

Bulletin officiel n° 48 du 18 décembre 2008

Sommaire

Encart

Promotions corps-grade - année 2009 (RLR : 820-2a)

Accès au corps des professeurs agrégés
note de service n° 2008-164 du 16-12-2008 (NOR : MENH0800960N)

Promotions corps-grade - année 2009 (RLR : 820-2a)

Accès au grade de professeur agrégé hors classe
note de service n° 2008-163 du 16-12-2008 (NOR : MENH0800959N)

Promotions corps-grade - année 2009 (RLR : 822-3 ; 913-2)

Accès aux corps des professeurs certifiés et des professeurs d'éducation physique et sportive
note de service n° 2008-165 du 16-12-2008 (NOR : MENH0800961N)

Promotions corps-grade - année 2009 (RLR : 822-0 ; 824-0 ; 830-0 ; 913-3)

Avancement de grade à la hors-classe des professeurs certifiés, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive et des conseillers principaux d'éducation
note de service n° 2008-169 du 16-12-2008 (NOR : MENH0800965N)

Promotions corps-grade - année 2009 (RLR : 914-4 ; 824-2)

Avancement de grade des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive et des professeurs d'enseignement général de collège
note de service n° 2008-168 du 16-12-2008 (NOR : MENH0800964N)

Promotions corps-grade - année 2009 (RLR : 825-0 ; 825-1)

Intégration des adjoints d'enseignement et des chargés d'enseignement
note de service n° 2008-167 du 16-12-2008 (NOR : MENH0800963N)

Promotions corps-grade - année 2009 (RLR : 625-0b)

Avancement au grade de directeur de centre d'information et d'orientation
note de service n° 2008-166 du 16-12-2008 (NOR : MENH0800962N)

Organisation générale

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

Attribution de fonctions
arrêté du 8-12-2008 (NOR : MENA0800973A)

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

Attribution de fonctions
arrêté du 9-12-2008 (NOR : MENA0800955A)

Personnels

Liste d'aptitude (RLR : 621-3)

Accès au corps des administrateurs civils - année 2009
note de service n° 2008-157 du 4-12-2008 (NOR : MEND0800958N)

Mutations (RLR : 622-5c)

Opérations de mutation des conseillers d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2009
note de service n° 2008-161 du 25-11-2008 (NOR : MEND0800976N)

Commissions administratives paritaires (RLR : 626-3a)

Élections à la commission administrative paritaire nationale des bibliothécaires adjoints spécialisés
arrêté du 27-11-2008 (NOR : ESRH0800363A)

Commissions administratives paritaires (RLR : 626-3a)

Organisation des élections à la commission administrative paritaire nationale des bibliothécaires adjoints spécialisés
circulaire n° 2008-1027 du 27-11-2008 (NOR : ESRH0800362C)

Mouvement du personnel

Nomination

Secrétaire général de l'académie d'Amiens
arrêté du 16-12-2008 (NOR : MEND0800981A)

Nomination

Secrétaire générale de l'académie de Caen
arrêté du 16-12-2008 (NOR : MEND0800980A)

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Créteil
arrêté du 16-12-2008 (NOR : MEND0800978A)

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Nantes
arrêté du 16-12-2008 (NOR : MEND0800979A)

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Rennes
arrêté du 16-12-2008 (NOR : MEND0800977A)

Nomination

Administrateur provisoire de l'École nationale supérieure de mécanique et des microtechniques de Besançon
arrêté du 28-11-2008 (NOR : ESRS0800364A)

Nominations

Commission nationale de labellisation des structures de transfert et de diffusion de technologies
arrêté du 18-11-2008 (NOR : ESRR0800361A)

Nominations

Conseil d'administration de l'Institut national de recherche en informatique et en automatique
arrêté du 20-11-2008 (NOR : ESRR0800356A)

Nominations

Conseil d'administration de l'Institut de recherche pour le développement
arrêté du 24-11-2008 (NOR : ESRS0800358A)

Nomination

Comité consultatif pour l'enseignement supérieur privé
arrêté du 27-11-2008 (NOR : ESRS0800360A)

Nomination

Présidents de jury des concours pour le recrutement de conservateurs stagiaires, de bibliothécaires, de bibliothécaires adjoints spécialisés, de magasiniers des bibliothèques principaux de deuxième classe
arrêté du 24-11-2008 (NOR : ESRH0800357A)

Nominations

Présidents de jury de concours pour le recrutement d'attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de conseillers techniques de service social du MEN, de médecins de l'éducation nationale, de techniciens de laboratoire des établissements d'enseignement du MEN, spécialités A et B - année 2009
arrêté du 24-11-2008 (NOR : MENH0800951A)

Nominations

Présidents de jury des examens professionnels d'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de technicien de laboratoire de classe supérieure et de technicien de l'éducation nationale de classe supérieure - année 2009
arrêté du 24-11-2008 (NOR : MENH0800950A)

Informations générales**Vacance de poste**

Directeur des ressources humaines à l'université d'Avignon et des pays de Vaucluse
avis du 5-12-2008 (NOR : ESRH0800359V)

Encart**Promotions corps-grade - année 2009****Accès au corps des professeurs agrégés**

NOR : MENH0800960N

RLR : 820-2a

note de service n° 2008-164 du 16-12-2008

MEN - DGRH B2-3

Réf. : D. n° 72-580 du 4-7-1972 mod. ; A. du 15-10-1999 mod.

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte et de la Nouvelle-Calédonie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs de grand établissement

I - Orientations générales

L'accès par voie de liste d'aptitude au corps des professeurs agrégés, dont la vocation est d'exercer dans les classes les plus élevées du lycée mais aussi dans l'enseignement supérieur, doit faire l'objet d'une sélection rigoureuse permettant aux meilleurs enseignants d'en bénéficier. Le décret n° 72-580 du 4 juillet 1972 modifié, portant statut particulier des professeurs agrégés, permet la mise en place d'un dispositif fondé, d'une part, sur la transparence de la procédure, garantie par l'appel à candidature de tous les enseignants remplissant les conditions requises, d'autre part, sur l'appréciation des qualités des candidats tout au long de leur carrière et sur leur motivation.

C'est pourquoi sont demandées aux candidats deux contributions, décrites dans l'arrêté du 15 octobre 1999 modifié, visant à mieux appréhender leur carrière et leurs motivations : un curriculum vitae et une lettre de motivation.

Le contenu du curriculum vitae et celui de la lettre de motivation constituent des éléments essentiels pour l'examen des dossiers de candidature. Ces documents permettent aux candidats de présenter les diverses étapes de leur parcours de carrière et de leur itinéraire professionnel, d'exposer leur expérience acquise et de justifier leur volonté d'exercer les fonctions dévolues aux professeurs agrégés.

Les candidatures et la constitution des dossiers se font exclusivement par l'outil de gestion internet "i-Prof" selon les modalités définies ci-après.

II - Rappel des conditions requises

Les candidats doivent être en activité dans le second degré ou dans l'enseignement supérieur, mis à disposition d'un autre organisme ou une d'autre administration ou en position de détachement et remplir les conditions suivantes :

- être, au 31 décembre 2008, professeur certifié, professeur de lycée professionnel ou professeur d'éducation physique et sportive ; les P.L.P. devront être proposés dans la discipline dans laquelle ils justifient du diplôme le plus élevé sauf avis circonstancié des corps d'inspection ; il en sera de même pour tous les certifiés relevant d'une discipline pour laquelle il n'y a pas d'agrégation ;
- être âgé de quarante ans au moins au 1er octobre 2009 ;
- justifier à cette même date de dix années de services effectifs d'enseignement, dont cinq dans leur grade (l'ancienneté dans le grade devant être comprise ici comme ancienneté dans le corps).

À cet égard, pour la détermination de la durée des services effectifs d'enseignement rendant recevable une candidature, il convient de préciser que les services accomplis en qualité de chef de travaux sont assimilés à des services d'enseignement.

Sont pris en compte à partir du moment où ce sont des services d'enseignement :

- l'année ou les années de stage accomplies en situation (en présence d'élèves) ;
- les services effectués dans un établissement public d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale, dans un autre établissement public d'enseignement, dans un établissement d'enseignement sous contrat d'association, ainsi que les services effectifs d'enseignement accomplis dans les conditions fixées aux premier et deuxième alinéas de l'article 74 de la loi du 11 janvier 1984 ;
- les années de services effectués à temps partiel, qui sont considérées comme années de service effectif d'enseignement dans le décompte des dix ans exigés ;
- les services de documentation effectués en C.D.I. ;

- les services effectués en qualité de lecteur ou d'assistant à l'étranger ; ces services sont considérés comme effectués en qualité de titulaire si le candidat avait antérieurement la qualité de titulaire d'un corps enseignant relevant du ministère de l'Éducation nationale ;
- les services effectués au titre de la formation continue.

Par ailleurs sont notamment exclus :

- la durée du service national ;
- le temps passé en qualité d'élève d'un IPES ou de tout établissement de formation, sauf si le candidat avait antérieurement la qualité de titulaire d'un corps enseignant relevant du ministère de l'Éducation nationale ;
- les services accomplis en qualité de C.E.-C.P.E., de surveillant général ;
- les services de maître d'internat, de surveillant d'externat ;
- les services accomplis en qualité de professeur adjoint d'éducation physique et sportive stagiaire issu du concours.

III - Appel à candidature

L'accès au corps des professeurs agrégés par voie de liste d'aptitude repose sur un acte de candidature volontaire que l'agent devra engager individuellement.

Les candidatures et la constitution des dossiers se font uniquement via internet au travers du portail de services i-Prof.

De manière générale, l'application i-Prof offre une interface permanente entre les personnels et l'administration en permettant la consultation, la mise à jour et le traitement des informations relatives à la situation de l'agent.

Chaque candidat pourra accéder à son dossier dématérialisé de promotion qui reprend les principaux éléments de sa situation administrative et professionnelle. Il devra le compléter en ligne selon une procédure guidée.

L'attention des personnels doit être appelée sur la nécessité d'actualiser et enrichir, via i-Prof, les données figurant dans leur dossier. À cette fin, les personnels sont invités tout au long de l'année à préparer leur dossier de promotion en saisissant dans i-Prof (fonction « Votre C.V. ») les différentes données qualitatives les concernant. Ces données alimenteront automatiquement le C.V. spécifique de candidature à la liste d'aptitude, prévu par l'arrêté du 15 octobre 1999 modifié, figurant en annexe de la présente note.

Ils contribuent ainsi à la mise à jour de leur dossier en liaison avec leur correspondant de gestion académique. En cas d'informations erronées, il appartient à l'enseignant de les signaler dans les délais utiles afin qu'elles soient corrigées.

Les personnels en activité dans les académies, qui remplissent les conditions pour accéder au corps des professeurs agrégés, y compris ceux qui sont affectés dans un établissement de l'enseignement supérieur, pourront, s'ils le souhaitent, faire acte de candidature via i-Prof.

Les agents dont l'affectation en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna prendra effet en février 2009 pourront le faire dans leur académie d'affectation actuelle, où sera examiné leur dossier. De même, les agents affectés en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna, dont l'affectation en métropole ou dans un département d'outre-mer prendra effet en février 2009, verront leur dossier examiné selon le cas par la Nouvelle-Calédonie ou, pour les agents affectés à Wallis-et-Futuna, par le bureau DGRH B2-4 du ministère.

Les personnels hors académie relevant du bureau DGRH B2-4 (détachés dans l'enseignement supérieur, auprès d'une administration ou auprès d'un organisme implanté en France, personnels mis à disposition, personnels en position de détachement à l'étranger, affectés à Wallis-et-Futuna, Saint-Pierre-et-Miquelon, ou mis à disposition de la Polynésie française) devront enrichir leur dossier et faire acte de candidature via i-Prof sur le site du ministère à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/personnel/iprof.html>

Les agents en position de détachement ou mis à disposition devront faire parvenir au bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (bureau DGRH B2-4), **au plus tard pour le 2 février 2009**, l'imprimé (fiche d'avis), dûment renseigné et visé par leur supérieur hiérarchique. Cette fiche sera téléchargeable sur SIAP à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr/cid270/s-inscrire.html> ou sera disponible auprès des organismes de tutelle ou du bureau DGRH B2-4.

Les agents affectés à Wallis-et-Futuna, Saint-Pierre-et-Miquelon, ou mis à disposition de la Polynésie française au moment du dépôt de leur dossier, devront transmettre, une fois leur dossier complété par leurs soins dans l'application i-Prof, une édition papier de ce dernier, revêtue de l'avis de leur chef d'établissement, au vice-recteur auprès duquel ils exercent leurs fonctions.

Les vice-recteurs de Wallis-et-Futuna, de Saint-Pierre-et-Miquelon et de Polynésie française formuleront un avis sur chacun des dossiers et transmettront ces derniers au bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-4) **au plus tard pour le 2 février 2009.**

IV - Constitution des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent, conformément à l'arrêté du 15 octobre 1999 modifié pris en application de l'article 5 du décret n° 72-560 du 4 juillet 1972 précité, comporter :

- **un curriculum vitae**, qui doit faire apparaître la situation individuelle du candidat, sa formation, son mode d'accès au grade, son itinéraire professionnel, ses activités assurées au sein du système éducatif ;
- **une lettre de motivation**, qui fait apparaître l'appréciation portée par le candidat sur les étapes de sa carrière, l'analyse de son itinéraire professionnel, les motivations (projets pédagogiques, éducatifs ou autres) qui le conduisent à présenter sa candidature.

Complémentaire au curriculum vitae qui présente des éléments factuels, la lettre de motivation permet au candidat de se situer dans son parcours professionnel en justifiant et en valorisant ses choix. Elle présente une réflexion sur sa carrière écoulée et met en évidence les compétences acquises, les aptitudes et les aspirations qui justifient sa demande de promotion.

L'élaboration de ces deux contributions est réalisée en ligne lors de la saisie de la candidature dans l'application internet i-Prof (rubrique « les services »).

Les candidats sont donc invités dans i-Prof à suivre la procédure guidée pour compléter leur curriculum vitae et rédiger leur lettre de motivation.

Les candidatures seront saisies **du 8 janvier au 28 janvier 2009.**

Les candidats qui auront complété et validé leur curriculum vitae, saisi et validé leur lettre de motivation, recevront à l'issue de la période d'inscription un accusé de réception du dépôt de leur candidature dans leur messagerie i-Prof.

V - Examen des candidatures

Vous examinerez les candidatures en prenant en compte un certain nombre de critères qualitatifs de classement tels que :

- l'évolution de la notation ;
 - le parcours de carrière (cadences d'avancement d'échelons et, éventuellement, promotion de corps et de grade) ;
 - le parcours professionnel, que l'on évaluera au regard de sa diversité, de sa progressivité et des spécificités liées à des affectations en établissement où les conditions d'exercice sont difficiles (notamment les établissements situés en ZEP, sensibles, relevant du plan de lutte contre la violence) ou à l'exercice de certaines fonctions (conseiller pédagogique, tuteur, formateur, mission académique ou départementale, etc.).
- Ces critères qualitatifs doivent permettre de mettre en valeur les dossiers présentés par des candidats dont l'engagement et le rayonnement dépassent le seul cadre de leur salle de classe.

Afin d'établir votre classement des dossiers de candidature, vous recueillerez tous les avis que vous jugerez utiles, auprès des membres des corps d'inspection et des chefs d'établissement du second degré ou de l'enseignement supérieur. Ces avis, qui s'appuieront particulièrement sur le curriculum vitae et la lettre de motivation prévus par l'arrêté du 15 octobre 1999 précité, se déclinent en quatre degrés :

- Très favorable
- Favorable
- Sans opposition
- Défavorable.

La prise en compte de la valeur professionnelle et du mérite des candidats devra prévaloir dans les choix que vous opèrerez. Il convient en effet de souligner que la liste d'aptitude constitue l'un des modes d'accès dans le corps des professeurs agrégés et que ces derniers assurent généralement leur service dans les classes de lycée, dans les classes préparatoires aux grandes écoles et dans les établissements de formation.

En conséquence, le souhait de poursuivre l'enrichissement de leur parcours professionnel au bénéfice des élèves, y compris en envisageant d'exercer de nouvelles fonctions ou de recevoir une nouvelle affectation dans un autre type de poste ou d'établissement, doit constituer l'un des éléments de la motivation des candidats à accéder au corps des professeurs agrégés.

À ce titre, vous veillerez notamment à faire figurer parmi vos propositions des dossiers d'enseignants susceptibles de retirer un bénéfice durable d'une telle promotion qui doit leur offrir la perspective d'une véritable évolution de carrière.

Il vous revient d'arrêter vos propositions après :

- vérification des conditions requises fixées au paragraphe II ci-dessus, selon des modalités que vous fixerez;

- étude des dossiers de candidature (vous vous assurerez que les dossiers des personnels exerçant dans l'enseignement supérieur ont bénéficié du même examen attentif que ceux des personnels exerçant dans le second degré) ;

- consultation de la commission administrative paritaire académique.

Vous veillerez à ce que chaque enseignant puisse prendre connaissance des avis émis sur son dossier par le chef d'établissement et l'inspecteur compétents avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

Pour les personnels non affectés en académie, les propositions sont arrêtées par le directeur général des ressources humaines.

VI - Transmission des propositions

Vos propositions devront être classées par discipline d'agrégation d'accueil et, dans chaque discipline, par ordre préférentiel. Elles devront être accompagnées de la fiche de synthèse qui reprend les principaux éléments de la situation professionnelle des agents proposés, les avis émis par les corps d'inspection et par les personnels de direction, et des seuls documents prévus par l'arrêté du 15 octobre 1999 modifié pris en application de l'article 5 du décret n° 72-580 du 4 juillet 1972 précité (curriculum vitae, lettre de motivation).

Il est rappelé que ce classement est indicatif et n'est pas juridiquement opposable au choix que le ministre arrêtera, après avis du groupe des inspecteurs généraux de l'éducation nationale de la discipline concernée et de la commission administrative paritaire nationale compétente.

Les tableaux des propositions ainsi que les fiches de synthèse, les CV et les lettres de motivation doivent être transmis en double exemplaire **au plus tard pour le 27 mars 2009** à la direction générale des ressources humaines, sous-direction de la gestion des carrières (bureau DGRH B2-3), 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13.

VII - Communication des résultats

Chaque candidat recevra un courriel dans sa boîte i-Prof l'informant de la suite donnée à sa candidature. La liste des enseignants promus sera publiée sur SIAP.

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Annexe**Curriculum vitae (arrêté du 15-10-1999)**

Nom patronymique :

Nom marital :

Prénom :

Date de naissance :

Distinctions honorifiques :

Grade :

A - Formation

a) Formation initiale (titres universitaires français au-delà de la licence, diplômes ou niveau d'homologation*, titres étrangers et date d'obtention, IPES, admissibilité ou admission à une E.N.S., etc.) :

-
-
-
-
-
-

b) Formation continue (qualifications) :

-
-
-
-
-

date :

date :

date :

date :

date :

B - Mode d'accès au grade actuel

1) Concours (1) :

Session (année) d'admission :

ou

2) Liste d'aptitude, année de promotion :

C - Concours présentés (2)-
-
-
-
-

date :

date :

date :

date :

date :

* Pour les diplômes d'enseignement technologique.

(1) Préciser CAPES interne, externe, ou réservé.

(2) Concours de recrutement d'enseignants et autres concours. Mentionner en particulier les présentations au concours de l'agrégation (et les admissibilités éventuelles).



D - Itinéraire professionnel

Poste occupé au 1-9-2008

Type d'établissement (L.G.T., L.P., C.L.G., ZEP, sensible...) ou service	Académie ou organisme de détachement	Fonction ou niveau d'enseignement (classes) et nature du poste (S.P.E. A, Z.R., classes relais...)	Date d'affectation

Postes antérieurs (six derniers postes) :

Type d'établissement (L.G.T., L.P., C.L.G., ZEP, sensible...) ou service	Académie ou organisme de détachement	Fonction ou niveau d'enseignement (classes) et nature du poste (PEP, Z.R., classes relais...)	Durée d'affectation

E - Activités assurées

a) Mise en œuvre des nouvelles technologies, aide individualisée aux élèves, activités de remise à niveau, travaux croisés, itinéraires de découverte, travaux personnels encadrés, projets pluridisciplinaires pédagogiques à caractère professionnel, projets à caractère international, formation continue et conseil pédagogique, coordination pédagogique, participation aux jurys d'examens ou de concours, etc. :

-
-
-
-
-

b) En matière de recherche scientifique ou pédagogique :

-
-
-
-
-

c) Travaux, ouvrages, articles, réalisations :

-
-
-
-
-

Fait à _____, le _____

Encart**Promotions corps-grade - année 2009****Accès au grade de professeur agrégé hors classe**

NOR : MENH0800959N

RLR : 820-2a

note de service n° 2008-163 du 16-12-2008

MEN - DGRH B2-3

Réf. : D. n° 72-580 du 4-7-1972 mod.

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte et de la Nouvelle-Calédonie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs de grand établissement

I - Orientations générales

La présente note de service a pour objet d'indiquer les modalités d'inscription au tableau d'avancement établi en vue de la promotion des professeurs agrégés à la hors-classe.

Le tableau d'avancement commun à toutes les disciplines est arrêté chaque année par le ministre, après examen de vos propositions, et sur avis de la commission administrative paritaire nationale du corps.

Conformément aux dispositions réglementaires, vous devez examiner tous les dossiers des agents promouvables en vue d'établir vos propositions d'inscription. Il est rappelé que les enseignants en situation particulière (décharge syndicale, cessation progressive d'activité, congé de longue maladie...) sont promouvables et doivent être examinés au même titre que les autres enseignants.

Il vous appartient de proposer parmi les agents qui remplissent les conditions statutaires ceux dont les mérites justifient une inscription au tableau d'avancement. Conformément aux statuts de la fonction publique, l'appréciation de ces mérites se fonde sur un examen approfondi de la valeur professionnelle de tous les agents promouvables.

Vous veillerez en conséquence à reconnaître en priorité les mérites des professeurs agrégés les plus expérimentés et les plus qualifiés. Vous porterez notamment une attention particulière à l'examen des dossiers des professeurs agrégés qui, lauréats du concours de l'agrégation, ont parcouru l'ensemble des échelons de la classe normale et dont les mérites sont avérés. Vous veillerez également à reconnaître les mérites des enseignants moins avancés dans la carrière, mais qui exercent leur mission de façon particulièrement remarquable et font preuve d'un investissement professionnel exceptionnel.

Par ailleurs, vous vous assurerez, en formulant vos propositions, que les dossiers des personnels exerçant dans l'enseignement supérieur ont bénéficié du même examen attentif que ceux des personnels exerçant dans le second degré.

II - Rappel des conditions requises

Peuvent accéder à la hors-classe de leur corps les agents de classe normale ayant atteint au moins le septième échelon de la classe normale au 31 décembre 2008.

Les enseignants proposés doivent être en activité, dans le second degré ou dans l'enseignement supérieur, mis à disposition d'un autre organisme ou administration ou en position de détachement.

III - Constitution des dossiers servant à l'établissement des propositions

La constitution des dossiers se fait exclusivement par le portail de services internet "i-Prof".

Tous les personnels promouvables sont informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via i-Prof. Les modalités de la procédure leur sont précisées dans ce même message.

L'application i-Prof permet à chaque agent promouvable d'accéder à son dossier d'avancement de grade qui reprend les principaux éléments de sa situation administrative et professionnelle et offre une interface entre les personnels et l'administration en permettant la consultation, la mise à jour et le traitement des informations relatives à la situation de l'agent.

L'attention des personnels doit donc être appelée sur la nécessité d'actualiser et d'enrichir, via i-Prof, les données figurant dans leur dossier.

À cet effet, i-Prof prend en compte l'ensemble des éléments relatifs à la situation professionnelle des agents en les regroupant autour de rubriques telles que :

- situation de carrière (ancienneté, échelon, notes...);
- parcours d'enseignement (différentes affectations de l'enseignant, ZEP, établissements difficiles, isolés, classes enseignées...);
- qualifications et compétences (stages, compétences TICE, français langue étrangère, langues étrangères, titres et diplômes...);
- activités professionnelles (dans le domaine de la formation, de l'évaluation...).

