG - CRG - liste des actes programmés) transmis par le responsable de programme au CBCM. Il appartient au SP de s'assurer de

cette inscription au moment de la saisine de la Mission des achats s'agissant des marchés, bons de commande ou tout autre acte de dépense supérieur au seuil de visa ou d'avis, ou avant la transmission de la demande d'achats à la MCSPD. L'absence d'un acte dans les documents de programmation suspend le délai de visa du contrôleur budgétaire ministériel jusqu'à intégration de la dépense dans les documents de programmation.

#### **V.3.1.3 La certification du service fait (SF)**

Après constatation du SF par le SP, la certification du SF constitue, avec l'EJ préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

Cette transaction permet de constater la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, au vu des informations transmises par le SP, via Chorus Formulaire. Le SP veillera à joindre les pièces justificatives nécessaires, en particulier les bons de livraison ou les procès-verbaux de recette.

La certification du SF doit intervenir au plus près de la date réelle de livraison du matériel ou de réalisation des prestations.

En mode facturier, c'est la certification du SF qui vaut ordre de payer au comptable, et qui permet donc la mise en paiement des factures.

L'enregistrement de la certification du SF dans Chorus par la MCSPD s'effectue au maximum à J+3 à compter de sa réception.

#### **V.3.1.4 La demande de paiement (DP)**

##### **a) périmètre du service facturier**

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les sociétés qui émettent des factures à destination de l'État :

- depuis le 1er janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (GE) de plus de 5 000 salariés et les personnes publiques ;
- depuis le 1er janvier 2018 ; obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI), de 250 à 5 000 salariés ;
- 1er janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (PME-PMI) de 10 à 250 salariés ;
- 1er janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (TPE), de moins de 10 salariés.

La facture parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native (portail Chorus Pro) ou duplicative (usine de dématérialisation - CNTFE). Toute facture reçue au format papier par le SP ou le CSP doit être renvoyée par courriel au fournisseur avec un courrier explicatif.

L'intégration de la facture dans l'outil Chorus génère automatiquement une demande de paiement (DP) :

- si le SF est déjà saisi au moment où la facture est intégrée, la DP rapatrie automatiquement ces données, ce qui permet au SFACT de procéder immédiatement au contrôle de la liquidation et à la mise en paiement en l'absence d'anomalie ;

- si le SF n'est pas saisi au moment où la facture est intégrée, la DP n'est pas traitée par le SFACT, faute de rapprochement. La MCSPD envoie tous les 15 jours au SP au cours des premier et second quadrimestres et toutes les semaines durant le dernier quadrimestre la liste des DP concernées ; une fois le SF saisi par le SP, la MCSPD transmet cette information nouvelle au SFACT afin qu'il puisse traiter le dossier.

Tout refus de constatation de SF par le SP devra être justifié. Le retour d'informations au MCSPD devra être assuré globalement sur la liste transmise et ne devra pas faire l'objet d'un retour « perlé » ligne à ligne.

Deux mois après l'arrivée d'une facture, et en l'absence persistante de SF, la facture est supprimée par le SFACT ; ce dernier informe le fournisseur de l'impossibilité de mettre en paiement la facture faute de SF et l'invite à se rapprocher du SP à l'origine de la commande.

##### **Le cas particulier des dépenses SFACT relevant des flux 3 et 4 : les ordres à payer**

Le SP référence et met à jour la liste des fournisseurs concernés.

La MCSPD lance tous les 15 jours au plus tard une restitution pour identifier les factures parvenues et transmet au SP sous format électronique un projet d'ordre à payer (OP) pour validation. Le SP doit vérifier les éléments de facturation.

Après validation de l'OP par le SP dans un délai maximal de 3 jours, la MCSPD adresse au SFACT l'OP, via Chorus communication.

##### **b) hors périmètre du service facturier**

Les dépenses hors SFACT relevant du périmètre de la MCSPD sont les suivantes :

- les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;

- les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement temporaire, Anagram - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, Saxo - action sociale), notamment ;
- les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- la facturation interne.

Toute autre dépense doit être traitée selon le schéma SFACT.

Les modalités de traitement de ces dépenses sont développées ci-après.

- **Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate (flux 4)**

Les dépenses pouvant relever des cartes achats et cartes corporate sont décrites en annexe 11c.

Dès la fin du mois, le SP collecte l'ensemble des pièces justificatives (ROA, factures, attestations) et les transmet dans les 14 jours au CSP.

S'agissant des **cartes achat de niveau 1 et 3**, le CSP enrichit les DP directement parvenues dans Chorus (choix des imputations, ajout du ROA) et transmet les PJ papier (factures) au DCM avant le 20 du mois suivant.

S'agissant des **cartes corporate**, le CSP saisit manuellement les DP et adresse le dossier papier (factures) au DCM avant le 30 du mois suivant.

- **Facturation interne (flux 4)**

La facturation interne concerne les prestations entre services de l'État.

Dès qu'une convention entraînant facturation est conclue par le SP avec un autre service de l'État, le SP transmet au CSP une copie numérisée de cette convention en indiquant les factures attendues sur l'année. Le CSP adresse une fois tous les 15 jours aux SP concernés la liste des factures internes intégrées dans Chorus. En retour le SP transmet au CSP l'état liquidatif signé afin que celui-ci puisse procéder à la mise en paiement.

### **V.3.1.5 Les intérêts moratoires**

Le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixe, par catégories de pouvoirs adjudicateurs, le délai de paiements des sommes dues en exécution des contrats de la commande publique ainsi que le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité pour frais de recouvrement dus en cas de retard de paiement.

Le délai de paiement est fixé à trente jours pour l'Etat (...) - art.1.

Un montant d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (art. 9.) en plus du montant des intérêts moratoires.

Le délai de paiement commence à partir de la date de réception de la facture, qui correspond à la date d'intégration dans Chorus en mode dématérialisé, ou à partir de la date du SF si elle est postérieure à la date de réception de la facture. Il est à noter que ce délai prend en compte le délai de virement Banque de France de 2 jours. Le SP, la MCSPD et le DCM disposent donc en réalité de 28 jours calendaires pour mettre en paiement une facture.

Dès lors que la date d'échéance du paiement est dépassée, les intérêts moratoires (IM) sont automatiquement calculés dans Chorus et une DP est directement générée ; le versement des intérêts moratoires est de droit pour les fournisseurs :

- **pour les dépenses relevant du périmètre SFACT**, la DP est générée chez le SFACT

La MCSPD contrôle tous les quinze jours les intérêts moratoires générés dans la liste de travail du SFACT et lui adresse ses instructions pour validation ou suppression sur la base d'un motif recevable (exemple : litige fournisseurs, non-respect de l'obligation de dématérialisation, erreur de date de base, etc.).

- **pour les dépenses hors périmètre SFACT**, la DP est générée dans la liste de travail de la MCSPD. Elle contrôle au moins une fois par mois les intérêts moratoires ainsi générés et les transmet le cas échéant au DCM pour validation.

Les DP d'IM sont imputées sur les crédits du SP. Ils consomment à la fois des crédits d'autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

La MCSPD transmet tous les deux mois à chaque SP la liste détaillée des intérêts moratoires payés sur la période.

### V.3.1.6 Les pièces justificatives

La MCSPD met à disposition des services du CBCM (DCB et DCM), au « fil de l'eau », les documents suivants :

- les pièces justificatives dès leur notification[1] aux cocontractants (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereau des prix unitaires, KBIS, coordonnées bancaires, fichiers signatures électroniques), dans l'EJ Chorus - l'état des révisions de prix des marchés ;
  - le décompte des avances ;
  - en tant que de besoin, toute autre pièce visée par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État (au niveau de l'EJ, du SF ou de la DP) ;
  - les décomptes de pénalités ainsi que les confirmations de pénalités (Chorus Formulaire communication) ;
  - les changements de coordonnées bancaires reçus directement par les SP (Fiche tiers, EJ ou DP). La MCSPD établit dans un certificat administratif lorsque le tiers est titulaire d'un marché public ;
  - les certificats de levée des retenues de garanties élaborés par les SP (Chorus Formulaire communication).
- L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, et s'effectue dans le cadre posé par l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'État pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les pièces de marchés sont acceptées au format dématérialisé comme justification des opérations dès lors qu'elles sont rattachées à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement).

Ainsi, la copie scannée des pièces constitutives des marchés prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans Chorus à l'engagement juridique.

Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le ministre chargé du budget.

### V.3.1.7 Les factures

Le lieu unique de réception des factures est le SFACT. Toutes les factures sont à adresser directement au SFACT à :

Pour un envoi électronique :

<https://www.chorus-pro.gouv.fr>

Destinataire État : Siret 11000201100044

Service exécutant : FAC9460075

Ou éventuellement pour un envoi par courrier (pour les entreprises non encore soumises à l'obligation d'utilisation du portail Chorus Pro) :

CNTFE - Service exécutant FAC9460075

CS 80168

53102 Mayenne Cedex

La MCSPD confirme aux fournisseurs, via le bon de commande, le lieu unique de réception des factures. Cette adresse est également inscrite au CCAP de tout marché notifié.

#### **Les factures parvenant par erreur directement au SP sont renvoyées par le SP aux fournisseurs .**

À défaut d'être accompagnées du bon de commande Chorus, les factures comportent obligatoirement le numéro de ce bon de commande délivré par l'application Chorus et/ou les références des marchés correspondants.

Dans le cas où la facture ne mentionne pas les références des bons de commande et/ou des marchés correspondants, ou mentionne des références erronées, le SFACT, après recherche dans l'outil informatique et interrogation de la MCSPD, renverra la facture au dit fournisseur. La MCSPD en sera tenu informé.

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (loi n° 2001-692 du 1er août 2001 - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans Chorus, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de

la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il revient au service facturier d'affirmer le mode facturier. Pour ce faire, il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité d'inscrire le n° EJ sur la facture, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.).

Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

#### **V.3.1.8 Les avoirs**

L'avoir parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native ou duplicative. La MCSPD adresse tous les 15 jours à chacun des SP le détail des avoirs parvenus dans Chorus et les concernant. Le SP informe le CSP du traitement qu'il convient de donner à ces documents (déduction d'une facture ou suppression).

Les avoirs n'ayant fait l'objet d'aucun retour 2 mois après leur réception dans Chorus sont supprimés.

#### **V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques**

La MCSPD procède à la clôture des EJ, dès lors que les livraisons ou les prestations ont été entièrement réalisées et payées. Cette action réalisée au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

En cas d'annulation totale ou partielle de la commande, le SP informe la MCSPD qui procède à la clôture de l'EJ.

S'agissant des marchés publics, la MCSPD, à la demande du SP et une fois les autorisations d'engagement soldées (transaction Chorus « finalisation des postes »), clôture l'EJ et en informe le SFACT par tout moyen traçable et auditable (outil d'échange, courriel, document papier, etc.).

La MCSPD adresse tous les deux mois la liste des EJ non soldés à des fins d'expertises des SP.

#### **V.3.2 Les travaux de fin de gestion et d'inventaires**

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Ces travaux, qui impliquent une participation active des SP, sont menés conjointement par la DAF (Dcisif), le DCM et le CSP.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

- le nettoyage des flux ;
- les modifications de la cartographie budgétaire ;
- la bascule des lots ;
- les opérations d'inventaire (ou clôture comptable) : recensement des charges à payer et enregistrement des provisions.

Au cours du dernier trimestre, la MCSPD réunit l'ensemble des SP pour une réunion préparatoire aux travaux de fin de gestion et d'inventaires. Le département comptable est associé à cette réunion qui est également l'occasion de dresser un bilan des opérations effectuées l'année précédente et de sensibiliser les services aux opérations de recensement des charges à payer.

Début octobre, le CSP adresse aux différents SP la liste des EJ susceptibles de basculer sur l'année N+1.

Puis jusqu'au 31 décembre, il communique chaque quinzaine la liste des EJ pour lesquels des SF demeurent en attente.

Dès qu'elles sont connues, la MCSPD informe le SP des dates officielles de fin de gestion par l'envoi d'une note.

#### **Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage**

Pour les services prescripteurs disposant d'un accès à Chorus Formulaire, le suivi des formulaires est à réaliser directement dans le tableau de bord Chorus Formulaire et ne nécessite pas, pour cet objectif, d'un accès à Chorus.

##### **V.4.1.1 Les restitutions du service prescripteur**

Le SP tiendra un ensemble de tableaux de bord permettant de suivre son activité, ses performances et les préconisations à mettre en œuvre au niveau des anomalies rencontrées.

##### **V.4.1.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)**

La MCSPD contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils (cf. liste des restitutions en annexe n°10).

La MCSPD tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité de la MCSPD ;
- la performance de la MCSPD (temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ, etc.) ;
- les anomalies détectées notamment dans la passation des commandes et le suivi du SF ;
- les délais de constatation des SF par les SP ;
- le nombre de factures parvenues sans SF.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, des réunions seront organisées entre le SP et la MCSPD, afin de faire le point sur les résultats obtenus, les prestations fournies et la pertinence des indicateurs et les propositions d'amélioration convenues.

#### **V.4.1.3 Les restitutions du département comptable ministériel (DCM)**

Le service département comptable ministériel (DCM) a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés.

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique [2]) ;
- réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ;
- cette analyse peut également se faire par programme ;
- informer régulièrement la MCSPD des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
- mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;
- adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du SFACT (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.

Ces informations donneront lieu à restitutions de la part du SFACT à la MCSPD qui transmettra au SP.

## **Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation**

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les deux parties, qu'un suivi adapté soit institué dans le cadre d'un comité de pilotage élargi à l'ensemble des services prescripteurs.

### **a) Gestion des achats**

Il est institué un comité des achats, qui a pour vocation de rassembler l'ensemble des prescripteurs et de rendre compte de la qualité de service de la prestation, par rapport aux indicateurs définis par la mission des achats. Le service prescripteur peut également proposer des indicateurs.

Une réunion annuelle est organisée, entre les parties, pour faire le bilan de la période écoulée. L'objectif est d'améliorer la relation entre la MdA et le SP et, le cas échéant, de faire évoluer le contenu de la convention de services.

### **b) Gestion de la dépense**

Il est institué un comité de pilotage de la dépense qui se réunira au moins une fois par an. Il est animé par le responsable de la MCSPD et aura pour fonction :

- d'élaborer le bilan annuel de fonctionnement de la convention de service et des évolutions souhaitables ;
- de faire le point des sujets en instance et des procédures à optimiser ;
- de s'assurer de la validité des organigrammes fonctionnels échangés et de la liste des référents identifiés ;
- de procéder à la mise à jour et à l'évolution des annexes jointes au présent contrat en cas de changement réglementaire ou à la demande des parties signataires. Dans ce cas, seules les parties concernées seront signataires de la nouvelle annexe ;
- de présenter les fiches méthodologiques décrivant les processus de gestion les plus complexes élaborées conjointement avec les services prescripteurs.

Le département comptable ministériel est associé à ce comité de pilotage.

## Titre VII - Évolution de la convention

La présente convention prend effet le jour de sa publication au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation(BOESRI). Les annexes sont consultables sur le site Pléiade

(adresse : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx>)

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Les parties conviennent que la présente convention et ses annexes sont susceptibles d'être adaptées en fonction des évolutions de la réglementation ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense. Ces adaptations s'effectueront par voie d'avenant.

Fait à Paris, le 25 novembre 2019

[1] Dans le cadre de l'avis ou du visa, les pièces sont mises à disposition du DCB avant notification au cocontractant.

[2] Revue analytique : comparaison des données de l'année avec n-1, des données d'autres structures (périmètre homogène) ou des données postérieures si programmation pluriannuelle.

Le délégant,

La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,  
Anne-Sophie Barthez

Le déléataire,

Le chef du service de l'action administrative et des moyens,  
Thierry Bergeonneau

## Glossaire

AE	Autorisation d'engagement
CBCM	Contrôleur budgétaire et comptable ministériel
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CP	Crédit de paiement
CST	Cellule de supervision des tiers
DA	Demande d'achat
DCM	Département comptable ministériel
DP	Demande de paiement
EJ	Engagement juridique
IM	Intérêts moratoires
MDA	Mission des achats
MCSPD	Mission centre de services partagés Dépenses
ROA	Relevé d'opérations administration
SF	Service fait
SFACT	Service facturier
SP	Service prescripteur

## Réglementation financière et comptable

### Convention de délégation de gestion

Convention de délégation de gestion entre le service de l'action administrative et des moyens des MENJ et MESRI, la cheffe de l'inspection générale de l'éducation, des sports et de la recherche, et la direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales

NOR : MENA1900450X  
convention du 29-11-2019  
MENJ - MESRI - SAAM A

La présente convention est conclue en application du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (art. 76).

**Entre** la secrétaire générale des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) représentée par monsieur Thierry Bergeonneau, chef de service de l'action administrative et des moyens (Saam),  
La cheffe du service de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR), madame Caroline Pascal, désignés sous le terme de « **délégrant** » d'une part,

**Et**

La secrétaire générale des ministères chargés des affaires sociales, représentée par monsieur Pascal Bernard, directeur des ressources humaines, désigné sous le terme de « **délégataire** »,  
d'autre part,

**Il est convenu ce qui suit :**

#### Article 1 - Objet et périmètre de la convention

Le décret n° 2019-1001 du 27 septembre 2019 portant création de l'IGÉSR à compter du 1er octobre 2019 regroupe les compétences dévolues jusqu'à présent aux inspections générales des ministères chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche, des sports et de la jeunesse et de la culture. Cette inspection est placée sous l'autorité directe et conjointe des ministres chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse, de la recherche et des sports.

Dans l'attente du transfert des moyens budgétaires, ETP et masse salariale, en provenance du programme 124 Conduite et soutien des politiques sanitaires, sociales, du sport, de la jeunesse et de la vie associative vers le programme 214 Soutien de la politique de l'éducation nationale inscrit au 1er janvier 2020 en loi de finances 2020, l'organisation des responsabilités des parties prenantes durant la période transitoire allant du 1er octobre 2019 au 31 décembre 2019 permet d'assurer la continuité de gestion des personnels affectés précédemment à l'IGJS.

En application des articles 1 et 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État, la présente convention a pour objet :

- de préciser la répartition des compétences entre les parties prenantes en matière de gestion des ressources humaines dans ses deux composantes, gestion administrative et paie, des inspecteurs généraux de la jeunesse et des sports, intégrés dans le nouveau corps des IGÉSR et des personnels administratifs de l'IGJS. La liste nominative des agents faisant l'objet de la présente délégation de gestion figure en annexe 1\* ;
- de définir les modes d'organisation, et notamment les éléments relatifs à la conservation et à l'échange des documents liés à la gestion des ressources humaines, ainsi que l'ensemble des compétences, gestion administrative et paie exercées par le délégataire pour le compte du délégrant.

(\*) L'annexe 1 (liste nominative des agents concernés) peut être consultée au ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, service de l'action administrative et des moyens (Saam), sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, 110 rue de Grenelle, 75007 Paris

## Article 2 - Répartition des compétences entre le délégataire et le délégant

### 2-1 Compétences dévolues au délégataire

En application du décret n° 2004-1085 susvisé, le délégataire reçoit délégation pour :

2-1-1 signer les arrêtés et décisions relatives aux événements de gestion suivants :

- octroi de congé de maladie ordinaire, octroi de temps partiel thérapeutique ;
- octroi de congé de maternité et de paternité ;
- attribution et versement du CIA au titre de l'année 2019,

2-1-2 gérer et suivre et les congés annuels et organiser la campagne d'alimentation des comptes épargne temps.

