

Bulletin officiel n° 46 du 16 décembre 2010

Sommaire

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Indemnité différentielle

Institution en faveur de certains ouvriers de l'Imprimerie nationale, recrutés par un service, une direction ou un établissement public relevant du MESR
décision du 2-11-2010 (NOR : ESRF1000409S)

Enseignement supérieur et recherche

École nationale supérieure des arts et techniques du théâtre

Dates des épreuves des concours d'admission à la formation initiale et nombre maximal de candidats à admettre par département - session 2011
arrêté du 10-11-2010 (NOR : ESRS1000410A)

DFMS et DFMSA

Application de l'arrêté du 3 août 2010
circulaire n° 2010-0024 du 12-11-2010 (NOR : ESRS1029040C)

Institut universitaire de technologie

Changement de dénomination d'un IUT à l'université de Dijon
arrêté du 8-11-2010 (NOR : ESRS1000414A)

Personnels

Liste d'aptitude

Liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2011
note de service n° 2010-226 du 24-11-2010 (NOR : MEND1029951N)

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nominations à des sections du Comité national de la recherche scientifique
arrêté du 24-11-2010 (NOR : ESRR1000407A)

Conseils, comités et commissions

Modification de la composition des commissions chargées d'examiner les candidatures aux emplois d'inspecteur général de seconde classe à pourvoir (IGAENR)
arrêté du 26-10-2010 - J.O. du 11-11-2010 (NOR : MENI1027285A)

Nomination

Commissaire du Gouvernement auprès du Centre national d'études spatiales
arrêté du 10-11-2010 (NOR : ESRR1000408A)

Informations générales

Élections

Remplacement d'un membre élu au Conseil national des universités
avis du 19-11-2010 (NOR : ESRH1000406V)

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Indemnité différentielle

Institution en faveur de certains ouvriers de l'Imprimerie nationale, recrutés par un service, une direction ou un établissement public relevant du MESR

NOR : ESRF1000409S
décision du 2-11-2010
ESR - DAF C1

Vu loi n° 93-1419 du 31-12-1993 modifiée, notamment article 4-1 ; décret n° 2006-392 du 31-3-2006 ; lettre circulaire du directeur du Cabinet du Premier ministre du 12-9-2005 ; lettre circulaire du directeur du Cabinet du Premier ministre du 9-3-2007 ; plan de sauvegarde de l'emploi de l'Imprimerie nationale dans sa version du 17-2-2005, notamment paragraphes 3-4 et 3-8 et articles 3-1-3, 3-6-1, 3-6-2, 3-7-2-b), 3-7-4

Article 1 - Les ouvriers sous décret de l'Imprimerie nationale en congé de reclassement, recrutés par un service, une direction ou un établissement public relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, en application de l'article 4-1 de la [loi du 31 décembre 1993](#) modifiée, bénéficient d'une garantie de rémunération sous la forme d'une indemnité différentielle, conformément aux dispositions de la lettre circulaire du directeur de Cabinet du Premier ministre en date du 9 mars 2007.

Article 2 - Pour les contrats conclus pendant le congé de reclassement légal ou le congé préalable de réorientation professionnelle de l'agent, tel que défini au plan de sauvegarde de l'emploi du 17 février 2005 susvisé, le montant de l'indemnité différentielle prévue à l'article 1 ci-dessus est déterminé par comparaison entre :

- le niveau de l'offre valable d'emploi, c'est-à-dire le montant de la rémunération brute globale des douze derniers mois, hors prime annuelle, primes exceptionnelles et indemnités liées à l'ancienneté, perçue par l'agent au titre de son emploi à l'Imprimerie nationale, diminué du coefficient de minoration défini au I des tableaux en annexe de la présente décision ;
- et la rémunération globale annuelle de l'emploi sur lequel l'agent est recruté et qui comprend la rémunération correspondant à l'indice brut mentionné dans le contrat de travail, l'indemnité de résidence et, le cas échéant, les indemnités éventuellement servies, à l'exception des indemnités représentatives de frais engagées par l'agent et indemnisées en application d'un texte réglementaire.

Article 3 - Pour les contrats conclus pendant le congé de reclassement entreprise, tel que défini au plan de sauvegarde de l'emploi du 17 février 2005 susvisé, le montant de l'indemnité différentielle prévue à l'article 1 ci-dessus est déterminé par comparaison entre :

- le niveau de l'offre valable d'emploi, c'est-à-dire le montant de la rémunération brute globale des douze derniers mois, hors prime annuelle, primes exceptionnelles et indemnités liées à l'ancienneté, perçue par l'agent au titre de son emploi à l'Imprimerie nationale, diminué du coefficient de minoration défini au II des tableaux en annexe de la présente décision ;
- et la rémunération globale annuelle de l'emploi sur lequel l'agent est recruté et qui comprend la rémunération correspondant à l'indice brut mentionné dans le contrat de travail, l'indemnité de résidence et, le cas échéant, les indemnités éventuellement servies, à l'exception des indemnités représentatives de frais engagés par l'agent et indemnisés en application d'un texte réglementaire.

Article 4 - L'attribution de l'indemnité différentielle intervient en complément de l'allocation temporaire dégressive, prévue au paragraphe 3-4 ainsi qu'aux articles 3-6-5 et 3-7-4 du plan de sauvegarde de l'emploi du 17 février 2005 susvisé, versée par l'Imprimerie nationale aux agents mentionnés à l'article 1 de la présente décision.

Toutefois, si le montant de l'allocation temporaire dégressive ne permet pas d'assurer la garantie de rémunération telle que définie aux articles 2 et 3 ci-dessus, l'indemnité différentielle couvrira à due concurrence l'écart constaté.

Article 5 - Le montant de l'offre valable d'emploi est indiqué dans ledit contrat au moment de sa signature.

Article 6 - Le montant de l'indemnité différentielle est réduit à proportion des augmentations de rémunération dont les agents intéressés bénéficieront dans leur emploi, y compris les augmentations dues à la revalorisation du point de la fonction publique.