Les personnels sont invités tout au long de l'année à préparer leur dossier d'avancement de grade en saisissant dans i-Prof (fonction "Votre C.V.") les différentes données qualitatives les concernant. Ils contribuent ainsi à la mise à jour de leur dossier en liaison avec leur correspondant de gestion académique. En cas d'informations erronées, il appartient à l'enseignant de les signaler dans les délais utiles afin qu'elles soient corrigées.

Les personnels en activité dans les académies, y compris ceux qui sont affectés dans un établissement de l'enseignement supérieur (dont les enseignants détachés comme ATER), se connectent dans leur académie d'affectation. Les agents détachés en qualité de personnel d'inspection ou de direction se connectent dans l'académie où ils exercent leurs fonctions en qualité de stagiaire durant l'année scolaire 2008-2009.

Les agents dont l'affectation en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna prendra effet en février 2009 se connectent dans leur académie d'affectation actuelle, où sera examiné leur dossier. De même, les agents affectés en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna, dont l'affectation en métropole ou dans un département d'outre-mer prendra effet en février 2009, verront leur dossier examiné selon le cas par la Nouvelle-Calédonie ou, pour les agents affectés à Wallis-et-Futuna, par le bureau DGRH B2-4 du ministère.

Les personnels hors académie relevant du bureau DGRH B2-4 (détachés dans l'enseignement supérieur, auprès d'une administration ou auprès d'un organisme implanté en France, personnels mis à disposition, personnels en position de détachement à l'étranger, affectés à Wallis-et-Futuna, Saint-Pierre-et-Miquelon, mis à disposition de la Polynésie française ou affectés dans les établissements d'enseignement supérieur du Pacifique) pourront, dans un premier temps, contribuer à la constitution de leur dossier de promotion en enrichissant leur curriculum vitae sur le site i-Prof hors académie.

Le dossier de ces personnels comportera, outre l'édition papier du curriculum vitae, une fiche d'avis qui leur parviendra par la messagerie i-Prof.

S'agissant des agents en position de détachement ou mis à disposition, la fiche d'avis devra être renseignée et visée par le supérieur hiérarchique. En ce qui concerne les agents qui sont affectés à Wallis-et-Futuna, Saint-Pierre-et-Miquelon, ou mis à disposition de la Polynésie française au moment du dépôt de leur dossier, la fiche d'avis portera les avis du chef d'établissement ainsi que du vice-recteur ou du chef de service de l'éducation.

Pour les agents mis à disposition de la Polynésie française, la fiche sera revêtue des avis du chef d'établissement, du directeur des enseignements secondaires et du vice-recteur. Les dossiers complets devront parvenir au bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (bureau DGRH B2-4), **au plus tard pour le 27 février 2009.**

IV - Définition des critères de la valeur professionnelle servant à l'établissement des propositions des recteurs

Vos propositions d'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe du corps des professeurs agrégés doivent se fonder sur la valeur professionnelle des enseignants promouvables qui s'exprime notamment par la notation, mais aussi par l'appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnels. Afin de faciliter l'établissement de vos propositions, des critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle de chaque enseignant promouvable sont définis ci-après.

1 - Notation

La notation est celle arrêtée au 31 août 2008, sauf classement initial au 1er septembre 2008.

Pour les personnels affectés dans le second degré, il convient de tenir compte solidairement de la note administrative qui rend compte de la manière de servir de l'agent et de la note pédagogique qui correspond à une appréciation pédagogique portant sur la valeur de l'action éducative et de l'enseignement donnés.

2 - Expérience et investissement professionnels

L'appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnels d'un enseignant dans sa classe, son établissement ou pour des formations ou des activités spécifiques fait partie de l'appréciation de la valeur professionnelle. Les critères de l'expérience et de l'investissement professionnels sont à rechercher dans les domaines suivants :

a) Parcours de carrière

Le degré d'expérience professionnelle d'un enseignant s'apprécie en tout premier lieu par référence à son parcours de carrière. À cet égard, l'ancienneté de carrière lorsqu'elle a été acquise au bénéfice d'un avancement au choix ou au grand choix, est un critère pertinent de la valeur professionnelle. Vous veillerez, en conséquence, à proposer l'inscription au tableau d'avancement des personnels les plus expérimentés et dont les mérites sont avérés, sans exclure des enseignants moins avancés dans la carrière mais qui exercent leur mission de façon remarquable en faisant preuve d'un investissement professionnel exceptionnel.

Au cours de la carrière, un engagement professionnel durable dans le cadre de l'enseignement prioritaire, particulièrement au travers de l'affectation dans des établissements où les conditions d'exercice sont difficiles, témoigne d'un mérite professionnel particulier qu'il convient de valoriser.

b) Parcours professionnel

L'examen du parcours professionnel de chaque enseignant doit permettre d'apprécier, sur la durée, l'intensité de son investissement professionnel. Vous porterez cette appréciation notamment avec l'aide des corps d'inspection et des chefs d'établissement concernés.

L'évaluation du parcours professionnel doit être globale et s'appuyer concrètement sur la manière de servir et l'investissement réel de chaque enseignant compte tenu des éléments suivants :

Activités professionnelles et fonctions spécifiques

Conformément à leur statut, les professeurs agrégés participent aux actions d'éducation principalement en assurant un service d'enseignement. C'est donc en premier lieu au travers de la qualité de leurs activités d'enseignement que doit être appréciée l'intensité de leur investissement professionnel.

Cependant, il convient aussi d'apprécier l'expérience et l'investissement professionnels de chaque professeur au regard des activités professionnelles particulières ou des fonctions spécifiques qu'il assure ou qu'il a pu exercer au long de son parcours professionnel.

Ces activités particulières et ces fonctions spécifiques peuvent s'inscrire dans tous les domaines de la formation (formateur à l'I.U.F.M., enseignement dans les établissements d'enseignement supérieur, dans les classes préparatoires aux grandes écoles, dans les classes supérieures de lycée, dans les classes de B.T.S. ou les classes européennes, exercice des fonctions de chef de travaux, de tuteur, de conseiller pédagogique, de responsable d'un projet académique...) et de l'évaluation (membre de jury d'examen ou de concours, participation à l'élaboration de sujets de concours ou d'examen, appui aux corps d'inspection...).

Implication en faveur de la réussite des élèves et dans la vie de l'établissement

L'implication d'un enseignant en faveur de la réussite de ses élèves s'apprécie par rapport aux objectifs fixés par les programmes nationaux et aux actions inscrites dans le projet d'établissement. Elle traduit l'engagement professionnel de l'enseignant en faveur de l'insertion et de la réussite scolaires de ses élèves.

Elle peut se mesurer au travers de l'efficacité des activités d'apprentissage assurées auprès des élèves mais aussi de la qualité du suivi individuel et de l'évaluation de ceux-ci. Elle intègre la contribution de l'enseignant au conseil des élèves dans le choix de leur projet d'orientation.

L'implication dans la vie de l'établissement rend compte de la manière dont l'enseignant exerce sa responsabilité dans l'établissement en dehors de la classe.

Elle s'apprécie selon le degré de participation de l'enseignant :

- à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- à l'animation et à la coordination des équipes pédagogiques et éducatives ;
- aux différentes instances pédagogiques et éducatives de l'établissement ;

- aux activités éducatives ou culturelles organisées au sein de l'établissement ;
- à l'accueil et au dialogue avec les familles ;
- aux actions de partenariat avec d'autres services de l'État, entreprises, associations, organismes culturels, scientifiques ou artistiques.

Affectations dans les établissements relevant de l'éducation prioritaire

Doit être également appréciée la situation des agrégés qui exercent dans les établissements relevant de l'éducation prioritaire, notamment dans les collèges des réseaux "ambition réussite".

Richesse ou diversité du parcours professionnel

Certains parcours professionnels peuvent être valorisés en raison de leur richesse ou de leur diversité (exercice dans plusieurs niveaux d'enseignement, spécificité du poste occupé, mobilité géographique, disciplinaire, fonctionnelle...).

Formations et compétences

Les titres ou les diplômes détenus par l'enseignant, dès lors qu'ils répondent aux besoins de l'institution et du système éducatif et qu'ils renforcent son niveau de qualification, peuvent être pris en considération dans l'évaluation de son parcours professionnel. Les formations validées et les compétences acquises particulièrement dans le cadre de la formation continue doivent être aussi valorisées.

V - Examen de la valeur professionnelle et établissement des propositions des recteurs

Il vous revient d'apprécier qualitativement l'expérience et l'investissement professionnels de chaque enseignant promouvable et de ne retenir parmi vos propositions que ceux dont les mérites vous semblent pouvoir justifier une promotion de grade.

A - Appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnels

Vous veillerez, en conséquence, à formuler pour chaque promouvable une appréciation portant sur le degré d'expérience et d'investissement professionnels. Cette appréciation doit être le soutien nécessaire de votre proposition éventuelle.

Pour les professeurs agrégés, affectés dans l'enseignement secondaire, cette appréciation s'appuie sur les avis donnés par le chef d'établissement et l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional. Pour les professeurs agrégés, affectés dans un établissement d'enseignement supérieur ou ne remplissant pas des fonctions d'enseignement, cette appréciation résulte de l'avis de l'autorité auprès de laquelle ces personnels sont affectés.

1) Les modalités de recueil des avis des chefs d'établissement et des corps d'inspection

Ces avis sont recueillis au travers de l'application i-Prof. Un module intranet permet au chef d'établissement et à l'inspecteur pédagogique régional compétents de consulter le dossier de promotion constitué pour chaque agent promouvable dans i-Prof et de formuler un avis.

a) L'objet de l'avis

L'avis donné par le chef d'établissement ou l'IA-IPR a pour objet de manifester, pour chacun des promouvables, l'intérêt de reconnaître ses mérites par une promotion de grade.

Il se fonde sur une évaluation du parcours professionnel de chaque promouvable, mesurée **sur la durée de la carrière**, et englobe l'ensemble des critères de la valeur professionnelle qui valorise ce parcours professionnel énoncé au paragraphe IV de la présente note de service. Il se distingue donc de la procédure de notation qui a un caractère annuel. Il doit néanmoins être prononcé en cohérence avec les notations des personnels concernés.

b) Forme et contenu de l'avis

Cet avis se décline en quatre degrés :

- **Très favorable**
- **Favorable**
- **Sans opposition**
- **Défavorable.**

L'avis « **Très favorable** » doit être réservé à l'évaluation des enseignants promouvables les plus remarquables au regard des critères définis précédemment. En conséquence, le nombre d'avis « Très favorable » pouvant être formulés par un même évaluateur est limité à **20 %** du nombre total des avis qu'il lui appartient de formuler.

Toutefois, lorsque le ratio résultant de l'application de cette règle correspond à un nombre comportant une décimale, celui-ci est arrondi au nombre entier supérieur. Lorsque l'effectif des personnels à évaluer est inférieur à cinq, l'évaluateur peut formuler au maximum un avis très favorable.

Les avis « **Très favorable** » et « **Défavorable** », formulés par le chef d'établissement ou l'I.A.-I.P.R. lors de la transaction dans i-Prof, devront être obligatoirement accompagnés d'une motivation littérale.

Vous veillerez à ce que chaque enseignant promouvable puisse prendre connaissance des avis émis sur son dossier par le chef d'établissement et l'inspecteur compétents avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

2) L'appréciation arrêtée par le recteur porte sur le degré d'expérience et d'investissement professionnels de chaque promouvable

Après consultation des avis formulés par le chef d'établissement et l'I.A.-I.P.R., vous porterez une appréciation sur le degré d'expérience et d'investissement professionnels de chaque enseignant promouvable.

La formulation de cette appréciation doit traduire la mesure globale de l'expérience et de l'investissement professionnels de chaque promouvable en se fondant sur un examen approfondi de sa valeur professionnelle. Cet examen doit englober l'ensemble des éléments de la carrière et de la situation professionnelle des personnels. Il doit être l'occasion d'une véritable évaluation qualitative du parcours de carrière et du parcours professionnel de chaque promouvable. Cette démarche vous permet de prendre éventuellement en considération la situation des personnels les plus expérimentés, dont les mérites sont unanimement reconnus, mais qui n'auraient pas bénéficié d'un avancement au choix ou au grand choix. L'appréciation que vous porterez doit correspondre à l'un des **cinq degrés** suivants :

- **Exceptionnel**
- **Remarquable**
- **Très honorable**
- **Honorable**
- **Insuffisant.**

Seuls 30 % de l'effectif total des promouvables de chaque académie pourront bénéficier des appréciations « **Remarquable** » ou « **Exceptionnel** ».

L'appréciation « **Exceptionnel** » devra correspondre à 10 % de l'effectif total des promouvables et bénéficier aux enseignants dont la valeur professionnelle est la plus remarquable. Vous veillerez à ne pas réserver cette appréciation aux seuls enseignants ayant atteint le dernier échelon en appréciant le mérite des personnels moins avancés dans leur carrière qui font preuve d'un investissement professionnel exceptionnel. En conséquence, un dixième au moins des bénéficiaires de ce degré d'appréciation supérieur devra être choisi parmi les enseignants n'ayant pas atteint le dernier échelon de leur grade. Il vous revient de motiver votre choix concernant les enseignants qui auront reçu cette appréciation « Exceptionnel ».

B - Établissement des propositions

Compte tenu des possibilités de promotions et de la nécessité de procéder au niveau national à un examen approfondi de vos propositions, vous veillerez à ne transmettre qu'un nombre raisonnable de propositions qui devra correspondre au plus à 20 % de l'effectif de l'ensemble des promouvables de votre académie.

Vos propositions devront refléter dans toute la mesure du possible la diversité et la représentativité des disciplines et seront établies à partir d'un choix résultant du classement de l'ensemble des promouvables au regard de l'évaluation conjointe des trois domaines suivants :

- notation ;
- parcours de carrière ;
- parcours professionnel.

Afin d'établir une pondération entre ces trois domaines regroupant les différents critères d'appréciation, un barème figure en annexe de la présente note. Il est rappelé que ce barème n'a qu'une valeur indicative, destinée à vous aider à arrêter la liste de vos propositions.

Il est également rappelé que vous avez la possibilité de proposer un enseignant qui bénéficie d'une appréciation "exceptionnel" mais qui est classé en deçà du rang utile, notamment par défaut des points liés au parcours de carrière, en remplacement d'un enseignant mieux classé mais attributaire d'une appréciation moins favorable.

Vous consulterez les commissions administratives paritaires compétentes sur ces propositions. Une fiche de synthèse individuelle est créée dans la base i-Prof. ; elle reprend les principaux éléments de la situation professionnelle des agents proposés, les avis émis par les corps d'inspection et par les personnels de direction ainsi que votre appréciation. Ces fiches de synthèse devront être éditées et transmises à l'administration centrale en même temps que vos propositions.

C - Classement et transmission des propositions et des fiches de synthèse

En vue de leur transmission à l'administration centrale, vos tableaux de propositions devront être présentés dans l'ordre du barème. Toutefois, ce classement n'est pas juridiquement opposable au choix que le ministre arrête après avis de la commission administrative paritaire nationale.

Les fiches de synthèse devront être classées par groupe de disciplines et, pour chacun d'entre eux, dans l'ordre alphabétique. Les propositions ainsi que les fiches de synthèse i-Prof doivent être transmises **au plus tard pour le 7 mai 2009** à la direction générale des ressources humaines, sous-direction de la gestion des carrières, bureau DGRH B2-3, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13.

VI - Examen des propositions des recteurs et établissement du tableau d'avancement

La fiche de synthèse individuelle transmise à l'appui de chaque proposition constituera le dossier permettant l'examen approfondi de la valeur professionnelle des proposés.

Conformément au décret portant statut des professeurs agrégés, seules vos propositions seront examinées au niveau national.

Le tableau d'avancement, commun à toutes les disciplines, sera arrêté par le ministre après avis de la commission administrative paritaire nationale du corps des professeurs agrégés.

Il est rappelé que vous devez faire figurer parmi vos propositions des enseignants qui, sans avoir atteint le dernier échelon de la classe normale, exercent cependant leur mission de façon exceptionnelle.

Aussi, afin de garantir à ces enseignants dont l'investissement professionnel est particulièrement remarquable des possibilités effectives de promotion, le choix des promus qu'opérera le ministre comportera au moins 5 % d'enseignants qui n'ont pas encore atteint l'échelon terminal de la classe normale.

Chaque enseignant proposé recevra un courriel dans sa boîte i-Prof l'informant de la suite donnée à son dossier.

La liste des enseignants promus sera publiée sur SIAP.

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff



Annexe

Valorisation des critères servant à l'établissement des propositions rectorales

Afin de vous aider à établir vos propositions, un barème vous permet de prendre en compte les trois domaines d'appréciation de la valeur professionnelle regroupant les différents critères d'appréciation indiqués dans la note de service :

Notation : maximum 100 points

- pour les personnels affectés dans le second degré :
note administrative sur 40 et note pédagogique sur 60 ;
(notes pédagogiques de type 3 annualisées arrêtées au 31-8-2008 ou en cas de classement initial au 1-9-2008)
- pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur :
(note administrative sur 100 arrêtée au 31-8-2008 ou en cas de classement initial au 1-9-2008).
- pour les agents détachés, note sur 100 au 31-8-2008.

Parcours de carrière : maximum 100 points.

Le parcours de carrière est valorisé par la prise en compte de l'échelon acquis par le candidat au 31 décembre 2008, à la condition que celui-ci ait été obtenu à la faveur d'un passage au choix ou au grand choix :

Échelon détenu au 31-12-2008	Points de parcours de carrière si l'enseignant a accédé à l'échelon au choix ou au grand choix	
7ème	10 points	Points non cumulables entre eux
8ème	20 points	
9ème	40 points	
10ème	60 points	
11ème	80 points	
11ème 1 an	80 points	
11ème 2 ans	80 points	
11ème 3 ans	80 points	
11ème 4 ans et plus	90 points	

Seuls les personnels ayant atteint le 11ème échelon à l'ancienneté bénéficieront du même régime de bonification, s'ils ont accédé au 10ème échelon au choix ou au grand choix dans le même grade. Une année incomplète compte pour une année pleine.

10 points supplémentaires sont accordés au titre du parcours de carrière lorsque le professeur a enseigné au moins cinq ans, de façon continue ou pas, dans un même établissement relevant de l'éducation prioritaire.

Parcours professionnel : maximum 100 points

L'appréciation portée par le recteur sur le degré d'expérience et d'investissement professionnels se traduit dans le domaine de l'évaluation du parcours professionnel par l'attribution d'une bonification.

À chaque degré d'appréciation correspond un niveau de bonification selon le tableau suivant :

Exceptionnel	90 points
Remarquable	60 points
Très Honorable	30 points
Honorable	10 points
Insuffisant	0 point

Une bonification complémentaire de **10 points** sera accordée aux agrégés qui enseignent en établissement relevant de l'éducation prioritaire depuis au moins trois ans et qui auront reçu un avis très favorable ou favorable de leur chef d'établissement.

Encart**Promotions corps-grade - année 2009****Accès aux corps des professeurs certifiés et des professeurs d'éducation physique et sportive**

NOR : MENH0800961N

RLR : 822-3 ; 913-2

note de service n° 2008-165 du 16-12-2008

MEN - DGRH B2-3

Réf. : D. n° 72-581 du 4-7-1972 mod. ; D. n° 80-627 du 4-8-1980 mod.

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte et de la Nouvelle-Calédonie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs de grand établissement

I - Orientations générales

Les inscriptions sur les listes d'aptitude pour l'accès aux corps des professeurs certifiés et des professeurs d'éducation physique et sportive sont prononcées en prenant en compte, pour chaque candidat, un certain nombre de critères de classement fixés au niveau national et précisés ci-après pour chacun des corps concernés. À cet égard, j'attire votre attention sur la nécessité de mettre en œuvre les dispositions prévues pour les personnels affectés dans des établissements où les conditions d'exercice sont difficiles, notamment dans les réseaux « ambition réussite », et de prendre en compte leur manière de servir. Dans le même esprit, vous vous assurerez, en formulant vos propositions, que les dossiers des personnels exerçant dans l'enseignement supérieur ont bénéficié du même examen attentif que ceux des personnels exerçant dans le second degré.

II - Rappel des conditions requises**II.1 Personnels concernés**

Sont recevables les candidatures émanant de fonctionnaires titulaires appartenant à un corps d'enseignants relevant du ministère de l'éducation nationale, en position d'activité, de mise à disposition ou de détachement. Aux termes de l'article 6, 2ème alinéa, du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 portant dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics, ces derniers "ne peuvent être détachés que par nécessité de service et seulement dans un emploi qui n'est pas par la nature et les conditions d'exercice des fonctions qu'il comporte incompatible avec leur situation de stagiaire". En conséquence, les agents nommés fonctionnaires stagiaires conformément aux dispositions de la présente note de service, quelles qu'aient été leurs fonctions ainsi que leur position statutaire (activité, mise à disposition, détachement) au cours de l'année scolaire 2008-2009 ne pourront obtenir d'être placés ou maintenus en position de détachement en qualité de stagiaire que s'ils exercent, dans cette position, des fonctions enseignantes dans un établissement d'enseignement.

Les agents qui, lors du dépôt de leur candidature, exercent en position de détachement des fonctions non enseignantes, et les agents mis à disposition d'une autre administration ou d'un autre organisme en application de l'article 41 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, devront, quant à eux, opter entre la carrière dans la position de détachement et une promotion de corps sous réserve de leur réintégration à l'éducation nationale. Dans cette dernière hypothèse, ils seront affectés à titre provisoire dans une académie en fonction des besoins du service. Les enseignants en activité, candidats à un détachement dans des fonctions non enseignantes à compter de la rentrée scolaire prochaine, ne pourront être nommés en qualité de stagiaires dans un nouveau corps que s'ils renoncent à leur détachement.

II.2 Conditions d'âge

Les candidats doivent être âgés de 40 ans au moins au 1er octobre 2009.

Par ailleurs, leur attention est appelée sur les points suivants :

a) Il convient de souligner la contradiction qui peut exister entre l'admission à la retraite notamment pour limite d'âge et l'accès à l'un des corps concernés, subordonné en l'espèce à l'accomplissement d'un stage d'une durée normale d'un an. Il est rappelé en outre que, pour les stagiaires autorisés à accomplir un

temps partiel dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative au travail à temps partiel, la durée du stage est augmentée pour tenir compte de la proportion du rapport existant entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée des obligations de service fixées pour les agents travaillant à temps plein. Dès lors, les candidats qui atteindraient la limite d'âge (65 ans) avant l'accomplissement de leur stage, soit normalement le 1er septembre 2010, soit à une date ultérieure s'ils sont autorisés à travailler à temps partiel, doivent être bien conscients du fait que n'étant pas en mesure, sauf à bénéficier d'un recul de limite d'âge, d'effectuer leur stage dans les conditions réglementaires, leur nomination en qualité de professeur stagiaire serait inopérante.

b) L'exercice d'au moins 6 mois de fonctions en qualité de professeur titulaire est nécessaire pour que les intéressés puissent bénéficier d'une pension de retraite calculée sur la base de leur rémunération dans ces corps. Ces informations devront être portées à la connaissance des fonctionnaires qui feraient acte de candidature et ne pourraient demeurer en activité durant 18 mois au moins à compter de la prise d'effet des nominations en qualité de stagiaire.

II.3 Conditions de titre, discipline postulée

La date d'appréciation des titres et diplômes est fixée au **31 octobre 2008**.

La photocopie des titres devra être obligatoirement jointe à l'accusé de réception ou à la notice de candidature. Il appartient aux services rectoraux de vérifier les titres et diplômes des candidats et de s'assurer de l'existence des pièces justificatives à transmettre.

a) Accès au corps des professeurs certifiés (décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié)

L'arrêté du 6 janvier 1989 modifié par les arrêtés des 14 janvier 1992, 8 février 1993 et 13 mai 1996 (RLR 822-0) fixe les titres requis pour faire acte de candidature à la liste d'aptitude.

Il résulte de ces dispositions que les intéressés font acte de candidature dans la discipline à laquelle leur titre leur donne accès.

Cependant, peuvent faire acte de candidature dans les disciplines d'enseignement général, artistique ou technologique de leur choix, les personnels détenteurs de l'un des titres figurant à l'annexe de l'arrêté du 6 janvier 1989 modifié, dès lors qu'ils enseignent cette discipline depuis au moins cinq ans. La candidature de ces agents, soumise par les services rectoraux aux membres de l'inspection de la discipline concernée, devra recueillir un avis favorable de ces derniers pour être retenue.