2-1-3 instruire et traiter les demandes d'admission à la retraite effectuées par les inspecteurs généraux avant le 31 décembre 2019, en relation avec les services du délégant.

2-1-4 assurer la rémunération principale, dans toutes ses composantes, des agents visés par la convention y compris l'exécution en paye des arrêtés et décisions qui relèvent de la compétence de la cheffe du service de l'IGÉSR.

### 2-2 Compétences relevant de la compétence de la cheffe du service de l'IGÉSR

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n°2019-1001 du 27 septembre 2019 relatif au statut particulier du corps de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche, la cheffe de l'IGÉSR est seule compétente dans les domaines suivants :

- 1° Elle dirige l'activité du service de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche. À ce titre, elle répartit les missions entre les membres de l'inspection générale et fait connaître aux ministres intéressés les conclusions de leurs travaux. Elle peut décider de ne pas transmettre ces conclusions, après avis d'une commission constituée de membres du corps de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche qu'il désigne ;
- 2° Elle assure la gestion du corps et en préside la commission administrative paritaire. Relèvent ainsi de sa compétence, l'organisation et la mise en œuvre de l'ensemble des procédures liées aux opérations de recrutement et de gestion.
- 3° Elle peut proposer aux ministres les mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement du service.

## Article 3 - Transfert des dossiers administratifs et financiers des agents visés par la convention

3-1 Afin de permettre la prise en charge financière par le délégant à compter du 1er janvier 2020, le délégataire adressera aux services du Saam les pièces administratives et financières figurant en annexe 3 au plus tard le 30 novembre 2019.

3-2 Le délégataire en lien avec le délégant organise selon les modalités communément définies par le SRE la transmission des comptes CIR des agents visés par la convention.

3-3 Conformément aux dispositions de l'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les dossiers individuels des agents seront transmis à l'IGÉSR pour les dossiers des inspecteurs généraux, au Saam pour les personnels administratifs par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard le 30 Janvier 2020.

Les dossiers individuels devront comporter l'intégralité des pièces et documents visés dans la nomenclature cadre annexée à l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique, ainsi qu'un état de situation du compte épargne temps (CET) et un état de situation de compte personnel de formation (CPF) arrêtés au 31 décembre 2019.

## Article 4 - Durée, résiliation

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties et prend fin au plus tard le 1er

mars 2020.

## **Article 5 - Publication**

La présente convention est publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et au Bulletin officiel jeunesse, sports et vie associative.

Fait à Paris le 29 novembre 2019

Le déléguant

Pour la secrétaire générale des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,

Le chef du Saam,

Thierry Bergeonneau

La cheffe du service de l'IGESR,

Caroline Pascal

Le déléguataire

Pour la secrétaire générale des ministères chargés des affaires sociales, et par délégation,

Le directeur des ressources humaines,

Pascal Bernard

## **Liste des annexes**

### **Annexe 1**

**1a : Liste des personnels d'inspection arrêtée au 30/09/2019 avec le grade et l'échelon.**

**1b : Liste des personnels administratifs arrêtée au 30/09/2019 avec le grade et l'échelon.**

**Annexe 2 - Liste des pièces à transmettre pour la prise en charge administrative et paye des agents transférés (au plus tard le 30 Novembre 2019)**

**Annexe 3 - Liste des pièces à transmettre dans le cadre du transfert du dossier individuel de l'agent dont une attestation de situation du compte épargne temps (CET) et une attestation de situation de compte personnel de formation (CPF)**

### **Annexe 2 - Liste des pièces à fournir pour la prise en charge financière**

- fiche de renseignements (modèle joint) ;
  - copie lisible de la pièce d'identité ;
  - copie lisible de la carte vitale (ou attestation de la carte vitale) ;
  - RIB ;
  - fiche de synthèse (historique de carrière) issue du SIRH et/ou état des services.
- En liaison avec le Bureau de gestion de l'IGESR :
- procès-verbal d'installation ;

- arrêté de reclassement.

Le cas échéant :

- demande de SFT (modèle joint) ;

- demande de prise en charge transport (modèle joint).

En accord avec les services de la DRFIP de Paris, le certificat de cessation de paiement sera transmis en interne à la DRFIP entre les services gestionnaires des ministères concernés.

### **Annexe 3 - Liste des pièces du dossier individuel**

1 - Nomenclature des documents pouvant figurer au dossier : cf. annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

2 - État de situation du CET au 31 décembre 2019.

3 - État de situation du CPF au 31 décembre 2019.

## Enseignement supérieur et recherche

---

### Compétences numériques dans l'enseignement supérieur

#### Mise en place d'un cadre de référence et déploiement de Pix

NOR : ESRS1927852C

circulaire n° 2019-178 du 3-12-2019

MESRI - DGESIP A1-3

---

Texte adressé aux présidentes et présidents d'établissements d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur

---

#### Contexte et enjeux

La place croissante du numérique dans la société et le monde professionnel, les évolutions des technologies et des usages et l'importance grandissante de la maîtrise des compétences associées ont rendu nécessaire une évolution du cadre d'évaluation et de certification des compétences numériques.

Pour permettre au service public d'accomplir au mieux ses missions en matière d'élévation générale du niveau de culture et de compétences numériques, les énergies ont été fédérées autour de Pix, qui propose une certification graduelle unifiée et un nouveau service en ligne partagés par l'enseignement scolaire et l'enseignement supérieur, nourris par la communauté de ses utilisateurs et incluant le monde professionnel et celui de l'insertion sociale par le numérique. Pensé comme un service public universel, ce service accompagne le citoyen dans sa démarche de formation tout au long de la vie, à travers un compte gratuit à vie qui lui permet de valoriser ses acquis de la formation mais aussi de l'expérience.

#### Nouveau cadre juridique

En vertu des dispositions de l'article L. 611-8 du Code de l'éducation, la formation aux compétences numériques est une obligation pesant sur les établissements de l'enseignement supérieur.

Le nouvel article D. 121-1 du Code de l'éducation, créé par le décret n° 2019-919 du 30 août 2019 relatif au développement des compétences numériques dans l'enseignement scolaire, dans l'enseignement supérieur et en formation continue, et au cadre de référence des compétences numériques propose ainsi un nouveau cadre, commun, de référence des compétences numériques (CRCN). Celui-ci s'inscrit en déclinaison du cadre de référence européen DIGCOMP, permettant de faciliter la mobilité étudiante et professionnelle en Europe. Sur le fondement de ce cadre de référence, qui définit, par domaine, des compétences et savoirs à maîtriser, et, par suite, des niveaux de compétences numériques, les élèves et les étudiants pourront être évalués et certifiés.

L'arrêté du 30 août 2019 relatif à la Certification Pix du Cadre de référence des compétences numériques confie au Groupement d'intérêt public (GIP) PIX la délivrance de la certification reconnue par l'État du CRCN. Il précise que la certification Pix doit être accessible à une grande variété de publics, touchant tous les citoyens et en particulier les élèves, étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue, ou encore les professionnels en activité.

La certification Pix doit ainsi favoriser le développement, l'évaluation et la valorisation des compétences des individus au fur et à mesure de l'évolution de leur vie sociale, professionnelle et citoyenne, dans une logique de formation tout au long de la vie. En conséquence, elle vise à une reconnaissance large, incluant conjointement les sphères de l'enseignement scolaire, de l'enseignement supérieur et du monde professionnel.

## Transition du C2i vers Pix

Le dispositif de certification Pix se substituera progressivement au C2i pour la part relative aux compétences numériques transversales.

Pour ce qui concerne le C2i niveau 1, l'année universitaire 2018-2019 constituera la dernière année de transition. Il sera définitivement abandonné et remplacé par Pix à compter de la rentrée universitaire 2019. Les C2i niveau 2 sont amenés à évoluer en s'articulant avec le dispositif Pix, et en s'y intégrant pour leur part transversale. De nouveaux modules complémentaires à Pix correspondant à des profils métiers pourront être développés à partir des besoins exprimés par les acteurs académiques et professionnels, et notamment les branches professionnelles.

Dans l'attente de la publication de nouvelles versions, les programmes de formation définis dans des textes officiels doivent continuer à s'appuyer sur les référentiels C2i2, en particulier pour les métiers de la santé.

Sur le plan pratique, les plateformes QCM associées au C2i ne sont plus maintenues. Les versions nationales de ces plateformes seront supprimées à l'issue de l'année universitaire 2017-2018. Leur utilisation reste possible dans les établissements via l'installation locale, pour la certification C2i1 pour l'année universitaire 2018-2019 et pour la certification C2i2 Métiers de la santé jusqu'à son arrêt définitif.

## Évaluation et certification des compétences numériques avec Pix

### Positionnement et évaluation

L'usage de la plateforme Pix en tant qu'outil de positionnement et d'évaluation des compétences numériques est recommandé pour tous les établissements et toutes les formations.

Pix permet en premier lieu de réaliser un diagnostic des compétences numériques des étudiants en début de formation, afin d'adapter au mieux les contenus de formation à leurs niveaux et leurs besoins. Des campagnes d'évaluation initiées en cours de formation permettent aux enseignants d'assurer un suivi pédagogique adapté en mesurant les progrès de leurs étudiants. Les enseignants pourront aussi utiliser la plateforme Pix pour définir des profils cibles de compétences et mesurer la distance de leurs étudiants à ce profil.

Les établissements pourront avoir accès, sur la plateforme Pix, à un espace dédié leur permettant d'initier des campagnes d'évaluation auprès de leurs étudiants et d'en analyser les résultats.