L'indemnité différentielle cesse d'être due dès que la rémunération versée au titre du contrat atteint le montant de l'offre valable d'emploi.

Article 7 - Sous réserve des dispositions de l'article 4 ci-dessus, l'indemnité différentielle est exclusive de toute indemnité de même nature.

Article 8 - En application de l'article 1 ci-dessus, la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche adressera chaque année au ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi, au vu des coûts constatés, une demande de remboursement de l'indemnité différentielle versée l'année précédente aux agents concernés en complément de leur rémunération.

Article 9 - Le directeur des affaires financières est chargé de l'application de la présente décision.

Fait à Paris, le 2 novembre 2010
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,
Le directeur des affaires financières,
Frédéric Guin

Annexe

I. Coefficient de minoration du montant de la rémunération mentionnée au 2ème alinéa de l'article 3 de la présente décision pour les contrats conclus pendant le congé de reclassement légal ou le congé préalable de réorientation professionnelle

Montant brut de la rémunération à l'Imprimerie nationale (hors prime annuelle, primes exceptionnelles et indemnités liées à l'ancienneté)	Coefficient de minoration
Inférieur à 1 417 euros	Aucun
De 1 418 euros à 2 015 euros	0,9
De 2 016 euros à 2 171 euros	0,885
De 2 172 euros à 2 327 euros	0,87
De 2 328 euros à 2453 euros	0,855
Supérieur à 2 454 euros	0,85

II. Coefficient de minoration du montant de la rémunération mentionnée au 2ème alinéa de l'article 4 de la présente décision pour les contrats conclus pendant le congé de reclassement entreprise

Montant brut de la rémunération à l'Imprimerie nationale (hors prime annuelle, primes exceptionnelles et indemnités liées à l'ancienneté)	Coefficient de minoration
Inférieur à 1 417 euros	Aucun
De 1 418 euros à 2 015 euros	0,9
De 2 016 euros à 2 171 euros	0,885
De 2 172 euros à 2 327 euros	0,87
De 2 328 euros à 2440 euros	0,855
De 2 441 euros à 2 483 euros	0,85
De 2 484 euros à 2 639 euros	0,84
De 2 640 euros à 2 795 euros	0,825
De 2 796 euros à 2951 euros	0,81
De 2 952 euros à 3 107 euros	0,795
De 3 108 euros à 3 264 euros	0,78
De 3 265 euros à 3 421 euros	0,765
Supérieur à 3 422 euros	0,75

Enseignement supérieur et recherche

École nationale supérieure des arts et techniques du théâtre

Dates des épreuves des concours d'admission à la formation initiale et nombre maximal de candidats à admettre par département - session 2011

NOR : ESRS1000410A
arrêté du 10-11-2010
ESR - DGESIP A3

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 10 novembre 2010, les dates des concours à la formation initiale de l'École nationale supérieure des arts et techniques du théâtre (Ensatt), session 2011, sont par département les suivantes :

Administration :

- admissibilité et admission : du 14 au 16 juin 2011

Art dramatique :

- admissibilité : les 23, 24, 25, 26, 27, 30 et 31 mai 2011

- admission : du 27 juin au 1er juillet 2011

Costumes cursus « Concepteur costumes » :

- admissibilité 1 : envoi, par le candidat, de la première épreuve d'admissibilité

Date limite d'envoi : le 25 février 2011 (le cachet de poste faisant foi)

Jurys : le mardi 19 avril 2011

- admissibilité 2 et admission : du 23 au 24 juin 2011

Costumes cursus « Costumier-coupeur » :

- admissibilité et admission : les 6, 7 et 8 juillet 2011

Écriture dramatique :

- admissibilité 1 : envoi, par le candidat, de la première épreuve d'admissibilité

Date limite d'envoi : le 13 avril 2011 (le cachet de poste faisant foi)

Jurys : le jeudi 26 mai 2011

- admission : du 20 au 24 juin 2011

Réalisation lumière, Réalisation sonore :

- admissibilité 1 : envoi, par le candidat, de la première épreuve d'admissibilité

Date limite d'envoi : le 25 février 2011 (le cachet de poste faisant foi)

Jurys : le mardi 12 avril 2011

- admissibilité 2 et admission :

Réalisation sonore : les 9 et 10 mai 2011

Réalisation lumière : les 7, 8 et 9 juin 2011

Scénographie-décor :

- admissibilité 1 : envoi, par le candidat, de la première épreuve d'admissibilité

Date limite d'envoi : le 25 février 2011 (le cachet de poste faisant foi)

Jurys : le mercredi 13 avril 2011

- admissibilité 2 et admission : du 11 au 12 mai 2011

Le nombre maximal de candidats à admettre par département à l'Ensatt au titre de la session 2011 est fixé comme suit :

- concours Art dramatique : 12 places

- concours Administration : 10 places

- concours Costumes cursus « Costumier-coupeur » : 8 places

- concours Costumes cursus « Concepteur costumes » : 6 places

- concours Écriture dramatique : 6 places

- concours Réalisation lumière : 6 places

- concours Réalisation sonore : 6 places

- concours Scénographie-décor : 6 places

Enseignement supérieur et recherche

DFMS et DFMSA

Application de l'arrêté du 3 août 2010

NOR : ESRS1029040C
circulaire n° 2010-0024 du 12-11-2010
ESR - DGESIP A-MFS

Texte adressé aux présidentes et présidents d'université, sous couvert des rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux directrices et directeurs des unités de formation et de recherche médicales et pharmaceutiques (pour attribution et diffusion aux coordonnateurs de DES et de DESC) ; aux directrices et directeurs généraux des agences régionales de santé (pour information et diffusion aux directrices et directeurs des établissements de santé)

L'[arrêté du 3 août 2010](#) susvisé vient réformer le dispositif relatif aux diplômes de formation médicale spécialisée (DFMS) et aux diplômes de formation médicale spécialisée approfondie (DFMSA) pour les médecins et pharmaciens étrangers souhaitant suivre en France une partie de leur spécialisation ou un complément de celle-ci. Compte tenu, notamment, de la charge très lourde sur les plans humain, logistique et financier qu'a constituée l'organisation des épreuves de contrôle de niveau des connaissances prévues par l'arrêté du 8 juillet 2008, il a été décidé de mettre fin à celles-ci. Il est désormais prévu une sélection sur dossiers, dont seront dispensés les candidats se présentant au titre d'un accord interuniversitaire, déjà sélectionnés dans leur pays d'origine ou de provenance.

