

Bulletin officiel n° 33 du 10 septembre 2009

Sommaire

Organisation générale

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

Attribution de fonctions

arrêté du 7-9-2009 (NOR : MENA0900744A)

Commission générale de terminologie et de néologie (RLR : 104-7)

Vocabulaire de l'informatique et des télécommunications

note du 12-7-2009 - J.O. du 12-7-2009 (NOR : CTNX09133837X)

Commission générale de terminologie et de néologie (RLR : 104-7)

Vocabulaire des sports

liste du 30-6-2009 - J.O. du 30-6-2009 (NOR : CTNX0912643K)

Commission générale de terminologie et de néologie (RLR : 104-7)

Vocabulaire de l'équipement et des transports

liste du 6-6-2009 - J.O. du 6-6-2009 (NOR : CTNX0910481K)

Commission générale de terminologie et de néologie (RLR : 104-7)

Vocabulaire des transports

note du 26-5-2009 - J.O. du 26-5-2009 (NOR : CTNX0910480X)

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Frais de déplacement (RLR : 214-0a)

Indemnisation des frais occasionnés par les voyages de congés bonifiés, les déplacements temporaires et les changements de résidence en métropole et outre-mer

note de service n° 2009-120 du 7-9-2009 (NOR : MENF0916859N)

Enseignement supérieur et recherche

Instituts universitaires de formation des maîtres (RLR : 438-0)

Budget de l'I.U.F.M. du Pacifique

arrêté du 16-7-2009 (NOR : ESRS0900341A)

Personnels

Comité technique paritaire (RLR : 610-3)

Modalités de la consultation de certains personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche organisée afin de déterminer la représentativité des organisations syndicales appelées à être représentées au sein du comité technique paritaire ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche

circulaire n° 2009-1023 du 24-7-2009 (NOR : ESRH0917711C)

Comité central d'hygiène et de sécurité (RLR : 610-8)

Programme annuel de prévention 2009-2010 (enseignement supérieur et recherche)

réunion du 19-6-2009 (NOR : ESRH0900352X)

Personnels enseignants de statut universitaire (RLR : 710-3)

Élections des représentants du personnel au comité technique paritaire des personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire (C.T.P.U.)

circulaire n° 2009-1022 du 24-7-2009 (NOR : ESRH0917720C)

Mouvement du personnel

Nomination

Conseil d'administration du Centre national du machinisme agricole, du génie rural, des eaux et des forêts
arrêté du 13-8-2009 (NOR : ESRR0900351A)

Nomination

Attribution de fonctions au Palais de la découverte
arrêté du 4-9-2009 (NOR : ESRR0900360A)

Informations générales

Vacance de poste

Directeur de la Maison universitaire franco-mexicaine
avis du 4-8-2009 (NOR : ESRC0900346V)

Organisation générale

Administration centrale du MEN et du MESR

Attributions de fonctions

NOR : MENA0900744A
RLR : 120-1
Arrêté du 7-9-2009
MEN - SAAM A1

Vu décret n° 87-389 du 15-6-1987, modifié par décret n° 2005-124 du 14-2-2005 ; décret n° 2007-991 du 25-5-2007 ; décret n° 2007-1001 du 31-5-2007 ; décret n° 2006-572 du 17-5-2006 modifié ; arrêté du 17-5-2006 modifié ; arrêté du 23-5-2006 modifié

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

- DE A2

Département de l'administration générale

Au lieu de :

Jean Lecoin

Lire :

Françoise Vignes-Herviou, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chef de département à compter du 1er septembre 2009

Article 2 - Le chef de service de l'action administrative et de la modernisation est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 7 septembre 2009

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

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

et par délégation,

Le chef de service de l'action administrative et de la modernisation

Xavier Turion

Organisation générale

Commission générale de terminologie et de néologie

Vocabulaire de l'informatique et des télécommunications

NOR : CTNX0913837X

RLR : 104-7

note du 12-7-2009 J.O. du 12-7-2009

MCC

écotechniques de l'information et de la communication

Abréviation : éco-TIC (langage professionnel).

Domaine : Informatique-Télécommunications.

Définition : Techniques de l'information et de la communication dont la conception ou l'emploi permettent de réduire les effets négatifs des activités humaines sur l'environnement.

Note : La réduction des effets négatifs des activités humaines sur l'environnement tient à la diminution de la consommation d'énergie et des émissions de gaz à effet de serre qui résulte du recours aux écotechniques, ou à la conception même de ces techniques, qui s'attache à diminuer les agressions qu'elles pourraient faire subir à l'environnement au cours de leur cycle de vie.

Équivalent étranger : green information technology, green IT.

Organisation générale

Commission générale de terminologie et de néologie

Vocabulaire des sports

NOR : CTNX0912643K
RLR : 104-7
liste du 30-6-2009 - J.O. du 30-6-2009
MCC

I - Termes et définitions

canyonisme, n.m.

Domaine : Sports/Sports nautiques.

Définition : Pratique sportive consistant à suivre le lit d'un cours d'eau rapide et encaissé, en recourant indifféremment aux techniques d'alpinisme ou de spéléologie, à la nage, aux sauts et aux glissades.

Équivalent étranger : canyoneering (EU), canyoning (GB).

entraînement cardiovasculaire

Domaine : Sports-Santé et médecine.

Définition : Enchaînement d'exercices physiques qu'une personne effectue pour améliorer ses capacités cardiovasculaires.

Équivalent étranger : cardiotraining.

ergomètre, n.m.

Domaine : Activités physiques et sportives.

Définition : Appareil qui mesure le travail musculaire fourni lors d'un exercice physique particulier.

Équivalent étranger : ergometer.

gymnastique de forme

Domaine : Sports-Santé et médecine.

Définition : Ensemble d'exercices qu'effectue une personne en vue d'améliorer et d'entretenir sa forme physique, dans un souci de bien-être.

Note : L'emploi du mot fitness, emprunté de l'anglais, est à proscrire.

Équivalent étranger : fitness training.

gymnastique d'étirement

Forme abrégée : étirement, n.m.

Domaine : Activités physiques et sportives.

Définition : Gymnastique douce fondée sur des étirements des fibres musculaires à des fins d'assouplissement, de préparation ou d'entretien physiques, de récupération de l'effort, ou de relaxation.

Équivalent étranger : stretching.

hélisti, n.m.

Domaine : Tourisme-Sports/Sports d'hiver.

Synonyme : ski héliporté.