En outre, peuvent également faire acte de candidature les personnels détenteurs d'un titre ou diplôme ne figurant pas sur cette liste, mais permettant, conformément aux dispositions prévues à l'article 2-3° de l'arrêté du 7 juillet 1992, de se présenter aux concours externe et interne du CAPES et au concours externe du CAPET. Dans ce cas, la copie du titre ou du diplôme requis sera exigée du candidat, ainsi qu'une attestation de l'autorité l'ayant délivré, précisant qu'il sanctionne quatre années d'études post secondaires ; est également admise une attestation d'inscription sans réserve en quatrième année d'études postsecondaires conformément aux dispositions de l'article 3 bis de l'arrêté du 7 juillet 1992 modifié. Ces documents seront en tant que de besoin établis en langue française et authentifiés.

Les enseignants possédant une licence donnant accès à deux disciplines de recrutement, y compris la discipline "documentation", doivent choisir l'une ou l'autre de ces disciplines. Leur attention est attirée sur le fait que leur candidature, soumise à l'avis du groupe des inspecteurs généraux de la discipline, ainsi qu'à la commission administrative paritaire nationale du corps des certifiés, pourra être appréciée en prenant en compte la discipline dans laquelle ils exercent ou ont exercé. Le stage probatoire doit être effectué dans la discipline au titre de laquelle le candidat a été retenu. À ce titre, il est essentiel de prévoir, en amont des opérations, un poste dans la discipline au titre de laquelle les personnels ont fait acte de candidature, ou de les informer le plus tôt possible, en cas d'impossibilité, de la nécessité de demander une mutation. Il est précisé que les enseignants titulaires nommés sur un poste de documentation peuvent, dans les mêmes conditions, faire acte de candidature dans l'autre discipline à laquelle leur licence leur donne accès. Ils doivent être cependant bien conscients du fait que ce changement de discipline serait alors définitif.

Les enseignants justifiant de deux licences et exerçant dans les deux disciplines correspondantes peuvent faire acte de candidature dans ces deux disciplines, en indiquant leur choix prioritaire au cas où ils seraient inscrits en rang utile sur les listes correspondantes. Les attestations concernant les licences en quatre ans (ex. : droit, sociologie...) devront obligatoirement être homologuées en qualité de maîtrise, en application de l'arrêté du 16 janvier 1976.

b) Accès au corps des professeurs d'éducation physique et sportive (décret n° 80-627 du 4 août 1980 modifié)

Les candidats à l'accès au corps des professeurs d'éducation physique et sportive doivent être titulaires de la licence STAPS ou de l'examen probatoire du CAPEPS (P2B).

Sont également recevables sans condition de titre, les candidatures à l'accès au corps des professeurs d'éducation physique et sportive émanant :

- de chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive ;
- de P.E.G.C. appartenant à une section comportant la valence éducation physique et sportive.

II.4 Conditions de service

Les candidats à l'accès au corps des professeurs certifiés doivent, au 1er octobre 2009, justifier de dix années de services effectifs d'enseignement dont cinq accomplies en qualité de fonctionnaire titulaire. Les candidats à l'accès au corps des professeurs d'éducation physique et sportive doivent justifier, à la même date de dix années de services effectifs d'enseignement dont cinq accomplies en qualité de fonctionnaire titulaire lorsqu'ils sont titulaires de la licence STAPS ou de l'examen probatoire du CAPEPS (P2B) ; les autres doivent justifier respectivement de quinze et dix ans de tels services.

À cet égard, pour la détermination de la durée des services effectifs d'enseignement rendant recevable une candidature, il convient de préciser que :

A - Sont pris en compte à partir du moment où ce sont des services d'enseignement :

- a) l'année ou les années de stage accomplies en situation (en présence d'élèves) ;
- b) les services effectués dans un établissement public d'enseignement relevant du ministère de l'Éducation nationale, dans un autre établissement public d'enseignement, dans un établissement d'enseignement sous contrat d'association, ainsi que les services effectifs d'enseignement accomplis dans les conditions fixées aux premier et deuxième alinéas de l'article 74 de la loi du 11 janvier 1984 ;
- c) les années de services effectués à temps partiel, qui sont considérées comme années de service effectif d'enseignement dans le décompte des dix ans exigés ;
- d) les services de documentation effectués en CDI ;
- e) les services effectués en qualité de lecteur ou d'assistant à l'étranger ; ces services sont considérés comme effectués en qualité de titulaire si le candidat avait antérieurement la qualité de titulaire d'un corps enseignant relevant du ministère de l'Éducation nationale ;
- f) les services effectués au titre de la formation continue.

B - Sont notamment exclus :

- a) la durée du service national ;
- b) le temps passé en qualité d'élève d'un IPES ou de tout établissement de formation, sauf si le candidat avait antérieurement la qualité de titulaire d'un corps enseignant relevant du ministère de l'Éducation nationale ;
- c) les services accomplis en qualité de C.E.-C.P.E., de surveillant général ;
- d) les services de maître d'internat, de surveillant d'externat ;
- e) les services accomplis en qualité de professeur adjoint d'éducation physique et sportive stagiaire issu du concours.

III - Recueil des candidatures**III.1 Appel à candidature**

En raison des situations diverses des fonctionnaires susceptibles d'être concernés par la promotion interne dans les corps des professeurs certifiés et des professeurs d'éducation physique et sportive, je vous demande de procéder à la plus large information des personnels intéressés, notamment en portant à leur connaissance les dates de dépôt des candidatures et leurs modalités.

III.1a Candidatures recueillies par SIAP

Les personnels en activité dans les académies, y compris ceux qui sont affectés dans un établissement de l'enseignement supérieur, les P.E.G.C. détachés en France, les personnels en réadaptation ou en réemploi dans un établissement du CNED feront acte de candidature auprès de leur académie par le système d'information et d'aide pour les promotions (SIAP) accessible sur internet à l'adresse :

<http://www.education.gouv.fr/pid61/siap-systeme-information-aide-pour-les-promotions.html>

Il appartient au recteur de l'académie de Strasbourg de prendre en compte les candidatures des personnels affectés dans les écoles européennes, rattachés pour ordre au lycée Fustel de Coulanges à Strasbourg dont la gestion collective relève de sa compétence.

Les candidatures seront saisies du **8 au 28 janvier 2009**.

Les dossiers (accusés de réception et pièces justificatives) devront être transmis par les candidats **au plus tard pour le 4 février 2009** :

- au rectorat pour les personnels en activité dans les académies, les P.E.G.C. détachés en France, les personnels en réadaptation ou en réemploi dans un établissement du CNED ;
- au chef de service pour les personnels affectés dans l'enseignement supérieur.

Les agents, dont l'affectation en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna prendra effet en février 2009, feront acte de candidature auprès de leur académie d'affectation actuelle qui examinera leur dossier.

De même, les agents affectés en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna, dont l'affectation en métropole ou dans un département d'outre-mer prendra effet en février 2009, verront leur dossier examiné selon le cas par la Nouvelle-Calédonie ou, pour les agents affectés à Wallis-et-Futuna, par le bureau DGRH B2-4.

Les personnels détachés dans l'enseignement supérieur, auprès d'une administration ou d'un organisme implanté en France, ainsi que les personnels mis à disposition pourront saisir leur candidature sur SIAP à l'adresse : <http://www.education.gouv.fr/pid61/siap-systeme-information-aide-pour-les-promotions.html>

Les candidatures seront saisies du **8 au 28 janvier 2009**.

Les dossiers (accusés de réception et les pièces justificatives) devront être transmis par les candidats à l'autorité de tutelle, **au plus tard pour le 4 février 2009**.

III.1b Dossier papier

Les personnels en position de détachement à l'étranger, y compris les PEGC et les personnels enseignants du 1er degré, ainsi que les personnels affectés à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon, en Nouvelle-Calédonie ou à Mayotte ou mis à disposition de la Polynésie française, devront utiliser un imprimé papier mis à leur disposition par les administrations de tutelle ou téléchargeable via SIAP.

Ils devront le faire parvenir **pour le 4 février 2009** :

- pour les personnels du 1er degré et les P.E.G.C. détachés à l'étranger, au rectorat de l'académie de rattachement ;
- pour les personnels en position de détachement à l'étranger, à l'autorité de tutelle ;
- pour les personnels affectés à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon, en Nouvelle-Calédonie ou à Mayotte, ou mis à disposition de la Polynésie française, au vice-recteur.

Les agents quittant Wallis-et-Futuna ou la Nouvelle-Calédonie feront acte de candidature auprès du vice-recteur.

III.2 Modalités particulières

L'attention des candidats est appelée sur le fait que certains d'entre eux pourront également faire acte de candidature, parallèlement, pour une intégration dans les corps des professeurs certifiés des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive ou des conseillers principaux d'éducation, en application des dispositions du décret n° 89-729 du 11 octobre 1989 (Journal officiel du 12 octobre 1989). Les candidats choisissant de faire acte de double candidature veilleront à formuler expressément leur candidature à chacune des voies de promotion ainsi offertes en répondant précisément aux questions qui leur seront posées sur SIAP et en vérifiant que l'accusé de réception comporte bien la mention de chacune des listes d'aptitude auxquelles ils postulent et la priorité qu'ils donnent à chacune d'entre elles. Dans le cas des dossiers papier ils veilleront également à formuler cette priorité.

Ils doivent être bien conscients du fait que, dans l'hypothèse où ils seraient classés en rang utile sur deux listes d'aptitude, c'est le choix qu'ils auront porté sur ce document qui sera pris en compte.

IV - Examen des candidatures

IV.1 Propositions émanant des recteurs d'académie et des vice-recteurs de Mayotte et de Nouvelle-Calédonie

Les candidatures retenues seront classées, après avis de la commission administrative paritaire académique compétente, sur les tableaux de présentation établis pour chaque discipline, par ordre de barème décroissant. Vous veillerez, par ailleurs, à faire figurer les avis défavorables en regard des candidatures qui ne seront pas retenues à l'issue de la CAPA, sur les documents transmis à l'administration centrale.

Vous vous assurerez, en adressant vos propositions, que les dossiers des personnels exerçant dans l'enseignement supérieur ont bénéficié du même examen attentif que ceux des personnels exerçant dans le second degré.

S'agissant des P.E.G.C. détachés, il vous appartient d'examiner les candidatures présentées en distinguant le cas des candidats selon la nature des fonctions exercées. Ces agents devront être précisément identifiés sur les listes de propositions rectorales en vue des dispositions à prendre concernant la modification de leur position lors de leur éventuelle nomination en qualité de professeurs certifiés stagiaires.

IV.2 Propositions relatives aux personnels en service détaché, ou affectés à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon, ou mis à disposition de la Polynésie française, ou bénéficiant d'une mise à disposition prise en application du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 titre I chapitre 1er

Vous présenterez les candidatures recueillies sous forme de tableaux établis par discipline, et les transmettez au bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (bureau DGRH B2-4), accompagnées des dossiers de candidature ou le cas échéant des accusés de réception de candidature, ainsi que des pièces justificatives concernant notamment les services effectifs d'enseignement, requis au paragraphe II.4, **pour le 27 février 2009**.

V - Transmission des propositions

Vous adresserez les propositions d'inscription, **au plus tard pour le 27 mars 2009**, à la direction générale des ressources humaines, sous-direction de la gestion des carrières (bureau DGRH B2-3, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13), accompagnées des dossiers de candidatures correspondants.

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Annexe**Critères de classement des demandes**

Pour la mise en forme des propositions, afin d'établir le classement des candidats, les autorités responsables pourront s'appuyer sur les critères suivants :

1 - La valeur professionnelle du candidat

Dans un souci d'harmonisation des différentes échelles de notation et afin de traduire la valeur pédagogique du candidat, son action éducative et le déroulement de sa carrière professionnelle, les recteurs ou les chefs de service, en s'entourant de tous les avis préalables nécessaires, attribuent à chaque dossier une note située dans une fourchette déterminée par la grille nationale ci-après :

Classe normale	Hors-classe
5ème échelon : 73 à 83	1er échelon : 75 à 85
6ème échelon : 75 à 85	2ème échelon : 77 à 87
7ème échelon : 77 à 87	3ème échelon : 79 à 89
8ème échelon : 79 à 89	4ème échelon : 81 à 91
9ème échelon : 81 à 91	5ème échelon : 83 à 93
10ème échelon : 83 à 93	6ème échelon : 85 à 95
11ème échelon : 85 à 95	
Classe exceptionnelle : 85 à 95	

2 - La prise en compte des situations spécifiques**2.1 Affectation dans un établissement où les conditions d'exercice sont difficiles ou particulières**

Il s'agit notamment des collèges des réseaux "ambition réussite", des autres établissements situés en ZEP, des établissements sensibles, des établissements relevant du plan de lutte contre la violence.

La bonification attribuée par le recteur est modulée de la manière suivante :

- 4 points seront attribués à partir de la troisième année d'exercice dans l'établissement et 2 points pour chaque année suivante dans la limite de 10 points ;

- à ces points liés à la durée d'exercice dans l'établissement peut s'ajouter une bonification dans la limite de 10 points permettant au recteur de tenir compte de la manière de servir de l'enseignant.

La durée d'exercice s'apprécie au sein d'un même établissement. Les enseignants affectés dans les zones de remplacement plusieurs années consécutives et ayant exercé dans des établissements de ce type peuvent bénéficier de cette bonification ; cette bonification peut également être attribuée si le changement d'affectation résulte d'une mutation prononcée dans l'intérêt du service, dès lors donc que cette mutation ne s'appuie pas sur une demande de l'agent.

Cette bonification est accordée en cas de fermeture d'un établissement situé dans une ZEP, de déclassement de celui-ci ou d'intervention d'une mesure de carte scolaire entraînant un transfert de personnels dans un établissement non situé en ZEP.

S'agissant des personnels affectés dans une zone de remplacement et dans un poste à l'année, la stabilité s'apprécie sur tout E.P.L.E. « classé » de l'académie.

2.2 Exercice de fonctions spécifiques

La prise en compte de l'exercice de certaines fonctions visant à assurer la promotion des personnels qui exercent des fonctions de conseiller pédagogique, de tuteur, de conseiller en formation continue ou de chef de travaux doit se traduire par un nombre de points pouvant aller jusqu'à 10 points. La pondération ainsi apportée permet une appréciation plus large sur l'investissement professionnel de l'enseignant.

Les bonifications accordées au titre des paragraphes 2.1 et 2.2 ne sont pas cumulables.

3 - Les diplômes et titres acquis au 31 octobre 2008

La prise en compte des titres et diplômes dans les critères de classement s'effectue selon les modalités définies ci-après (au vu des pièces justificatives ; les attestations sur l'honneur ne sont pas acceptées).

3.1 Pour la liste d'aptitude pour l'accès au corps des professeurs certifiés (la liste des titres énumérés ci-dessous étant limitative)

- bi-admissibilité à l'agrégation ou au concours de recrutement des professeurs d'ENNA : 70 points
- admissibilité à l'agrégation ou au concours de recrutement des professeurs d'ENNA : 40 points

Ces deux titres ne sont pas cumulables.

- bi-admissibilité CAPES, CAPET ou PLP2 (concours externe ou interne) : 50 points
- admissibilité CAPES, CAPET ou PLP2 (la dispense des épreuves théoriques, accordée à quelque titre que ce soit, n'est pas assimilée à l'admissibilité) : 30 points

Ces deux titres ne sont pas cumulables.

Les points attribués au titre des quatre rubriques précédentes ne peuvent excéder 70 points.

- diplôme d'ingénieur : 20 points
- DES ou maîtrise (non cumulable) : 25 points
- DEA ou DESS (non cumulable) : 10 points
- doctorat de 3ème cycle : 12 points
- doctorat d'État ou doctorat institué par la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 : 20 points.

Les bonifications attribuées pour les deux derniers cas ne peuvent être cumulées entre elles. En outre, pour la liste d'aptitude à l'accès au corps des professeurs certifiés dans la discipline « documentation », les titres et diplômes ci-dessus mentionnés acquis dans la spécialité sont majorés dans les conditions précisées ci-dessous :

- maîtrise documentation et information scientifique et technique : + 15 points
- DESS en information et documentation : + 17 points
- DESS en documentation et technologies avancées : + 17 points
- DESS informatique documentaire : + 17 points
- DESS information, documentation et informatique : + 17 points
- DESS gestion des systèmes documentaires d'information scientifique et technique : + 17 points
- DESS techniques d'archives et de documentation : + 17 points

À ces titres s'ajoutent :

- diplôme supérieur de bibliothécaire : 15 points
- diplôme INTD : 17 points.

3.2 Pour la liste d'aptitude pour l'accès au corps des professeurs d'éducation physique et sportive (la liste des titres énumérés ci-dessous étant limitative)

- bi-admissibilité à l'agrégation : 100 points
- admissibilité à l'agrégation : 90 points
- deux admissibilités CAPEPS ou deux fois la moyenne (avant 1979) : 85 points
- admissibilité CAPEPS ou moyenne (avant 1979) : 80 points
- DEA STAPS : 80 points
- maîtrise STAPS : 75 points
- licence STAPS ou P2B : 70 points
- PA3 : 50 points (joindre impérativement l'arrêté de titularisation obtenu à l'issue de l'année de stage)
- DEUG STAPS ou P2A : 45 points
- P1 : 35 points.

Pour les rubriques qui précèdent, il ne sera pris en compte que le niveau le plus élevé.

- licence autre que STAPS : 10 points
- maîtrise autre que STAPS : 20 points
- DES ou DEA ou DESS autre que STAPS : 30 points
- doctorat de 3ème cycle ou doctorat d'État ou doctorat institué par la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 : 30 points
- diplôme de l'ENSEP, diplôme de l'INSEP : 30 points.

Les bonifications attribuées au titre des cinq derniers cas ne sont pas cumulables entre elles.

4 - L'échelon obtenu au 31 août 2008

La prise en compte de l'échelon du candidat s'effectuera selon les modalités définies ci-après :

4.1 Accès au corps des professeurs certifiés

- 10 points par échelon de la classe normale
- 3 points sont accordés par année d'ancienneté dans le 11ème échelon dans la limite de 25 points (le calcul s'effectue en cumulant ancienneté effective et reliquat d'ancienneté dans cet échelon)
- 70 points pour la hors-classe + 10 points par échelon dans ce grade et pour le 6ème échelon, 135 points
- 135 points pour la classe exceptionnelle.

4.2 Accès au corps des professeurs d'éducation physique et sportive

- 10 points par échelon de la classe normale
- 1 point attribué par année effective d'ancienneté dans le 11ème échelon dans la limite de 5 points (le calcul s'effectue en cumulant ancienneté effective et reliquat d'ancienneté dans cet échelon)
- 60 points pour la hors-classe + 10 points par échelon dans ce grade et pour le 6ème échelon
- 1 point par année effective d'ancienneté dans le 6ème échelon de la hors-classe dans la limite de 5 points
- 1 point par année effective d'ancienneté dans le 5ème échelon de la hors-classe dans la limite de 5 points
- 125 points pour la classe exceptionnelle.

Pour l'attribution des points dans le 11ème échelon, l'année effective plus le reliquat d'ancienneté, sont arrondis à l'année supérieure pour l'accès aux deux corps.

Encart**Promotions corps-grade - année 2009****Avancement de grade à la hors-classe des professeurs certifiés, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive et des conseillers principaux d'éducation**

NOR : MENH0800965N

RLR : 822-0 ; 824-0 ; 830-0 ; 913-3

note de service n° 2008-169 du 16-12-2008

MEN - DGRH B2-3

Réf. : D. n° 70-738 du 12-8-1970 mod. ; D. n° 72-581 du 4-7-1972 mod. ; D. n° 80-627 du 4-8-1980 mod. ; D. n° 92-1189 du 6-11-1992 mod.

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte et de la Nouvelle-Calédonie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs de grand établissement

I - Orientations générales

La présente note de service a pour objet de fixer les orientations que vous mettrez en œuvre pour l'établissement des tableaux d'avancement à la hors-classe des professeurs certifiés, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive et des conseillers principaux d'éducation.

Pour chacun de ces corps, il vous revient d'arrêter le tableau d'avancement après avis de la commission administrative paritaire académique compétente.

Il est rappelé qu'en vertu de l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984, l'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle des agents. Conformément à cette disposition statutaire, il vous appartient de procéder à un examen approfondi de la valeur professionnelle de chaque agent promouvable en vue de son inscription éventuelle au tableau d'avancement. Il est rappelé que les enseignants en situation particulière (décharge syndicale, cessation progressive d'activité, congé de longue maladie...), sont promouvables et doivent être examinés au même titre que les autres enseignants.

Les modalités d'établissement des tableaux d'avancement indiquées dans la présente note de service fixent un cadre national aux critères vous permettant d'apprécier la valeur professionnelle qui doit fonder le choix des promus.

Il vous est rappelé que la valeur professionnelle de chaque agent peut être distinguée, en tout premier lieu, dans le cadre de l'attribution de la notation, par un avancement plus rapide d'échelon. Vous prendrez donc soin, dans le choix que vous opérerez parmi les promouvables à la hors-classe, de vérifier que les personnels méritants les plus jeunes bénéficient d'abord d'un avancement plus rapide d'échelon avant de bénéficier éventuellement d'un avancement de grade.

Dans ce contexte, les retards d'inspection peuvent pénaliser un enseignant pour un avancement au choix ou au grand choix qui peut également conditionner, en partie, un passage à la hors-classe.

À cet égard, vous veillerez à établir, avec les corps d'inspection, un programme prévisionnel de suivi et éventuellement d'actualisation des notes pédagogiques des enseignants promouvables.

L'établissement des tableaux d'avancement doit ainsi procéder d'une gestion qualitative des déroulements de carrière. En conséquence, dans l'application que vous ferez des modalités d'établissement des tableaux d'avancement indiquées dans la présente note de service, vous veillerez à intégrer des éléments de continuité compatibles avec le souci, exprimé lors de la création de la hors-classe, de contribuer à la revalorisation des carrières des personnels enseignants et d'éducation.

Dans cet esprit, vous porterez une attention particulière à la promotion des agents les plus expérimentés, ayant atteint l'échelon le plus élevé de la classe normale, et dont les mérites incontestés ne peuvent plus être reconnus qu'à l'occasion d'une promotion de grade.

Il demeure néanmoins possible de reconnaître, y compris par un avancement de grade plus précoce, la valeur professionnelle d'enseignants moins avancés dans la carrière mais qui exercent leur mission de façon particulièrement remarquable et font preuve d'un investissement professionnel exceptionnel. En particulier, vous veillerez à examiner favorablement la situation des enseignants qui acceptent de s'investir durablement et efficacement auprès des élèves les plus en difficulté dans les établissements des réseaux « ambition réussite ». Compte tenu de l'effectif des promouvables qui exercent dans ces établissements et de la part du contingent de promotions qui doit s'y rattacher, il vous appartient de faciliter l'accès à la hors-classe de ces enseignants qui s'impliquent en faveur de la réussite des élèves les plus fragilisés socialement et contribuent ainsi à concrétiser le principe de l'égalité des chances. En outre, je vous invite, lors de l'élaboration des tableaux d'avancement, à accorder une attention particulière aux équilibres démographiques en veillant à tenir compte du ratio hommes/femmes dans le choix des promus.

II - Rappel des conditions requises

Peuvent accéder à la hors-classe de leur corps tous les agents de classe normale ayant atteint au moins le 7ème échelon de la classe normale au 31 décembre 2008, y compris ceux qui sont stagiaires dans d'autres corps.

De plus, les professeurs certifiés et professeurs d'EPS doivent justifier, en application de leurs statuts particuliers respectifs, au 1er septembre 2009, de 7 ans de services effectifs dans leur corps ou de services accomplis en position de détachement depuis leur nomination en qualité de professeurs certifiés ou de professeurs d'éducation physique et sportive ou depuis leur détachement en cette même qualité. Pour la détermination de la durée des services effectifs dans le corps, sont prises en compte : l'année de stage et éventuellement de renouvellement de stage, les années de service effectuées à temps partiel, décomptées comme des années de service effectuées à temps plein.