Un examen des dossiers de DFMS et de DFMSA relevant de chaque spécialité sera effectué au niveau national par une commission désignée par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement supérieur : il s'agit, pour la médecine, de l'une des commissions de coordination et d'évaluation du diplôme d'études spécialisées ou du diplôme d'études spécialisées complémentaires et, pour la biologie médicale, de l'une des commissions pédagogiques interrégionales. Le nouveau dispositif prévu par l'arrêté du 3 août 2010 permettra de préserver, voire de développer, les relations de coopération interuniversitaire pour la formation des médecins et pharmaciens étrangers.

Afin de faciliter la mise en œuvre de cette procédure il est apparu souhaitable de préciser un certain nombre de points.

I - Recevabilité des candidatures en vue d'un DFMS ou d'un DFMSA (articles 2, 3, 6 - 4e alinéa et 13)

Pour pouvoir s'inscrire en DFMS le médecin ou le pharmacien étranger, titulaire d'un diplôme permettant l'exercice de la profession dans son pays d'origine ou le pays d'obtention du diplôme, doit être en cours de formation médicale ou pharmaceutique spécialisée.

Pour pouvoir s'inscrire en DFMSA le médecin ou le pharmacien étranger doit être titulaire d'un diplôme de médecin ou de pharmacien spécialiste permettant l'exercice de la spécialité dans son pays d'origine ou le pays d'obtention du diplôme.

La procédure est également ouverte aux personnes justifiant du statut de réfugié, d'apatride ou de bénéficiaire de la protection subsidiaire pour lesquelles des aménagements ont été prévus par l'arrêté précité.

Le titulaire d'une attestation de formation spécialisée (AFS) pourra présenter sa candidature en vue d'un DFMSA, s'il justifie au 15 janvier de l'obtention d'un diplôme de médecin ou de pharmacien spécialiste permettant l'exercice de la spécialité dans son pays d'origine ou le pays d'obtention de ce diplôme. Il relèvera de la procédure prévue par l'arrêté et devra donc déposer un dossier de candidature et produire, notamment, une attestation de connaissance de la langue française.

La condition d'obtention de diplôme doit être remplie au plus tard le 15 janvier, date limite de dépôt des candidatures.

Le titulaire d'une attestation de formation spécialisée (AFS) ne peut présenter sa candidature en vue d'un DFMS.

Les personnes titulaires d'un diplôme interuniversitaire de spécialisation (DIS), d'un diplôme interuniversitaire de spécialisation complémentaire (DISC) ou d'une attestation de formation spécialisée approfondie (AFSA) ne peuvent présenter leur candidature en vue d'un DFMS ou d'un DFMSA.

Le contrôle de la recevabilité des candidatures est effectué par l'unité de formation et de recherche (UFR) de médecine de l'université de Strasbourg, qui centralise l'ensemble des dossiers.

II - Offres de formation en DFMS et DFMSA

Il n'est pas prévu d'ouverture de postes en vue d'un DFMS en médecine générale, dans la mesure où cette discipline ne constitue pas une formation spécialisée dans la majorité des pays de provenance des candidats.

III - Recensement des postes d'accueil dans les services agréés

La publication annuelle du nombre de postes d'accueil pour les candidats DFMS/DFMSA dans les services agréés, prévue à l'article 5 de l'arrêté susvisé, suppose un recensement des postes formateurs disponibles et financés, dans chaque spécialité. Le ministère chargé de la Santé souhaite à cette fin solliciter chaque année l'ensemble des directeurs des UFR de médecine et de pharmacie pour initier cette procédure de recensement.

Au vu du nouveau dispositif, il leur appartient désormais de solliciter les coordonnateurs locaux de DES-DESC qui prendront l'attache, pour l'ensemble de leur subdivision et pour leur spécialité, des chefs de pôle ou, à défaut, des responsables des structures internes concernés des différents établissements de santé ayant en leur sein des lieux de stage agréés pour la formation des internes.

Les propositions de postes effectuées par les chefs de pôle ou à défaut par les responsables des structures internes doivent obligatoirement être validées par le directeur de l'établissement qui s'engage ainsi à accueillir et rémunérer des faisant fonction d'interne dans le cadre de ce dispositif.

Les coordonnateurs recueillent ces propositions et les transmettent au(x) directeur(s) d'UFR de médecine ou de pharmacie de leur subdivision.

Ces derniers communiqueront ces données :

- aux agences régionales de santé (ARS) pour transmission à la direction générale de l'offre de soins (bureau RH1 démographie et formations initiales) en vue de la publication de l'arrêté interministériel annuel fixant le nombre de places offertes au titre du dispositif DFMS/DFMSA ;
- pour information, au président de la conférence des doyens de médecine ou au président de la conférence des doyens de pharmacie.

Le modèle de grille d'enquête permettant de recenser chaque année les données collectées par subdivision et interrégion figure en annexe de la présente circulaire.

IV - Le calendrier

Le calendrier des différentes phases de la procédure sera mis en ligne chaque année sur le site internet des ambassades et consulats, ainsi que sur celui de l'UFR de médecine de l'université de Strasbourg, qui comporte sur son portail d'accueil un onglet spécifique aux DFMS-DFMSA : [www-ulpmmed.u-strasbg.fr](http://www.ulpmmed.u-strasbg.fr)

V - Le dossier de candidature

Les candidats, y compris ceux qui se présentent au titre d'un accord de coopération interuniversitaire, doivent adresser leur dossier de candidature aux services de coopération et d'action culturelle des ambassades de France ou des consulats généraux à l'étranger.