Définition : Pratique de ski alpin consistant à descendre des pentes de neige vierge isolées auxquelles on accède par hélicoptère.

Équivalent étranger : helicopter skiing, heli-skiing, heliskiing.

marche nordique

Domaine : Activités physiques et sportives.

Définition : Marche sportive que l'on pratique en s'aidant de bâtons et dont les mouvements sont inspirés de ceux du ski de fond.

Équivalent étranger : Nordic ski walking, Nordic walking, pole walking, ski walking.

phase finale

Domaine : Sports/Sports collectifs.

Définition : Phase d'une compétition au cours de laquelle s'affrontent les équipes qualifiées à l'issue de phases de sélection.

Équivalent étranger : play-off.

Attention : Cette publication annule et remplace celle du Journal officiel du 22 septembre 2000.

prolongation décisive

Domaine : Sports/Sports de compétition.

Définition : Prolongation de jeu destinée à départager les concurrents arrivés premiers ex aequo au terme d'une compétition.

Équivalent étranger : play-off.

radeau en eau vive

Forme abrégée : radeau, n.m.

Domaine : Tourisme-Sports/Sports nautiques.

Définition : Pratique consistant à descendre des rapides sur un radeau pneumatique.

Note : Les radeaux pneumatiques utilisés, le plus souvent manœuvrés à la pagaie, peuvent accueillir à leur bord un nombre variable d'équipiers et de passagers, ce qui donne à la pratique un caractère sportif ou touristique.

Équivalent étranger : rafting.

simulateur-ergomètre, n.m.

Forme abrégée : simulateur, n.m.

Domaine : Activités physiques et sportives.

Définition : Appareil qui permet d'effectuer sur place, en les graduant, les mouvements et les efforts propres à une activité physique particulière impliquant ordinairement un déplacement, tout en mesurant le travail fourni.

Note : Le simulateur-ergomètre peut être utilisé à des fins de détente, de préparation physique, de récupération ou de thérapie.

Voir aussi : ergomètre.

Équivalent étranger : indoor ergometer.

ski héliporté

Domaine : Tourisme-Sports/Sports d'hiver.

Voir : héliski.

voie d'escalade aménagée

Forme abrégée : voie aménagée.

Domaine : Sports/Alpinisme.

Définition : Voie d'escalade équipée de points d'assurance fixés à demeure, à intervalles rapprochés.

Voir aussi : voie d'escalade sécurisée.

Équivalent étranger : via corda (It.), via cordata (It.).

voie d'escalade sécurisée

Forme abrégée : voie sécurisée.

Domaine : Tourisme-Sports/Alpinisme.

Définition : Voie d'escalade équipée d'éléments fixés à demeure facilitant une progression en sécurité de l'alpiniste qui s'assure notamment grâce à un câble continu appelé « ligne de vie ».

Voir aussi : voie d'escalade aménagée.

Équivalent admis : via ferrata (It.).

II - Table d'équivalence

Termes étrangers

| Terme étranger (1) | Domaine/sous-domaine | Équivalent français (2) ou équivalent admis* |
|--|-----------------------------------|--|
| canyoneering (EU), canyoning (GB). | Sports/Sports nautiques. | canyonisme , n.m. |
| cardiotraining. | Sports-Santé et médecine. | entraînement cardiovasculaire . |
| climbing treadmill. | Activités physiques et sportives. | simulateur-ergomètre d'escalade, simulateur d'escalade. |
| ergometer. | Activités physiques et sportives. | ergomètre , n.m. |
| ergometer bike. | Activités physiques et sportives. | vélo d'intérieur, simulateur-ergomètre de bicyclette, simulateur de bicyclette. |
| fitness training. | Sports-Santé et médecine. | gymnastique de forme . |
| helicopter skiing, heli-skiing, heliskiing. | Tourisme-Sports/Sports d'hiver. | héliski , n.m., ski héliporté |
| indoor ergometer. | Activités physiques et sportives. | simulateur-ergomètre , n.m., simulateur , n.m. |
| indoor rower. | Activités physiques et sportives. | rameur d'intérieur, simulateur-ergomètre d'aviron, simulateur d'aviron. |
| Nordic ski walking, Nordic walking, pole walking, ski walking. | Activités physiques et sportives. | marche nordique . |
| play-off. | Sports/Sports collectifs. | phase finale . |
| play-off. | Sports/Sports de compétition. | prolongation décisive . |
| pole walking, Nordic ski walking, Nordic walking, ski walking. | Activités physiques et sportives. | marche nordique . |
| rafting. | Tourisme-Sports/Sports nautiques. | radeau en eau vive , radeau , n.m. |
| running treadmill. | Activités physiques et sportives. | tapis de course, simulateur-ergomètre de course à pied, simulateur de course à pied. |
| skating treadmill. | Activités physiques et sportives. | simulateur-ergomètre de patinage, simulateur de patinage. |
| ski walking, Nordic ski walking, Nordic walking, pole walking. | Activités physiques et sportives. | marche nordique . |
| stepper. | Activités physiques et sportives. | simulateur-ergomètre d'escalier, simulateur d'escalier. |
| stretching. | Activités physiques et sportives. | gymnastique d'étirement , étirement , n.m. |
| via corda (It.), via cordata (It.). | Sports/Alpinisme. | voie d'escalade aménagée , voie aménagée . |
| via ferrata (It.). | Tourisme-Sports/Alpinisme. | voie d'escalade sécurisée , voie sécurisée , via ferrata*. |

(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.