Les personnels concernés doivent être en position d'activité, mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme, en position de détachement ou affectés en Nouvelle-Calédonie, à Mayotte, à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon ou mis à disposition de la Polynésie française.

L'exercice d'au moins six mois de fonctions en qualité d'agent hors classe est nécessaire pour bénéficier d'une pension de retraite calculée sur la base de la rémunération correspondante.

Tous les personnels qui remplissent les conditions statutaires et qui sont en activité dans une académie, y compris ceux qui sont affectés dans un établissement de l'enseignement supérieur, voient leur situation examinée dans leur académie d'affectation. Les agents détachés en qualité de personnel d'inspection ou de direction doivent voir leur situation examinée pour l'avancement de grade par l'académie dans laquelle ils exercent leurs fonctions en qualité de stagiaire durant l'année scolaire 2008-2009.

Il est rappelé que les agents dont l'affectation en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna prendra effet en février 2009 verront leur dossier examiné par leur académie d'affectation actuelle. De même, les agents affectés en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna, dont l'affectation en métropole ou dans un département d'outre-mer prendra effet en février 2009, verront leur dossier examiné selon le cas par la Nouvelle-Calédonie ou, pour les agents affectés à Wallis-et-Futuna, par le bureau DGRH B2-4.

Le nombre total des inscriptions sur chaque tableau d'avancement ne peut excéder de plus de 50 % le nombre des emplois prévus par le contingent alloué.

III - Constitution des dossiers servant à l'examen de la valeur professionnelle

La constitution des dossiers se fait exclusivement par le portail de service internet "i-Prof" qui permet de rendre les procédures en matière d'avancement de grade transparentes pour les agents et leurs représentants et simplifiées pour les académies.

Cet outil favorise les échanges d'informations relatives au dossier individuel dématérialisé et facilite son enrichissement par une meilleure connaissance des qualifications et des activités des promouvables.

Tous les personnels promouvables sont informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via i-Prof. Les modalités de la procédure leur sont précisées dans ce même message.

L'application i-Prof comporte pour chaque agent un dossier informatisé qui reprend les principaux éléments de sa situation administrative et professionnelle et offre une interface entre les personnels et l'administration

en permettant la consultation, la mise à jour, la correction éventuelle des données erronées et le traitement des informations relatives à la situation de l'agent.

À cet effet, i-Prof prend en compte l'ensemble des éléments relatifs à la situation professionnelle des agents en les regroupant autour de rubriques telles que :

- situation de carrière (ancienneté, échelon, notes...) ;
- parcours d'enseignement (différentes affectations de l'enseignant, ZEP, établissements difficiles, isolés, classes enseignées...) ;
- formation et compétences (stages, compétence TICE, français langue étrangère, langues étrangères, titres et diplômes...) ;
- activités professionnelles (dans le domaine de la formation, de l'évaluation...).

L'attention des personnels est donc appelée sur la nécessité d'actualiser et d'enrichir, via i-Prof, les données figurant dans leur dossier administratif.

Ils sont invités à saisir sur le site, tout au long de l'année, les différentes données qualitatives les concernant (formations suivies, responsabilités pédagogiques...), contribuant ainsi à la mise à jour de leur dossier en liaison avec leur correspondant de gestion académique.

IV - Définition et valorisation des critères de la valeur professionnelle

A - Critères de la valeur professionnelle

L'inscription au tableau d'avancement doit être fondée sur la valeur professionnelle prenant en compte notamment la notation qui l'exprime mais aussi l'appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnels qui l'approfondit. Pour mesurer cette expérience et cet investissement, vous vous entourerez des avis des corps d'inspection et des personnels de direction.

1 - La notation

Pour les enseignants, il convient de tenir compte solidairement des notes administratives et des notes pédagogiques obtenues.

Il est rappelé que la note pédagogique est arrêtée compte tenu d'une évaluation pédagogique portant sur la valeur de l'action éducative et de l'enseignement donnés et que la note administrative rend compte de la manière de servir de l'agent.

2 - L'expérience et l'investissement professionnels

L'appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnels d'un enseignant dans sa classe, son établissement ou pour des formations ou des activités spécifiques fait partie de l'appréciation de sa valeur professionnelle. Les critères de l'expérience et de l'investissement professionnels sont à rechercher dans les domaines suivants :

a) Parcours de carrière

La prise en compte du parcours de carrière doit permettre au recteur de reconnaître les mérites des personnels les plus expérimentés. À cet égard, l'ancienneté de carrière lorsqu'elle a été acquise au bénéfice d'un avancement au choix est un critère pertinent de la valeur professionnelle.

Au cours de la carrière, un engagement professionnel durable dans le cadre de l'enseignement prioritaire, particulièrement au travers de l'affectation dans des établissements où les conditions d'exercice sont difficiles, témoigne d'un mérite professionnel particulier qu'il convient de valoriser.

b) Parcours professionnel

L'examen du parcours professionnel de chaque enseignant doit permettre d'apprécier, sur la durée, l'intensité de son investissement professionnel. Cette appréciation sera portée par le recteur notamment avec l'aide des corps d'inspection et des chefs d'établissement.

L'évaluation du parcours professionnel doit être globale et s'appuyer concrètement sur la manière de servir et l'investissement réel de chaque enseignant compte tenu des éléments suivants :

. Activités professionnelles ou fonctions spécifiques

Conformément à leur statut, les personnels enseignants participent aux actions d'éducation principalement en assurant un service d'enseignement. C'est donc en premier lieu au travers de la qualité de leurs activités d'enseignement que doit être appréciée l'intensité de leur investissement professionnel.

Cependant, il convient aussi d'apprécier l'expérience et l'investissement professionnels de chaque promu au regard des activités professionnelles particulières ou des fonctions spécifiques qu'il assure ou qu'il a pu exercer au long de son parcours professionnel.

Ces activités professionnelles ou fonctions spécifiques peuvent s'inscrire dans les domaines de la formation (formateur dans le supérieur, dans un GRETA, C.F.A. Éducation nationale, chef de travaux, tutorat, conseiller pédagogique, responsable d'un projet académique, autres...) et de l'évaluation (membre de jury de concours, élaboration de sujets de concours ou d'examen, appui aux corps d'inspection...).

. Implication en faveur de la réussite des élèves et dans la vie de l'établissement

L'implication d'un enseignant en faveur de la réussite de ses élèves s'apprécie par rapport aux objectifs fixés par les programmes nationaux et aux actions inscrites dans le projet d'établissement. Elle traduit l'engagement professionnel de l'enseignant en faveur de l'insertion et de la réussite scolaires de ses élèves.

Elle peut se mesurer au travers de l'efficacité des activités d'apprentissage assurées auprès des élèves mais aussi de la qualité du suivi individuel et de l'évaluation de ceux-ci. Elle intègre la contribution de l'enseignant au conseil des élèves dans le choix de leur projet d'orientation.

L'implication dans la vie de l'établissement rend compte de la manière dont l'enseignant exerce sa responsabilité dans l'établissement en dehors de la classe.

Elle s'apprécie selon le degré de participation de l'enseignant :

- à l'élaboration et à la réalisation du projet d'établissement ;
- à l'animation et à la coordination des équipes pédagogiques et éducatives ;
- aux différentes instances pédagogiques et éducatives de l'établissement ;
- aux activités éducatives ou culturelles organisées au sein de l'établissement ;
- à l'accueil et au dialogue avec les familles ;
- aux actions de partenariat avec d'autres services de l'État, entreprises, associations, organismes culturels, scientifiques ou artistiques.

. Affectations dans les établissements relevant de l'éducation prioritaire - notamment dans les réseaux « ambition réussite » - ou affectations dans les établissements où les conditions d'exercice sont particulières

La nécessité d'assurer le bon fonctionnement du service public d'éducation en tout point du territoire académique, particulièrement dans les établissements relevant de l'éducation prioritaire ou dans les établissements où les conditions d'exercice sont particulières (postes dans un établissement rural isolé, postes à complément de service...) peut conduire à une valorisation de ces affectations qui tienne compte à la fois des durées d'exercice et de la manière d'y exercer.

Vous veillerez tout particulièrement à prendre en compte dans cette valorisation les parcours dans les réseaux « ambition réussite ».

. Richesse ou diversité du parcours professionnel

Certains parcours professionnels peuvent aussi être valorisés en raison de leur richesse ou de leur diversité (exercice dans plusieurs niveaux d'enseignement, spécificité du poste occupé, mobilité géographique, disciplinaire, fonctionnelle...).

. Formations et compétences

Les titres ou les diplômes détenus par l'enseignant, dès lors qu'ils répondent aux besoins de l'institution et du système éducatif et/ou qu'ils renforcent son niveau de qualification, peuvent être pris en considération dans l'évaluation de son parcours professionnel.

Les formations validées et les compétences acquises peuvent être valorisées, dès lors qu'elles répondent aux besoins de l'institution et du système éducatif (bi-admissibilité au concours de l'agrégation, VAE, stage de reconversion, compétence TICE, français langue étrangère, participation à un enseignement différent de sa discipline d'origine, langues étrangères...).

Ces éléments n'ont pas à faire l'objet d'une attribution spécifique de points de bonification. Leur valorisation relève d'une évaluation d'ensemble des compétences et du niveau de formation qui sera opérée par les corps d'inspection.

B - Recueil des avis des chefs d'établissement et des corps d'inspection

Les avis recueillis auprès des chefs d'établissement et des inspecteurs pédagogiques régionaux compétents ont vocation à vous aider à approfondir l'examen de la valeur professionnelle de chaque promu.

Ces avis ont pour objet de manifester l'intérêt de reconnaître par une promotion de grade les mérites des enseignants les plus expérimentés et les plus investis dans leur métier. Ils doivent se fonder sur une évaluation du parcours professionnel de chaque promu, mesurée sur la durée de la carrière, et englober l'ensemble des critères de la valeur professionnelle énoncés au paragraphe précédent. Ils se distinguent donc de la procédure de notation qui a un caractère annuel. Ils doivent néanmoins être prononcés en cohérence avec les notations des personnels concernés.

Ces avis sont recueillis au travers de l'application i-Prof. Un module intranet permet au chef d'établissement et à l'inspecteur pédagogique régional de consulter le dossier de promotion constitué pour chaque agent promu et de formuler un avis.

Vous veillerez à ce que chaque enseignant promu puisse prendre connaissance, en temps utile, des avis émis sur son dossier de promotion par le chef d'établissement et l'inspecteur compétents avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

C - Valorisation des critères retenus et des avis recueillis

Dans le respect de ces orientations nationales, et notamment d'une gestion équilibrée des carrières, la valorisation des éléments qui fondent la valeur professionnelle relève, conformément aux dispositions des statuts particuliers des corps concernés, de votre responsabilité.

Afin de faciliter le classement des promouvables, la déclinaison académique et la valorisation des critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle pourra être assortie d'un barème de points qu'il vous appartiendra d'établir et de présenter dans une circulaire académique. Ce barème pourra également fixer les modalités de prise en compte des avis recueillis.

Ce barème académique n'a cependant d'autre objet que de vous donner des indications pour la préparation des opérations d'avancement de grade. Il permet le classement des promouvables ainsi que l'élaboration des projets de tableaux d'avancement. **Il conserve donc un caractère indicatif.**

V - Examen de la valeur professionnelle et établissement des tableaux d'avancement

Le classement des promouvables opéré sur la base des éléments figurant au paragraphe IV de la présente note de service doit vous permettre de procéder plus facilement à l'examen approfondi de la valeur professionnelle de chaque promu.

Ce classement facilitera également la comparaison des mérites de l'ensemble des promouvables.

Compte tenu des possibilités de promotions, il vous revient ensuite de décider de l'inscription au tableau d'avancement de ceux dont les mérites vous semblent le plus de nature à justifier une promotion de grade. Vous consulterez les commissions administratives paritaires compétentes sur ces tableaux d'avancement.

VI - Concertation académique

L'élaboration de la circulaire rectorale fixant les règles académiques de gestion en matière d'avancement de grade doit être l'occasion d'un dialogue social approfondi avec les organisations professionnelles sur les déroulements des carrières. Ce dialogue peut s'appuyer sur un bilan des opérations d'avancement de grade de l'année précédente pour chacun des corps concernés.

VII - Suivi par l'administration centrale

Afin de permettre à l'administration centrale d'assurer son rôle de pilotage en matière de gestion des carrières et de veiller notamment au respect des orientations générales fixées dans la présente note de service, je vous demande de bien vouloir m'adresser d'une part, dès sa publication, la circulaire académique relative à ces avancements de grade, et d'autre part, à l'issue des opérations de gestion, le bilan des promotions réalisées. Ces éléments devront être transmis au bureau DGRH B2-3, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13.

La responsabilité partagée de ces opérations implique un suivi de gestion à tous les niveaux. Je vous rappelle que la liaison informatique A-LHCEX-bis, concernant ces avancements de grade, devra être transmise au bureau DGRH B2-3, **le 2 juillet 2009** (date d'observation : 1er juillet 2009).

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Encart**Promotions corps-grade - année 2009****Avancement de grade des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive et des professeurs d'enseignement général de collège**

NOR : MENH0800964N

RLR : 914-4 ; 824-2

note de service n° 2008-168 du 16-12-2008

MEN - DGRH B2-3

Réf. : D. n° 86-492 du 14-3-1986 mod. ; D. n° 60-403 du 22-4-1960 ; D. n° 93-442 du 24-3-1993 ; D. n° 93-444 du 24-3-1993 ; D. n° 2002-682 du 29-4-2002

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte et de la Nouvelle-Calédonie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs de grand établissement

La présente note de service a pour objet de définir, pour l'année 2009, les modalités d'examen des dossiers en matière d'avancement de grade : hors-classe des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive et des P.E.G.C., classe exceptionnelle des P.E.G.C. et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive.

En fonction des contingents alloués en application des taux de promotion fixés nationalement pour chacun de ces corps, il vous revient d'arrêter, après avoir recueilli l'avis de la commission administrative paritaire académique compétente, les tableaux d'avancement des corps concernés.

Je vous rappelle que l'objectif d'extinction de la classe normale des chargés d'enseignement d'E.P.S. et des P.E.G.C. a conduit à fixer des taux de promotion à la hors-classe compatibles avec sa réalisation.

Les dossiers de promotion à la hors-classe et à la classe exceptionnelle sont constitués automatiquement et sont consultables via internet et le portail de services i-Prof.

Tous les personnels promouvables sont informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via i-Prof. Les modalités de la procédure permettant de compléter leur dossier sont précisées dans ce même message.

Les agents dont l'affectation en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna prendra effet en février 2009 verront leur dossier examiné par leur académie d'affectation actuelle.

Il est également rappelé que l'exercice d'au moins six mois de fonction en qualité d'agent hors classe ou de classe exceptionnelle est nécessaire pour bénéficier d'une pension de retraite calculée sur la base de la rémunération correspondante.

Tout personnel qui remplit les conditions statutaires doit voir sa situation examinée pour l'avancement de grade. Ces personnels doivent être en position d'activité, mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme, en position de détachement ou affectés en Nouvelle-Calédonie, à Mayotte, à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon ou mis à disposition de la Polynésie française.

I - Tableau d'avancement à la hors-classe des chargés d'enseignement d'E.P.S. et des P.E.G.C.**A - Dispositions communes concernant les conditions requises**

Peuvent accéder à la hors-classe de leur corps les agents de classe normale ayant atteint au moins le 7ème échelon de la classe normale au 31 décembre 2008 y compris ceux qui sont stagiaires dans d'autres corps.

B - Examen des dossiers et établissement des tableaux d'avancement

Conformément aux dispositions statutaires, les dossiers de tous les agents promouvables doivent être examinés. Afin de faciliter cet examen, vous pouvez procéder à leur classement, éventuellement sur la base d'un barème de points qu'il vous appartient d'établir et de présenter dans une circulaire académique.

J'appelle votre attention sur la situation d'un nombre résiduel de P.E.G.C. et de C.E. d'E.P.S. qui, ayant fait l'objet d'avis défavorables de la part des corps d'inspection ou des chefs d'établissement, ne peuvent accéder à la hors-classe. Dans la mesure où l'inscription au tableau d'avancement revêt un caractère annuel, il convient de réexaminer chaque année la situation de ces personnels ; les avis défavorables émis antérieurement par les chefs d'établissement ou par les corps d'inspection ne doivent pas être considérés comme définitifs, et ne vous lient pas pour inscrire ou ne pas inscrire un agent au tableau d'avancement à la hors-classe au titre de la campagne 2009. En outre, des mesures de formation et d'accompagnement doivent être utilement envisagées aux fins de permettre de lever éventuellement ces avis défavorables. Il vous appartient d'examiner l'ensemble des dossiers des P.E.G.C. promovables appartenant aux corps académiques que vous gérez, y compris ceux qui n'exercent pas actuellement dans l'académie : P.E.G.C. détachés, ou affectés dans les écoles européennes, en Nouvelle-Calédonie, à Mayotte, à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon, en principauté d'Andorre, ou mis à disposition de la Polynésie française. Par ailleurs, je vous rappelle que l'examen des dossiers des P.E.G.C. détachés et leur promotion à la hors-classe s'effectuent sur les contingents attribués à leur académie d'origine.

II - Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle des chargés d'enseignement d'E.P.S. et des P.E.G.C.

A - Dispositions communes concernant les conditions requises

Peuvent accéder à la classe exceptionnelle de leur corps, les agents appartenant à la hors-classe ayant atteint au moins le 5ème échelon de cette classe au 31 décembre 2008, y compris ceux nommés stagiaires dans d'autres corps.

B - Examen de la valeur professionnelle et établissement des tableaux d'avancement

L'établissement des tableaux d'avancement doit se fonder sur un examen approfondi de la valeur professionnelle de chaque agent promovable.

Afin de faciliter cet examen, vous pouvez procéder au classement des promovables, éventuellement sur la base d'un barème de points qui prendra en compte l'ensemble des critères que vous aurez retenus pour apprécier la valeur professionnelle.

Il vous appartient donc d'établir ce barème et de le présenter dans une circulaire académique. Vous veillerez tout particulièrement à prendre en compte dans cette valorisation les parcours dans les réseaux « ambition réussite ».

Par ailleurs, afin de compléter l'examen du dossier de promotion de chaque agent, vous pouvez recueillir utilement les avis du chef d'établissement et des corps d'inspection compétents. Ils doivent se fonder sur une évaluation du parcours professionnel de chaque promovable, mesurée sur la durée de la carrière.

1) Les modalités de recueil des avis des chefs d'établissement et des corps d'inspection

Ces avis sont recueillis au travers de l'application i-Prof. Ce module intranet permet au chef d'établissement et à l'inspecteur compétents de consulter le dossier de promotion constitué pour chaque agent promovable et de formuler un avis.

Vous veillerez à ce que chaque enseignant promovable puisse prendre connaissance, en temps utile, des avis émis sur son dossier de promotion par le chef d'établissement et l'inspecteur compétents avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

Cas des chargés d'enseignement d'E.P.S. relevant du bureau DGRH B2-4

Les chargés d'enseignement d'E.P.S. hors académie relevant du bureau DGRH B2-4 du ministère (détachés auprès d'une administration ou auprès d'un organisme implanté en France, personnels mis à disposition, personnels en position de détachement à l'étranger, affectés à Wallis-et-Futuna, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte, en Nouvelle-Calédonie, ou mis à disposition de la Polynésie française) pourront, dans un premier temps, contribuer à la constitution de leur dossier de promotion en enrichissant leur curriculum vitae sur le site i-Prof hors académie.

Le dossier de ces personnels comportera, outre l'édition papier du curriculum vitae, une fiche d'avis qui leur parviendra par la messagerie i-Prof.

S'agissant des agents en position de détachement ou mis à disposition, la fiche d'avis devra être renseignée et visée par le supérieur hiérarchique.

En ce qui concerne les agents affectés à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon, en Nouvelle-Calédonie et à Mayotte au moment du dépôt des dossiers, la fiche d'avis portera les avis du chef d'établissement, ainsi que du vice-recteur ou du chef de service de l'éducation.

Pour les agents mis à disposition de la Polynésie française, la fiche sera revêtue des avis du chef d'établissement, du directeur des enseignements secondaires et du vice-recteur.

Les dossiers complets devront parvenir au bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (bureau DGRH B2-4), **au plus tard pour le 27 février 2009**.

2) Établissement des tableaux d'avancement

En fonction des contingents alloués, vous arrêtez les tableaux d'avancement des corps concernés.

Après avoir recueilli l'avis de la CAPA compétente, vous prononcez les promotions dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement.

S'agissant des P.E.G.C., je vous rappelle que l'examen des dossiers des personnels détachés et leur promotion éventuelle à la classe exceptionnelle s'effectuent sur les contingents attribués à leur académie d'origine.

III - Concertation académique

L'élaboration de la circulaire rectorale fixant les règles académiques de gestion en matière d'avancement de grade doit être l'occasion d'un dialogue social approfondi avec les organisations professionnelles sur les déroulements des carrières. Ce dialogue peut s'appuyer sur un bilan des opérations d'avancement de grade de l'année précédente pour chacun des corps concernés.

IV - Suivi par l'administration centrale

La responsabilité partagée de ces opérations implique un suivi de gestion à tous les niveaux. En vue d'effectuer un bilan de ces promotions, la liaison informatique A-LHCEX, prévue chaque année dans le calendrier des échanges d'informations entre l'administration centrale et les rectorats, devra être transmise au bureau DGRH B2-3, **le 2 juillet 2009** (date d'observation : 1er juillet 2009).

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Encart**Promotions corps-grade - année 2009****Intégration des adjoints d'enseignement et des chargés d'enseignement**

NOR : MENH0800963N

RLR : 825-0 ; 825-1

note de service n° 2008-167 du 16-12-2008

MEN - DGRH B2-3

Réf. : D. n°89-729 du 11-10-1989 ; D. n°70-738 du 12-8-1970 mod.

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte et de la Nouvelle-Calédonie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs de grand établissement

La présente note de service établit pour la rentrée scolaire 2009 les modalités permettant aux adjoints d'enseignement, aux chargés d'enseignement et aux chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive d'être intégrés par liste d'aptitude dans les corps de professeurs certifiés, de professeurs de lycée professionnel, de professeurs d'éducation physique et sportive et de conseillers principaux d'éducation.

I - Rappel des conditions requises

Les conditions de service et d'âge sont communes pour ces différentes promotions.

I.1 Conditions de service

Seront recevables les candidatures concernant les agents en position d'activité, de mise à disposition ou de détachement y compris ceux qui sont affectés dans l'enseignement supérieur.

Aux termes de l'article 6, 2ème alinéa du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 portant dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics, ces derniers « ne peuvent être détachés que par nécessité de service et seulement dans un emploi qui n'est pas par la nature et les conditions d'exercice des fonctions qu'il comporte incompatible avec leur situation de stagiaire ».

En conséquence, les agents nommés fonctionnaires stagiaires dans un corps de personnel enseignant conformément aux dispositions de la présente note de service, quelles qu'aient été leurs fonctions ainsi que leur position statutaire (activité, mise à disposition, détachement) au cours de l'année scolaire 2008-2009, ne pourront obtenir d'être placés ou maintenus en position de détachement en qualité de stagiaire que s'ils exercent, dans cette position, des fonctions enseignantes, dans un établissement d'enseignement. Les agents qui lors du dépôt de leur candidature exercent en position de détachement des fonctions enseignantes dans un établissement d'enseignement joindront à leur candidature une copie de leur demande de renouvellement de détachement en qualité de stagiaire auprès de leur organisme de tutelle. Les agents qui lors du dépôt de leur candidature à une intégration dans un corps de personnel enseignant ou d'éducation exercent en position de détachement des fonctions non enseignantes et les agents mis à disposition d'une autre administration ou d'un autre organisme en application de l'article 41 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 devront quant à eux opter entre la carrière dans leur position de détachement et une promotion de corps sous réserve de leur réintégration à l'éducation nationale. Dans cette dernière hypothèse, ils seront affectés à titre provisoire dans une académie en fonction des besoins du service. Les enseignants en activité, candidats à un détachement dans des fonctions non enseignantes à compter de la rentrée scolaire prochaine ne pourront être nommés en qualité de stagiaire dans un nouveau corps que s'ils renoncent à leur détachement.