Cependant les candidats résidant en France et les personnes justifiant du statut de réfugié, d'apatride ou de bénéficiaire de la protection subsidiaire doivent l'adresser directement à l'UFR de médecine de l'université de Strasbourg.

Le dossier de candidature, à adresser en deux exemplaires au plus tard le 15 janvier, doit être établi conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté. Les candidats ont la possibilité de le télécharger sur les sites internet indiqués au point IV.

Les documents écrits en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en langue française effectuée par un traducteur agréé auprès des tribunaux français ou habilité à intervenir auprès des autorités judiciaires ou administratives d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Les candidats retenus, qu'ils aient été sélectionnés par les commissions interrégionales prévues par l'article 7 de l'arrêté ou dans le cadre d'un accord de coopération interuniversitaire, doivent ensuite adresser à l'unité de formation et de recherche de médecine de l'université de Strasbourg l'ensemble des pièces prévues à l'article 8, en complément de leur dossier initial.

VI - Contrôle de la connaissance de la langue française

Tous les candidats sélectionnés devront produire la photocopie certifiée conforme d'une attestation justifiant soit du niveau B2 au minimum aux tests de connaissance de la langue française (TCF ou TEF), soit de l'obtention du diplôme d'études en langue française (DELF) de niveau B2 au minimum, ou du baccalauréat français.

Les candidats ayant obtenu antérieurement une AFS sont assujettis à la même obligation.

Il convient de rappeler que la durée de validité des TCF est de 2 ans, celle des TEF est d'un an, alors qu'il n'y a pas de limitation de durée de validité pour le DELF.

Les candidats ayant accompli l'intégralité de leur cursus d'études en langue française, en vue du diplôme d'exercice en médecine ou en pharmacie, sont autorisés à produire une attestation en ce sens, délivrée nominativement par leur établissement d'origine.

VII - Procédure de classement des candidats par discipline et spécialité - Recrutement des candidats en qualité de faisant fonction d'interne (FFI)

Il appartient à chaque université d'organiser la procédure de classement des dossiers.

La répartition finale des candidats retenus est opérée par l'université de Strasbourg qui la communique aux universités d'affectation. En vue des recrutements des candidats sur des postes de FFI, les universités transmettent aux établissements de santé de leur subdivision la liste nominative des médecins et des pharmaciens qui leur sont affectés en précisant pour chacun d'eux la période et le service d'accueil.

VIII - Convention établie entre l'université d'origine ou l'organisme ayant en charge la formation des spécialistes dans le pays considéré et l'université d'accueil (article 10)

Les modèles-types de convention prévus à l'article 10 de l'arrêté seront disponibles sur le site internet de l'UFR de médecine de l'université de Strasbourg.

La convention doit être conclue au plus tard dans le mois qui précède la prise de fonctions du candidat au 1^{er} novembre ou au 1^{er} mai.

Dans le cas du DFMSA et à défaut de rattachement du candidat à une université ou à un organisme dans le pays de provenance, la convention peut être conclue entre l'université d'accueil, le centre hospitalier universitaire de rattachement en France et le candidat lui-même.

Lorsqu'un candidat fait connaître son choix pour une prise de fonctions différée au 1^{er} mai, il revient à l'université d'accueil d'autoriser ou non ce report en fonction de la disponibilité du poste de FFI ouvert au recrutement.

IX - Invalidation de stages : limitation du nombre de stages pouvant être effectués à nouveau

Deux stages au maximum pourront être recommencés, chacun ne pouvant l'être qu'une seule fois.

X - Cas des candidats concernés par des accords de coopération

Les candidats venant en France dans le cadre de ces accords devront insérer dans leur dossier de candidature, à produire au plus tard le 15 janvier, un document justifiant d'un poste rémunéré, signé par le directeur de l'unité de formation et de recherche et le directeur du centre hospitalier universitaire ou de l'établissement de santé d'accueil. Dès lors que leur candidature sera jugée recevable par l'université de Strasbourg, ils devront adresser à celle-ci l'ensemble des documents prévus à l'article 8 de l'arrêté.

XI - Suivi de la formation des candidats retenus en vue d'un DFMS ou d'un DFMSA

Il sera demandé annuellement, au mois de novembre, aux unités de formation et de recherche concernées de transmettre à l'université de Strasbourg la liste des diplômés avec précision du diplôme et de la spécialité.

La présente circulaire annule et remplace la circulaire n° 2009-1035 du 30 novembre 2009.