(2) Les termes en caractères **gras** se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

Termes français

| Terme français (1) ou équivalent admis* | Domaine/sous-domaine | Équivalent étranger (2) |
|--|-----------------------------------|--|
| canyonisme , n.m. | Sports/Sports nautiques. | canyoneering (EU), canyoning (GB). |
| entraînement cardiovasculaire . | Sports-Santé et médecine. | cardiotraining. |
| ergomètre , n.m. | Activités physiques et sportives. | ergometer. |
| gymnastique de forme . | Sports-Santé et médecine. | fitness training. |
| gymnastique d'étirement, étirement , n.m. | Activités physiques et sportives. | stretching. |
| héliski , n. m., ski héliporté . | Tourisme-Sports/Sports d'hiver. | helicopter skiing, heli-skiing, heliskiing. |
| marche nordique . | Activités physiques et sportives. | Nordic ski walking, Nordic walking, pole walking, ski walking. |
| phase finale . | Sports/Sports collectifs. | play-off. |
| prolongation décisive . | Sports/Sports de compétition. | play-off. |
| radeau en eau vive, radeau , n.m. | Tourisme-Sports/Sports nautiques. | rafting. |
| rameur d'intérieur, simulateur-ergomètre d'aviron, simulateur d'aviron. | Activités physiques et sportives. | indoor rower. |
| simulateur-ergomètre , n. m., simulateur , n.m. | Activités physiques et sportives. | indoor ergometer. |
| simulateur-ergomètre d'aviron, simulateur d'aviron, rameur d'intérieur. | Activités physiques et sportives. | indoor rower. |
| simulateur-ergomètre de bicyclette, simulateur de bicyclette, vélo d'intérieur. | Activités physiques et sportives. | ergometer bike. |
| simulateur-ergomètre de course à pied, simulateur de course à pied, tapis de course. | Activités physiques et sportives. | running treadmill. |
| simulateur-ergomètre de patinage, simulateur de patinage. | Activités physiques et sportives. | skating treadmill. |
| simulateur-ergomètre d'escalade, simulateur d'escalade. | Activités physiques et sportives. | climbing treadmill. |
| simulateur-ergomètre d'escalier, simulateur d'escalier. | Activités physiques et sportives. | stepper. |
| ski héliporté, héliski , n.m. | Tourisme-Sports/Sports d'hiver. | helicopter skiing, heli-skiing, heliskiing. |
| tapis de course, simulateur-ergomètre de course à pied, simulateur de course à pied. | Activités physiques et sportives. | running treadmill. |
| vélo d'intérieur, simulateur-ergomètre de bicyclette, simulateur de bicyclette. | Activités physiques et sportives. | ergometer bike. |
| voie d'escalade aménagée, voie aménagée . | Sports/Alpinisme. | via corda (It.), via cordata (It.). |
| voie d'escalade sécurisée, voie sécurisée , via ferrata*. | Tourisme-Sports/Alpinisme. | via ferrata (It.). |

(1) Les termes en caractères **gras** se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.

Organisation générale

Commission générale de terminologie et de néologie

Vocabulaire de l'équipement et des transports

NOR : CTNX0910481K
RLR : 104-7
liste du 6-6-2009 - J.O. du 6-6-2009
MCC

I - Termes et définitions

autoroute de la mer

Abréviation : ADM.

Domaine : Transports/Transport maritime-Transport de marchandises.

Définition : Acheminement maritime à cadence rapide de véhicules routiers par des navires rouliers, proposé en remplacement d'acheminements terrestres ; par extension, la route maritime la plus fréquemment empruntée entre les ports reliés.

Note : L'autoroute de la mer est un mode d'exploitation particulier du merroutage.

Voir aussi : merroutage.

Équivalent étranger : Meeresautobahn (All.), motorway of the seas (MOS).

autoroute ferroviaire

Domaine : Transports/Transport terrestre-Transport de marchandises.

Définition : Acheminement ferroviaire à cadence rapide de véhicules routiers par des trains spéciaux ; par extension, l'itinéraire emprunté lors de cet acheminement.

Note :

1. Les véhicules routiers accèdent aux wagons par roulage.

2. L'autoroute ferroviaire est un mode d'exploitation particulier du ferroutage.

Voir aussi : ferroutage.

Équivalent étranger : rollende Landstrasse (All.), rolling highway, rolling road.

contrôle privé

Abréviation : CP.

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Opération d'initiative privée par laquelle un affréteur s'assure qu'un navire pétrolier, gazier ou chimiquier proposé à l'affrètement satisfait aux normes officielles et aux exigences définies par la profession en matière de sécurité et de protection de l'environnement.

Équivalent étranger : vetting.

croisiériste, n.

Domaine : Tourisme.

Synonyme : organisateur, -trice de croisières.

Définition : Personne morale ou physique qui organise des croisières sur des navires lui appartenant ou non.

Note : Le terme « croisiériste » désigne aussi une personne participant à une croisière.

Équivalent étranger : cruise operator.

dispositif de séparation du trafic

Abréviation : DST

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Mode d'organisation réglementée du trafic maritime visant à séparer des flux opposés de navigation par la mise en place de voies de circulation.

Note : Dans le langage courant, on utilise le terme « rail » pour désigner tantôt l'ensemble du dispositif (on parle ainsi du « rail d'Ouessant »), tantôt chacune des voies de circulation (la voie allant vers le nord-ouest de la Manche est ainsi appelée « rail montant »).

Voir aussi : voie de circulation.

Équivalent étranger : traffic separation scheme (TSS).

kiosque de piscine

Domaine : Architecture-Loisirs.

Synonyme : pavillon de piscine.

Définition : Pavillon d'agrément ou local utilitaire situé aux abords d'une piscine.

Équivalent étranger : poolhouse.

lettre de garantie à l'arrivée

Forme abrégée : lettre de garantie.

Domaine : Transports/Transport maritime-Transport de marchandises.

Définition : Document permettant à l'acheteur de prendre livraison de la marchandise sans remise du connaissement original au transporteur.

Note : La lettre de garantie est un engagement formel, généralement cautionné par une banque, signé par le destinataire et visant à garantir le transporteur maritime contre toute réclamation dont il pourrait faire l'objet de la part du porteur régulier du connaissement.

Équivalent étranger : guarantee for missing bill, letter of guarantee, letter of indemnity (LOI).

merroutage, n.m.

Domaine : Transports/Transport maritime-Transport de marchandises.

Définition : Transport intermodal de marchandises, utilisant des véhicules routiers acheminés sur des navires rouliers.

Voir aussi : autoroute de la mer, transport intermodal.

Équivalent étranger : sea-road transport.

minimoto, n.f.

Domaine : Loisirs-Motocycle et cycle.

Synonyme : moto de poche.

Définition : Moto de taille réduite, utilisée à des fins ludiques ou sportives.

Équivalent étranger : pocket bike.

moto de poche

Domaine : Loisirs-Motocycle et cycle.

Voir : minimoto.

motorodéo, n.m.

Domaine : Loisirs-Motocycle et cycle.

Définition : Enchaînement de figures acrobatiques à moto.

Équivalent étranger : stunt.

organisateur, -trice de croisières

Domaine : Tourisme.

Voir : croisiériste.

partage de code

Domaine : Transports/Transport aérien.

Définition : Commercialisation partagée d'un vol entre la compagnie aérienne qui assure ce vol sous son propre indicatif technique, communément appelé « code », et une autre compagnie aérienne.