### Formation

La formation aux compétences numériques dispensée par les établissements se fonde sur le cadre de référence des compétences numériques créé par l'article D. 121-1 du Code de l'éducation. Ce cadre leur permet de définir les objectifs de formation en matière de compétences numériques, de façon spécifique à chaque filière, sous la forme d'un profil cible précisant le niveau attendu pour chaque compétence.

La plateforme d'évaluation Pix constitue un support utile à la formation des étudiants. Outre leur rôle d'évaluation des compétences, les épreuves en ligne visent autant que possible à stimuler la curiosité des étudiants, les conduisant à développer par eux-mêmes leurs compétences ; certaines épreuves leur permettent d'apprendre en se testant. Des ressources disponibles en libre accès sur internet (vidéos, pages, sites internet) sont par ailleurs proposées.

Le dispositif Pix a vocation à accompagner les équipes pédagogiques dans leur mission de formation des étudiants. Il ne doit en rien être compris comme un dispositif de substitution aux parcours de formations actuellement proposés par les établissements : il doit au contraire amener les établissements à accroître leur offre de formation aux compétences numériques transversales en s'ouvrant aux modalités offertes par la plateforme Pix.

### Certification

Le référentiel Pix est fondé sur le cadre national de référence des compétences numériques et décliné du cadre de référence européen DIGCOMP. Il compte 16 compétences rassemblées en 5 grands domaines et définit 8 niveaux de maîtrise de ces compétences. La certification est délivrée par le GIP Pix. Elle valide un profil individuel de compétence, en certifiant l'atteinte par l'utilisateur d'un niveau de maîtrise pour chaque compétence testée.

Les établissements peuvent proposer à leurs étudiants d'acquérir la certification Pix pour valoriser leurs compétences numériques et favoriser ainsi leur insertion professionnelle. Dans le cadre de leur cursus, la certification Pix est alors proposée gratuitement aux étudiants en formation initiale. Elle s'inscrit dans un cadre payant pour les publics de formation continue selon les modalités définies par le GIP Pix, en lien avec le

ministère.

Les établissements peuvent organiser des sessions de certification selon les modalités définies par le GIP Pix. Ils formulent à cette fin une demande d'agrément auprès de celui-ci.

Un bilan de l'utilisation de la plateforme PIX et de la mise en œuvre de la certification sera réalisé annuellement et communiqué à l'ensemble des acteurs de l'enseignement supérieur concernés.

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,  
Anne-Sophie Barthez

## Enseignement supérieur et recherche

### Cneser

#### Sanctions disciplinaires

NOR : ESRS1900295S  
décisions du 13-11-2019  
MESRI - CNESER

Affaire : Monsieur XXX, maître de conférences de classe normale (8e échelon), né le 11 mai 1962

Dossier enregistré sous le n° **1464**

Appel formé par maître Mathilde Lambinet, d'une décision de la section disciplinaire du conseil académique de l'université Caen-Normandie ;

Appel incident formé par monsieur le président de l'université Caen-Normandie de ladite décision ;

Le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire ;

Étant présents :

Professeurs des universités ou personnels assimilés :

Mustapha Zidi, président

Madame Frédérique Roux

Jean-Yves Puyo

Monsieur Emmanuel Aubin

Jacques Py

Maîtres de conférences ou personnels assimilés :

Marie Jo Bellosta

Monsieur Stéphane Leymarie

Nicolas Guillet

Jean-Marc Lehu

**Vu** le Code de l'éducation, notamment ses articles L. 232-3, L. 712-4, L. 952-7, L. 952-8, R. 232-23 à R. 232-48 et R. 712-13 ;

Le dossier et le rapport ayant été tenus à la disposition des parties, de leur conseil et des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire dix jours francs avant le jour fixé pour la délibération ;

**Vu** la décision prise à l'encontre de Monsieur XXX, le 2 juillet 2018, par la section disciplinaire du conseil académique de l'Université Caen-Normandie, prononçant un blâme, décision immédiatement exécutoire nonobstant appel ;

**Vu** l'appel formé le 6 septembre 2018 par maître Mathilde Lambinet, de la décision prise à l'encontre de Monsieur XXX par la section disciplinaire de l'établissement ;

**Vu** l'appel incident formé le 11 septembre 2018 par monsieur le président de l'Université Caen-Normandie ;

**Vu** ensemble les pièces du dossier ;

Monsieur XXX ayant été informé de la tenue de cette séance par lettre recommandée avec avis de réception du 8 octobre 2019 ;

Monsieur le président de l'université Caen-Normandie, ayant été informé de la tenue de cette séance par lettre recommandée avec avis de réception du 8 octobre 2019 ;

Monsieur XXX et son conseil, maître Mathilde Lambinet étant présents ;

Maître Vanessa Bouthors-Neveu, représentant monsieur le président de l'université Caen-Normandie, étant présente ;

Après lecture, en audience publique, du rapport d'instruction établi par Marc Boninchi ;

Après avoir entendu, en audience publique, les demandes et explications des parties, puis les conclusions du

déféré, celui-ci ayant eu la parole en dernier ;  
Après que ces personnes et le public se sont retirés ;

**Après en avoir délibéré**

**Considérant que** monsieur XXX a été condamné le 2 juillet 2018 par la section disciplinaire du conseil académique de l'université Caen-Normandie à un blâme pour avoir insulté des personnels de l'université, incité à des actes illicites de violence à l'encontre des fonctionnaires de police et du ministre de l'Intérieur en exercice dans un message qu'il a rédigé et diffusé à une grande partie de la communauté universitaire de l'UFR Staps et pour avoir troublé le bon fonctionnement de l'UFR Staps, le 28 février 2017, en cadenassant la porte permettant l'accès aux bureaux de l'équipe de direction, des personnels administratifs de l'UFR Staps, et de certains enseignants ;

**Considérant que** monsieur XXX reconnaît avoir insulté monsieur YYY en le traitant de « pauvre crétin » et de « lâche » et des représentants de l'université au premier rang desquels le président de son université de rattachement de « lâches » ; qu'au vu des pièces du dossier, ces insultes ont été rendues publiques au travers de mails diffusés à la communauté universitaire de Caen ; que, pour justifier ses propos qui incitent notamment à des actes illicites de violence à l'encontre des fonctionnaires de police et du ministre de l'intérieur en exercice au moment des propos, le déféré met en avant les violences policières qui ont eu lieu lors de la manifestation du 1er mai à Caen ; qu'il regrette ses propos, que selon lui, il n'a pas été « malin » de les tenir tout en indiquant qu'il fallait les prendre au second degré ; que, par ailleurs, le déféré estime que le climat délétère qui règne au sein de l'UFR de Staps entraîne une souffrance au travail des personnels que cela peut faire « péter les plombs » pour reprendre son expression ; que selon monsieur XXX, le cadenassage de la porte n'a pas entraîné d'effraction, de vols ou de dégradations ;

**Considérant** toutefois, qu'aux yeux des juges d'appel, les propos adressés par courriel à de nombreux membres de la communauté universitaire (incitant à la violence physique contre des représentants des forces de l'ordre et le ministre de l'Intérieur) et les agissements de monsieur XXX, nonobstant le fait que ces derniers peuvent, à un certain égard être liés à un contexte particulier au sein de l'UFR de Staps, ne sauraient être justifiés et qu'il convient, dès lors, de confirmer la sanction du déféré ;

**Par ces motifs**

Statuant au scrutin secret, à la majorité absolue des membres présents,

**Décide**

Article 1 - Monsieur XXX est condamné à un blâme ;

Article 2 - Dans les conditions fixées aux articles R. 232-41 et R. 232-42 du Code de l'éducation susvisé, la présente décision sera notifiée à monsieur XXX, à monsieur le président de l'université Caen-Normandie, à madame la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et publiée, sous forme anonyme, au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ; copie sera adressée, en outre, à madame la rectrice de l'académie de Caen.

**Fait et prononcé en audience publique à Paris, le 13 novembre 2019 à 14h00 à l'issue du délibéré.**

Le secrétaire de séance

Emmanuel Aubin

Le président

Mustapha Zidi

Affaire : Monsieur XXX, maître de conférences en épistémologie, histoire des sciences et des techniques, né le 8 août 1962

Dossier enregistré sous le n° 1478

Appel formé par maître Josselin Bertelle, d'une décision de la section disciplinaire du conseil académique de l'université de Nice Sophia Antipolis ;

Le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire ;

Étant présents :

Professeurs des Universités ou personnels assimilés :

Mustapha Zidi, président

Madame Frédérique Roux

Jean-Yves Puyo

Monsieur Emmanuel Aubin

Jacques Py

Maîtres de conférences ou personnels assimilés :

Monsieur Stéphane Leymarie

Nicolas Guillet

Jean-Marc Lehu

**Vu** la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, en son article 6 § 1 ;

**Vu** le Code de l'éducation, notamment ses articles L. 232-3, L. 712-4, L. 952-7, L. 952-8, R. 232-23 à R. 232-48 et R. 712-13 ;

Le dossier et le rapport ayant été tenus à la disposition des parties, de leur conseil et des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire dix jours francs avant le jour fixé pour la délibération ;

**Vu** la décision prise à l'encontre de monsieur XXX, le 15 mai 2018, par la section disciplinaire du conseil académique de l'université de Nice Sophia Antipolis, prononçant une interdiction d'exercer toutes fonctions de recherche dans tout établissement public d'enseignement supérieur pendant une durée de cinq ans avec privation de la moitié du traitement, décision immédiatement exécutoire nonobstant appel.