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

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

Pour la ministre de la Santé et des Sports
et par délégation,

La directrice générale de l'offre de soins,
Annie Podeur

Annexe

Modèle de grille d'enquête

Synthèse par subdivision à remplir par le coordonnateur	
UFR de médecine / de pharmacie / de médecine et de pharmacie (rayer les mentions inutiles) de :	
Intitulé des diplômes de DES et de DESC	Nombre de postes pour les diplômes de formation médicale spécialisée (DFMS) et diplômes de formation médicale spécialisée approfondie (DFMSA)
1 - Médecine	
Discipline : spécialités médicales	
- Anatomie et cytologie pathologiques	
- Cardiologie et maladies vasculaires	
- Dermatologie et vénéréologie	
- Endocrinologie, diabète, maladies métaboliques	
- Gastroentérologie et hépatologie	
- Génétique médicale (clinique, chromosomique et moléculaire)	
- Hématologie Option 1 : Hématologie-Maladies du sang	
- Hématologie Option 2 : Onco-hématologie	
- Médecine interne	
- Médecine nucléaire	
- Médecine physique et de réadaptation	
- Néphrologie	
- Neurologie	
- Oncologie Option 1 : Oncologie médicale	
- Oncologie Option 2 : Oncologie radiothérapique	
- Oncologie Option 3 : Onco-hématologie	
- Pneumologie	
- Radiodiagnostic et imagerie médicale	
- Rhumatologie	
Discipline : spécialités chirurgicales	
- Chirurgie générale version osseuse	
- Chirurgie générale version viscérale	
- Neurochirurgie	
- Ophtalmologie	
- Oto-rhino-laryngologie et chirurgie cervico-faciale	
- Stomatologie	
Discipline : anesthésie-réanimation	
Discipline : gynécologie médicale	
Discipline : gynécologie-obstétrique	
Discipline : médecine du travail	
Discipline : pédiatrie	
Discipline : psychiatrie	
Discipline : santé publique	
- Santé publique et médecine sociale	
Discipline : biologie médicale (pour médecins)	
DESC du groupe I	
- Addictologie	
- Allergologie et immunologie clinique	
- Andrologie	
- Cancérologie	

Intitulé des diplômes de DES et de DESC	Nombre de postes pour les diplômes de formation médicale spécialisée (DFMS) et diplômes de formation médicale spécialisée approfondie (DFMSA)
- Dermatopathologie	
- Foetopathologie	
- Hémobiologie - Transfusion	
- Médecine de la reproduction	
- Médecine de la douleur et médecine palliative Option 1 : Médecine de la douleur	
- Médecine de la douleur et médecine palliative Option 2 : Médecine palliative	
- Médecine légale et expertises médicales	
- Médecine du sport	
- Médecine d'urgence	
- Médecine vasculaire	
- Néonatalogie	
- Neuropathologie	
- Nutrition	
- Orthopédie dento-maxillo-faciale	
- Pathologie infectieuse et tropicale, clinique et biologique	
- Pharmacologie clinique et évaluation des thérapeutiques	
- Psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent	
DESC du groupe II	
- Chirurgie infantile	
- Chirurgie maxillo-faciale et stomatologie	
- Chirurgie de la face et du cou	
- Chirurgie orthopédique et traumatologie	
- Chirurgie plastique, reconstructrice et esthétique	
- Chirurgie thoracique et cardio-vasculaire	
- Chirurgie urologique	
- Chirurgie vasculaire	
- Chirurgie viscérale et digestive	
- Gériatrie	
- Réanimation médicale	
DESC de biologie médicale (pour médecin)	
- Biochimie hormonale et métabolique	
- Biologie des agents infectieux	
- Biologie moléculaire	
- Cytogénétique humaine	
- Hématologie biologique	
- Pharmacocinétique et métabolisme des médicaments	
- Radiopharmacie et radiobiologie	
- Toxicologie biologique	
2 - Pharmacie	
Biologie médicale (pour pharmaciens)	
Total	

Enseignement supérieur et recherche

Institut universitaire de technologie

Changement de dénomination d'un IUT à l'université de Dijon

NOR : ESRS1000414A
arrêté du 8-11-2010
ESR - DGESIP B2

Vu code de l'Éducation, notamment articles L. 713-1 et L. 713-9 ; décret n° 84-1004 du 12-11-1984 modifié ;
délibération du conseil d'administration de l'université de Dijon du 28-6-2010

Article 1 - Il est supprimé à l'annexe I du [décret du 12 novembre 1984](#) susvisé la mention suivante :

Académie	Université	Institut universitaire de technologie
Dijon	Dijon	Dijon

Article 2 - L'annexe I du décret du 12 novembre 1984 est complétée comme suit :

Académie	Université	Institut universitaire de technologie
Dijon	Dijon	IUT de Dijon-Auxerre

Article 3 - La rectrice de l'académie de Dijon et la présidente de l'université de Dijon sont chargées, chacune en ce qui la concerne, 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 8 novembre 2010

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

Pour le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,
Le sous-directeur de la performance et du financement de l'enseignement supérieur,
Philippe Imbert

Personnels

Liste d'aptitude

Liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2011

NOR : MEND1029951N
note de service n° 2010-226 du 24-11-2010
MEN - ESR - DE B2-1

Texte adressé aux directrices et directeurs généraux et aux directrices 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

Références : circulaire DGAFP du 12-11-2010 ; arrêtés du 10-11-2010

Les modalités du recrutement au choix par la voie de la promotion interne des fonctionnaires de l'État de catégorie A dans le corps des administrateurs civils (tour extérieur) sont prévues par le [décret n° 99-945 du 16 novembre 1999](#) modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils. Le tour extérieur des administrateurs civils, organisé au plan interministériel, permet le recrutement de 25 à 30 administrateurs civils chaque année. 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, de directeur général des services d'établissement public d'enseignement supérieur, d'administrateur de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ou d'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale.

La présente note expose la procédure de nomination au choix dans le corps des administrateurs civils au titre de l'année 2011 : portée de la sélection (I) calendrier (II), conditions de candidature (III), procédure (IV), constitution du dossier de candidature (V), audition, nomination et reclassement (VI).

I - Portée de la sélection

Le recrutement au choix par la voie de la promotion interne dans le corps des administrateurs civils repose sur les principes suivants.

Cette voie est ouverte à tous les fonctionnaires de l'État de catégorie A et aux fonctionnaires et agents en fonction dans une organisation internationale, intergouvernementale occupant un emploi de catégorie A ou assimilé.

Le nombre de nominations qui peuvent être prononcées est calculé par application au nombre d'administrateurs civils issus de la promotion sortant de l'Ena en avril 2011 d'un pourcentage qui est déterminé par arrêté du Premier ministre (cf. l'arrêté du 29 septembre 2006 fixant le taux à 70 %).

Le nombre et la répartition, entre administrations, des emplois ainsi offerts seront établis par arrêté du Premier ministre, publié à la fin du mois de septembre 2011.

Les dossiers sont soumis au comité de sélection interministériel qui établit, après examen de tous les dossiers, une liste des candidats à auditionner.