Note : En général, un vol en partage de code est désigné par chacune des compagnies sous son propre identifiant commercial, bien que le vol n'ait qu'un seul code au sens de la navigation aérienne. C'est pourquoi il convient d'éviter d'utiliser le mot « code » au pluriel.

Équivalent étranger : code share, code sharing.

pavillon-club, n.m.

Forme abrégée : club, n.m.

Domaine : Tourisme-Sports.

Définition : Bâtiment offrant divers services aux membres d'un club sportif ou d'une résidence de vacances ainsi qu'à leurs invités.

Note : Dans le domaine des sports, on trouve aussi le terme « foyer ».

Équivalent étranger : club house, clubhouse.

Attention : Cette publication annule et remplace celle du terme « foyer » au Journal officiel du 22 septembre 2000.

pavillon de piscine

Domaine : Architecture-Loisirs.

Voir : kiosque de piscine.

quad, n.m.

Forme développée : quadricycle, n.m.

Domaine : Loisirs-Motocycle et cycle.

Définition : Véhicule à moteur tout terrain, non carrossé et doté de quatre roues à larges pneus, d'une selle et d'un guidon.

Équivalent étranger : all-terrain cycle (ATC), all-terrain vehicle (ATV), four wheelers (EU), quad bike (GB), quad cycle (GB).

1. repositionnement, n.m.

Domaine : Transports/Transport maritime-Transport de marchandises.

Définition : Modification de la position d'une unité de charge, tels des conteneurs ou des caisses, à bord d'un même navire.

Équivalent étranger : shifting.

2. repositionnement, n.m.

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Déplacement d'un navire le long d'un même quai, ou d'un quai à l'autre d'un port.

Note : On emploie aussi le terme « changement de poste (à quai) ».

Équivalent étranger : shifting.

1. voie de circulation

Domaine : Transports/Transport aérien.

Définition : Voie spécialement aménagée sur un aérodrome pour la circulation au sol des aéronefs.

Équivalent étranger : taxiway.

2. voie de circulation

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Couloir maritime dans lequel a été établie une circulation à sens unique des navires.

Voir aussi : dispositif de séparation du trafic.

Équivalent étranger : traffic lane.

voiturette, n.f.

Domaine : Automobile-Transports.

Définition : Petite voiture carrossée pouvant être conduite sans permis et dont la vitesse est limitée lors de la construction.

Note : Le terme « voiturette » désigne aussi des véhicules servant à se déplacer sur les parcours de golf, dans les gares et les aérogares, ainsi que dans les sites touristiques.

Équivalent étranger : cart (golf).

Attention : Cette publication annule et remplace celle du Journal officiel du 22 septembre 2000.

II - Table d'équivalence

Termes étrangers

| Terme étranger (1) | Domaine/sous-domaine | Équivalent français (2) |
|--|---|---|
| all-terrain cycle (ATC), all-terrain vehicle (ATV), four wheelers (EU), quad bike (GB), quad cycle (GB). | Loisirs-Motocycle et cycle. | quad , n.m., quadricycle , n.m. |
| cart (golf). | Automobile-Transports. | voiturette , n.f. |
| club house, clubhouse. | Tourisme-Sports. | pavillon-club , n.m., club , n.m. |
| code share, code sharing. | Transports/Transport aérien. | partage de code . |
| cruise operator. | Tourisme. | croisiériste , n., organisateur, -trice de croisières . |
| four wheelers (EU), all-terrain cycle (ATC), all-terrain vehicle (ATV), quad bike (GB), quad cycle (GB). | Loisirs-Motocycle et cycle. | quad , n.m., quadricycle , n.m. |
| guarantee for missing bill, letter of guarantee, letter of indemnity (LOI). | Transports/Transport maritime-Transport de marchandises. | lettre de garantie à l'arrivée, lettre de garantie . |
| Meeresautobahn (All.), motorway of the seas (MOS). | Transports/Transport maritime-Transport de marchandises. | autoroute de la mer (ADM) . |
| pocket bike. | Loisirs-Motocycle et cycle. | minimoto , n.f., moto de poche . |
| poolhouse. | Architecture-Loisirs. | kiosque de piscine, pavillon de piscine . |
| quad bike (GB), all-terrain cycle (ATC), all-terrain vehicle (ATV), four wheelers (EU), quad cycle (GB). | Loisirs-Motocycle et cycle. | quad , n.m., quadricycle , n.m. |
| rollende Landstrasse (All.), rolling highway, rolling road. | Transports/Transport terrestre-Transport de marchandises. | autoroute ferroviaire . |
| sea-road transport. | Transports/Transport maritime-Transport de marchandises. | merroutage , n.m. |
| shifting. | Transports/Transport maritime-Transport de marchandises. | 1. repositionnement , n.m. |
| shifting. | Transports/Transport maritime. | 2. repositionnement , n.m. |
| stunt. | Loisirs-Motocycle et cycle. | motorodéo , n.m. |
| taxiway. | Transports/Transport aérien. | 1. voie de circulation . |
| traffic lane. | Transports/Transport maritime. | 2. voie de circulation . |
| traffic separation scheme (TSS). | Transports/Transport maritime. | dispositif de séparation du trafic (DST) . |
| vetting. | Transports/Transport maritime. | contrôle privé (CP) . |
| (1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire. | | |
| (2) Les termes en caractères gras se trouvent dans la partie I (Termes et définitions). | | |