Les candidats doivent justifier de cinq ans de services publics au 1er octobre 2009.

La durée de ces services sera appréciée à la lumière des deux situations possibles suivantes :

- la première est celle des fonctionnaires titulaires qui sont en service (activité - y compris dans l'enseignement supérieur, mise à disposition ou détachement) depuis au moins cinq ans (y compris les services militaires) ;
- la seconde est celle des candidats titulaires qui ne remplissent cette condition de durée des services qu'en ajoutant des services d'auxiliaire ou de contractuel en France ou à l'étranger.

Les agents titulaires en congé de longue maladie ou de longue durée, qui remplissent les conditions fixées par les présentes dispositions, peuvent faire acte de candidature. Toutefois, ils ne pourront être nommés et titularisés dans le nouveau corps que dans la mesure où ils rempliront à la date d'effet les conditions d'aptitude physique requises.

Les années de service effectuées à temps partiel seront décomptées comme années de service à temps plein.

I.2 Conditions d'âge

Il n'est pas fixé de condition d'âge minimal pour ces différentes promotions.

Par ailleurs, l'attention des candidats est appelée sur les points suivants :

A - Il convient de souligner la contradiction qui peut exister entre l'admission à la retraite notamment pour limite d'âge et l'accès à l'un des corps concernés, subordonné en l'espèce à l'accomplissement d'un stage d'une durée normale d'un an. Il est à cet égard rappelé que pour les stagiaires autorisés à accomplir un temps partiel dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative au travail à temps partiel, la durée du stage est augmentée pour tenir compte de la proportion du rapport existant entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée des obligations de service fixées pour les agents travaillant à temps plein. Dès lors, les candidats qui atteindraient la limite d'âge (65 ans) avant l'accomplissement de leur stage, soit normalement le 1er septembre 2010, soit à une date ultérieure s'ils sont autorisés à travailler à temps partiel, doivent être bien conscients du fait que n'étant pas en mesure, sauf à bénéficier d'un recul de limite d'âge, d'effectuer leur stage dans les conditions réglementaires, leur nomination en qualité de professeur stagiaire serait inopérante.

B - L'exercice d'au moins six mois de fonctions en qualité de titulaire du nouveau corps ou grade est nécessaire pour que les intéressés puissent bénéficier d'une liquidation de leur retraite calculée sur la base de leur rémunération dans ce corps ou grade.

Ces informations devront être portées à la connaissance des fonctionnaires qui, soumis à un stage, feraient acte de candidature et ne pourraient demeurer en activité durant 18 mois au moins, à compter de la prise d'effet des nominations en qualité de stagiaire.

I.3 Personnels concernés

A - Accès au corps des professeurs certifiés

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de professeur certifié les adjoints d'enseignement et les chargés d'enseignement relevant d'une discipline autre que l'éducation physique et sportive (décret n° 89-729 du 11 octobre 1989).

B - Accès au corps des professeurs de lycée professionnel

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de professeur de lycée professionnel les adjoints d'enseignement et les chargés d'enseignement relevant d'une discipline autre que l'éducation physique et sportive (décret n° 89-729 du 11 octobre 1989).

Les uns et les autres doivent, soit être affectés dans un lycée professionnel durant l'année scolaire 2008-2009, soit avoir été affectés dans un lycée professionnel avant d'être placés dans une position autre que celle d'activité prévue par l'article 32 de la loi du 11 janvier 1984.

Il est précisé que ces personnels, devenant P.L.P., seront soumis aux obligations de service et relèveront des disciplines propres à ce grade. Ils seront affectés dans les lycées professionnels.

C - Accès au corps des conseillers principaux d'éducation

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de conseiller principal d'éducation les adjoints d'enseignement exerçant des fonctions d'éducation durant l'année scolaire 2008-2009 (décret n° 89-729 du 11 octobre 1989).

Une copie de l'arrêté rectoral justifiant de ces fonctions sera jointe à la candidature.

D - Accès au corps des professeurs d'éducation physique et sportive

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de professeur d'éducation physique et sportive les adjoints d'enseignement exerçant en éducation physique et sportive et les chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive. Ces derniers doivent être titulaires de la licence en sciences et techniques des activités physiques et sportives ou de l'examen probatoire du certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive ou P2B (décret n° 89-729 du 11 octobre 1989).

II - Dispositions communes en matière de classement des candidatures

Sur la base de l'échelon atteint au 31 août 2008 (au vu des pièces justificatives), le nombre de points donné par le barème s'établit comme suit :

Pour les listes d'aptitude énumérées ci-dessus : 10 points par échelon.

III - Recueil des candidatures

III.1 Appel à candidature

Les personnels en activité dans les académies, y compris ceux qui sont affectés dans un établissement de l'enseignement supérieur, feront acte de candidature par le système d'information et d'aide pour les promotions (SIAP) accessible par internet (<http://www.education.gouv.fr/pid61/sia-système-information-aide-pour-les-promotions.html>)

Les candidatures seront déposées **du 8 au 28 janvier 2009**.

Les agents, dont l'affectation en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis-et-Futuna prendra effet en février 2009, feront acte de candidature auprès de leur académie d'affectation actuelle qui examinera leur dossier.

Les dossiers (accusé de réception et pièces justificatives) des candidats inscrits par SIAP devront être transmis au rectorat, **au plus tard pour le 4 février 2009**.

Les personnels détachés dans l'enseignement supérieur, auprès d'une administration ou auprès d'un organisme implanté en France, ainsi que les personnels mis à disposition pourront saisir leur candidature sur SIAP.

Les candidatures seront déposées **du 8 au 28 janvier 2009**.

Les personnels en position de détachement à l'étranger, affectés à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon, mis à disposition de la Polynésie française, ou affectés en Nouvelle-Calédonie ou à Mayotte devront utiliser un imprimé papier, mis à leur disposition par les administrations de tutelle ou téléchargeable via SIAP **à partir du 8 janvier 2009**.

Les dossiers (accusés de réception ou imprimés papier et leurs pièces justificatives) devront être transmis à l'autorité de tutelle ou au vice-recteur au plus tard pour le 4 février 2009.

Chaque autorité ou vice-recteur (à l'exception de Mayotte et de Nouvelle-Calédonie), auprès duquel les agents exercent leur fonction, transmettra ses propositions au bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (bureau DGRH B2-4) pour le 27 février 2009.

III.2 Modalités particulières

Vous attirerez l'attention des adjoints d'enseignement, des chargés d'enseignement et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive sur la possibilité qui leur est offerte de se porter candidat à plusieurs listes d'aptitude :

- la liste d'aptitude d'intégration au 1er septembre 2009 régie par le décret n° 89-729 du 11 octobre 1989 qui fait l'objet de la présente note de service ;

- les listes d'aptitude d'accès dans le corps des professeurs certifiés, (décret du 4 juillet 1972 modifié) et dans le corps des professeurs d'éducation physique et sportive (décret du 4 août 1980 modifié) avec effet au 1er septembre 2009, qui font l'objet d'une note de service distincte.

Les candidats choisissant de faire acte de double candidature veilleront à formuler expressément leur candidature à chacune des voies de promotion ainsi offertes en répondant précisément aux questions qui leur seront posées lors de leur inscription via SIAP. Ils vérifieront que l'accusé de réception comporte bien la mention de chacune des listes d'aptitude auxquelles ils postulent et de la priorité qu'ils donnent entre elles. Dans le cas des dossiers papier, ils veilleront également à formuler cette priorité.

Dans l'hypothèse où ils seraient classés en rang utile sur deux listes d'aptitude, c'est le choix qu'ils auront porté qui sera pris en compte.

IV - Transmission des propositions

Après consultation des commissions administratives paritaires académiques, vous veillerez à ce que des agents exerçant dans les réseaux "ambition réussite" figurent parmi vos propositions. Vous devrez transmettre celles-ci **au plus tard pour le 27 mars 2009** à la direction générale des ressources humaines, sous-direction de la gestion des carrières (bureau DGRH B2-3, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13).

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

Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Encart**Promotions corps-grade - année 2009****Avancement au grade de directeur de centre d'information et d'orientation**

NOR : MENH0800962N

RLR : 625-0b

note de service n° 2008-166 du 16-12-2008

MEN - DGRH B2-3

Réf. : D. n° 91-290 du 20-3-1991

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte et de la Nouvelle-Calédonie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs de grand établissement

La présente note de service a pour objet de fixer les orientations à mettre en œuvre pour l'établissement du tableau d'avancement au grade de directeur de centre d'information et d'orientation.

Ces personnels ont en charge la direction du centre dont ils assument la responsabilité du projet, du programme d'activité, de l'organisation et de la planification du travail, mais aussi de l'ouverture vers l'extérieur et le monde du travail.

S'agissant de l'accès à un grade d'avancement conduisant à une fonction importante, le choix opéré parmi les candidatures doit faire l'objet d'une attention particulière et porter sur la valeur professionnelle des candidats.

Une étude approfondie de chaque dossier de candidature est indispensable à partir des critères de classement énoncés ci-dessous. L'implication du candidat dans son service et dans le cadre de l'exercice de certaines fonctions, sa manière de servir et ses mérites doivent être privilégiés.

I - Conditions de recevabilité des candidatures

Conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n° 91-290 du 20 mars 1991, seuls les conseillers d'orientation-psychologues ayant atteint au moins le 7ème échelon de leur grade peuvent être candidats.

Peuvent postuler les agents classés au 7ème échelon au 31 décembre 2008 qui sont en position :

- d'activité (y compris en C.L.M. ou C.L.D., en mise à disposition d'une autre administration ou d'un organisme au titre de l'article 41 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) ;
- de détachement.

II - Appel à candidature

Les personnels en activité dans les académies ou actuellement affectés en Nouvelle-Calédonie ou à Mayotte, les personnels détachés à l'étranger, dans l'enseignement supérieur, auprès d'une administration ou auprès d'un organisme implanté en France, ainsi que les personnels mis à disposition devront utiliser un imprimé, mis à leur disposition par les rectorats, par les vice- rectorats ou par les administrations de tutelle, ou téléchargeable par le système d'information et d'aide pour les promotions (SIAP), accessible sur internet à l'adresse <http://www.education.gouv.fr/pid61/siap-systeme-information-aide-pour-les-promotions.html> **à compter du 18 décembre 2008.**

Ils devront le faire parvenir au rectorat ou au vice-rectorat ; les personnels détachés ou mis à disposition transmettront leur dossier au bureau DGRH B2-3, **au plus tard pour le 8 janvier 2009.** Cet imprimé sera impérativement accompagné d'une lettre de motivation.

III - Rappel des conditions d'inscription, de nomination et d'affectation

Les candidats peuvent postuler sur les postes demeurés vacants à l'issue des opérations du mouvement des directeurs de C.I.O. titulaires.

À partir de la liste qui leur sera transmise par la DGRH, ils pourront formuler au maximum dix vœux, sous forme d'établissement, de commune, de groupe de communes, de département, ou d'académie. Ceux d'entre eux qui ne désirent pas présenter des vœux devront adresser au bureau DGRH B2-3 une lettre précisant qu'ils renoncent à leur candidature au grade de directeur de C.I.O.

Les candidats disposeront d'un délai de sept jours maximum pour envoyer le formulaire de vœux au bureau DGRH B2-3. Passé ce délai, aucune demande de modification ou d'annulation des vœux ne sera prise en compte.

Les agents détachés à l'étranger qui souhaitent être maintenus dans cette position ne pourront être nommés directeur de centre d'information et d'orientation que si l'administration d'accueil dispose d'un emploi budgétaire permettant leur rémunération dans le nouveau grade.

La nomination au grade de directeur de centre d'information et d'orientation est subordonnée à la prise effective de fonctions, conformément aux dispositions de l'article 12 de la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Il sera procédé, après examen des candidatures et avis de la commission administrative paritaire nationale compétente, à la nomination au grade de directeur de C.I.O. dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement.

Il est rappelé que les candidats ne pourront être nommés que s'ils peuvent être affectés sur l'un des postes à pourvoir et dont ils ont eu connaissance, et selon leur rang de classement sur le tableau national.

Par ailleurs, la nature de ces fonctions justifie une stabilité d'au moins trois ans dans le poste obtenu.

Le fait de ne pas prendre les fonctions sur le poste prévu, au profit d'un poste non offert dans le cadre du tableau d'avancement, entraînera l'annulation de la promotion.

IV - Critères de classement des candidatures

Pour dresser la liste de leurs propositions, vous vous fondez sur les éléments d'appréciation et de barème suivants :

A - Ancienneté d'échelon et valeur professionnelle

A.1 Ancienneté d'échelon

L'échelon acquis au 31 décembre 2008: 1 point par échelon.

A.2 Valeur professionnelle

La note sur 20 détenue au 31 août 2008 est multipliée par deux.

B - Aptitude aux fonctions d'animation et de coordination et situations spécifiques

B.1 L'aptitude aux fonctions d'animation et de coordination (sur les pratiques du métier, dans les zones prioritaires, en formation, dans les projets d'établissement et au sein des équipes pédagogiques...) doit traduire votre appréciation de la capacité du candidat à diriger un C.I.O.

- aptitude du candidat à encadrer une équipe, sens du travail en équipe, disponibilité : 30 points maximum ;

- aptitude à la négociation, ouverture d'esprit, capacité d'expertise : 30 points maximum.

B.2 Situations spécifiques

1) Participation à des actions de formateur

Toutes les actions de formation auxquelles a pu participer le candidat, que ce soit dans le cadre de fonctions à temps plein, à temps partiel ou dans le cadre d'activités plus ponctuelles au niveau des bassins de formation (formation des professeurs principaux par exemple) doivent être prises en compte, de même que les fonctions de tuteur ou de conseiller en formation continue. Votre appréciation doit se traduire par un nombre de points pouvant aller jusqu'à 10 points.

2) Situation des personnels faisant fonction

Une bonification pouvant aller jusqu'à 5 points peut être attribuée au conseiller d'orientation psychologue faisant ou ayant fait fonction de directeur de centre d'information et d'orientation, de directeur adjoint à la délégation régionale de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions, ou d'inspecteur de l'éducation nationale « information et orientation » pendant au moins un an.

La situation de faisant fonction ne doit pas se traduire systématiquement par l'attribution d'une bonification de 5 points. Il vous revient avant tout d'apprécier la manière de servir du candidat et de moduler votre attribution en ne privilégiant pas uniquement le nombre d'années d'exercice en cette qualité.

En outre, dans le but d'encourager les agents qui contribuent au fonctionnement pérenne de l'institution, il convient d'attribuer cette bonification aux conseillers d'orientation-psychologues faisant fonction de directeur de C.I.O. qui ont pris leurs fonctions depuis le 1er septembre de l'année scolaire en cours, dès lors qu'ils ont été nommés pour une année pleine et que leur candidature recueille un avis favorable de votre part.

V - Examen des candidatures

Les critères définis au paragraphe IV vous permettent d'établir un classement académique des candidatures par ordre de mérite.

Il vous revient d'arrêter les propositions faites au ministre après vous être entourés des avis nécessaires et avoir consulté la commission administrative paritaire académique compétente.

Afin que votre appréciation soit aussi complète et explicite que possible, il vous appartient d'examiner les candidatures en vous entourant notamment de l'avis des directeurs de centre d'information et d'orientation, des inspecteurs de l'éducation nationale « information et orientation », de l'inspecteur d'académie « établissement et vie scolaire » - inspecteur pédagogique régional. En outre, vous pouvez prendre en compte des éléments d'appréciation figurant aux dossiers des intéressés, en particulier les rapports d'inspection et notes attribuées.

Votre avis s'appuiera également sur la lettre de motivation de deux pages maximum, faisant apparaître l'appréciation portée par le candidat sur les étapes de sa carrière, l'analyse de son itinéraire professionnel, les motivations qui le conduisent à présenter sa candidature. Cette lettre mettra en évidence les compétences acquises, les aptitudes et les aspirations qui justifient la demande de promotion du candidat. Les candidats pour lesquels vous donnerez un avis défavorable seront informés par vos soins. Vous devrez transmettre un rapport dûment circonstancié au bureau DGRH B2-3 et informer la commission administrative paritaire académique compétente.

Il est rappelé que l'avis définitif porté sur chaque dossier correspondra impérativement à l'un de ces deux degrés :

- Favorable
- Défavorable.

Aucun avis transmis directement par un de vos collaborateurs ne sera pris en compte.

S'agissant des agents mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme, en fonction dans certains services, en position de détachement ou en fonction à l'administration centrale, à l'ONISEP (services centraux), ou dans d'autres services publics nationaux, le directeur général des ressources humaines recueillera les avis nécessaires.

VI - Transmission des propositions

Les propositions devront être classées par ordre de mérite.

La date limite d'envoi au bureau DGRH B2-3 (72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13) des dossiers de candidature est fixée **au 29 janvier 2009**.

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Organisation générale

Administration centrale du MEN et du MESR

Attribution de fonctions

NOR : MENA0800973A

RLR : 120-1

arrêté du 8-12-2008

MEN - ESR - SAAM A1

Vu D. n° 87-389 du 15-6-1987, mod. par D. n° 2005-124 du 14-2-2005 ; D. n° 2007-991 du 25-5-2007 ; D. n° 2007-1001 du 31-5-2007 ; D. n° 2006-572 du 17-5-2006 ; A. du 17-5-2006 mod. ; A. du 23-5-2006 mod.

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

- DEPP C5

Bureau de l'évaluation des politiques pour le développement de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, et de l'insertion professionnelle des étudiants

Au lieu de :

N...

Lire :

Marion Glatron, professeure agrégée, chef de bureau, à compter du 1er décembre 2008.

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

Fait à Paris, le 8 décembre 2008

Pour le ministre de l'Éducation nationale,

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

et par délégation,

Le secrétaire général

Pierre-Yves Duwoye

Organisation générale

Administration centrale du MEN et du MESR

Attribution de fonctions

NOR : MENA0800955A

RLR : 120-1

arrêté du 9-12-2008

MEN - ESR - SAAM A1

Vu D. n° 87-389 du 15-6-1987, mod. par D. n° 2005-124 du 14-2-2005 ; D. n° 2007-991 du 25-5-2007 ; D. n° 2007-1001 du 31-5-2007 ; D. n° 2006-572 du 17-5-2006 ; A. du 17-5-2006 mod. ; A. du 23-5-2006 mod.

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

- SAAM C3

Département de l'action patrimoniale

Au lieu de :

Annie Bréard

Lire :

Sylvie Laplante, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chef de département à compter du 4 décembre 2008

- DAF B3

Bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur

Au lieu de :

Sylvie Laplante

Lire :

N...

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

Fait à Paris, le 9 décembre 2009

Pour le ministre de l'Éducation nationale,

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

et par délégation,

Le secrétaire général

Pierre-Yves Duwoye

Personnels

Liste d'aptitude

Accès au corps des administrateurs civils - année 2009

NOR : MEND0800958N

RLR : 621-3

note de service n° 2008-157 du 4-12-2008

MEN - ESR - DE B2-1

Texte adressé au secrétaire général ; aux directeurs généraux et directeurs de l'administration centrale ; aux chefs du SAAM et du STSI ; à la déléguée à la communication ; au doyen de l'inspection générale de l'Éducation nationale ; au chef de service de l'inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des grands établissements ; au chef du service du contrôle budgétaire et comptable ministériel ; au contrôleur général ; aux chefs de bureau des Cabinets

Les administrateurs civils constituent un corps unique à vocation interministérielle relevant du Premier ministre.

Ils exercent des fonctions d'encadrement, de direction, d'expertise ou de contrôle dans les administrations et les établissements publics administratifs de l'État. À ce titre, ils exercent des fonctions de conception, de mise en œuvre et d'évaluation des politiques publiques, en assurant notamment l'encadrement et la coordination des services.

En administration centrale, ils occupent des fonctions de chef de bureau, de chargé de mission, ou d'encadrement supérieur sur des emplois de sous-directeur, directeur de projet, chef de service ou directeur. Les administrateurs civils constituent notamment le vivier principal des emplois de sous-directeur, chef de service des administrations centrales de l'État. Il convient toutefois de noter que pour accéder à ces fonctions, un service effectif de huit ans dans le corps est nécessaire.

Dans les services déconcentrés et les services à compétence nationale, les administrateurs civils assistent les préfets et les directeurs et assurent les fonctions d'encadrement de services ou d'unités les composant ; dans les territoires d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie et à Mayotte, ils assistent le représentant de l'État pour l'accomplissement des tâches qui lui incombent.

Au sein des services déconcentrés des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, les administrateurs civils peuvent exercer également des fonctions de secrétaire général d'académie, d'établissement public d'enseignement supérieur, d'administration scolaire et universitaire ou d'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale.

Outre la voie de l'École nationale d'administration, le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier des administrateurs civils prévoit un recrutement au choix, par la voie de la promotion interne, dans le corps des administrateurs civils.

Les agents nommés en qualité d'administrateur civil stagiaire sont préalablement inscrits sur une liste d'aptitude classée par ordre de mérite, établie par le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique, sur proposition du comité de sélection interministériel, après examen des dossiers de tous les candidats.

Il est fortement conseillé aux fonctionnaires intéressés par cette procédure de se reporter aux rapports de jurys, disponibles en ligne sur le site de la fonction publique <http://www.fonction-publique.gouv.fr> rubrique «Être fonctionnaire», puis «Parcours professionnel» et enfin «Tour extérieur des administrateurs civils» **afin qu'ils puissent apprécier les qualités attendues par le comité de sélection.**

Le nombre de nominations pouvant être prononcées est calculé en appliquant au nombre d'administrateurs civils issus de la promotion sortant de l'ENA en avril 2009 un pourcentage de 70 % (taux fixé par arrêté du Premier ministre du 29 septembre 2006 publié au J.O.R.F. le 30 septembre 2006).

La répartition entre administrations des emplois offerts est établie par arrêté du Premier ministre, qui sera publié au Journal officiel fin septembre 2009.

La présente note expose la procédure de nomination au choix dans le corps des administrateurs civils au titre de l'année 2009 : calendrier (I), conditions de candidature (II), procédure (III), constitution du dossier de candidature (IV), audition, nomination et reclassement (V).

I. Calendrier

Les candidats doivent déposer leur dossier **au plus tard le 20 janvier 2009**.

Toutefois, il est vivement recommandé aux candidats de constituer et d'adresser leur dossier à l'autorité de gestion de leur corps, **avant le 5 janvier 2009**, afin que les services gestionnaires, puissent, le cas échéant, le compléter.

II. Conditions de candidature

Conformément aux dispositions du décret du 16 novembre 1999 modifié, peuvent faire acte de candidature au titre de l'année 2009 **les fonctionnaires de l'État de catégorie A et les fonctionnaires ou agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale** qui justifient, au 1er janvier 2009, de huit ans de services effectifs dans un corps de catégorie A ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé. Les huit ans de services effectifs peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emplois de catégorie A.

Les candidats doivent être âgés, au 1er janvier 2009, de **trente-cinq ans au moins**.

III. Procédure

La réception et l'instruction des candidatures sont assurées uniquement par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le corps de catégorie A auquel appartient le candidat, à savoir :

a) La direction générale des ressources humaines pour :

- les attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur : **bureau DGRH C2-1** (1) ;
- les personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation (ITARF) : bureau **DGRH C2-2** (1) ;
- les personnels enseignants du supérieur : bureau **DGRH A2-1, 2, 3 ou 4** selon les disciplines (1) ;
- les personnels enseignants de l'enseignement du secondaire affectés hors académie : bureau **DGRH B2-4** (1) ;

b) La direction de l'encadrement pour :

- les I.A.-I.P.R. et les I.E.N. : bureau **DE B2-2** (2) ;
- les personnels de direction (pour les lycées et collèges) : bureau **DE B2-3** (2) ;
- les conseillers d'administration scolaire et universitaire : bureau **DE B2-1** (2)

c) Le bureau de gestion (rectorat, inspection d'académie) pour les personnels enseignants affectés en académie.

d) L'administration d'origine pour les fonctionnaires en position de détachement.

(1) Toutes les coordonnées figurent en annexe 5.

Lorsque le pouvoir de nomination est exercé conjointement par plusieurs autorités, les candidats doivent saisir celle dont le corps relève directement.