**Vu** l'appel formé le 6 août 2018 par maître Josselin Bertelle, de la décision prise à l'encontre de monsieur XXX par la section disciplinaire de l'établissement ;

**Vu** la demande de sursis à exécution formée le 6 août 2018 par maître Josselin Bertelle et accordé par le Cneser statuant en matière disciplinaire le 28 janvier 2019 ;

**Vu** ensemble les pièces du dossier ;

Monsieur XXX ayant été informé de la tenue de cette séance par lettre recommandée avec avis de réception du 8 octobre 2019 ;

Monsieur le président de l'université de Nice Sophia Antipolis, ayant été informé de la tenue de cette séance par lettre recommandée avec avis de réception du 8 octobre 2019 ;

Monsieur XXX et son conseil maître Josselin Bertelle, étant présents ;

Monsieur le président de l'Université de Nice Sophia Antipolis, étant présent :

Après lecture, en audience publique, du rapport d'instruction établi par madame Camille Broyelle ;

Après avoir entendu, en audience publique, les demandes et explications des parties, puis les conclusions du déféré, celui-ci ayant eu la parole en dernier ;

Après que ces personnes et le public se sont retirés ;

#### ***Après en avoir délibéré***

##### ***Sur la régularité de la procédure de première instance :***

**Considérant qu'**à l'appui de son appel, monsieur XXX soulève l'irrégularité de la procédure résultant de la partialité de monsieur YYY, rapporteur de la commission d'instruction, alors que ce dernier est co-auteur d'un rapport sur le déféré établi le 5 mai 2011 dans le cadre d'un comité d'évaluation et dénonçant des plagiat dont monsieur XXX se serait rendu coupable ;

**Considérant que** si monsieur YYY n'a pas pleinement participé à la séance de jugement à l'issue de laquelle la sanction a été décidée, et notamment pas au délibéré, son intervention dans la procédure, au stade de l'instruction de l'affaire, est de nature à faire naître, à l'aune de l'article 6 §1 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, un doute légitime quant à l'impartialité de la procédure ; que le moyen, présenté par monsieur XXX, est sérieux et que la procédure doit donc être annulée ;

##### ***Sur l'appel de monsieur XXX :***

**Considérant que** maître Josselin Bertelle dépose en séance de nouvelles pièces qui n'entraînent aucune modification substantielle du régime de preuves ni des termes du litige et ne constituent pas d'éléments nouveaux nécessitant la réouverture de l'instruction ;

**Considérant que** monsieur XXX a été condamné le 15 mai 2018 par la section disciplinaire du conseil académique de l'Université de Nice Sophia Antipolis à une interdiction d'exercer toutes fonctions de recherche dans tout établissement public d'enseignement supérieur pendant une durée de cinq ans avec privation de la moitié du traitement pour s'être rendu coupable de plagiat et de contrefaçon ainsi que de fraude ou tentative de fraude à la procédure d'inscription sur la liste de qualification aux fonctions de professeur des universités en section CNU 29 ;

**Considérant que** le dossier de candidature à qualification aux fonctions de professeur des universités en

section CNU 29 de monsieur XXX laisse apparaître d'une part, des emprunts à des travaux antérieurs sans les citations appropriées et, d'autre part, dans un des rapports d'activités fourni, le rapport d'activité d'un autre maître de conférences ; que par ailleurs le déféré a plagié, à partir de deux de ses articles, les travaux de monsieur ZZZ; que monsieur XXX indique avoir été à l'étranger pour l'enterrement de son frère, qu'il a demandé à une collègue, madame AAA, de procéder à une régularisation de son dossier de demande de qualification aux fonctions de professeur des universités en section CNU 29, ce qu'elle a fait ; que toutefois, cette collègue a commis une erreur de manipulation et a téléchargé les éléments du rapport d'activité d'un autre enseignant chercheur qu'elle a compilé avec le rapport d'activité de monsieur XXX ; que maître Josselin Bertelle a produit une attestation de madame AAA régulièrement communiquée à l'université de Nice Sophia Antipolis qui indique à son tour qu'il s'agit d'une attestation de complaisance ; que les explications fournies par le déféré n'ont toutefois pas convaincu les juges d'appel ;

**Considérant que** monsieur XXX estime que, pour certains de ses écrits qualifiés de plagiat, il s'agissait de théorèmes qu'il est d'usage de citer sans en préciser la paternité ; que de plus, le déféré indique que l'usage de guillemets en matière de citation n'existe quasiment pas en physique mathématique, ni en épistémologie et en histoire des sciences ; que, pour convaincre de sa bonne foi, le déféré indique qu'il utilise un logiciel anti-plagiat ; que pour la défense, maître Josselin Bertelle, expose que son client, spécialisé dans l'épistémologie et l'histoire des sciences publie dans les plus grands journaux internationaux et qu'il n'avait aucun intérêt à plagier ou à frauder ; qu'au vu des pièces du dossier, les explications de la défense ne sont pas apparues crédibles aux yeux des juges d'appel ; que le déféré s'est bien rendu coupable de plagiat et de contrefaçon, violations graves de son obligation déontologique d'exercer ses fonctions avec dignité, intégrité et éthique ; que les faits reprochés à l'encontre de monsieur XXX sont établis et qu'il convient dès lors de le sanctionner ;

**Par ces motifs**

Statuant au scrutin secret, à la majorité absolue des membres présents,

**Décide**

Article 1 - La procédure menée en première instance est annulée ;

Article 2 - Monsieur XXX est condamné à une interdiction d'exercer toutes fonctions d'enseignement ou de recherche dans tout établissement public d'enseignement supérieur pendant trois ans, avec privation de la totalité du traitement ;

Article 3 - Dans les conditions fixées aux articles R. 232-41 et R. 232-42 du Code de l'éducation susvisé, la présente décision sera notifiée à monsieur XXX, à monsieur le président de l'université de Nice Sophia Antipolis, à madame la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et publiée, sous forme anonyme, au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ; copie sera adressée, en outre, à monsieur le recteur de l'académie de Nice.

**Fait et prononcé en audience publique à Paris, le 13 novembre 2019 à 17h30 à l'issue du délibéré.**

Le secrétaire de séance

Emmanuel Aubin

Le président

Mustapha Zidi

Affaire : Monsieur XXX, maître de conférences classe normale, 6e échelon de géographie physique, humaine, économique, régionale, né le 12 mai 1978

Dossier enregistré sous le n° 1484

Appel formé par monsieur le président de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, d'une décision de la section disciplinaire du conseil académique de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ;

Le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire ;

Étant présents :

Professeurs des Universités ou personnels assimilés :

Mustapha Zidi, président

Madame Frédérique Roux

Jean-Yves Puyo

Monsieur Emmanuel Aubin

Jacques Py

Maîtres de conférences ou personnels assimilés :

Marie Jo Bellosta

Monsieur Stéphane Leymarie

Nicolas Guillet

Jean-Marc Lehu

**Vu** le Code de l'éducation, notamment ses articles L.123-6, L. 232-3, L. 712-4, L. 952-7, L. 952-8, R. 232-23 à R. 232-48 et R. 712-13 ;

Le dossier et le rapport ayant été tenus à la disposition des parties, de leur conseil et des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire dix jours francs avant le jour fixé pour la délibération ;

**Vu** la décision prise à l'encontre de monsieur XXX, le 30 août 2018, par la section disciplinaire du conseil académique de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, prononçant une interdiction d'exercer toute fonction d'enseignement dans tout établissement supérieur et de recherche pour une durée d'un an, décision immédiatement exécutoire nonobstant appel ;

**Vu** l'appel formé le 22 novembre 2018 par monsieur le président de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, de la décision prise à l'encontre de monsieur XXX par la section disciplinaire de l'établissement ;

**Vu** ensemble les pièces du dossier ;

Monsieur XXX ayant été informé de la tenue de cette séance par lettre recommandée avec avis de réception du 8 octobre 2019 ;

Monsieur le président de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, ayant été informé de la tenue de cette séance par lettre recommandée avec avis de réception du 8 octobre 2019 ;

Monsieur XXX et son conseil maître Alexandra Bernardelli, avocat, étant présents ;

Odile Demazy, directrice des affaires juridiques et institutionnelles représentant monsieur le président de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, étant présente ;

Après lecture, en audience publique, du rapport d'instruction établi par Alain Bertto ;

Après avoir entendu monsieur YYY, témoin convoqué et présent, et lu le témoignage écrit de monsieur ZZZ ;

Après avoir entendu, en audience publique, les demandes et explications des parties, puis les conclusions du déféré, celui-ci ayant eu la parole en dernier ;

Après que ces personnes et le public se sont retirés ;

#### **Après en avoir délibéré**

**Considérant que** monsieur XXX a été condamné le 30 août 2018, par la section disciplinaire du conseil académique de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne à une interdiction d'exercer toute fonction d'enseignement dans tout établissement supérieur et de recherche pour une durée d'un an ; qu'il lui est reproché d'avoir eu des échanges, notamment de SMS, perturbants, intrusifs et à caractère sexuel avec ses étudiants ; d'avoir une proximité auprès de plusieurs étudiants se plaignant d'un sentiment de malaise ; de n'avoir pas mis de limites de circonstance dans les relations qu'il établit avec les étudiants ; d'avoir adopté un comportement qui a pu blesser certains étudiants ; de n'avoir pas été à l'initiative de mettre fin à des échanges portant sur la sexualité de ses étudiants ; d'avoir utilisé sa fonction pour établir une proximité d'ordre non-professionnelle avec ses étudiants ; d'avoir créé une confusion chez plusieurs de ses étudiants sur la nature de leur relation ; de n'avoir pas pris de mesures pour garder les distances requises avec ses étudiants ou appliqué une règle de conduite stricte conforme à ses fonctions d'enseignant-chercheur et enfin d'avoir ainsi manqué gravement aux obligations de moralité et de probité qui s'imposent aux enseignants-chercheurs, le déféré n'ayant, en outre, pas présenté d'excuse ni exprimé de regret particulier à l'égard des usagers concernés et de l'université ;