Termes français

| Terme français (1) | Domaine/sous-domaine | Équivalent étranger (2) |
|--|---|--|
| autoroute de la mer (ADM). | Transports/Transport maritime- Transport de marchandises. | Meeresautobahn (All.), motorway of the seas (MOS). |
| autoroute ferroviaire. | Transports/Transport terrestre- Transport de marchandises. | rollende Landstrasse (All.), rolling highway, rolling road. |
| club, n.m., pavillon-club, n.m. | Tourisme-Sports. | club house, clubhouse. |
| contrôle privé (CP). | Transports/Transport maritime. | vetting. |
| croisiériste, n., organisateur, - trice de croisières. | Tourisme. | cruise operator. |
| dispositif de séparation du trafic (DST). | Transports/Transport maritime. | traffic separation scheme (TSS). |
| kiosque de piscine, pavillon de piscine. | Architecture-Loisirs. | poolhouse. |
| lettre de garantie à l'arrivée, lettre de garantie. | Transports/Transport maritime- Transport de marchandises. | guarantee for missing bill, letter of guarantee, letter of indemnity (LOI). |
| merroutage, n.m. | Transports/Transport maritime- Transport de marchandises. | sea-road transport. |
| minimoto, n.f., moto de poche. | Loisirs-Motocycle et cycle. | pocket bike. |
| motorodéo, n.m. | Loisirs-Motocycle et cycle. | stunt. |
| organisateur, -trice de croisières, croisiériste, n. | Tourisme. | cruise operator. |
| partage de code. | Transports/Transport aérien. | code share, code sharing. |
| pavillon-club, n.m., club, n.m. | Tourisme-Sports. | club house, clubhouse. |
| pavillon de piscine, kiosque de piscine. | Architecture-Loisirs. | poolhouse. |
| quad, n.m., quadricycle, n.m. | Loisirs-Motocycle et cycle. | all-terrain cycle (ATC), all-terrain vehicle (ATV), four wheelers (EU), quad bike (GB), quad cycle (GB). |
| 1. repositionnement, n.m. | Transports/Transport maritime- Transport de marchandises. | shifting. |
| 2. repositionnement, n.m. | Transports/Transport maritime. | shifting. |
| 1. voie de circulation. | Transports/Transport aérien. | taxiway. |
| 2. voie de circulation. | Transports/Transport maritime. | traffic lane. |
| voiturette, n. f. | Automobile-Transports. | cart (golf). |
| (1) Les termes en caractères gras se trouvent dans la partie I (Termes et définitions). | | |
| (2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire. | | |

Organisation générale

Commission générale de terminologie et de néologie

Vocabulaire des transports

NOR : CTNX0910480K

RLR : 104-7

note du 26-5-2009 J.O. du 26-5-2009

MCC

gyropode, n.m.

Domaine : Motorcycle et cycle.

Définition : Véhicule électrique monoplace, constitué d'une plateforme munie de deux roues sur laquelle l'utilisateur se tient debout, d'un système de stabilisation gyroscopique et d'un manche de maintien et de conduite.

Note : « Segway », qui est un nom de marque, ne doit pas être employé.

Équivalent étranger : –

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Frais de déplacement

Indemnisation des frais occasionnés par les voyages de congés bonifiés, les déplacements temporaires et les changements de résidence en métropole et outre-mer

NOR : MENF0916859N

RLR : 214-0a

note de service n° 2009-120 du 7-9-2009

MEN - DAF C1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte, de la Nouvelle-Calédonie, de la Polynésie française et de Wallis et Futuna ; aux chefs des services de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon, de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin

I - Frais de déplacement dans les départements et les collectivités d'outre-mer

1. Voyages de congés bonifiés : excédents de bagages

Dans une décision rendue le 17 décembre 2007, le tribunal administratif de Versailles a conclu qu'il convenait d'indemniser, à l'occasion des voyages de congés bonifiés, les excédents de bagages au-delà de la franchise accordée par les compagnies aériennes, dans les conditions prévues par l'article 6 du décret n° 53-511 du 23 mai 1953.

Il a été décidé de ne pas former de recours en cassation contre cette décision.

Je vous demande en conséquence de bien vouloir assurer de nouveau la prise en charge, interrompue en 2006, des frais afférents à ces excédents, dans les conditions précitées, à savoir dans la limite maximale de 40 kilogrammes par personne. Cette indemnisation est soumise à la production de la facture de la compagnie aérienne ou de la compagnie de fret utilisée pour le transport des bagages excédentaires.

2. Régime d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires et les changements de résidence applicable dans les collectivités de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin

La loi organique n° 2007-223 du 21 février 2007 a créé les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, auparavant rattachées au département de la Guadeloupe. L'article 18 de cette loi dispose, dans sa partie IX, que les dispositions législatives et réglementaires qui ne lui sont pas contraires demeurent en vigueur dans ces deux nouvelles collectivités. Tel est le cas pour les dispositions qui régissent l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ; arrêtés du 3 juillet 2006 pris pour son application et circulaire n° 2006-175 du 9 novembre 2006.) et par les changements de résidence (décret n° 89-271 du 12 avril 1989 [changements de résidence entre DOM et métropole, ainsi qu'entre DOM] ; décret n° 90-437 du 28 mai 1990 [changements de résidence au sein d'un même DOM] ; décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 [changements de résidence entre DOM et COM]. Arrêtés d'application respectifs de ces textes.) des agents de l'État. En conséquence, les dispositions applicables en la matière en Guadeloupe continuent de régir ces deux collectivités. Il convient à cet égard :

- d'appliquer le régime de la tournée pour les déplacements effectués, soit entre ces deux collectivités, soit entre chacune d'entre elles et la Guadeloupe ;
- de prendre en charge les frais résultant d'un changement de résidence, soit entre ces deux collectivités, soit entre chacune d'entre elles et la Guadeloupe, dans les conditions prévues par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (conformément aux dispositions de l'article 19-II du décret du 12 avril 1989.) ;
- de retenir, pour le calcul des différentes indemnités concernées, les taux (conformément aux dispositions de l'article 19-II du décret du 12 avril 1989.) et les distances orthodromiques (pour le calcul des indemnités de changement de résidence.) en vigueur pour la Guadeloupe.

II - Frais de changement de résidence liés à une affectation intervenant à l'occasion ou au terme d'un détachement prononcé pour accomplir une période de stage ou de scolarité

1. Principes d'indemnisation des frais.

a) À l'occasion d'un placement en position de détachement au titre de l'article 14-10° du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, pour accomplir une période de stage ou de scolarité.

Aucune indemnisation de frais de changement de résidence n'est due à cette occasion (article 19-I-2-b du décret du 12 avril 1989 ; article 19-2° du décret du 28 mai 1990 ; article 24-II-1° du décret du 22 septembre 1998.)

b) Au terme d'un détachement prononcé en application de l'article 14-10° du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 pour accomplir une période de stage ou de scolarité.

À l'issue d'un détachement prononcé pour l'accomplissement d'une période de stage ou de scolarité, en application de l'article 14-10° du décret du 16 septembre 1985, l'agent peut être indemnisé de ses frais de changement de résidence s'il est nommé dans une résidence administrative différente de celle détenue avant le détachement (article 19-I-2-c du décret du 12 avril 1989 précité ; articles 18-6° et 19-4° du décret du 28 mai 1990 précité ; article 24-I-9° et II-3° du décret du 22 septembre 1998 précité.).