Les services ci-dessus mentionnés doivent vérifier pour l'ensemble des dossiers l'exactitude des éléments relatifs à la carrière (corps d'origine, ancienneté, notation), procéder à la certification des services présentés (page 4 du dossier de candidature) et compléter le cas échéant le dossier par les pièces manquantes sollicitées par le candidat (fiches de notation, évaluation...). En cas d'interrogation sur le service compétent en la matière, il convient d'interroger la direction de l'encadrement (bureau DE B2-1) : Hélène Luciani, tél. 01.55.55.36.56 ou 01.55.55.13.80, mél. : helene.luciani@education.gouv.fr
Ils envoient ensuite les dossiers complets à ce bureau, chargé de centraliser et de transmettre tous les dossiers à la direction générale de l'administration et de la fonction publique (D.G.A.F.P.).

Aucun dossier de candidature ne doit être transmis directement à la D.G.A.F.P.

IV. Constitution du dossier de candidature

Il est rappelé que les candidatures présentées au titre des opérations de sélection des années antérieures doivent être renouvelées.

Le service compétent (cf. III) doit être rendu destinataire à la fois de documents réalisés par le candidat et d'annexes nécessitant une intervention extérieure (signature, certification, ...)

a) Pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit fournir les quatre documents suivants :

- Un curriculum vitae dactylographié, daté et signé.

Rédigé sur deux pages maximum, ce document doit mentionner : les affectations successives et les fonctions correspondantes, avec leur durée, les responsabilités effectivement exercées, le nombre de personnes encadrées, le niveau de responsabilités assumées, les travaux réalisés, les avancements de grade ou promotion de corps en indiquant leur modalité (promotion interne ou concours), les titres et diplômes acquis, les concours présentés.

- Une lettre de motivation manuscrite, datée et signée.

Dans cette lettre d'au maximum trois pages, le candidat doit faire connaître l'appréciation qu'il porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner, et les raisons qui l'amènent à présenter sa candidature. Une copie dactylographiée de cette lettre peut être jointe au dossier.

Le candidat doit y consigner l'essentiel de son expérience, ce qu'il en a retiré sur les plans humain et professionnel, et les raisons qui le conduisent à vouloir élargir son activité au service de la collectivité.

Cette lettre, dont le contenu et la conception n'ont rien de commun avec le curriculum vitae, constitue un guide très important dans le choix du comité de sélection. Son impact doit être souligné dans la mesure où elle constitue le document le plus susceptible d'éclairer les membres du comité sur la personnalité du candidat et son potentiel.

- La déclaration suivante, datée et signée.

«Je soussigné(e).....reconnais avoir été informé(e) de l'obligation, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur civil, d'avoir à suivre de manière assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans les corps des administrateurs civils, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée selon le rang de classement, puis éventuellement, à occuper un emploi de sous-préfet(e). Je m'engage à accepter un tel emploi sous peine d'être radié(e) du corps».

- Un organigramme détaillé de la structure dans laquelle il exerce (sous-direction, service, ...)

Il est demandé au candidat de se situer dans cet organigramme. Doivent être précisés l'organisation de la structure, ainsi que les caractéristiques des bureaux ou unités administratives (corps d'appartenance des chefs de bureaux, description succincte des attributions de chaque bureau et le nombre d'agents par catégorie pour chaque bureau). Aucun sigle dont la signification n'est pas préalablement donnée ne doit être utilisé.

b) Annexes

Outre les quatre documents déposés par le candidat, les dossiers doivent comprendre les annexes suivantes :

- La fiche d'appréciation sur le candidat (annexe 2)

Élaboré par une autorité unique pour les candidats d'une même direction ou d'un même service, notamment quand il s'agit de fonctionnaires des services déconcentrés, ce document est un fichier Excel composé de **deux pages** (deux onglets).

Le nom et la qualité du signataire (recteur, directeur d'administration centrale, ...) seront clairement indiqués.

Cette fiche doit être remplie avec une volonté d'objectivité réelle et des appréciations détaillées et nuancées. Il est souhaitable d'éviter de remplir toutes les rubriques au meilleur niveau d'appréciation, les membres du comité de sélection ne pouvant que s'interroger sur une série de fiches ne faisant apparaître aucun point faible.

Pour les candidats en position de détachement, cette fiche doit être élaborée par l'autorité auprès de laquelle ils sont détachés. Néanmoins, l'administration d'origine se garde la faculté de compléter ce document, en particulier si le détachement est récent.

- Le dossier de candidature (annexe 3)

La partie «description des fonctions actuelles» (page 3) concerne le profil du poste tenu : elle doit être exclusivement descriptive et ne doit comporter aucun élément d'appréciation sur la manière de servir du candidat.

Elle fait apparaître le champ de compétences de l'emploi et détaille les tâches qu'il recouvre ainsi que leur importance relative (réglementation, gestion, contrôle...). Elle précise également le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.

La partie «carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration» (page 4) doit retracer tous les services effectués en catégorie A ou assimilé et être certifiée par le directeur chargé du personnel dont relève le candidat.

Dans la mesure où les dossiers sont préparés assez longtemps avant que le comité de sélection n'établisse la liste des candidats auditionnés puis retenus, il est nécessaire d'actualiser, le cas échéant, ces informations, notamment en tenant informée la direction de l'encadrement des changements de fonctions intervenus depuis l'envoi initial du dossier, jusqu'au mois de septembre 2009. Toute promotion (ou succès à un concours) intéressant l'un des candidats devra être également signalée à la direction précitée.

- Des documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire

Les notations et appréciations des dix dernières années doivent faire l'objet d'une transcription dactylographiée selon le modèle joint (annexe 4). Sont joints la photocopie du ou des comptes rendus des entretiens d'évaluation tenus avec le fonctionnaire depuis 2005.

Lorsque le candidat est en position de détachement, il appartient à l'administration d'origine de recueillir les appréciations le concernant auprès de l'administration d'accueil.

Les annexes 2, 3 et 4 sont disponibles sous format Word ou Excel. Les candidats ou les autorités gestionnaires peuvent demander la transmission de ces documents par courrier électronique. À cette fin, ils sont invités à prendre contact avec leur UGARH (2) ou avec la direction de l'encadrement (bureau DE B2-1) pour les personnels affectés en service déconcentré.

(2) Pour les personnels affectés en administration centrale des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Après avoir instruit les dossiers (notamment vérifié que la fiche d'appréciation a été visée par l'autorité hiérarchique du candidat, et certifié la page 4 du dossier de candidature), l'autorité investie du pouvoir de nomination (cf. III) doit les transmettre à la direction de l'encadrement (bureau DE B2-1).

V. Audition, nomination et reclassement

La liste des fonctionnaires retenus pour être auditionnés par le comité de sélection peut être consultée sur le site internet <http://www.fonction-publique.gouv.fr>. Chacun d'eux est convoqué individuellement par les services de la D.G.A.F.P.

L'audition, d'une durée de vingt minutes, doit permettre d'apprécier la personnalité et les motivations du candidat, son expérience professionnelle ainsi que ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation.

À l'issue des auditions, le comité de sélection interministériel propose au ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique une liste d'aptitude, par ordre de mérite, complétée le cas échéant par une liste complémentaire établie également par ordre de mérite. Le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique arrête la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil.

Les lauréats choisissent leur affectation en fonction de leur ordre de classement sur la liste d'aptitude, **étant entendu qu'il n'est donné aux stagiaires aucune priorité de réaffectation dans leur ministère d'origine, ni même dans le poste précédemment occupé.**

La titularisation (**1er août 2010**) et la prise de fonctions (**1er septembre 2010**) sont subordonnées à l'accomplissement effectif à temps plein d'un cycle de perfectionnement d'une durée de sept mois (du 1er janvier 2009 au 31 juillet 2009) organisé par l'École nationale d'administration. **L'ensemble de la formation se déroule à Strasbourg.**

Les fonctionnaires retenus sont nommés administrateurs civils stagiaires par décret du Président de la République et reclassés à un échelon du grade d'administrateur civil comportant un traitement égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur corps d'origine. Les fonctionnaires qui percevaient dans leur ancien corps une rémunération supérieure à celle afférente au 9ème échelon du grade d'administrateur civil (I.B. 966) bénéficient d'une indemnité compensatrice. Celle-ci correspond à la différence entre l'indice majoré détenu par l'intéressé dans son corps d'origine et l'indice majoré de classement dans le corps d'accueil. Néanmoins, il convient d'attirer l'attention des candidats détachés sur emploi fonctionnel sur le fait que cette indemnité compensatrice ne peut venir compenser les rémunérations perçues (N.B.I. indemnités, traitement) sur cet emploi, le calcul étant effectué par rapport au corps d'origine. **Ces différents éléments doivent être soulignés dans la mesure où le retrait de certains fonctionnaires à l'issue du processus de sélection pourrait conduire le comité de sélection à s'interroger sur le bien-fondé de certaines propositions des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.**

Je vous saurais gré de porter ces informations à la connaissance des fonctionnaires relevant de votre autorité.

Je vous demande de veiller au strict respect de ces instructions, notamment en ce qui concerne la date limite d'envoi des dossiers de candidatures, et attire à nouveau votre attention sur le fait **qu'aucun dossier ne doit être transmis directement à la direction générale de l'administration et de la fonction publique.**

La direction de l'encadrement (bureau DE B2-1) est l'interlocuteur privilégié pour toute demande de renseignement complémentaire concernant le déroulement de cette sélection.

Pour le ministre de l'Éducation nationale,
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,
Le secrétaire général
Pierre-Yves Duwoye

Annexes 1 à 5
Dossier de candidature

Annexe 1

TOUR EXTÉRIEUR DES ADMINISTRATEURS CIVILS

Renseignements pratiques

Calendrier

La sélection s'échelonne sur un peu plus d'un an :

Au titre de **l'année n** :

- * circulaire de la fonction publique en **octobre n-1**,
- * rediffusion immédiate par les administrations auprès des candidats potentiels,
- * date limite de dépôt des candidatures des fonctionnaires auprès de leur administration **entre le 1^{er} novembre n-1 et le 20 janvier n**,
- * date de transmission à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique des dossiers complétés, vérifiés et mis en forme par les administrations : **1er avril n**,
- * nomination du comité de sélection : **début de l'été n**,
- * arrêté précisant le nombre de postes ouverts au tour extérieur et leur répartition entre ministères, **septembre de l'année n**.

Le calendrier du déroulement des opérations de sélection du comité est fixé par celui-ci. Il lui est recommandé d'avoir achevé ses travaux à la moitié du mois de novembre. Ce qui se traduit en principe par une audition des candidats présélectionnés au début novembre de l'année n.

- * la liste des candidats retenus est publiée, après signature du ministre chargé de la fonction publique en novembre de l'année n,
- * le stage commence début janvier de l'année n+1, il est précédé de réunions à la direction générale de la fonction publique pour présenter les ministères d'accueil et permettre aux nouveaux administrateurs civils de choisir leur affectation (en fonction de leur rang de classement).

Publication des résultats

Aucune information spécifique des candidats n'est prévue avant que la présélection ne soit achevée.

Dès que le comité de sélection a établi la liste des candidats qu'il souhaite auditionner, (mi octobre de l'année n) celle-ci est connue par :

- * publication sur le site internet : www.fonction-publique.gouv.fr
- * information par le ministère gestionnaire
- * convocation individuelle envoyée à l'adresse personnelle (d'où la nécessité de tenir la Direction générale de l'administration et de la fonction publique informée de tout changement d'adresse).

A la fin des auditions, le comité de sélection établit une liste des candidats retenus avec une liste complémentaire, qui fait l'objet d'un arrêté du ministre de la fonction publique. Les résultats ne peuvent être communiqués qu'après signature de l'arrêté.

Dès signature sont prévues :

- * la publication sur le site internet
- * la publication au Journal officiel,
- * l'information des ministères qui transmettent les résultats aux intéressés.

La situation administrative :

Prise en charge

La publication de la liste des candidats sélectionnés est suivie d'un décret de nomination dans le corps en tant qu'administrateur civil stagiaire et de deux arrêtés d'affectation et de classement qui prennent effet à la date précisée dans le décret correspondant, en principe à la date du début du stage.

Ainsi le ministère d'affectation assure la rémunération et les frais de déplacement de l'administrateur civil durant son stage.

Carrière

Le fonctionnaire est reclassé à l'échelon du grade d'administrateur civil comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont il bénéficie **dans son corps d'origine**.

Ce plafonnement au 1^{er} grade peut entraîner une perte de rémunération qui donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice (différence entre le traitement **afférent au corps d'origine** et le nouveau traitement ; cette indemnité ne concerne en aucun cas le traitement d'un éventuel emploi fonctionnel, les primes antérieures ou une éventuelle NBI).

Pour le passage à la hors classe, il convient d'avoir atteint le 6^{ème} échelon du grade d'administrateur civil et de justifier de quatre ans de services effectifs dans le corps. De ce fait, aucune promotion de grade ne pourra être obtenue avant 4 ans, même si l'intéressé est reclassé au dernier échelon du grade d'administrateur civil (IB 966).

Stage

Le stage est obligatoire. Le fonctionnaire ne peut pas être titularisé s'il ne l'a pas accompli intégralement. Il commence en janvier, se déroule intégralement à Strasbourg et se termine fin juillet, il est suivi d'un mois de vacances en août avant la prise de fonction en septembre de l'année n+1.

La titularisation est examinée à l'issue du stage et soumise à l'avis de la commission administrative paritaire interministérielle. Elle est prononcée par décret.

NOTE
RELATIVE A L'ÉTABLISSEMENT DE L'ANNEXE II

L'annexe II a été adoptée par la commission administrative paritaire interministérielle du corps des administrateurs civils du 10 juin 1993 dans le cadre des principes suivants.

1. OBJECTIFS :

- fournir aux membres du comité de sélection du tour extérieur des administrateurs civils un document objectif et précis sur la valeur du candidat : en particulier, les appréciations littérales sont remplacées par des appréciations graduées de 0 à 4.

- donner des éléments non seulement sur les aptitudes des candidats mais aussi sur les derniers postes occupés.

2. AUTEUR :

Cette fiche doit, bien entendu, IMPERATIVEMENT être remplie par le chef de service des candidats (cf. paragraphe 6-2 a de la circulaire).

3. PARTICULARITÉS :

- la mention "sans objet" de la page 2 doit être entendue comme indiquant qu'une des questions posées est inadaptée à la situation, certains candidats pouvant ne pas avoir été mis en mesure de démontrer une telle caractéristique dans l'emploi occupé.

- les critères énumérés au A de la page 2 (importance de l'emploi occupé) doivent être compris de façon circonstanciée et donc pondérés par une appréciation qualitative : ainsi, s'agissant de la production de normes juridiques, on ne saurait comparer l'élaboration ou le contrôle de très nombreux actes mineurs dans la hiérarchie des normes, et répétitifs, à la conception de projets de lois ou de décrets plus complexes. Une pondération du même ordre doit être appliquée à la responsabilité exercée dans la gestion de crédits.

4. SITUATION DU DOCUMENT À L'INTÉRIEUR DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Il est rappelé que ce document ne saurait, en aucune façon, constituer le seul élément de jugement du comité de sélection qui examine toutes les pièces du dossier.

a) Quels sont les 3 emplois précédemment occupés (sans description) b) Description de l'emploi précédemment occupé c) Description de l'emploi actuellement occupé					
A) IMPORTANCE DE L'EMPLOI OCCUPÉ <ul style="list-style-type: none"> • en termes d'encadrement, notamment catégorie A • en termes de gestion de crédits • en termes de production de normes • autres critères spécifiques du poste (à indiquer) 	1	2	3	4	sans objet
B) AUTONOMIE INTERNE DE L'EMPLOI OCCUPÉ (au sein de l'administration) position dans la hiérarchie..... <ul style="list-style-type: none"> • délégation de signature • nécessité de prendre des décisions • capacité de négociation 	oui			non	
	oui			non	
	oui			non	
C) EXPOSITION DE L'EMPLOI OCCUPÉ autonomie vis-à-vis de l'extérieur risques encourus (financiers, juridiques...) nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur					
	oui			non	
D) TECHNICITE DE L'EMPLOI OCCUPÉ niveau des compétences niveau d'expertise spécialisation					
	oui			non	

1 = faible, 2 = important, 3 = très important, 4 = exceptionnel

APPRECIATION D'ENSEMBLE ⁽²⁾

Nom et qualité du notateur

(2) : Les appréciations ne doivent pas dépasser ce cadre

Direction Générale de l'Administration
et de la Fonction Publique

bureau B6

DOSSIER DE CANDIDATURE ⁽¹⁾
à la sélection annuelle pour l'accès au corps des

ADMINISTRATEURS CIVILS

MINISTÈRE

Corps et grade

ANNEE 2009

I. État de l'instruction du dossier (à compléter par l'administration gestionnaire)

1. Classement <u>ministériel</u> : classé n° sur candidats	
2. Date de réception de la demande de candidature :	
3. Complément au dossier :	
Nature de la pièce réclamée	Référence et date

II. Renseignements concernant le candidat

<u>État civil</u>	<u>Enfants à charge</u>	
	Prénom(s)	Date de naissance
Nom ⁽²⁾ M. Mme		
Nom d'usage		
Prénoms		
Date de naissance		
Lieu de naissance		
Adresse personnelle		
Adresse administrative		
Tél. personnel		
Tél. administratif		
Adresse mail		

1. Diplômes ou titres obtenus

intitulé en toutes lettres	date d'obtention

(1) très important : ce dossier de candidature est à compléter par l'administration d'origine

⁽²⁾ Nom de famille (éventuellement nom de jeune fille)

2. Service national

DURÉE			PÉRIODES		NATURE DU SERVICE
ans	mois	Jours	du	au	

3. Distinctions honorifiques

4. Situation administrative

<u>Fonctionnaire de catégorie A</u>	
Date d'accès dans un corps de catégorie A (date de titularisation) :	
Corps actuel :	
Grade actuel :	
Date du passage de grade :	
Échelon et ancienneté d'échelon actuels :	
Total des services effectués en catégorie A ou assimilé au 1er janvier 2009	ans mois jours

5. Fonctions

a - Administration à laquelle appartient le candidat (administration d'origine)	
Ministère	
Direction ou service rattaché	
Divers	
b - Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions (à compléter en cas de détachement ou de mise à disposition)	
Ministère :	
Direction ou service rattaché :	
Divers :	
Grade :	Échelon

Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées

Carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration

Nature et date des décisions	Corps, grade	Date de nomination	Fonctions

TRÈS IMPORTANT : souligner les corps de catégorie A

CERTIFICATION

Nom et prénom

Ministère

Année	Note chiffrée	Appréciations littérales	Nom et qualité du notateur

ANNEXE 5 : Coordonnées des bureaux gestionnaires des corps de la majorité des candidats

Direction générale des ressources humaines – 110 rue de Grenelle 75 007 PARIS

Sous-direction du recrutement et de la gestion des carrières (DGRH A2)

- Bureau des lettres et des sciences humaines (DGRH A2 – 1)
- Bureau du droit, de l'économie et de la gestion (DGRH A2 – 2)
- Bureau des sciences (DGRH A2 – 3)
- Bureau des personnels de santé (DGRH A2 – 4)

Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire (DGRH B)

Sous-direction de la gestion des carrières (DGRH B2)

Bureau des personnels enseignants du secondaire hors académie (DGRH B2 – 4)

Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées (DGRH C)

Sous-direction de la gestion des carrières (DGRH C2)

- Bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (DGRH C2 – 1)
- Bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation (DGRH C2 – 2)

Direction de l'encadrement – 110 rue de Grenelle 75 007 PARIS

Service des personnels d'encadrement (DE B)

Sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement (DE B2)

- Bureau de l'encadrement administratif (DE B2 – 1)
- Bureau des IA – IPR et des IEN (DE B2 – 2)
- Bureau des personnels de direction des lycées et collèges (DE B2 – 3)

ANNEXE 6 : Nombre et corps d'origine des candidats de 2000 à 2008

Année	Nombre de candidatures présentées tous ministères confondus			Nombre de candidatures présentées par MEN			Candidats MEN inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil	
	APAC	Autres cat. A	TOTAL	APAC	Autres cat. A	TOTAL	APAC	Autres cat. A
2000	239	123	362	23	16	39	3	1
2001	238	109	347	22	11	33	0	1
2002	222	113	335	25	16	41	3	1
2003	220	125	345	18	18	36	2	2
2004	199	132	331	16	16	32	1	1
2005	178	134	312	11	16	27	2	3
2006	Fusion des catégories		458	Fusion des catégories		57	4	
2007	Fusion des catégories		364	Fusion des catégories		37	5	
2008	Fusion des catégories		346	Fusion des catégories		31	Sélection en cours	

Personnels

Mutations

Opérations de mutation des conseillers d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2009

NOR : MEND0800976N

RLR : 622-5c

note de service n° 2008-161 du 25-11-2008

MEN - DE B2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; au directeur du C.N.E.D. ; au directeur du C.I.E.P. de Sèvres ; au directeur général du C.N.D.P. ; au directeur de l'I.N.R.P. ; au directeur de l'ONISEP ; au directeur du CEREQ ; au directeur du CNOUS ; à la directrice de l'A.E.F.E.

La présente note de service fixe le cadre des opérations de mutation des conseillers d'administration scolaire et universitaire - rentrée 2009.

L'attention des personnels concernés - CASU désireux de muter et CASU sollicitant leur réintégration - est tout particulièrement appelée sur les modifications apportées à ces opérations tant en ce qui concerne leurs modalités que le calendrier.

I - Principes généraux

Le mouvement national des CASU a pour principal objectif de pourvoir des postes d'encadrement en service académique, en établissement d'enseignement supérieur, en E.P.L.E., et en établissement public national, qui en raison de leur positionnement au sein de ces structures, de leurs caractéristiques, doivent être occupés en priorité par ces personnels.

Il privilégie l'adéquation du profil des candidats aux postes à pourvoir. Il est donc individualisé et fondé sur des critères d'ordre qualitatif ressortant du dossier de mutation pour tous les postes offerts au mouvement. Dans ce cadre, il est souligné que le barème indicatif n'est plus le critère de choix des candidats à un poste vacant. La sélection des agents sera opérée par comparaison des dossiers de mutation que les candidats doivent présenter conformément aux indications portées au paragraphe III.1 de la présente note de service et en fonction des appréciations portées sur ces dossiers par les autorités hiérarchiques. La plus grande attention doit donc être apportée à la constitution de ce dossier.

Par ailleurs, il est rappelé que dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée. Les situations exceptionnelles (raisons de santé, motifs familiaux...) feront l'objet d'une attention particulière.

II - Calendrier

Il se caractérise pour la rentrée 2009 par deux phases de publication de postes offerts au mouvement national des CASU et par la tenue d'une C.A.P.N. prévue le 7 mai 2009.

Le calendrier prévisionnel des opérations de mutation figure en annexe I.

III - Les opérations de mutation

III.1 Demande de participation au mouvement national

La demande de participation est constituée d'un dossier de mutation comprenant 9 pages.

Le dossier de mutation comporte des pièces à remplir ou à fournir par le candidat et des avis et appréciations portés par les autorités hiérarchiques.

A. Pièces à remplir ou à fournir par le candidat :

A.1 : une fiche de renseignements candidat (page 1) ;

A.2 : une fiche parcours professionnel en catégorie A (annexe 1) accompagnée d'un curriculum vitae ;

A.3 : une fiche de renseignements sur le poste actuel à compléter par le candidat (annexe 3 ou 3 bis) ;

A.4 : une attestation des services effectués dans la fonction publique de l'État (annexe 4) ;

A.5 : le cas échéant, les pièces justificatives d'une situation familiale, médicale ou autre évoquée à l'appui de la demande ;

A.6 : une confirmation de demande de mutation (annexe 2), générée automatiquement dans l'application AMIA (cf. paragraphe III.2).

B. Avis et appréciations portés par les autorités hiérarchiques :

B.1 : avis et appréciations sur la candidature (pages 4 et 5) ;

B.2 : avis sur la vacance de poste (page 6).

Dans ce dossier, chaque candidat est invité à décrire son parcours professionnel en catégorie A et à préciser ses motivations professionnelles. Cette partie (annexe 1) accompagnée d'un curriculum vitae (une page recto verso maximum) est essentielle pour le suivi de cette opération et ne doit pas être négligée par le candidat.