**Considérant que**, malgré ce qui est reproché à monsieur XXX, maître Alexandra Bernardelli estime qu'il est un enseignant à l'écoute et investi dans ses enseignements, même s'il dénote dans sa manière d'enseigner ;

**Considérant que** le déféré reconnaît les faits qui lui sont reprochés, et notamment avoir tenu des conversations intimes et intrusives avec des usagers ; il estime qu'il a dépassé sa fonction d'enseignant-chercheur et qu'il n'aurait jamais dû franchir la limite et garder de la distance avec ses étudiants ; que selon monsieur XXX, il n'avait pas l'intention de nuire même s'il a eu une attitude trop intrusive en harcelant des étudiants par des SMS et en dormant dans le même lit que l'un de ses étudiants durant un stage de terrain ; que les excuses et les explications de monsieur XXX n'ont pas convaincu les juges d'appel et ne sauraient justifier les agissements du déféré à l'aune de l'exigence d'éthique, de responsabilité et d'exemplarité qui s'impose aux enseignants-chercheurs y compris lorsqu'ils sont en sortie de terrain en France ou à l'étranger, ce contexte n'atténuant en rien ces obligations déontologiques ; qu'il est apparu que l'attitude de monsieur XXX n'est pas compatible avec la déontologie universitaire attendue de tout enseignant-chercheur dans ses

relations avec les usagers, que le comportement du déféré est fautif et qu'il convient dès lors de sanctionner ;

**Par ces motifs**

Statuant au scrutin secret, à la majorité absolue des membres présents,

**Décide**

Article 1 - Monsieur XXX est condamné à une interdiction d'exercer toutes fonctions d'enseignement et de recherche dans tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée de quatre ans, avec privation de la moitié du traitement ;

Article 2 - Dans les conditions fixées aux articles R. 232-41 et R. 232-42 du Code de l'éducation susvisé, la présente décision sera notifiée à monsieur XXX, à monsieur le président de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, à madame la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et publiée, sous forme anonyme, au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ; copie sera adressée, en outre, à monsieur le recteur de l'académie de Paris.

**Fait et prononcé en audience publique à Paris, le 13 novembre 2019 à 12h00 à l'issue du délibéré.**

Le secrétaire de séance

Emmanuel Aubin

Le président

Mustapha Zidi

Affaire : Madame XXX, professeur des universités née le 17 juillet 1973

Dossier enregistré sous le n° 1570

Demande de dépaysement formée par maître Stéphanie Herin aux intérêts de madame XXX

Le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire ;

Étant présents :

Professeurs des Universités ou personnels assimilés :

Jacques Py, président, étant le conseiller titulaire le plus âgé (article R. 232-39 alinéa 2 du Code de l'éducation), le président s'étant déporté pour motif d'empêchement légitime

Madame Frédérique Roux

Monsieur Emmanuel Aubin

**Vu** le Code de l'éducation, notamment ses articles L. 232-2 à L. 232-7, L. 712-2, L. 712-6-2, L. 719-1, L. 811-5, L. 952-7, L. 952-8, R. 232-23 à R. 232-48 et R. 712-27-1 ;

Le dossier et le rapport ayant été tenus à la disposition des parties, de leur conseil et des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire dix jours francs avant le jour fixé pour la délibération ;

**Vu** la requête de maître Stéphanie Herin en date du 23 septembre 2019 tendant au dessaisissement de la section disciplinaire du conseil académique de l'École normale supérieure Paris-Saclay, normalement compétente pour statuer sur le cas de madame XXX ;

**Vu** ensemble les pièces du dossier ;

Madame XXX ayant été informée de la tenue de cette séance par lettre recommandée avec avis de réception du 8 octobre 2019 ;

Monsieur le président de l'École normale supérieure Paris-Saclay, ayant été informé de la tenue de cette séance par lettre recommandée avec avis de réception du 8 octobre 2019 ;

Madame XXX et son conseil maître Stéphanie Herin, étant présentes ;

Monsieur le président de l'École normale supérieure Paris-Saclay, étant absent ;

Après lecture, en audience publique, du rapport d'instruction établi par Madame Frédérique Roux ;

Après que la requérante et le public se sont retirés ;

**Après en avoir délibéré**

**Considérant que** maître Stéphanie Herin a introduit devant le Cneser statuant en matière disciplinaire, au nom de sa cliente, madame XXX, professeure des universités, une demande de dessaisissement de la section disciplinaire du conseil académique de l'École normale supérieure Paris-Saclay normalement compétente pour connaître du dossier disciplinaire de madame XXX ; qu'il est reproché à cette dernière de porter atteinte au bon fonctionnement de l'École ainsi qu'à son image auprès des étudiants et des partenaires extérieurs en refusant de participer à la recherche de solutions pour apaiser des difficultés et conflits ; qu'il lui est encore reproché des négligences graves dans l'organisation et le déroulement de ses enseignements, des problèmes relationnels récurrents et une absence d'intégration au sein de son laboratoire, un refus de se

soumettre aux règles communes (participation aux réunions) et aux procédures administratives (commande de matériel, participation aux jurys et soutenances) de son laboratoire, de dénigrer l'établissement et ses collègues et enfin de porter atteinte à l'image et à la réputation de l'École du fait de l'exclusion de l'établissement du projet Ilite en raison du comportement inadapté de madame XXX et de son insuffisance de résultats ;

**Considérant que** maître Stéphanie Herin expose que madame XXX fait face, depuis plusieurs années, à des attaques personnelles de la direction actuelle de l'établissement ; que le président de l'École normale supérieure Paris-Saclay fait état de nombreux reproches, portant tout à la fois sur ses compétences pédagogiques que scientifiques et multiplie les griefs et produit de nombreuses pièces et attestations, dans le dessein manifeste d'obtenir une déclaration de culpabilité et qu'ainsi, « cette implication extrêmement forte de la direction de l'établissement, non pas seulement dans l'engagement des poursuites disciplinaires, mais également et surtout dans le recueil des éléments exclusivement à charge, ne permet pas de garantir l'impartialité nécessaire de la section disciplinaire constituée dans cette affaire » ; que les poursuites disciplinaires se fonderaient sur des faits particulièrement discutables ; que la composition même de la section disciplinaire appelée à se prononcer ne permettrait pas de garantir une impartialité suffisante puisque trois membres de la section disciplinaire ont été amenés à porter, avant l'engagement des poursuites, une appréciation défavorable sur la carrière de madame XXX, dans le cadre du refus de CRCT, qui lui a été opposé, au motif précisément de sa supposée responsabilité dans l'émergence de relations conflictuelles au sein du laboratoire ; qu'il est également soutenu qu'un membre de la section disciplinaire était présent à une réunion du 24 octobre 2017 ayant pour objet « les activités de madame XXX au LMT » au cours de laquelle madame XXX a été mise en cause ; que ce membre est par ailleurs également co-investigatrice du projet ANR Ilite, qui constitue un des points reprochés à madame XXX ; qu'enfin, le fils d'un autre membre de la section disciplinaire qui suit les cours dispensés par madame XXX, a été amené à prendre une part active aux évaluations pédagogiques qui servent de base aux pièces produites à charge dans le cadre de la procédure disciplinaire ;

**Considérant que** dans ses écritures, le président de l'École normale supérieure Paris-Saclay conteste point par point tous les éléments avancés par madame XXX et conclut au rejet de la demande de dépaysement formulée par madame XXX ;

**Considérant qu'**au vu des pièces du dossier, il est apparu aux yeux des membres du Cneser statuant en matière disciplinaire que le nombre limité de membres de la communauté d'enseignants-chercheurs de l'École normale supérieure Paris-Saclay, les nombreuses personnes avec qui la requérante apparaît en conflit au sein de son établissement d'affectation, plusieurs d'entre elles faisant partie de la section disciplinaire de l'établissement, il existe donc un motif de suspicion légitime d'impartialité de la juridiction de première instance et qu'il convient dès lors de faire droit à la demande de madame XXX ;

**Par ces motifs**

Statuant au scrutin secret, à la majorité absolue des membres présents,

**Décide**

Article 1 - Les poursuites disciplinaires engagées contre madame XXX sont renvoyées devant la section disciplinaire du conseil académique de l'université Sorbonne Nouvelle-Paris 3 ;

Article 2 - Dans les conditions fixées aux articles R. 232-41 et R. 232-42 du Code de l'éducation susvisé, la présente décision sera notifiée à madame XXX, à Monsieur le président de l'École normale supérieure Paris-Saclay, à monsieur le président de la section disciplinaire du conseil académique de Sorbonne Nouvelle-Paris 3 et au président de cette université, à madame la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et publiée, sous forme anonyme, au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ; copie sera adressée, en outre, à monsieur le recteur de l'académie de Créteil.

**Fait et prononcé en audience publique à Paris, le 13 novembre 2019 à 17h30 à l'issue du délibéré.**

La secrétaire de séance

Frédérique Roux

Le président

Jacques Py

## Enseignement supérieur et recherche

---

### Cneser

#### Convocation du Cneser statuant en matière disciplinaire

NOR : ESRS1900296S

décision du 3-12-2019

MESRI - CNESER

Par décision du président du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire en date du 3 décembre 2019, le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire est convoqué au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation :

- mercredi 22 janvier 2020 ;
- jeudi 30 janvier 2020 ;
- mercredi 12 février 2020 ;
- jeudi 13 février 2020 ;
- mercredi 18 mars 2020 ;
- jeudi 19 mars 2020 ;
- mercredi 29 avril 2020 ;
- jeudi 30 avril 2020 ;
- mercredi 27 mai 2020 ;
- jeudi 28 mai 2020 ;
- mercredi 24 juin 2020 ;
- jeudi 25 juin 2020 ;
- mercredi 8 juillet 2020 ;
- jeudi 9 juillet 2020.