S'il est affecté, à l'issue du détachement, en métropole ou dans une collectivité d'outre-mer (COM) autre qu'un département, il est indemnisé :

- avec une majoration de 20% lorsque son affectation n'a pas lieu sur sa demande ou lorsqu'elle résulte d'une promotion (article 18-6° du décret du 28 mai 1990 précité et article 24-I-9° du décret du 22 septembre 1998 précité.) ;
- avec un abattement de 20% si cette affectation correspond à sa demande (article 19-4° du décret du 28 mai 1990 précité et article 24-II-3° du décret du 22 septembre 1998 précité.).

S'il est affecté dans un département d'outre-mer (DOM) à l'occasion de sa réintégration, à l'issue de son détachement, il est indemnisé, sans majoration ni abattement, à condition que cette affectation ne corresponde pas à sa demande (article 19-I-2-c du décret du 12 avril 1989 précité.).

Les élèves des instituts régionaux d'administration -ou tout fonctionnaire stagiaire qui accomplirait une scolarité et serait nommé à l'issue de celle-ci dans des conditions similaires-, dès lors qu'ils formulent, à l'issue de leur scolarité et en fonction de leur rang de classement, des vœux d'affectation dans un corps d'une administration, en étant préalablement informés des postes à pourvoir dans chaque corps, ne peuvent être regardés comme n'ayant pas demandé à être affectés dans une résidence autre que celle détenue avant leur détachement pour scolarité ; ils ne peuvent prétendre, en conséquence, à aucun remboursement de frais de changement de résidence dans ce type de situation, entre la métropole et un DOM ou entre deux DOM (voir décision du T.A. de Melun n° 0600928, Frantz François, 3 juin 2008.).

2. Distance à prendre en compte pour l'indemnisation de ces frais

Dans une circulaire du 22 septembre 2000 (publiée au J.O. du 23 septembre 2000 et au B.O. n° 38 du 26 octobre 2000.), les services de la fonction publique avaient précisé que la distance à retenir, pour le calcul de l'indemnité de changement de résidence due à l'occasion d'une affectation intervenant au terme d'un détachement prononcé pour accomplir une période de stage ou de scolarité, était celle qui sépare la résidence administrative antérieure au détachement et celle correspondant à l'affectation qui lui succède.

Le Conseil d'État (C.E. n° 119220, madame Chaponneaux, 21 octobre 1994.) a estimé qu'il convenait de prendre en compte la distance comprise entre la résidence administrative détenue pendant la durée du détachement et la résidence ultérieure.

Le juge a considéré en effet que la seule condition préalable à l'indemnisation était celle d'une affectation dans une résidence différente de celle antérieure au détachement, mais que cette condition n'impliquait pas d'indemniser l'agent pour le parcours compris entre ces deux résidences.

Le remboursement doit en conséquence correspondre au changement de résidence effectué entre les deux dernières affectations différentes détenues par l'agent, conformément à la définition donnée au changement de résidence par la réglementation en vigueur (article 18 du décret du 12 avril 1989 précité ; article 17 du décret du 28 mai 1990 précité ; article 23 du décret du 22 septembre 1998 précité.).

À cet égard, l'agent affecté dans un DOM avant son détachement pour scolarité et nommé en métropole à l'issue de ce détachement peut être indemnisé de ses frais de déménagement, entre la résidence détenue pendant la durée du détachement et celle que lui confère sa nouvelle affectation, puisque celle-ci intervient bien dans une résidence différente de celle antérieure au détachement (T.A. de Melun n° 0600928, Frantz François, 3 juin 2008.).

Je vous serais obligé de bien vouloir indemniser les agents concernés selon les principes ainsi rappelés.

III - Frais de changement de résidence entre la métropole et un département d'outre-mer ou entre deux départements d'outre-mer (décret n° 89-271 du 12 avril 1989) : décompte de la durée de service requise dans la résidence d'origine pour l'ouverture des droits à indemnisation en cas de mutation sur demande

1. Point de départ du décompte

Aux termes de l'article 19-I-2-a du décret du 12 avril 1989, en cas de mutation sur demande entre la métropole et un département d'outre-mer (DOM) ou entre deux DOM, l'agent peut être indemnisé de ses frais de changement de résidence s'il justifie d'une durée de service de quatre années, accomplie, soit sur le territoire européen de la France, soit dans le DOM d'origine. Pour apprécier cette durée de service, il n'est pas tenu compte des mutations intervenues, suivant le cas, sur le territoire européen de la France ou dans le DOM considéré.

En revanche, dans l'hypothèse où une précédente mutation vers un autre DOM ou vers une collectivité ou un pays d'outre-mer est intervenue, la durée de services requise est appréciée à compter de la date à laquelle l'agent a été de nouveau affecté, soit en métropole, soit dans le DOM considéré (C.E. n° 229588, monsieur Claude Fougeroux, 18 mars 2005.).

2. Périodes à caractère suspensif

Il n'est pas obligatoire que les quatre années de service requises pour l'ouverture des droits à indemnisation aient été accomplies de manière ininterrompue (C.E. n° 148498, monsieur Dominique Chiaverini, 14 avril 1995.). Toutefois, certaines périodes ont un effet suspensif au regard du décompte de cette durée : il en va ainsi notamment des congés de longue maladie et de longue durée, de la disponibilité, du congé parental, du congé de formation professionnelle, du congé de non activité pour raisons d'études, du détachement pour exercer des fonctions à l'étranger.

Sont prises en considération, pour le décompte de la durée requise de quatre années, les services accomplis avant et après la période à caractère suspensif. Cela suppose donc, pour l'ouverture des droits, que l'agent ait repris son activité, soit en métropole avant d'être affecté dans un DOM, soit dans le DOM d'origine avant d'être affecté en métropole ou dans un autre DOM.

Le décret du 12 avril 1989 prévoit trois exceptions à la règle mentionnée ci-avant : l'agent originaire de métropole et réintégré directement dans un DOM, ou originaire d'un DOM et réintégré directement, soit en métropole, soit dans un autre DOM, peut être indemnisé de ses frais de changement de résidence dans les trois cas suivants :

- à l'issue d'un congé de longue maladie (article 19-I-1-f) ;
- à l'issue d'un congé de longue durée (article 19-I-1-f) ;
- à l'issue d'un congé de formation, si l'agent est affecté dans une localité différente de celle dans laquelle il exerçait ses fonctions lors de sa mise en congé (article 19-I-1-i).