La fiche descriptive de poste (annexe 3 et 3 bis) possède une double fonction :

- contribuer à une information complète des candidats sur les caractéristiques du poste à pourvoir ;
- identifier le niveau de difficultés et les spécificités de chaque poste de CASU susceptible d'être vacant.

Elle doit être validée par le supérieur hiérarchique le plus élevé.

Les différents avis formulés par les supérieurs hiérarchiques peuvent être favorables ou défavorables.

Tout avis défavorable doit être motivé. Il est rappelé qu'un double des avis et appréciations émis par les supérieurs hiérarchiques (pages 4 et 5) doit être communiqué par les services académiques à chaque candidat. En cas d'avis contradictoire dans la ligne hiérarchique, seul sera pris en considération l'avis du supérieur hiérarchique le plus élevé.

En cas d'avis défavorable, l'agent concerné peut solliciter un entretien avec l'autorité ayant émis l'avis ou les appréciations et peut être accompagné lors de cet entretien s'il le souhaite.

III.2 Établissement des demandes de mobilité

Les opérations de consultation des postes offerts et de formulation des demandes de mobilité s'effectuent via le serveur internet : <http://www.education.gouv.fr> rubrique «concours, emplois, carrière», menu «personnels d'encadrement» «AMIA», sous-menu «mouvement national et interacadémique», rubrique «mouvement national des CASU» depuis un poste installé dans les services ou depuis un ordinateur personnel. Dans les divers établissements et services, l'accès à cet outil est facilité, dans les conditions garantissant la meilleure confidentialité possible.

Les fonctions proposées sur AMIA sont : la consultation du calendrier du mouvement, la consultation de la liste des postes offerts et des descriptifs de ces postes, la saisie des vœux, l'édition de la demande de confirmation de mutation par le candidat, la consultation des résultats de la commission administrative paritaire nationale.

Afin de garantir la confidentialité des opérations, le candidat à la mutation accède à l'espace concernant le mouvement des CASU après avoir saisi son NUMEN et un mot de passe (date de naissance : JJ/MM/AAAA) qui lui appartiendra de modifier dès la 1ère connexion.

Ouverture du serveur AMIA : 1ère phase

Le serveur AMIA sera accessible du 8 janvier 2009 au 29 janvier 2009 pour consulter les postes vacants et saisir la demande de mutation. A tout moment pendant cette période, les agents pourront ouvrir leur dossier et modifier leurs vœux voire leur ordre de priorité.

La 1ère phase permet aux agents désireux de muter de saisir sur l'application AMIA leurs vœux de mutation limités à 6. Ces derniers ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux seuls postes signalés vacants dans l'application AMIA. Ils peuvent également formuler des vœux sur des postes susceptibles de se libérer en cours de mouvement. Ils ont aussi la possibilité de faire des vœux sur une académie, un département, un groupe de communes, une commune, un établissement.

La liste des postes offerts sur le site AMIA pourra être complétée jusqu'au 26 janvier 2009.

Signalé :

Cette année la procédure de **confirmation de demande de mutation est modifiée** : à l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité (du 30 janvier 2009 au 6 février 2009 inclus) tout agent sollicitant une mutation doit impérativement se connecter à nouveau sur le site AMIA pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation.

Il appartient aux agents de dater et de signer la confirmation de demande de mutation après avoir vérifié les informations qu'elle contient et avoir alerté, le cas échéant, les services académiques de toute anomalie ou inexactitude.

III.3 Remontée des demandes de mobilité

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents, ci-dessus mentionnés, complétés et accompagnés des pièces justificatives devra être transmis, dans les meilleurs délais, par la voie hiérarchique, au service académique compétent.

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir au bureau de l'encadrement administratif **au plus tard le 24 février 2009**.

Les demandes de mutation qui n'auraient pas été transmises par la voie hiérarchique resteront sans suite. Les demandes de mutation sans vœu ne seront pas prises en considération.

III.4 La 2ème phase d'ouverture du serveur AMIA

Le serveur AMIA sera de nouveau ouvert du 9 mars 2009 au 19 mars 2009 pour la consultation des postes vacants ou susceptibles de l'être.

Cette 2ème phase permet à des agents ayant candidaté au mouvement lors de la 1ère phase et à eux seuls de pouvoir formuler une extension ou une modification de vœux et ce, toujours dans la limite de 6 vœux.

Les vœux peuvent porter sur 2 types de postes correspondant à :

- de nouvelles vacances de poste survenues depuis le 27 janvier 2009 ;
- des postes déclarés susceptibles d'être vacants (postes des CASU ayant fait connaître leur intention de muter, demande de détachement en cours d'instruction...).

Comme précédemment, les agents ne sont pas limités quant à la formulation de leurs vœux aux seuls postes publiés sur AMIA.

Très important : la saisie de vœux effectuée par un candidat demeure valable tant qu'elle n'a pas été modifiée. S'il ne souhaite pas modifier les vœux exprimés lors de la première phase, l'agent n'a donc pas à les confirmer lors de la réouverture du serveur du 9 au 19 mars 2009.

Durant cette 2ème phase, les candidats adresseront par courrier leurs modifications de vœux, **par la voie hiérarchique**, au bureau de l'encadrement administratif (DE B2-1). Une copie de cet envoi devra être transmise directement par télécopie au bureau DE B2-1(01 45 44 70 11). Les modifications de vœux revêtues des avis des autorités hiérarchiques et transmises par les services académiques devront parvenir au bureau DE B2-1 **au plus tard le 27 mars 2009**.

IV - Dispositions relatives au mouvement

IV.1 Les situations prioritaires

1) Rapprochement de conjoints

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

- celle des agents mariés, justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2009** (joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint) ;
- celle des agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2009** (joindre une attestation d'activité professionnelle du partenaire du PACS), qui doivent à l'appui de leur demande fournir les pièces suivantes :

- . pour les PACS établis avant le 1er janvier 2008, l'**avis d'imposition commune**, pour l'année 2007 ;
- pour les PACS établis entre le 1er janvier 2008 et le 31 décembre 2008 : les agents concernés joindront à leur demande **une déclaration sur l'honneur d'engagement** à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires.

Ultérieurement, les conseillers d'administration scolaire et universitaire qui auront obtenu une mutation devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant au bureau DE B2-1, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur **déclaration fiscale commune** - des revenus 2008 - délivrée par le centre des impôts.

- celle des agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs), justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2009** (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin).

Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé lorsque la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

2) Fonctionnaires handicapés

Une priorité est donnée, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, aux fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé reconnue par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP).

Les agents relevant de cette situation devront joindre à leur dossier de mutation une copie de l'attestation délivrée par cette commission ainsi que tous justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait leurs conditions de vie.

IV.2 Les situations particulières

1) Mesure de carte scolaire

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire doivent participer aux opérations de mobilité. Ces agents ont une priorité de réaffectation dans la ville où à défaut dans les communes limitrophes ou les plus proches ou à défaut dans le département ou l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente.

2) Réintégration après disponibilité, congé de longue durée, détachement ou congé parental :

- disponibilité : les agents en disponibilité doivent joindre à leur demande de réintégration leur arrêté de mise en disponibilité et un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé, attestant de leur aptitude physique à exercer leurs fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié ;
- congé de longue durée : la réintégration de ces agents est conditionnée à l'avis favorable du comité médical départemental. Les agents en congé de longue durée bénéficient d'une priorité de réintégration au besoin en surnombre qui doit être résorbée à la 1ère vacance ;
- détachement : les agents détachés qui souhaitent être réintégrés ou les agents pour lesquels les détachements ne seront pas reconduits (notamment sur emplois fonctionnels) doivent solliciter leur réintégration dans le cadre du mouvement ;
- congé parental : en application de l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés :
 - . soit dans leur ancien emploi ou si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail ;
 - . soit dans l'emploi le plus proche de leur domicile. Les demandes sont examinées avec celles des CASU auxquels l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée accorde une priorité de mutation (rapprochement de conjoint, travailleur handicapé).

3) Les mutations conditionnelles

Les demandes de mutations conditionnelles sont exclusivement liées à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées au point IV 1-1 ci-dessus. Les personnels intéressés doivent communiquer à la direction de l'encadrement, pour le 15 mai 2009 dernier délai, le résultat de cette demande de mutation.

4) Mutations des agents en congé longue maladie

Dans le cas où un agent, en congé de longue maladie souhaite participer aux opérations de mutation rentrée 2009, et obtient satisfaction sur l'un de ses vœux, l'arrêté de mutation ne pourra être établi que sous réserve de l'avis favorable du comité médical compétent à la reprise des fonctions de l'agent au 1er septembre 2009.

5) Raisons médicales ou sociales

Peut être retenue la situation médicale et/ou sociale du candidat, de son conjoint ou des enfants à charge. La demande doit être incontestablement un moyen d'améliorer cette situation.

Les agents qui souhaitent à l'appui de leur demande de mutation faire valoir une situation médicale et ou/sociale d'une exceptionnelle gravité doivent joindre à leur demande un avis détaillé du médecin conseiller technique du recteur ou du service social en faveur des personnels dont ils relèvent.

IV.3 Le projet de mouvement

Le projet de mouvement est élaboré par la direction de l'encadrement en liaison avec les recteurs, les présidents ou directeurs des établissements d'enseignement supérieur et des établissements publics nationaux. Il se fonde :

- d'une part sur l'examen des dossiers de demande de mutation afin de permettre la meilleure adéquation des profils des candidats aux postes offerts au mouvement, eu égard à leur importance, technicité et complexité ;
- d'autre part sur les avis et appréciations portés par les supérieurs hiérarchiques sur ces dossiers.

Lors de chacune des phases d'ouverture du serveur AMIA, les candidats à un poste offert au mouvement et implanté en service académique, en établissement d'enseignement supérieur, en établissement public national, devront adresser directement un curriculum vitae à ces structures.

Parallèlement, ils devront impérativement prendre l'attache du responsable de ces entités pour un entretien éventuel. Ces entretiens doivent permettre aux responsables des structures concernés d'évaluer l'information des candidats sur les postes sollicités ainsi que leur motivation.

Les structures d'accueil devront adresser, **avant le 16 avril 2009 au plus tard**, à la direction de l'encadrement, un classement justifié des candidatures, lequel devra être motivé et ce pour chacun des postes offerts aux 2 phases d'ouverture du serveur. A cet égard, il est précisé que lecture de cette motivation pourra être faite en C.A.P.N.

IV.4 La prise en considération des demandes de mutation

Afin que ces opérations se déroulent dans les meilleures conditions, il est précisé et rappelé aux conseillers d'administration scolaire et universitaire :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations annexé à la présente note ;
- qu'il s'engagent à accepter l'un des postes sollicités quel que soit son ordre de classement et à retourner les accusés de réception des avis de mutation par retour du courrier.

Toute demande d'annulation de mutation non conditionnelle ou tout refus de mutation relèveront de circonstances graves et imprévisibles concernant l'agent, son conjoint ou ses enfants à charge et ne pourront être examinés qu'à l'appui de pièces justificatives.

En ce qui concerne la prise en charge des frais de changement de résidence, il est rappelé que délégation de pouvoirs est donnée aux recteurs. Il convient néanmoins de préciser que le remboursement des frais de changement de résidence sur le territoire métropolitain est régi par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié et que l'ouverture des droits incombe à l'académie d'accueil.

S'agissant des mutations de la métropole vers un département d'outre-mer ou vice-versa ou d'un département d'outre mer vers un autre département d'outre mer, le remboursement des frais de changement de résidence est régi par le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié. La décision d'ouverture des droits incombe au recteur de l'académie de départ.

Les conseillers d'administration scolaire et universitaire qui souhaitent participer aux opérations de mutation de la rentrée 2009 veilleront au strict respect des modalités ci-dessus énoncées.

Il en va du bon déroulement de ces opérations.

Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
Le directeur de l'encadrement
Roger Chudeau

Annexe I**Calendrier prévisionnel des opérations de mutation des CASU - rentrée 2009**

Ouverture du site AMIA : **8 janvier 2009**

Publication des postes vacants sur AMIA et saisie des demandes : **du 8 janvier 2009 au 29 janvier 2009**

Date limite d'ajout des postes vacants : **26 janvier 2009**

Fermeture du serveur AMIA : **29 janvier 2009**

Confirmation imprimée par l'agent (mél.) : **du 30 janvier 2009 au 6 février 2009**

Date limite de réception au bureau DE B2-1 des demandes de mutation par les services académiques : **24 février 2009**

Examen des dossiers par les structures d'accueil (service académique, établissement d'enseignement supérieur, établissement public national...) et entretiens éventuels : **du 2 mars 2009 au 9 avril 2009**

Réouverture de la consultation des postes vacants ou susceptibles d'être vacants (P.S.V.) : **du 9 mars 2009 au 19 mars 2009**

Date limite de réception au bureau DE B2-1 des modifications de vœux transmises par les services académiques : **27 mars 2009**

Examen des dossiers par les structures d'accueil (service académique, établissement d'enseignement supérieur, établissement public national...) et entretiens éventuels : **jusqu'au 9 avril 2009**

Date limite de réception des avis des structures d'accueil au bureau DE B2-1 : **16 avril 2009**

C.A.P.N. chargée d'examiner les opérations au titre de l'année 2009 - 2ème phase (procédure antérieure)
C.A.P.N. (nouvelle procédure) : **7 mai 2009**

Date limite de transmission des résultats concernant les demandes de mutation conditionnelle : **15 mai 2009**

Annexe II**Dossier de mutation - rentrée 2009**

DOSSIER DE MUTATION (ANNEXE II)

ANNÉE 2009	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE SECRETARIAT GÉNÉRAL DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES DIRECTION DE L'ENCADREMENT	DE B2-1
-----------------------	---	----------------

ACADÉMIE :

MOUVEMENT DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE (CASU)

Nom usuel (en majuscules) :

Prénom :

Date de naissance :

Téléphone du domicile :

Portable :

Mél :

Emploi détenu :

CASU gestionnaire agent comptable

CASU affecté en service administratif

Autre emploi (à préciser) _____

Fonctions exercées : _____

Établissement :

– N° immatriculation :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

– Nom et adresse :

– Commune :

– Téléphone :

– N° de fax :

Affectation provisoire oui non

Catégorie IRA ⁽¹⁾:.... Logé : oui non

si oui, nombre de pièces :.....

Collège ambition réussite : oui non

Education prioritaire : oui non

PIÈCES CONSTITUANT LE DOSSIER À FOURNIR PAR LE CANDIDAT

- Confirmation de demande de mutation datée et signée par le candidat (annexe 2) ;
- Fiche parcours professionnel en catégorie A (annexe 1) accompagnée d'un curriculum vitae ;
- Fiche de renseignements sur le poste actuel complétée par le candidat (annexe 3 ou 3 bis) ;
- Attestation des services effectués dans la fonction publique de l'Etat (annexe 4) ;
- Pièces justificatives d'une situation familiale (livret de famille, PACS, certificat de l'employeur du conjoint, certificat de domicile du conjoint, demande de mutation du conjoint pour mutation conditionnelle...), médicale ou autre évoquée à l'appui de la demande de mutation ;
- 1 enveloppe timbrée ;
- anomalies relevées dans le dossier (si nécessaire).

PARTIE À REMPLIR PAR LES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES

- Avis et appréciations sur la candidature (page 4 et 5) ;
- Avis sur la vacance de poste (page 6).

Le candidat doit adresser le dossier de demande de mutation par la voie hiérarchique au recteur

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU -RENTRÉE 2009

Parcours professionnel en catégorie A (ordre chronologique)

Académies – départements	Date (du ...au)	Postes occupés et fonctions assurées

Motivation ou informations complémentaires explicitant les vœux de mutation.

Annexe 2 : Fiche « AMIA » générée automatiquement

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

SECRETARIAT GÉNÉRAL
Direction Générale des Ressources Humaines
Direction de l'Encadrement
Bureau DE B2-1

CONFIRMATION DE DEMANDE
Corps des CASU
Année 2009

NOM PRÉNOM
ADRESSE

Numen :

Nom usuel :

Prénom :

Nom patronymique:

Corps / Grade :

Position actuelle :

Ancienneté au 01/09/2009

- dans le corps :

- dans le poste :

Affectation actuelle :

Académie :

Téléphone domicile: bureau:

Adresse méil :

Motif :

Liste récapitulative des vœux (Maximum 6 vœux)

<i>Rang</i>	<i>Code</i>	<i>Spécialité Logement</i>	<i>Libellé</i>

Engagement

Je soussigné(e), m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document.

A, le

Signature

Rappel : Le candidat doit se connecter sur le site « AMIA » pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation (cf. note de service relative au mouvement CASU rentrée 2009 – paragraphe III.2).

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU -RENTRÉE 2009

AVIS PORTÉS PAR LES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES SUR LA DEMANDE DE MUTATION PRÉSENTÉE PAR :

NOM PRÉNOM : _____

AVIS FAVORABLE <input type="checkbox"/>	AVIS DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/>
Avis circonstancié du chef d'établissement ou de service :	
Date et signature	

AVIS FAVORABLE <input type="checkbox"/>	AVIS DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/>
Avis circonstancié de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale :	
Date et signature	

AVIS FAVORABLE <input type="checkbox"/>	AVIS DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/>
Avis circonstancié du président ou du directeur d'établissement :	
Date et signature	

AVIS FAVORABLE <input type="checkbox"/>	AVIS DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/>
Avis circonstancié du recteur, chancelier des universités :	
Date et signature	

N.B : En cas d'avis contradictoire, seul l'avis du supérieur hiérarchique le plus élevé sera pris en considération.

En cas d'avis défavorable, le candidat doit en être informé par les services académiques.

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU - RENTRÉE 2009

ACADÉMIE DE : _____

AVIS PORTÉS PAR LES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES SUR LA VACANCE DE POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE LIBÉRÉ dans le cadre des opérations de mutation des CASU, rentrée 2009, par :

Nom et prénom du candidat à la mutation : _____

Fonction exercée par le candidat : _____

Établissement d'exercice : _____

POSTE À OFFRIR AU MOUVEMENT DES CASU ET À PUBLIER SUR LE SITE AMIA (avec la dénomination : **poste susceptible d'être vacant**).

Dans cette hypothèse, la fiche de poste publiée :

sera identique à celle figurant en annexe 3 ou 3 bis.

sera modifiée, conformément à la nouvelle fiche de poste jointe.

POSTE À NE PAS OFFRIR AU MOUVEMENT DES CASU : (**préciser le motif**)

Fait à _____, le _____

Cachet de l'établissement / service

Nom et qualité du signataire

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU -RENTRÉE 2009

ANNEXE 3 -
Bureau de l'encadrement administratif – DE B2-1

FICHE DE POSTE (en E.P.L.E.)

(à remplir par le candidat à une mutation et à faire viser du supérieur hiérarchique)

Établissement :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :
Adresse :
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) Préciser : <ul style="list-style-type: none">- mutualisations : GRETA, groupement de toute nature...- SES, CFA :- ZEP – zone sensible – zone violence Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Nombre d'établissements rattachés :
Effectifs pondérés du groupement comptable :
NBI (nombre de points) :
Classement du poste IRA : 1 2 3 (entourer le chiffre correspondant)
Volume financier géré par le groupement comptable :
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m ² :
Caractéristiques et spécificités du poste : (en termes d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres....)
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel)
Visa du supérieur hiérarchique direct (date, signature, timbre)

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU -RENTRÉE 2009

- ANNEXE 3 - bis
Bureau de l'encadrement administratif – DE B2-1

FICHE DE POSTE (en services)

(à remplir par le candidat à une mutation et à faire viser par le supérieur hiérarchique le plus élevé)

Établissement :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :
Fonctions à assurer :
Nombre de personnes encadrées, dont A : B : C :
NBI – préciser le nombre de points
Classement du poste IRA : 1 2 3 (entourer le chiffre correspondant)
Environnement de l'emploi :
Dominante de la fonction :
Description de la fonction :
Compétences professionnelles nécessaires :
Qualités requises :
Contraintes particulières :
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre)

Personnels**Commissions administratives paritaires****Élections à la commission administrative paritaire nationale des bibliothécaires adjoints spécialisés**

NOR : ESRH0800363A

RLR : 626-3a

arrêté du 27-11-2008

ESR - DGRH C2-3

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982, not. art. 9 ; D. n° 92-30 du 9-1-1992 ; A. du 23-8-1984 mod.

Article 1 - Est fixée au jeudi 2 avril 2009 la date du premier tour de scrutin de l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps des bibliothécaires adjoints spécialisés.

- Est fixée au jeudi 2 avril 2009 la date du second tour de scrutin de l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale du corps susmentionné dans l'hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'aurait déposé de liste au premier tour.

- Est fixée au mercredi 20 mai 2009 la date du second tour de scrutin de l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale du corps susmentionné dans l'hypothèse où le nombre de votants au premier tour serait inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

Article 2 - Le vote pour l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps des bibliothécaires adjoints spécialisés s'effectuera uniquement par correspondance selon les modalités fixées par l'arrêté du 23 août 1984 modifié susvisé.

Article 3 - Il est institué un bureau de vote central auprès du directeur général des ressources humaines. Ce bureau comprend un président et un secrétaire, désignés par arrêté ministériel, ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 4 - Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 27 novembre 2008

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

Le directeur général des ressources humaines

Thierry Le Goff

Personnels

Commissions administratives paritaires

Organisation des élections à la commission administrative paritaire nationale des bibliothécaires adjoints spécialisés

NOR : ESRH0800362C

RLR : 626-3a

circulaire n° 2008-1027 du 27-11-2008

ESR - DGRH C2-3

Texte adressé aux directrices et directeurs de bibliothèques universitaires ; aux directrices et directeurs des services communs de la documentation des universités ; aux directrices et directeurs des services interétablissements de coopération documentaire ; aux directrices et directeurs des centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques, du livre et de la documentation ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des instituts universitaires de formation des maîtres ; aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux directrices et directeurs des bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques ; aux directrices et directeurs de ces grands établissements ; au directeur de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques ; à l'administrateur de la Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg ; au président de la Bibliothèque nationale de France ; au directeur de la Bibliothèque publique d'information ; au directeur du livre et de la lecture ; aux directrices et directeurs des bibliothèques municipales classées ; aux maires ; aux directrices et directeurs des bibliothèques départementales de prêt ; aux présidentes et présidents des conseils généraux ; aux directrices et directeurs régionaux des affaires culturelles ; aux préfètes et préfets de région ; au président-directeur du musée du Louvre

Je vous informe que la date du scrutin en vue de l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale des bibliothécaires adjoints spécialisés est fixée au **jeudi 2 avril 2009**. En effet, le mandat des membres de cette commission s'achevant le 2 mai 2009, il y a lieu d'organiser une nouvelle élection conformément aux dispositions du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.

L'objet de cette circulaire est de préciser le cadre réglementaire dans lequel ces opérations électorales s'inscrivent, d'informer du calendrier électoral et d'apporter, tant aux électeurs qu'aux chefs d'établissement, toutes les précisions nécessaires à un déroulement correct de ces opérations.

Les chefs d'établissement devront en conséquence s'assurer de la bonne diffusion des informations ci-après et, notamment, **faire afficher la présente circulaire à proximité de la liste électorale**.

I - Composition de la commission

La composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des bibliothécaires adjoints spécialisés a été fixée par l'arrêté du 16 juin 1993 modifié ainsi qu'il suit, en ce qui concerne les représentants du personnel :

- bibliothécaires adjoints spécialisés hors classe : 2 titulaires, 2 suppléants ;
- bibliothécaires adjoints spécialisés de 1ère classe : 2 titulaires, 2 suppléants ;
- bibliothécaires adjoints spécialisés de 2ème classe : 2 titulaires, 2 suppléants.

II - Dépôt et présentation des listes

En application des dispositions de l'article 15 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, les listes des candidats doivent être déposées par les organisations syndicales représentatives au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées, sous direction de la gestion des carrières, bureau des personnels des bibliothèques et des musées (DGRH C2-3), 72-76, rue Regnault 75013 Paris, **au moins six semaines avant la date fixée pour le scrutin, soit au plus tard le jeudi 5 février 2009 à 10 h 00, délai de rigueur**. Elles doivent porter le nom d'un fonctionnaire, délégué de liste, habilité à représenter les candidats dans toutes les opérations électorales, notamment en ce qui concerne le choix des sièges. L'adresse professionnelle du délégué et son numéro de téléphone professionnel doivent également être précisés.