## Personnels

### Formation

#### Université d'hiver - Belc 2020, les métiers du français dans le monde

NOR : MENY1900463X  
autre texte du 19-11-2019  
MENJ - MESRI - CIEP

#### Université d'hiver - Belc 2020, les métiers du français dans le monde

France éducation international, anciennement Centre international d'études pédagogiques (Ciep), organise une prochaine session de l'université d'hiver - BELC 2020, à Sèvres, du 17 au 28 février 2020.

**Formations professionnelles qui couvrent : quatre domaines de formation : Enseigner, Évaluer, Former, Piloter.** Ils comprennent initiation et perfectionnement aux métiers du français dans le monde (français langue étrangère, langue de scolarisation, français sur objectifs spécifiques, formations numériques, techniques d'animation de classe, évaluation et certifications Delf/Dalf) mais aussi ingénierie de formation, démarche qualité ou encore direction d'établissement.

#### Publics :

- enseignants en français langue étrangère (FLE), français langue seconde (FLS), français sur objectifs spécifiques (FOS) ;
- inspecteurs, responsables des cours, cadres et conseillers pédagogiques ;
- directeurs et directeurs adjoints d'établissement scolaire, d'Alliance française ou d'institut français ;
- attachés de coopération pour le français, attachés de coopération pour l'éducation ;
- formateurs de formateurs, ingénieurs de formation.

Le programme et le descriptif des différents modes de financement sont consultables en ligne : <https://www.ciep.fr/belc/hiver-2020>

#### Programme de formation de l'université d'hiver - Belc 2020

Le programme propose 28 modules spécialisés. Le participant peut choisir deux modules qu'il suivra pendant une semaine (A ou B), ou quatre modules pour une formation de deux semaines (A+B). Le descriptif détaillé de chacun des modules est consultable sur le site du Ciep : <https://www.ciep.fr/belc/hiver-2020>

#### **En semaine A, du 17 au 21 février 2020, 2 modules au choix :**

##### Piloter

- A101 - Développer une démarche qualité dans un centre de langues (1/2)
- A201 - Développer une démarche qualité dans un centre de langues (2/2)

##### Former

- A102 - Former des examinateurs-correcteurs Delf Dalf : habilitation (1/2)
- A202 - Former des examinateurs-correcteurs Delf Dalf : habilitation (2/2)

##### Enseigner

- A103 - Structurer une unité didactique à partir d'un document authentique
- A104 - Enseigner la grammaire autrement
- A105 - Développer la dynamique de groupe pour favoriser la motivation des apprenants
- A106 - Élaborer des séquences pour enseigner le FLE à des enfants
- A203 - Animer des activités motivantes pour favoriser l'acquisition d'outils langagiers
- A204 - Mener des activités collaboratives et intégrer des outils visuels en classe de FLE
- A205 - Enseigner la phonétique
- A206 - Exploiter la littérature jeunesse en classe de FLE pour les enfants

## Évaluer

A107 - Examiner et corriger les épreuves du Delf Dalf : habilitation (1/2)

A207 - Examiner et corriger les épreuves du Delf Dalf : habilitation (2/2)

**En semaine B, du 24 au 28 février 2020, 2 modules au choix :**

## Piloter

B101 - Intégrer l'approche marketing à la gestion des cours d'un établissement culturel à l'étranger (1/2)

B201 - Intégrer l'approche marketing à la gestion des cours d'un établissement culturel à l'étranger (2/2)

B102 - Concevoir et piloter des dispositifs de formation : l'ingénierie de la formation (1/2)

B202 - Concevoir et piloter des dispositifs de formation : l'ingénierie de la formation (2/2)

## Enseigner

B103 - Enseigner le Français sur objectifs spécifiques (FOS) (1/2)

B104 - Intégrer le numérique dans les pratiques de classe

B105 - Adopter des techniques théâtrales pour faciliter l'écoute et la prise de parole en classe de FLE

B106 - Organiser un cours de FLE à partir d'un manuel

B203 - Enseigner le Français sur objectifs spécifiques (FOS) (2/2)

B204 - Inverser la classe de FLE avec le numérique

B205 - Animer des activités orales en classe de FLE

B206 - Exploiter des jeux à des fins pédagogiques

## Évaluer

B107 - Examiner et corriger les épreuves du Delf Dalf : habilitation (1/2)

B207 - Examiner et corriger les épreuves du Delf Dalf : habilitation (2/2)

Chaque module représente 15 heures de formation auxquelles s'ajoutent des conférences, des tables rondes, des rencontres professionnelles et des activités en soirée.

Les candidats ont la possibilité de s'inscrire à une ou deux semaines de formation :

- une semaine au choix, formule A ou B, avec inscription dans deux modules soit 30 heures de formation ;
- deux semaines, formules A + B, avec inscription dans quatre modules soit 60 heures de formation.

## Informations pratiques

- Coût de la formation : 455 euros en formule A ou B (1 semaine) ; 865 euros pour les formules A + B (2 semaines)
- Possibilité d'hébergement et de restauration au Ciep à Sèvres

**Ouverture des inscriptions : 20 novembre 2019**

**Date limite d'inscription : 26 janvier 2020**

**Plus d'informations sur le programme, les informations pratiques, les modalités d'inscription :**

<https://www.ciep.fr/belc/hiver-2020>

À l'issue de cette formation, un certificat, reconnu par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, est délivré par le Ciep. Il mentionne les modules suivis ainsi que le volume horaire total de la formation.

L'université d'hiver - BELC 2020 offre, en outre, la possibilité d'acquérir une :

- habilitation de **formateur d'examineurs-correcteurs Delf Dalf** ;
- habilitation d'**examineur-correcteur Delf Dalf**.

## Renseignements et inscriptions

Pour votre inscription, et pour toute question d'ordre administratif, veuillez-vous adresser à Mélissa Chaïbi, assistante de projet. Tél. : 01 45 07 63 58

Pour toute autre question et conseils en formation, veuillez-vous adresser à Vincent Brousse, chef de projet des universités - Belc, les métiers du français dans le monde. Tél. : 01 45 07 63 57

France Éducation international

Ciep - Centre international d'études pédagogiques

Département langue française

1, avenue Léon Journault

92318 Sèvres Cedex

Site Internet : <http://www.ciep.fr/belc>

## Mouvement du personnel

---

### Nomination

#### Directeur de l'École nationale supérieure des sciences appliquées et de technologie

NOR : ESRS1900286A

arrêté du 22-11-2019

MESRI - DGESIP A1-5

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation en date du 22 novembre 2019, Marie-Catherine Mouchot, est nommée directrice de l'École nationale supérieure des sciences appliquées et de technologie, pour un mandat de cinq ans, à compter du 1er janvier 2020.

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### Institut des hautes études pour la science et la technologie

NOR : ESRR1900293A

arrêté du 28-11-2019

MENJ - MESRI - DGRI-SPFCO B2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, en date du 28 novembre 2019, sont admis à suivre les sessions de l'Institut des hautes études pour la science et la technologie pour l'année 2019-2020 :

- Allain Sébastien, directeur de l'expérience utilisateur - chercheur, SBT-Human(s) Matter ;
- monsieur Allamand Frédéric, chargé de projets à la division des opérations de la région du Grand Est, gendarmerie nationale, ministère de l'intérieur ;
- Augier Annie, vice-présidente, institut durable de développement économique social et territorial (IDDEST) ;
- Bardy Marion, cheffe du bureau de la recherche et de l'innovation, direction générale de l'enseignement et de la recherche, ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation ;
- Barneoud Lise, journaliste scientifique indépendante ;
- Benguigui Catherine, vice-présidente culture et vie associative, université de La Rochelle ;
- Bergeot Laurent, chef du service de la recherche, direction de la recherche et de l'innovation, commissariat général au développement durable (CGDD), ministère de la Transition écologique et solidaire ;
- Bernaux Bénédicte, research business partner santé et vie, fonds Axa pour la recherche ;
- Bourdin Peggy, directrice relations usagers citoyenneté jeunesse, métropole européenne de Lille ;
- Brandt-Grau Astrid, cheffe de département de la recherche, de l'enseignement supérieur et de la technologie (Drest), ministère de la Culture ;
- Brange Mireille, responsable d'action auprès de la direction générale aux grands investissements de l'État (DGPIE), agence nationale de la recherche (ANR) ;
- Cheyrou Élodie, chargée de mission, coordinatrice de la fête de la science, département des relations entre science et société, direction générale de la recherche et de l'innovation, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Couderc Sébastien, directeur des interventions, FranceAgriMer ;
- Couffy Fabrice, adjoint au sous-directeur des systèmes d'information, service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure, direction générale de la gendarmerie nationale, ministère de l'Intérieur ;
- Desvaux Hervé, directeur de l'institut rayonnement matière de Saclay (Iramis), direction de la recherche fondamentale, commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) ;
- Dorandeu Renaud, professeur des universités en science politique, directeur du département des licences, université Paris Dauphine ;
- Duroch Jean-François, directeur innovation Europe, TechnipFMC ;
- Euzen Agathe, directrice de recherche au CNRS du laboratoire techniques tertiaires et sociétés (LATTS) ; directrice adjointe scientifique à l'institut écologie et environnement du CNRS ;
- Feldner Patrick, directeur général adjoint chargé de l'aménagement du territoire, conseil départemental du Loir et Cher ;
- Ferreira Paolo, dirigeant, M2Ascaret conseil ;
- Fievet Sylvain, directeur de publication, Alliancy le Mag numérique & business ;
- monsieur Forest Frédéric, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche, ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;