Il est précisé que, lors de la sélection, les carrières diversifiées sont valorisées, car elles révèlent une expérience garante de compétences attendues pour exercer des fonctions d'encadrement supérieur.

Cette diversité peut s'exprimer de différentes façons. Il peut s'agir d'une alternance entre administration centrale et service déconcentré, entre ministère de l'Éducation nationale et ministère de l'Enseignement supérieur et de la

Recherche, ou entre l'un de ces deux ministères et un employeur « extérieur » (collectivité territoriale ou autre administration).

Parmi les aspects de carrière qui sont valorisés figure également l'alternance entre des fonctions pédagogiques, administratives et de pilotage. Ainsi, des profils trop marqués dans un métier (profils purement pédagogiques, comptables ou dans un seul métier administratif) ne correspondent pas complètement aux profils diversifiés attendus. 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/rubrique285.html>, rubrique « Être fonctionnaire », « Encadrement supérieur », « Recrutement », puis « Tour extérieur des administrateurs civils ») afin qu'ils puissent apprécier les qualités attendues par le comité de sélection.

Dans le cas où les agents intéressés souhaiteraient obtenir des conseils ou des renseignements avant de candidater, ils peuvent contacter la direction de l'encadrement (bureau DE B2-1) :

Tél : 01 55 55 13 80 / 01 55 55 36 56 / 01 55 55 35 74

courriel : michelle.duke@education.gouv.fr / danielle.encausse@education.gouv.fr / helene.luciani@education.gouv.fr

À l'issue de ces auditions, le comité de sélection interministériel propose au ministre chargé de la Fonction publique une liste d'aptitude classée par ordre alphabétique, complétée, le cas échéant, par une liste complémentaire également établie par ordre alphabétique. Le ministre chargé de la Fonction publique arrête la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil.

II - Calendrier

Les dossiers de candidature, revêtus des appréciations hiérarchiques demandées, doivent parvenir au bureau DE B2-1 **au plus tard le 28 janvier 2011**.

Il est vivement recommandé aux candidats d'adresser suffisamment tôt leur dossier au supérieur hiérarchique dont ils relèvent.

III - Conditions de candidature

Conformément aux dispositions du décret du 16 novembre 1999 modifié, peuvent faire acte de candidature au titre de l'année 2011 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 2011, de huit ans de services effectifs dans un corps de catégorie A ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé. Ces services peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emplois de catégorie A.

À compter de l'année 2011, la condition d'âge est supprimée pour candidater à la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil.

IV - Procédure

La réception et l'instruction des candidatures ne sont plus assurées uniquement par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le corps de catégorie A auquel appartient le candidat.

Ainsi le fonctionnaire détaché ou mis à disposition auprès d'une administration de l'État peut à son choix se porter candidat auprès de son administration d'origine ou auprès de l'administration auprès de laquelle il est détaché ou mis à disposition, laquelle informe dans ce cas l'administration d'origine. Lorsque le pouvoir de nomination est exercé conjointement par plusieurs autorités, il convient de saisir celle dont le corps relève directement.

a) Pour les fonctionnaires non détachés ou détachés/mis à disposition et ayant choisi de se porter candidat auprès du MEN ou MESR

Les dossiers de candidature doivent être transmis par la voie hiérarchique à la **direction générale des ressources humaines**, bureau DE B2-1, Danielle Encausse, tél : 01 55 55 36 56 ou 01 55 55 13 80, courriel :

danielle.encausse@education.gouv.fr

Le bureau DE B2-1 se chargera ensuite de transmettre chaque dossier au bureau de gestion du corps d'appartenance du candidat, qui vérifiera l'exactitude des éléments relatifs à la carrière (corps d'origine, ancienneté, notation), procédera à la certification des services présentés (page 4 du dossier de candidature) et complétera le cas échéant le dossier par les pièces manquantes (fiches de notation, évaluation, etc.).

Puis le bureau DE B2-1, chargé d'instruire tous les dossiers, les transmettra à la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).

b) Pour les fonctionnaires détachés/mis à disposition et ayant choisi de se porter candidat auprès de l'administration auprès de laquelle ils sont détachés ou mis à disposition

Les candidats doivent prendre contact avec le service gestionnaire de leur administration d'accueil pour connaître les modalités de transmission des dossiers.

Aucun dossier de candidature ne doit être transmis directement à la DGAFP.

V - Constitution du dossier de candidature

Il est rappelé que les candidatures présentées au titre des opérations de sélection des années antérieures doivent être renouvelées, d'autant plus cette année que la présentation de ce dossier est modifiée (cf. infra a)).

Le bureau DE B2-1 doit être rendu destinataire à la fois de documents réalisés par le candidat et d'annexes nécessitant une intervention extérieure (signature, certification, etc.)

a) Pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit fournir les cinq 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 un document susceptible d'éclairer les membres du comité sur la personnalité du candidat et son potentiel.

- Le descriptif d'une réalisation professionnelle

Ce document, de deux pages maximum, dactylographié, doit être l'occasion pour le candidat de décrire avec précision une mission qu'il a eu à mener lors de son affectation actuelle ou son affectation immédiatement précédente. Le candidat choisira le sujet qu'il souhaite évoquer, décrira précisément cette mission ou réalisation, ses enjeux, le rôle qui lui incombait (initiateur, pilote, contributeur), la méthode qu'il a choisie pour conduire cette mission, en l'explicitant, le résultat obtenu et ce qu'il en retire.

- 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 le corps des administrateurs civils, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée, 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, etc.)

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 bureau, 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 cinq documents déposés par le candidat, les dossiers doivent comprendre les annexes suivantes établies au plan interministériel :

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

Elle est élaborée 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.

