



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat/DRRH/DEPAT

Référence :
DRRH / DEPAT 1
N° 2014/04

Affaire suivie par :
Geneviève Cagnon Boulc'h :
Chef de bureau

Philippe Bébin :
Adjoint au chef de bureau

Téléphone : 05 57 57 38 81
Télécopie : 05 57 57 35 16
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

5, Rue Joseph de Carayon-Latour
CS 81499
33060 Bordeaux Cedex



Bordeaux le 24 janvier 2014

Le Recteur de l'académie de Bordeaux
Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'Université
Monsieur les Directeurs de l'IEP, de l'ENSAM de l'IPB
Monsieur le Directeur de la Direction Régionale de la
Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale
Mesdames les Directrices et messieurs les Directeurs des
services départementaux de l'Education Nationale de la
Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot- Et-Garonne,
des Pyrénées-Atlantiques
Monsieur les Directeurs du CRDP, du CREPS, du CROUS
Monsieur le Directeur de l'agence Europe Education
Formation France
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO, EREA
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du
second degré
Mesdames et Messieurs les chefs de service du rectorat

Objet: Détachement dans le corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation au titre de l'année 2014.

Référence(s): Décret n° 2001-1774 du 11 décembre 2001, modifié portant statut particulier des corps du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale. Note de service n° 2013-197 du 20-12-2013 BO n° 1 du 2 janvier 2014.

Pièce(s) justificative(s):

- *Annexe I : « Demande de détachement dans le corps des personnels de direction »,*
- *Annexe II : « Etat des services »,*
- *Annexe III : « Avis hiérarchiques circonstanciés » selon le corps d'appartenance du candidat*
- *Annexe IV : « Code des académies » pour formuler les vœux ».*

Cette circulaire a pour objet de préciser les modalités de présentation et d'examen des candidatures pour le détachement ainsi que le calendrier académique pour l'accès au grade de 2^{ème} ou 1^{ère} classes dans le corps des personnels de direction.

J'appelle l'attention du candidat sur le fait que seuls les personnels effectuant des vœux sur des académies dites « déficitaire » obtiennent un détachement. Pour information **les académies déficitaires en personnel de direction depuis 2010 sont en priorité les académies de : Créteil, Versailles, Caen, Rouen.**

I – CONDITIONS REQUISES POUR LE DETACHEMENT

Le corps des personnels de direction est accessible par la voie du détachement :

- **dans le grade de personnel de direction de 2^{ème} classe**, aux fonctionnaires titulaires de catégorie A ou de même niveau justifiant de 10 années de services à temps plein dans cette catégorie, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 et dont le niveau des missions est comparable aux fonctions mentionnées à l'article 2 du décret cité en référence.
- **dans le grade de personnel de direction de 1^{ère} classe**, aux fonctionnaires titulaires de catégorie A ou de même niveau justifiant de 10 années de services à temps plein dans cette catégorie, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985 qui ont au moins atteint l'indice brut 728 et dont le niveau des missions est comparable aux fonctions mentionnées à l'article 2 du décret cité.
- **dans le grade de personnel de direction de 2^{ème} et 1^{ère} classes** aux personnes relevant d'une fonction publique d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat.

dans les conditions prévues par le décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 et justifiant de même, 10 années de services effectifs à temps plein dans les fonctions équivalentes, au regard de leur nature et de leur niveau, à celles mentionnées par l'article 2 du décret.

Le détachement dans le corps des personnels de direction permet l'exercice de responsabilités pédagogiques et administratives dans un établissement scolaire au sein d'une équipe de direction. Il est prononcé pour une première période de trois ans, renouvelable dans la limite de cinq ans. A l'issue de la période de trois ans, les personnels détachés peuvent demander à être intégrés dans le corps des personnels de direction. Il peut cependant être mis fin au détachement avant le terme fixé, à la demande de l'intéressé ou de l'administration.

II – CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER A LA DIRECTION ACADEMIQUE (DSDEN).

Le candidat complétera le dossier de demande de détachement dont le modèle est joint en annexe I (3 pages) et renseignera précisément les informations relatives aux titres et diplômes ainsi qu'au parcours professionnel. Le dossier est à établir **en double exemplaire**, accompagné d'une lettre de motivation ainsi que des pièces justificatives utiles à son examen, notamment :

- l'état des services (annexe II), que chaque candidat devra **obligatoirement** renseigner. Cet état sera complété avec le plus grand soin par le candidat. Les services accomplis doivent être inscrits par ordre chronologique en partant du début de l'activité professionnelle en précisant l'année de titularisation. Les périodes d'interruption de services, de disponibilité, de congé sans traitement, doivent être indiquées en rouge, et la durée des services effectués doit être totalisée.
- la copie du dernier arrêté de promotion d'échelon,
- la fiche de synthèse informatique.

Les personnels titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEAS), pourront être nommés dans les fonctions de EREA ou de directeur d'ERPD. Dans ce cas, ils en formuleront explicitement la demande à la page 2 du dossier point 2 « Vœux du candidat ».

Les dossiers complets, revêtus des avis circonstanciés des supérieurs hiérarchiques, seront transmis par la voie hiérarchique, à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du département d'affectation de l'intéressé **pour le vendredi 7 février 2014**.

Parallèlement et **sans attendre**, le candidat **prendra rendez-vous directement avec le cabinet des Directrices ou des Directeurs académiques des services départementaux de l'Education Nationale de son département d'affectation, pour un entretien**.

Les personnels ne relevant pas de l'Education nationale doivent prendre contact avec le service de la DEPAT 1 afin d'obtenir les informations complémentaires concernant cet entretien.

III – TRAITEMENT DES DEMANDES, TRANSMISSION DU DOSSIER DE LA DIRECTION ACADEMIQUE VERS LE RECTORAT.

Chaque candidat sera convoqué pour un entretien, les directrices ou directeurs académiques de son département d'affectation (DASEN), afin de donner un avis circonstancié sur sa capacité à exercer des fonctions de personnels de direction et à occuper les types de postes sollicités.

Pour les personnels enseignants (1er ou 2 degrés) et d'éducation, ou personnels administratifs, un avis hiérarchique complémentaire (réf. annexe III jointe) pourra être demandé par les DASEN aux chefs de service, aux IEN de circonscription, aux IA/IPR de la discipline d'enseignement du personnel candidat (ou aux autres autorités hiérarchiques du candidat selon le cas).

Dans le cadre de la vérification de la recevabilité des candidatures et compte tenu des fonctions visées, **tout dossier arrivé hors délais, ou incomplet ne pourra pas être étudié**.

IV - CONDITIONS DE NOMINATIONS.

A l'issue de la procédure d'instruction académique, les candidatures seront examinées par la commission administrative paritaire nationale des personnels de direction qui se tiendra fin mai.

Les candidats ayant reçu un accord de principe, après avis de la CAPN, seront ainsi susceptibles d'être contactés par les services académiques concernés, pour une proposition d'affectation en fonction de leurs vœux et des postes restant à pourvoir après l'affectation des lauréats concours (propositions généralement effectuées fin juin-début juillet).

Vous voudrez bien informer de ces dispositions les personnels placés sous votre autorité.

Pour le Recteur
et par délégation
La Secrétaire Générale
de l'Académie



Michèle JOLIAT