- Gahigi Agnès, directrice générale adjointe chargée des programmes investissements d'avenir, université de Lyon ;
- Gervet Carmen, professeure des universités, université de Montpellier, unité mixte de recherche espace Dev ;
- Goret Anthony, directeur de la communication, syndicat national des espaces de loisirs, d'attractions et culturels (Snelac) ;
- Isaac-Hotin Noé Isabelle, directrice responsabilité sociétale et environnementale, service public de l'assainissement francilien (Siaap) ;
- Jacquesson Marie, cheffe du service structures thermiques et matériaux, sous-direction technique systèmes de transport spatial, direction des lanceurs, Centre national d'études spatiales (Cnes) ;
- Larroque Vincent, conseiller-expert au département de la stratégie et des partenariats à la direction du numérique pour l'éducation (DNE) ; secrétaire général du Sgen-CFDT de l'administration centrale, ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Lefrançois Thierry, directeur du département systèmes biologiques (Bios), centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement (Cirad) ;
- Marty Léa, coordinatrice de l'appui aux politiques publiques, direction générale, institut français de recherche pour l'exploitation de la mer (Ifremer) ;
- Meuric Cindy, directrice associée, FRS Consulting ;
- Mousset Nicolas, directeur des opérations, Pulsalys, Satt Lyon Saint-Étienne ;
- Nevicato David, research program manager CO2/CCUS, direction recherche & développement, Total SA ;
- Persoz Charles, adjoint à la directrice, institut de santé publique, Institut national de la santé et de la recherche médicale (Inserm) ;
- Peysson Yannick, chargé de mission auprès de la direction générale, IFP énergies nouvelles ;
- Racle Damien, directeur général de Manexi ;
- Ronda Sana, présidente, Linguaphone ; conseillère municipale, ville de Fontenay-sous-Bois ;
- Rondeau-Abouly Véronique, avocate au Barreau de Marseille, cabinet Rondeau-Abouly ;
- Sabrie Marie-Lise, directrice de la mission culture scientifique et technologique, institut de recherche pour le développement (IRD) ;
- Saint-Lary Audrey, directrice business unit systèmes et ingénierie, SATT Toulouse Tech Transfer ;
- Savoie Denis, chargé de mission en histoire des sciences et en communication scientifique, Universcience ;
- Sciamia Yves, journaliste scientifique indépendant, président AJSPI ;
- Simon Marc, directeur innovation, Suez France ;
- Stahl Guillaume, délégué régional adjoint à la recherche et à la technologie (Rhône Alpes), direction générale de la recherche et de l'innovation, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Tanguy Benoit, chef du laboratoire de comportement mécanique des matériaux irradiés, direction de l'énergie nucléaire, commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) ;
- Tédaldi Alain, directeur général, institut esprit service, Medef ;
- Thieffinne Christelle, secrétaire nationale protection sociale et qualité de vie au travail, Thales AVS France, syndicat CFE-CGC fédération métallurgie ;
- Torner Véronique, co-présidente, *alter way* ;
- Vernet Agnès, journaliste scientifique indépendante ;
- Vialatte Carine, commissaire divisionnaire de police ; cheffe du service national des enquêtes administratives de sécurité (SNEAS), direction générale de la police nationale, ministère de l'Intérieur.

## Mouvement du personnel

---

### Nominations

#### Responsables d'unités opérationnelles sur le budget opérationnel de programme du programme 172 Recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires

NOR : ESRF1900301S

décision du 9-12-2019

MESRI - DAF - DCISIF

Par décision du directeur général de la recherche et de l'innovation du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, responsable du programme 172 Recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires :

- les recteurs des régions académiques Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Bretagne, Centre-Val de Loire, de Corse, Grand Est, de la Guadeloupe, de la Guyane, Hauts-de-France, Île-de-France, de la Réunion, de la Martinique, de Mayotte, Normandie, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie, Pays de la Loire, Provence-Alpes-Côte d'Azur sont nommés responsables de l'unité opérationnelle du budget opérationnel de programme (BOP) du programme 172, Recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires, dans le ressort de leur région académique ;

- les vice-recteurs de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie Française, de Wallis-et-Futuna sont nommés responsables de l'unité opérationnelle du BOP du programme 172, Recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires, dans le ressort de leur vice-rectorat.

La présente décision entre en vigueur à compter du 1er janvier 2020.

## Mouvement du personnel

---

### Nominations

#### Responsables d'unités opérationnelles sur le budget opérationnel de programme du programme 231 Vie étudiante

NOR : ESRF1900302S  
décision du 9-12-19  
MESRI - DAF - DECISIF

Par décision de la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, responsable du programme 231 Vie étudiante en date du 9 décembre 2019, les recteurs des académies d'Aix-Marseille, d'Amiens, de Besançon, de Bordeaux, de Clermont-Ferrand, de Corse, de Créteil, de Dijon, de Grenoble, de la Guadeloupe, de la Guyane, de La Réunion, de Lille, de Limoges, de Lyon, de la Martinique, de Mayotte, de Montpellier, de Nancy-Metz, de Nantes, de Nice, de Normandie, d'Orléans-Tours, de Paris, de Poitiers, de Reims, de Rennes, de Strasbourg, de Toulouse et de Versailles sont nommés responsables de l'unité opérationnelle du budget opérationnel de programme (BOP) du programme 231 Vie étudiante, dans le ressort de leur académie. Les vice-recteurs de Nouvelle-Calédonie et de Polynésie française sont nommés responsables de l'unité opérationnelle du BOP du programme 231 Vie étudiante, dans le ressort de leur vice-rectorat.

La présente décision entre en vigueur à compter du 1er janvier 2020.

## Mouvement du personnel

---

### Nomination

#### Responsables de budget opérationnel de programme sur le programme 150 Formations supérieures et recherche universitaire

NOR : ESRF1900303S

décision du 9-12-2019

MESRI - DAF - DCISIF

Par décision de la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, responsable du programme 150 Formations supérieures et recherche universitaire en date du 9 décembre 2019 :

- les recteurs des académies d'Aix-Marseille, d'Amiens, de Besançon, de Bordeaux, de Clermont-Ferrand, de Corse, de Créteil, de Dijon, de Grenoble, de la Guadeloupe, de la Guyane, de La Réunion, de Lille, de Limoges, de Lyon, de la Martinique, de Mayotte, de Montpellier, de Nancy-Metz, de Nantes, de Nice, de Normandie, d'Orléans-Tours, de Paris, de Poitiers, de Reims, de Rennes, de Strasbourg, de Toulouse et de Versailles sont nommés responsables du budget opérationnel du programme 150, Formations supérieures et recherche universitaire, dans le ressort de leur académie ;
- les vice-recteurs de Nouvelle-Calédonie et de Polynésie française sont nommés responsables du budget opérationnel du programme 150, Formations supérieures et recherche universitaire, dans le ressort de leur vice-rectorat.

La présente décision entre en vigueur à compter du 1er janvier 2020.

## Informations générales

### Appel à candidature

#### Programme d'échange franco-allemand d'assistants parlementaires stagiaires à Berlin (2020-2021)

NOR : ESRS1900288V

avis

MESRI - DGESIP - DGRI - DAEI B3

Mis en œuvre par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, l'Assemblée nationale, l'Office allemand d'échanges universitaires (Daad), l'université Humboldt de Berlin et le Deutscher Bundestag, le programme d'échange franco-allemand d'assistants parlementaires stagiaires (Peaps) offre à cinq étudiants français la possibilité d'effectuer un séjour de dix mois à Berlin. Il comporte une période d'études à l'université Humboldt, puis un programme d'activités au Bundestag comprenant un stage de trois mois auprès d'un parlementaire allemand. Le Peaps s'inscrit dans le programme global international du Bundestag IPS - Internationales Parlaments-Stipendium.

#### Critères d'éligibilité

- être de nationalité française ;
- être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur français ;
- être titulaire de la licence ou d'un diplôme de niveau équivalent au moment du dépôt de candidature ;
- attester d'une très bonne maîtrise de la langue allemande à l'écrit et à l'oral (niveau souhaité : C1 du cadre européen commun de référence pour les langues) ;
- fournir au minimum une lettre de recommandation ;
- avoir séjourné un temps significatif dans un pays germanophone dans le cadre d'études ou de stages ;
- avoir de solides connaissances sur le rôle et le fonctionnement des institutions politiques tant allemandes et françaises qu'européennes, sur l'actualité politique des deux pays, ainsi que sur les relations franco-allemandes ;
- connaître l'essentiel du droit constitutionnel et du droit électoral des deux pays. La lecture d'un ouvrage sur les systèmes politiques français et allemand est vivement conseillée.

#### Durée et déroulement du programme

Le programme se déroulera du 1er octobre 2020 au 31 juillet 2021 ;

- octobre 2020-février 2021 : période d'études à l'université Humboldt de Berlin ;
- mars 2021-juillet 2021 : programme d'activités au Bundestag comprenant un stage de trois mois auprès d'un parlementaire allemand.

#### Conditions de séjour

Les stagiaires bénéficient, pour la durée de leur séjour, d'une bourse du Daad d'un montant mensuel de 500 € s'ils optent pour le logement qui est mis à leur disposition par l'université, ou de 800 € s'ils se logent par eux-mêmes.

#### Modalités de dépôt des candidatures

Les étudiants intéressés sont invités à saisir leur candidature en ligne sur le site du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (rubrique Europe et international / Appels à propositions Europe et international) avant le 12 mars 2020 à 23h59.

À défaut, et en cas d'impossibilité majeure, ils peuvent demander un formulaire papier à l'adresse suivante :  
Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation  
DAEI - B3 - Guillaume Ravier (programme franco-allemand Assistants parlementaires stagiaires), 1 rue Descartes, 75005 Paris

Ce formulaire dûment rempli devra parvenir à cette adresse le 12 mars 2020 au plus tard.

Au terme d'une première sélection sur dossiers, les candidats retenus seront invités à se présenter à Paris à un entretien en langue allemande et en langue française devant la commission franco-allemande de sélection fin avril 2020.

Les stagiaires retenus seront pris en charge par les autorités allemandes.