Dans tous les autres cas, l'agent doit, pour prétendre à la prise en charge de ces frais, avoir été réintégré dans ses fonctions dans son ancienne résidence, et justifier de quatre années de service accomplies dans celle-ci, avant et après la période de suspension.

Je rappelle à cet égard que le décret du 12 avril 1989 exclut, à l'avant-dernier alinéa de son article 19-I-c, toute indemnisation dans les cas non expressément prévus par ses articles 19, 20 et 21.

IV - Validité de la circulaire DGF 4 n° 890-2219 du 18 juin 1990, des notes de service DGF 4 n° 93-1457 du 21 octobre 1993, DGF B1 n° 95-0963 du 10 juillet 1995, DGF B1 n° 96-870 du 29 avril 1996 et des dispositions de la circulaire prise par les services du budget et de la fonction publique le 22 septembre 2000 relatives à l'indemnisation des frais de déplacements temporaires et de transport des personnels de l'État

Compte tenu des modifications apportées au décret n° 89-271 du 12 avril 1989 et de l'évolution de la teneur des décisions de justice s'y rapportant, je vous informe que la circulaire DGF 4 n° 890-2219 du 18 juin 1990 qui commente la version initiale de ce texte est devenue obsolète et est en conséquence **abrogée**. Il en va de même pour les notes de services DGF 4 n° 93-1457 du 21 octobre 1993, DGF B1 n° 95-0963 du 10 juillet 1995 et DGF B1 n° 96-870 du 29 avril 1996 qui complétaient la circulaire du 18 juin 1990 et dont les dispositions sont remplacées par celles de la présente note (partie III-2).

La circulaire prise par les services du budget et de la fonction publique le 22 septembre 2000 précise quant à elle les conditions d'application du décret n° 90-437 du 28 mai 1990. Les dispositions de ce texte qui concernent l'indemnisation des frais de déplacements temporaires (missions, intérim, stages) et des frais de transport ont été **abrogées** par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. En conséquence, il convient de se référer désormais à cette circulaire pour les seuls points concernant l'indemnisation des frais de changement de résidence.

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

Le directeur des affaires financières
Michel Dellacasagrande

Enseignements supérieur et recherche

Instituts universitaires de formation des maîtres

Budget de l'I.U.F.M. du Pacifique

NOR : ESRF0900341A

RLR : 438-0

arrêté du 16-7-2009

ESR - DAF

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 16 juillet 2009, le budget de l'Institut universitaire de formation des maîtres du Pacifique pour l'exercice 2009 est, pour l'établissement du compte financier de l'institut pour cet exercice, arrêté à un montant total égal en recettes et en dépenses à la somme de 2 733 043,21 euros.

Personnels

Comité technique paritaire

Modalités de la consultation de certains personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche organisée afin de déterminer la représentativité des organisations syndicales appelées à être représentées au sein du comité technique paritaire ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche

NOR : ESRH0917711C
RLR : 610-3
circulaire n° 2009-1023 du 24-7-2009
ESR - DGRH A1-2

Texte adressé aux présidentes et présidents et d'établissements publics d'enseignement supérieur aux les directeurs généraux d'établissements publics scientifiques et technologiques aux les recteurs d'académie, chanceliers des universités

Le décret n° 94-360 du 6 mai 1994 a institué un comité technique paritaire ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche (C.T.P.M.E.S.R.), qui est consulté lors de l'élaboration ou de la modification des règles statutaires concernant les personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le mandat des membres, actuellement en cours, expire le 5 juin 2010. Il convient donc de préparer des élections, afin que les nouveaux membres puissent être désignés à compter du **6 juin 2010**.

Afin que la consultation se déroule dans les meilleures conditions, vous êtes invités à transmettre immédiatement à mes services l'identité d'un correspondant (bureau DGRH A1-2, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13). Vos contacts à l'administration centrale sur cette consultation : Mélanie Andral, téléphone 01 55 55 47 91, télécopie : 01 55 55 47 99, Courriel : dgrha12@education.gouv.fr

Pour la désignation des représentants des personnels siégeant au C.T.P.M.E.S.R., le décret du 6 mai 1994 mentionné ci-dessus prévoit trois méthodes conjointes d'appréciation de la représentativité des organisations syndicales. La répartition des sièges des représentants du personnel entre les organisations syndicales s'effectue sur la base :

- des résultats des élections aux commissions administratives paritaires, lorsque le statut des personnels prévoit l'existence de telles instances ;
- des résultats obtenus lors de la constitution du comité technique paritaire des personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire pour les enseignants qui en relèvent, régi par le décret n° 83-1253 du 30 décembre 1983 et des résultats des élections au comité technique paritaire central du Centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS) ;
- d'une consultation des personnels n'entrant dans aucune des catégories précédentes, objet de la présente note.

Un arrêté des ministres chargés de l'enseignement supérieur et de la recherche fixe les modalités de la consultation de certains personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche organisée afin de déterminer la représentativité des organisations syndicales appelées à être représentées au sein du C.T.P.M.E.S.R.

Cet arrêté prévoit que le premier scrutin a lieu le **19 janvier 2010**.

Le second scrutin intervient le **27 avril 2010** dans l'hypothèse où, lors du premier scrutin, le nombre de votants est inférieur à 50 % du nombre des électeurs.

Dans le cas où aucune organisation syndicale de fonctionnaires représentative n'aurait fait acte de candidature au premier scrutin, un nouveau scrutin serait organisé le **4 mars 2010**.

La présente note a pour objet de vous apporter toutes les précisions nécessaires à l'organisation de cette consultation. Les étapes principales de son déroulement vous sont indiquées dans le calendrier des opérations électorales en annexe 1.

La procédure électorale décrite ci-après est applicable, le cas échéant, au second scrutin.

I - Candidatures et professions de foi

Pour le premier scrutin du 19 janvier 2010, seules les organisations syndicales de fonctionnaires représentatives, visées au quatrième alinéa 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 peuvent présenter leur candidature.

Sont considérées comme représentatives :

- 1) Les organisations syndicales régulièrement affiliées à une union de syndicats remplissant les conditions définies à l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- 2) Les organisations syndicales satisfaisant aux dispositions de l'article L. 133-2 du code du travail.

L'appréciation de la représentativité des organisations syndicales de fonctionnaires incombe à l'administration centrale.