Le nom et la qualité du signataire (recteur, directeur d'administration centrale, etc.) 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, dans tous les cas, 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, etc.). 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 bien 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 2011. 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 cinq dernières années doivent faire l'objet d'une transcription dactylographiée selon le modèle joint (annexe 4). Est jointe la photocopie du ou des comptes rendus des entretiens d'évaluation tenus avec le fonctionnaire depuis 2007.

Lorsque le candidat est en position de détachement, il appartient à l'administration d'origine de recueillir ces documents auprès de l'administration d'accueil, dans l'hypothèse où le dossier est déposé auprès de l'administration d'origine.

Les annexes 2, 3 et 4 sont disponibles sous format Word ou Excel. Les candidats peuvent demander la transmission de ces documents par courrier électronique. À cette fin, ils sont invités à prendre contact avec leur Ugarh (pour les personnels affectés en administration centrale du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche) ou avec la direction de l'encadrement (bureau DE B2-1) pour les personnels affectés en service déconcentré. L'attention des candidats doit être attirée sur le fait que l'annexe 2 est un fichier Excel composé de **deux pages**.

VI - Audition, nomination et reclassement

La liste des fonctionnaires retenus pour être auditionnés par le comité de sélection peut être consultée sur le site internet de la fonction publique (cf. page 2 de la présente note de service). Chacun d'eux est convoqué individuellement par les services de la DGAFP.

L'audition, d'une durée de trente minutes, doit notamment permettre aux membres du comité de sélection d'une part, d'évoquer les acquis professionnels du candidat décrits dans son dossier et, d'autre part, d'apprécier la personnalité et les motivations du candidat ainsi que ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation.

Les candidats retenus sont nommés administrateurs civils stagiaires par décret du Président de la République.

Ils sont 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. Cela implique notamment que :

- les promotions d'échelon ou de grade dans le corps d'origine, dont la date d'effet est postérieure à la date d'effet de la nomination comme administrateur civil stagiaire, ne peuvent en aucun cas être prises en compte pour le reclassement dans le nouveau corps ;
- les fonctionnaires qui percevaient dans leur ancien corps une rémunération supérieure à celle afférente au 9ème échelon du grade d'administrateur civil (IB 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 ;
- les candidats détachés sur des emplois fonctionnels (chefs de services extérieurs en particulier) ne peuvent être reclassés que sur la base de l'échelon atteint dans le corps d'origine et non de celui atteint dans l'emploi de détachement.

Je vous saurais gré de porter ces informations à la connaissance des fonctionnaires relevant de votre autorité et remplissant les conditions pour pouvoir postuler. Il est en effet nécessaire que chacun puisse apprécier la situation financière qui résulterait de son intégration dans le corps des administrateurs civils.

En ce qui concerne l'affectation, dont les modalités sont prévues dans la circulaire DGAFP visée en référence, l'attention des candidats doit être appelée sur le fait que le corps des administrateurs civils constitue un corps interministériel. Les lauréats ont donc vocation à être affectés auprès de tout employeur ayant ouvert un poste. Sans que cela ne représente un caractère obligatoire, il paraît opportun que les lauréats marquent leur entrée dans ce corps par un changement d'environnement professionnel.

La titularisation est subordonnée à l'accomplissement effectif à temps plein d'un cycle de perfectionnement d'une durée de cinq mois, débutant en mars 2012, organisé par l'École nationale d'administration. L'ensemble de la formation se déroule à Strasbourg. Les administrateurs civils ainsi recrutés rejoindront leur poste le 1er septembre 2012.

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 générale des ressources humaines (bureau DE B2-1) est le correspondant pour toute demande de renseignement complémentaire sur le déroulement de cette sélection.

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

Annexe I

Note relative à 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, **impérativement** être remplie par le chef de service des candidats.

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.

Annexe 2
Tour extérieur des administrateurs civils
Année 2011

Nom
 Prénom
 Ministère
 Corps et grade

I - Avis donné sur le candidat

A) Formation initiale : diplômes (Liste)	Points forts																																																																																		
B) Formation professionnelle (Liste et niveau)																																																																																			
C) Aptitude et compétences professionnelles <table border="1" data-bbox="180 1048 1201 1565"> <thead> <tr> <th></th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- qualités du travail fourni</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> compétences techniques</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> expression écrite et orale</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> capacité de travail</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> capacité d'initiative</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- qualités de jugement</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> sur les personnes</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> sur les dossiers</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- qualités managériales</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> capacité organisationnelle</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> capacité de mobilisation</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- qualités d'adaptation et d'innovation</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		0	1	2	3	4	- qualités du travail fourni						compétences techniques						expression écrite et orale						capacité de travail						capacité d'initiative						- qualités de jugement						sur les personnes						sur les dossiers						- qualités managériales						capacité organisationnelle						capacité de mobilisation						- qualités d'adaptation et d'innovation						Points faibles				
	0	1	2	3	4																																																																														
- qualités du travail fourni																																																																																			
compétences techniques																																																																																			
expression écrite et orale																																																																																			
capacité de travail																																																																																			
capacité d'initiative																																																																																			
- qualités de jugement																																																																																			
sur les personnes																																																																																			
sur les dossiers																																																																																			
- qualités managériales																																																																																			
capacité organisationnelle																																																																																			
capacité de mobilisation																																																																																			
- qualités d'adaptation et d'innovation																																																																																			
D) Comportement et capacité relationnelle <table border="1" data-bbox="180 1610 1201 1883"> <tbody> <tr> <td>- interne</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> avec ses supérieurs hiérarchiques</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> avec ses collaborateurs</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> avec ses collègues</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- externe</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> capacité de négociation</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> capacité de représentation du service</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	- interne						avec ses supérieurs hiérarchiques						avec ses collaborateurs						avec ses collègues						- externe						capacité de négociation						capacité de représentation du service																																														
- interne																																																																																			
avec ses supérieurs hiérarchiques																																																																																			
avec ses collaborateurs																																																																																			
avec ses collègues																																																																																			
- externe																																																																																			
capacité de négociation																																																																																			
capacité de représentation du service																																																																																			
Éventuellement années d'audition par les précédents comités de sélection : Le candidat paraît-il pouvoir accéder au corps des administrateurs civils et quand ?																																																																																			

0 = insuffisant, 1 = passable, 2 = assez bon, 3 = bon, 4 = supérieur

II - Emploi

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 - 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.....					
- délégation de signature	oui		non		
- nécessité de prendre des décisions	oui		non		
- capacité de négociation	oui		non		
C) Exposition de l'emploi occupé autonomie vis-à-vis de l'extérieur					
risques encourus (financiers, juridiques, etc.)					
nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur	oui		non		
D) Technicité de l'emploi occupé niveau des compétences					
niveau d'expertise					
spécialisation	oui		non		

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

Appréciation d'ensemble (1)

Nom et qualité du notateur

(1) Les appréciations ne doivent pas dépasser ce cadre.