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat et fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste.

Chaque liste de candidats comprend autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir, titulaires et suppléants, pour chaque grade.

Toutefois, les listes peuvent être incomplètes en ce sens qu'une organisation peut ne pas présenter de candidats pour tous les grades du corps. Toute liste présentant un nombre insuffisant de candidats pour un grade déterminé sera considérée comme n'ayant aucun candidat pour ce grade.

La qualité de titulaire ou de suppléant, pour chaque candidat proposé, n'aura pas à être précisée, l'ordre de présentation de la liste permettant de la déterminer.

En application des dispositions des articles 16 et 16 bis du décret du 28 mai 1982 précité, aucune liste ne pourra être déposée ou modifiée après la date limite du 5 février 2009.

Toutefois, si dans un délai de trois jours francs suivant la date limite de dépôt des listes, un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, l'administration en informe sans délai le délégué de liste. Celui-ci peut alors procéder, dans un délai de trois jours à compter de l'expiration du délai de trois jours francs susmentionné, aux rectifications nécessaires.

À défaut de rectification, si un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, la liste intéressée est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour le ou les grades correspondants.

Si le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes, le candidat défaillant peut également être remplacé, sans qu'il y ait lieu de modifier la date des élections.

Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes de candidature.

Afin de s'assurer de la validité des candidatures, il est recommandé aux organisations qui présentent des listes de prendre directement contact avec le bureau de gestion des personnels des bibliothèques et des musées (DGRH C2-3).

Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour la même élection, l'administration en informe, dans un délai de trois jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes, les délégués de chacune des listes. Ces derniers disposent alors d'un délai de trois jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de listes nécessaires. Si, à l'expiration de ce délai, ces modifications ne sont pas intervenues, l'administration informe dans un délai de trois jours francs l'union de syndicats dont les listes se réclament. Celle-ci dispose alors d'un délai de cinq jours francs pour indiquer à l'administration, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste qui peut se prévaloir de l'appartenance à l'union.

En l'absence de cette indication, les organisations syndicales ayant déposé ces listes ne peuvent bénéficier des dispositions du 1° de l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

En application des dispositions prévues à l'article 23 bis du décret précité, lorsque, à la date limite de dépôt des listes, aucune liste n'a été déposée par les organisations syndicales représentatives, «il est procédé à un nouveau scrutin dans un délai qui ne peut être inférieur à six semaines ni supérieur à dix semaines à compter de la date initiale de dépôt des listes».

Pour ce second scrutin, toute organisation syndicale de fonctionnaires peut déposer une liste.

III - Professions de foi

Les organisations syndicales représentatives qui ont présenté une liste de candidats déposeront, sous pli fermé, distinct de celui contenant la liste elle-même et portant la mention «**Professions de foi pour la commission administrative paritaire des bibliothécaires adjoints spécialisé**», un exemplaire de leur profession de foi, au plus tard à la date de dépôt des listes de candidatures, c'est-à-dire le 5 février 2009 à 10 h 00.

Ces professions de foi, pour être prises en compte, devront être imprimées **sur une seule feuille (recto verso), du même format (14,85 × 21 cm) que les bulletins de vote correspondants.**

Le même jour, à partir de 10 h 00, il sera procédé à l'ouverture de l'ensemble des plis contenant les professions de foi en présence des délégués des listes concernées. À l'issue de cette opération, les organisations syndicales remettront ces professions de foi, en nombre suffisant (en autant de fois, au moins, qu'il y a d'électeurs).

Les exemplaires ainsi remis devront être identiques au modèle déposé sous pli fermé.

L'administration assurera la transmission des professions de foi ainsi que celle du matériel de vote.

IV - Électorat

Sont électeurs les personnels titulaires en position d'activité (cela inclut notamment ceux en congé de formation professionnelle, en congé de maladie, en congé de maternité, en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en congé annuel et en cessation progressive d'activité), de congé parental et de détachement.

Il est rappelé que les fonctionnaires en position de détachement sont électeurs à la fois dans leur corps d'origine et dans leur corps de détachement.

Les stagiaires ne sont ni électeurs, ni éligibles. Le principe selon lequel un stagiaire ne peut pas être électeur ne doit être écarté que dans la seule hypothèse où l'arrêté de titularisation intervient après les élections aux commissions administratives paritaires mais prévoit que l'agent est titularisé à compter d'une date qui est antérieure à celle des élections. Dans ce cas, le stagiaire dont la titularisation n'apparaît pas douteuse doit être considéré comme étant électeur.

Les listes électorales établies par le bureau DGRH C2-3 **seront affichées dans les établissements dès réception.**

Dans les huit jours qui suivent l'affichage, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Dans le même délai et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale.

V - Éligibilité

Sont éligibles les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale. Toutefois ne peuvent être élus les agents qui se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- en congé de longue durée.

- frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et L. 6 du code électoral.

frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du 3ème groupe de sanctions défini par l'article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, à moins que la peine n'ait été amnistiée ou qu'une demande tendant à ce qu'aucune trace ne subsiste au dossier ait été acceptée.

VI - Opérations électorales

A. Vote par correspondance

Le vote aura lieu par correspondance, **seul mode d'acheminement des votes.** Chaque chef d'établissement recevra des bulletins de vote et des enveloppes en nombre suffisant.

À l'exception des membres du personnel en congé, qui le recevront par la voie postale, le matériel de vote sera remis individuellement par les directeurs d'établissement à chaque électeur. L'électeur attestera de la bonne remise du matériel en apposant sa signature sur une liste d'émargement. Cette liste d'émargement devra être faxée au bureau DGRH C2-3 qui vérifie le bon déroulement des opérations électorales.

Dans les deux cas, les directeurs d'établissement devront effectuer cette opération suffisamment tôt pour ne pas créer d'obstacle à l'exercice du droit de vote des électeurs.

Les intéressés devront placer leur bulletin dans la première enveloppe réglementaire (dite **enveloppe n° 1**) sur laquelle ils ne porteront aucune mention ni aucun signe distinctif et qu'ils ne cachèteront pas.

Ils placeront ce pli non cacheté à l'intérieur d'une deuxième enveloppe (dite **enveloppe n° 2**) sur laquelle ils devront porter, dans l'ordre, les indications suivantes :

- nom, prénoms ;

- grade ;

- affectation ;

- signature.

Ils cachèteront l'enveloppe n° 2 et la placeront dans une troisième enveloppe (dite **enveloppe n° 3**).

Sur l'enveloppe n° 3, dite correspondance-réponse (T) fournie par l'administration, est imprimée l'adresse de la direction générale des ressources humaines où doit parvenir la correspondance. **Cette enveloppe n° 3 devra être cachetée et adressée par voie postale par chaque électeur à l'exclusion de tout autre expéditeur.**

En application des dispositions du 2° de l'article 3 de l'arrêté du 23 août 1984 modifié fixant les modalités de vote par correspondance en vue de l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, **les électeurs devront faire parvenir cette enveloppe n° 3 avant l'heure de clôture du scrutin fixée au jeudi 2 avril 2009 à 17 heures. Tous les électeurs recevront fin février 2009 avec le matériel de vote une instruction rappelant les modalités du vote.**

Les électeurs **votent par correspondance dès réception du matériel de vote**. Ils devront prendre en compte les délais d'acheminement du courrier pour que leur vote parvienne, en tout état de cause, avant l'heure de clôture du scrutin.

Je rappelle que les établissements ne sont donc pas autorisés à faire des envois collectifs, même sous bordereau.

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

B. Bulletins de vote

Les listes de candidatures sont présentées par les organisations syndicales représentatives en vue de l'établissement des bulletins de vote.

Aux termes de l'article 17 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982, «les bulletins de vote sont établis aux frais de l'administration d'après un modèle-type fourni par celle-ci».

Les bulletins de vote doivent porter mention de l'organisation syndicale qui présente la liste et l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret précité, les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Les bulletins de propagande ou les modèles autres que ceux fournis par l'administration ne peuvent être utilisés pour le vote et seront considérés comme nuls.

C. Dépouillement

Le dépouillement correspondant au premier tour de scrutin aura lieu le **vendredi 3 avril 2009** et sera effectué au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées, sous direction de la gestion des carrières, bureau des personnels des bibliothèques et des musées (DGRH C2-3), 72-76, rue Regnault, 75013 Paris, par une commission composée :

- de fonctionnaires de l'administration centrale ;
- d'un délégué de chaque liste en présence.

En application de l'article 23 bis du décret n° 82-451 du 28 mai 1982, **lorsque le nombre de votants est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits, il n'est pas procédé au dépouillement du premier scrutin. Un nouveau scrutin est organisé dans un délai qui ne peut être inférieur à six semaines ni supérieur à dix semaines** à compter de la date du premier scrutin. Le cas échéant, il aurait lieu selon le calendrier joint en annexe.

Pour ce second scrutin, toute organisation syndicale de fonctionnaires peut déposer une liste.

Les résultats définitifs de l'élection seront consignés dans un procès-verbal affiché dans un délai de 24 heures à compter de la fin du dépouillement au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées, sous direction de la gestion des carrières, bureau des personnels des bibliothèques et des musées (DGRH C2-3), 72-76, rue Regnault, 75013 Paris

Les contestations sur la validité des opérations électorales devront être portées à la connaissance du bureau DGRH C2-3 dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats.

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

Le directeur général des ressources humaines

Thierry Le Goff

Annexe 1

Calendrier de l'élection de la commission administrative paritaire nationale des bibliothécaires adjoints spécialisés

Affichage de la liste électorale dans l'établissement : **dès réception**

Date limite de dépôt des listes de candidatures par les organisations syndicales : **jeudi 5 février 2009 (jusqu'à 10 h 00)**

Envoi du matériel de vote : **fin février 2009**

Date limite d'affichage de la liste électorale dans l'établissement : **mercredi 18 mars 2009**

1er tour de scrutin : **jeudi 2 avril 2009 (jusqu'à 17 h 00)**

1er dépouillement des bulletins de vote : **vendredi 3 avril 2009**

Affichage du procès-verbal des opérations électorales : **samedi 4 avril 2009**

Annexe 2

Calendrier prévisionnel pour un éventuel 2ème scrutin

Date limite de dépôt des listes de candidatures par les organisations syndicales (si aucune organisation syndicale représentative n'a présenté de liste au 1er tour) : **mercredi 11 février 2009**

Scrutin (si aucune organisation syndicale représentative n'a présenté de liste au 1er tour) : **jeudi 2 avril 2009**

Dépouillement (si aucune organisation syndicale représentative n'a présenté de liste au 1er tour) : **vendredi 3 avril 2009**

Date limite de dépôt des listes de candidatures par les organisations syndicales (si le quorum n'est pas atteint au 1er tour) : **mercredi 8 avril 2009**

Scrutin (si le quorum n'est pas atteint au 1er tour) : **mercredi 20 mai 2009**

Dépouillement (si le quorum n'est pas atteint au 1er tour) : **vendredi 22 mai 2009**

Annexe 3

Scrutin du 2 avril 2009 à la commission administrative paritaire des bibliothécaires

Liste des candidats présentés par :

Catégorie	Nom - Prénom	Établissement
Bibliothécaires adjoints spécialisés hors classe		
Bibliothécaires adjoints spécialisés de 1ère classe		
Bibliothécaires adjoints spécialisés de 2ème classe		

Mouvement du personnel

Nomination

Secrétaire général de l'académie d'Amiens

NOR : MEND0800981A

arrêté du 16-12-2008

MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 16 décembre 2008, Louis Masliah, conseiller d'administration scolaire et universitaire hors classe, précédemment détaché dans l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, adjoint au secrétaire général, directeur des ressources humaines de l'académie de Créteil, est nommé et détaché dans l'emploi de secrétaire général de l'académie d'Amiens, pour une première période de quatre ans, du 1er décembre 2008 au 30 novembre 2012.

Mouvement du personnel

Nomination

Secrétaire générale de l'académie de Caen

NOR : MEND0800980A

arrêté du 16-12-2008

MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 16 décembre 2008, Michèle Joliat, conseillère d'administration scolaire et universitaire hors classe, précédemment détachée dans l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, adjointe au secrétaire général, directrice des ressources humaines de l'académie de Rouen, est nommée et détachée dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Caen, pour une première période de quatre ans, du 1er décembre 2008 au 30 novembre 2012.

Mouvement du personnel

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Créteil

NOR : MEND0800978A

arrêté du 16-12-2008

MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 16 décembre 2008, Jean-Michel Alfandari, conseiller d'administration scolaire et universitaire hors classe, précédemment détaché dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Nantes, est nommé et détaché dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Créteil, pour une première période de quatre ans, du 1 décembre 2008 au 30 novembre 2012.

Mouvement du personnel

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Nantes

NOR : MEND0800979A

arrêté du 16-12-2008

MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 16 décembre 2008, M. Laurent Gérin, conseiller d'administration scolaire et universitaire hors classe, précédemment détaché dans l'emploi de secrétaire général de l'académie d'Amiens, est nommé et détaché dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Nantes, pour une première période de quatre ans, du 1er décembre 2008 au 30 novembre 2012.

Mouvement du personnel

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Rennes

NOR : MEND0800977A

arrêté du 16-12-2008

MEN - DE B1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 16 décembre 2008, Philippe Thurat, administrateur civil rattaché pour sa gestion au ministère du Travail, des Relations sociales, de la Famille et de la Solidarité et au ministère de la Santé, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative, précédemment chargé des fonctions de secrétaire général de l'académie de Caen, est nommé dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Rennes pour une première période de quatre ans, du 1er décembre 2008 au 30 novembre 2012.

Mouvement du personnel

Nomination

Administrateur provisoire de l'École nationale supérieure de mécanique et des microtechniques de Besançon

NOR : ESRS0800364A
arrêté du 28-11-2008
ESR - DGES B3-2

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 28 novembre 2008, Daniel Courjon est nommé administrateur provisoire de l'École nationale supérieure de mécanique et des microtechniques de Besançon, à compter du 1er décembre 2008.

Mouvement du personnel

Nominations

Commission nationale de labellisation des structures de transfert et de diffusion de technologies

NOR : ESRR0800361A
arrêté du 18-11-2008
ESR - DGRI/DS B1

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 18 novembre 2008, sont nommés membres de la Commission nationale de labellisation des structures de transfert et de diffusion de technologies :

En qualité de membre titulaire appartenant au monde industriel (premier collège)

- Jean-Marc Gandon, en remplacement de René Chelle, démissionnaire.

En qualité de représentants de l'État titulaires (troisième collège)

Sur proposition du ministre chargé de la recherche :

- Bernard Froment, en remplacement de Laurent Buisson.

Sur proposition du ministre chargé de l'enseignement scolaire :

- Bernard Porcher, en remplacement de Marie-Véronique Samama-Patte.

Sur proposition du ministre chargé de l'agriculture :

- Pierre Grenier, en remplacement de Daniel Boissières.

Mouvement du personnel

Nominations

Conseil d'administration de l'Institut national de recherche en informatique et en automatique

NOR : ESRR0800356A
arrêté du 20-11-2008
ESR - DGRI/DS B1 / ECE

Par arrêté de la ministre de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 20 novembre 2008, sont nommées membres du conseil d'administration de l'Institut national de recherche en informatique et en automatique, en tant que représentantes de l'État :

Désignée par le ministre chargé de l'industrie :

- Stéphanie Schaer, en qualité de suppléante, en remplacement de Emmanuel Neuville.

Désignée par le ministre chargé des affaires étrangères :

- Élisabeth Barsacq, en qualité de titulaire, en remplacement de Christian Thimonier.

Mouvement du personnel

Nominations

Conseil d'administration de l'Institut de recherche pour le développement

NOR : ESRS0800358A
arrêté du 24-11-2008
ESR - DGES C2-4

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 24 novembre 2008, sont nommés membres du conseil d'administration de l'Institut de recherche pour le développement en qualité de représentants du ministre chargé de l'enseignement supérieur :

- Christiane Keriél, en qualité de titulaire ;
- Jacques Bourdon, en qualité de suppléant.

Mouvement du personnel

Nomination

Comité consultatif pour l'enseignement supérieur privé

NOR : ESRS0800360A

arrêté du 27-11-2008

ESR - DGES B3-2

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 27 novembre 2008, Pierre-Henri Prélôt, professeur à l'université de Cergy-Pontoise est nommé à compter du 1er décembre 2008 en qualité de membre du comité consultatif pour l'enseignement supérieur privé, au titre des personnalités désignées en tant que représentants de l'État.

Mouvement du personnel

Nomination

Présidents de jury des concours pour le recrutement de conservateurs stagiaires, de bibliothécaires, de bibliothécaires adjoints spécialisés, de magasiniers des bibliothèques principaux de deuxième classe

NOR : ESRH0800357A

arrêté du 24-11-2008

ESR - DGRH D5

Vu A. du 4-7-2008 ; A. du 29-9-2008

Article 1 - L'article 4 de l'arrêté du 29 septembre 2008 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

Au lieu de : Georges Perrin, conservateur général des bibliothèques,

lire : Georges Perrin, inspecteur général des bibliothèques.

Article 2 - Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 24 novembre 2008

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

Le directeur général des ressources humaines

Thierry Le Goff

Mouvement du personnel**Nominations****Présidents de jury de concours pour le recrutement d'attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de conseillers techniques de service social du MEN, de médecins de l'éducation nationale, de techniciens de laboratoire des établissements d'enseignement du MEN, spécialités A et B - année 2009**

NOR : MENH0800951A
arrêté du 24-11-2008
MEN - DGRH D5

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 91-784 du 1-8-1991 mod. ; D. n° 91-1195 du 27-11-1991 mod. ; D. n° 96-273 du 26-3-1996 mod. ; D. n° 2004-1105 du 19-10-2004 ; D. n° 2005-1215 du 26-9-2005 mod. ; D. n° 2006-1732 du 23-12-2006 mod. ; D. n° 2007-1275 du 27-8-2007 ; A. du 9-7-1993 mod. ; A. du 27-6-2006 ; A. du 3-1-2007 ; A. du 13-3-2007 ; A. du 13-3-2007 mod. ; arrêts du 18-6-2008

Article 1 - Françoise Monti, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche est nommée présidente du jury du concours interne de recrutement d'attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ouvert au titre de la session 2009.

Article 2 - Philippe Lafay, sous-directeur des études de gestion prévisionnelle, statutaires et de l'action sanitaire et sociale, au sein du service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées, à la direction générale des ressources humaines à l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche est nommé président du jury du concours interne pour le recrutement de conseillers techniques de service social du ministère de l'éducation nationale, ouvert au titre de la session 2009.

Article 3 - Michèle Rousset, sous-directrice des personnels d'encadrement à la direction de l'encadrement à l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche, est nommée présidente du concours de recrutement de médecins de l'éducation nationale, ouvert au titre de la session 2009.

Article 4 - Dominique Rojat, inspecteur général de l'éducation nationale, est nommé président des concours externe et interne de recrutement de techniciens de laboratoire des établissements d'enseignement du ministère chargé de l'éducation nationale dans la spécialité A : sciences de la vie et de la terre et biotechnologie (biochimie, microbiologie), ouverts au titre de la session 2009.

Article 5 - Anne-Marie Romulus, inspectrice générale de l'éducation nationale, est nommée présidente des concours externe et interne de recrutement de techniciens de laboratoire des établissements d'enseignement du ministère chargé de l'éducation nationale dans la spécialité B : Sciences physiques et chimiques, ouverts au titre de la session 2009.

Article 6 - Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 24 novembre 2008
Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Mouvement du personnel**Nominations**

Présidents de jury des examens professionnels d'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de technicien de laboratoire de classe supérieure et de technicien de l'éducation nationale de classe supérieure - année 2009

NOR : MENH0800950A
arrêté du 24-11-2008
MEN - DGRH D5

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 91-462 du 14-5-1991 ; D. n° 96-273 du 26-3-1996 mod. ; D. n° 2004-1105 du 19-10-2004 ; D. n° 2005-1215 du 26-9-2005 mod. ; D. n° 2006-1732 du 23-12-2006 mod. ; A. du 18-6-1996 ; A. du 4-11-1997 ; A. du 3-1-2007 ; arrêtés du 18-6-2008

Article 1 - Myriem Mazodier, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, est nommée présidente du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ouvert au titre de la session 2009.

Article 2 - Claude Gavrilovic, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale de biotechnologie, est nommée présidente du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de technicien de laboratoire de classe supérieure des établissements d'enseignement du ministère de l'Éducation nationale ouvert au titre de la session 2009.

Article 3 - Guy Waiss, secrétaire général de l'académie de Montpellier, est nommé président du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de technicien de l'éducation nationale de classe supérieure ouvert au titre de la session 2009.

Article 4 - Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 24 novembre 2008
Pour le ministre de l'Éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines
Thierry Le Goff

Informations générales

Vacance de poste

Directeur des ressources humaines à l'université d'Avignon et des pays de Vaucluse

NOR : ESRH0800359V
avis du 5-12-2008
ESR - DGRH C2-2

Poste support : Ingénieur de recherche à pourvoir au 1er janvier 2009.

1 - Environnement et contexte de travail

L'université d'Avignon et des pays de Vaucluse est une université pluridisciplinaire, hors santé, implantée sur 2 sites principaux. Elle dispose de 664 emplois d'enseignants chercheurs, enseignants et BIATOS (personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens ouvriers et service), de personnels contractuels et accueille 7 000 étudiants.

Le directeur ou la directrice des ressources humaines est directement rattaché(e) à la présidence et au secrétariat général. Il (elle) apportera son concours dans la préparation à l'autonomie de l'université dans le contexte de mise en place des nouvelles compétences prévues par la loi L.R.U.

Les premières missions qui lui seront confiées seront de finaliser le projet en cours de gestion intégrée des ressources humaines et de mettre en place une cellule de gestion prévisionnelle et de suivi de la masse salariale.

2 - Activités essentielles

Responsable de la gestion de l'ensemble des ressources humaines de l'université, le (la) directeur (trice) des ressources humaines coordonne les services de gestion du personnel enseignant, enseignant-chercheur et BIATOSS et s'appuie sur le service de la formation du personnel et le service social. En relation directe avec le président et le secrétaire général, il (elle) :

- élabore une politique de ressources humaines en liaison avec les instances décisionnelles et consultatives et applique les orientations politiques de l'établissement dans ce domaine ;
- développe les outils et méthodes de gestion de ressources humaines et conduit les projets pour leur réalisation ;
- élabore une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- assure le suivi et l'évolution de la masse salariale en fonction du plafond d'emplois des personnels titulaires et des rémunérations des personnels rémunérés sur ressources propres
- organise les recrutements et suit leur bon déroulement ;
- conçoit et met en place des indicateurs d'aide à la décision ;
- coordonne et contrôle l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle et collective ;
- suit l'évolution de la réglementation et des procédures ;
- analyse les besoins en formation en liaison avec le service de la formation ;
- suit la politique d'information et d'aide sociale des personnels ;
- prépare et suit les travaux des commissions compétentes en matière de gestion de ressources humaines (C.P.E., C.T.P., C.C.A.N.T.) ;
- suit les relations avec les représentants des personnels.

3 - Compétences requises

- avoir une expérience de pilotage de service ;
- posséder le sens du dialogue et de l'écoute et une aptitude forte à la communication ;
- savoir travailler en équipe et avoir des capacités d'intégration facile ;
- maîtriser la réglementation, les procédures et les méthodes de gestion des ressources humaines ;
- maîtriser les techniques et les outils de gestion collective et individuelle des emplois et des compétences ;
- posséder des connaissances solides dans le domaine juridique et dans l'organisation des structures éducation nationale, recherche et enseignement supérieur ;
- maîtriser l'utilisation des logiciels courants ;
- être disponible.

Affectation : université d'Avignon et des Pays de Vaucluse, 74, rue Louis Pasteur, 84029 Avignon cedex 1.

Personnes à contacter :

- Philippe Prost, secrétaire général, tél. 04 90 16 25 25, philippe.prost@univ-avignon.fr
- Chantal Grammon, **responsable du service des personnels BIATOSS**, tél. 04 90 16 28 68, chantal.grammon@univ-avignon.fr