Annexe 3

Dossier de candidature (1) à la sélection annuelle pour l'accès au corps des administrateurs civils

Direction générale de l'administration et de la fonction publique

bureau B6

Ministère

Corps et grade

Année 2011

I. État de l'instruction du dossier

(à compléter par l'administration gestionnaire)

1. Classement ministériel : 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

État civil	Enfants à charge	
	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

Fonctionnaire de catégorie A

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 2011

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

Annexe 4
Évaluation

Nom et prénom

Ministère

Année	Note chiffrée	Appréciations littérales	Nom et qualité du notateur

Annexe 5
Nombre et corps d'origine des candidats de 2000 à 2010

Année	Nombre de candidatures présentées tous ministères confondus			Nombre de candidatures présentées par MEN et MESR			Candidats MEN et MESR 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		365	Fusion des catégories		37	5	
2008	Fusion des catégories		348	Fusion des catégories		31	2	
2009	Fusion des catégories		337	Fusion des catégories		27	3	
2010	Fusion des catégories		355	Fusion des catégories		38	3 + 1 en LC	

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nominations à des sections du Comité national de la recherche scientifique

NOR : ESRR1000407A
arrêté du 24-11-2010
ESR - DGRI-SPFCO-B2

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, en date du 24 novembre 2010, sont nommés membres de sections du Comité national de la recherche scientifique, au titre de l'article 1 (2°) du [décret n° 91-178 du 18 février 1991](#) relatif aux sections du Comité national de la recherche scientifique, pour la durée restant à courir du mandat de leurs prédécesseurs :

Section 12 « Architectures moléculaires : synthèses, mécanismes et propriétés » :

Monsieur Emmanuel Lacôte, en remplacement de monsieur Jieping Zhu.

Section 19 « Système Terre : enveloppes superficielles » :

Jean Tournadre, en remplacement de monsieur Michel Arhan.

Section 29 « Biodiversité, évolution et adaptations biologiques : des macromolécules aux communautés » :

Karine Alain, en remplacement de Sabine Favre-Bonté.

Section 35 « Philosophie, histoire de la pensée, sciences des textes, théorie et histoire des littératures et des arts » :

Jérôme Dokic, en remplacement de Pierre Jacob.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Modification de la composition des commissions chargées d'examiner les candidatures aux emplois d'inspecteur général de seconde classe à pourvoir (IGAENR)

NOR : MEN1027285A

arrêté du 26-10-2010 - J.O. du 11-11-2010

MEN - IG

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 26 octobre 2010, sont modifiées ainsi qu'il suit les dispositions de l'[arrêté du 3 juillet 2008](#) modifié, en ce qui concerne les directeurs d'administration centrale désignés par le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, et par la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en application du deuxième alinéa de l'article 7 du [décret n° 99-878 du 13 octobre 1999](#) modifié relatif au statut du corps de l'inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche, membres de la commission chargée d'examiner les candidatures aux emplois d'inspecteur général de seconde classe à pourvoir :

Au lieu de : « Claire Landais, directrice des affaires juridiques du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. »

Lire : « Anne Courrèges, directrice des affaires juridiques du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. »

(Le reste sans changement.)

Mouvement du personnel

Nomination

Commissaire du Gouvernement auprès du Centre national d'études spatiales

NOR : ESRR1000408A
arrêté du 10-11-2010
ESR - DGRI-SPFCO B2

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et du ministre de la Défense, en date du 10 novembre 2010, Catherine Gaudy, chef de service, adjointe au directeur général pour la recherche et l'innovation au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, est nommée commissaire du Gouvernement auprès du Centre national d'études spatiales, en remplacement de monsieur Michel Bouvet, appelé à d'autres fonctions.

Informations générales

Élections

Remplacement d'un membre élu au Conseil national des universités

NOR : ESRH1000406V

avis du 19-11-2010

ESR - DGRH A1-3

Section 34 : Astronomie, astrophysique, collège des maîtres de conférences et personnels assimilés, un siège est déclaré vacant en remplacement de Philippe Savoini.

Les candidatures devront parvenir dans un délai de trois semaines à compter de la parution du présent avis, au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, direction générale des ressources humaines, service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur et de la recherche, sous-direction des études de gestion prévisionnelle, statutaires et des affaires communes, bureau des affaires communes, de la contractualisation et des études - bureau DGRH A1-3 -, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13. Elles seront transmises à la section correspondante du Conseil national des universités.

Annexe

Déclaration de candidature à l'élection des membres des sections du Conseil national des universités

Section n°

Collège :

Madame, Mademoiselle, Monsieur (1)

Nom de naissance :

Nom d'usage (ou marital) :

Prénom :

Corps :

Établissement :

Adresse administrative :

UFR (ou autre désignation) :

Rue :

N° :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Télécopie :

Courrier électronique :

Adresse personnelle :

Rue :

N° :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Télécopie :

Adresse à laquelle vous souhaitez recevoir tout document en cas d'élection :

Adresse personnelle (1)

Adresse administrative (1)

Fait à, le

Signature :

(1) Rayer les mentions inutiles.