En cas de second scrutin prévu le 27 avril 2010, toute organisation syndicale de fonctionnaires peut présenter sa candidature. Afin que cette candidature puisse être validée, la constitution de l'organisation doit être conforme aux règles fixées par l'article L. 411-3 du code du travail, aux termes duquel les fondateurs de tout syndicat professionnel doivent déposer les statuts et les noms de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de l'administration ou de la direction de ce syndicat.

Les organisations affiliées à une même union ne peuvent pas présenter de candidatures concurrentes à une même élection. Ce principe, de nature législative, s'applique à toutes les organisations syndicales de fonctionnaires qui font acte de candidature. Dans ce cas, il convient de mettre en œuvre la procédure fixée par les dispositions de l'article 11 bis du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires. Cette procédure prévoit l'intervention, dans des délais déterminés, des responsables de chacune des organisations en cause et, le cas échéant, de l'union concernée pour déterminer l'organisation qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union.

Les actes de candidature présentés par les organisations syndicales de fonctionnaires doivent parvenir par lettre recommandée avec accusé de réception ou être déposés au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH A1-2, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13 au plus tard :

- le **7 décembre 2009 à 17 heures** pour le premier scrutin du 19 janvier 2010 ;
- le **15 mars 2010 à 17 heures** pour le second scrutin du 27 avril 2010.

Chaque acte de candidature doit être accompagné d'un exemplaire de bulletin de vote et d'une note désignant un délégué habilité à représenter l'organisation concernée auprès de l'administration centrale lors des opérations électorales. Il peut en outre être accompagné d'une profession de foi si l'organisation syndicale concernée décide d'en établir une. La profession de foi est retranscrite sur une seule feuille recto verso ou recto seul, de 80 grammes maximum au format 21 x 29,7 cm. Les professions de foi doivent se conformer aux prescriptions de la présente note. A défaut, elles seront invalidées par l'administration centrale.

Toutefois, la vérification de cette conformité n'atteste pas de la représentativité des organisations syndicales, pour celles ne remplissant pas les conditions fixées au 1° de l'article 14 de la loi du 11 janvier 1984 mentionnée ci-dessus. En cas de second scrutin, la validation de la profession de foi n'implique pas non plus la reconnaissance de la qualité d'organisation syndicale de fonctionnaires.

L'exemplaire du bulletin de vote accompagné, le cas échéant, de la profession de foi doit parvenir **dans les mêmes délais** (fichiers au format P.D.F.) à l'adresse électronique suivante : dgrha12@education.gouv.fr

L'administration centrale accuse réception de ces envois.

En outre, et afin que les professions de foi puissent être consultées sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, un exemplaire réduit de chaque profession de foi, au format P.D.F., de préférence avec une police de caractère courant, éventuellement avec logo sous format image J.P.G. et au plus de 2 000 caractères, doit parvenir **dans les mêmes délais** que les professions de foi témoins, sur un format papier et sur support informatique P.C., par voie postale au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH A1-2, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, ainsi que par courriel à l'adresse électronique suivante : dgrha12@education.gouv.fr

Les professions de foi peuvent être consultées sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, à l'adresse suivante : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>
- **du 7 décembre 2009 au 19 janvier 2010** pour le premier scrutin du 19 janvier 2010 ;
- **du 15 mars 2010 au 27 avril 2010** pour le second scrutin du 27 avril 2010.

Les délégués habilités à représenter leur organisation syndicale sont convoqués à une réunion au cours de laquelle ils prennent connaissance des professions de foi. Celles-ci ne peuvent plus dès lors être modifiées.
Un tirage au sort détermine l'ordre d'affichage dans les établissements et à l'administration centrale des professions de foi sur support papier, accompagnées des candidatures afférentes et l'ordre d'affichage des professions de foi réduites sous forme électronique sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Cette réunion a lieu le **14 décembre 2009** pour le premier scrutin et le **18 mars 2010** pour le second scrutin. Les résultats de ce tirage au sort sont communiqués aux établissements **le jour même**.
L'administration centrale affiche à la direction générale des ressources humaines, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, les candidatures répondant aux prescriptions réglementaires et, le cas échéant, les professions de foi le **14 décembre 2009** pour le premier scrutin et le **18 mars 2010** pour le second scrutin.

Les candidatures des organisations syndicales de fonctionnaires et, le cas échéant, les professions de foi correspondantes sont téléchargées directement par les établissements, à partir de l'adresse extranet suivante :
<http://i-dgrh.adc.education.fr>

II - Listes électorales

Les listes électorales sont arrêtées dans chaque établissement par le président ou le directeur. Il convient d'établir une liste électorale unique par établissement qui, lorsqu'il existe des sections de vote, répartit les électeurs entre ces sections.

La situation des électeurs est appréciée à la date du scrutin :

- le **19 janvier 2010** pour le premier scrutin ;
- le **27 avril 2010** pour le second scrutin.

Les demandes de rectification des listes électorales doivent être adressées directement par les personnels concernés, par lettre recommandée avec accusé de réception, au président ou directeur de l'établissement dont ils relèvent dans les onze jours qui suivent l'affichage des listes électorales.

A - Sont électeurs les personnels suivants

Le corps électoral comprend les personnels titulaires et stagiaires en activité ou en détachement, et les agents publics non titulaires en fonctions dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics scientifiques et technologiques.
Les agents en congé annuel, en congé de maladie, en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, en congé de maternité ou d'adoption, en congé parental ou de présence parentale, en congé de formation syndicale, en congé de formation professionnelle et en cessation progressive d'activité sont également électeurs.

1. Les personnels titulaires et stagiaires :

a) les enseignants-chercheurs appartenant aux corps propres des grands établissements (Collège de France, Conservatoire national des arts et métiers, École centrale des arts et manufactures, École des hautes études en sciences sociales, École nationale des chartes, École pratique des hautes études, Institut national des langues et civilisations orientales, Institut national d'hydrologie et de climatologie, Muséum national d'histoire naturelle), des écoles normales supérieures, de l'École française d'Extrême-Orient et les personnels relevant du Conseil national des astronomes et physiciens institué par le décret n° 86-433 du 12 mars 1986 ;

b) les élèves fonctionnaires stagiaires des établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ou du ministre chargé de l'enseignement supérieur (élèves fonctionnaires des écoles normales supérieures, de l'École nationale des chartes, de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques) ;

c) les personnels enseignants et hospitaliers titulaires :

- les professeurs des universités-praticiens hospitaliers et les maîtres de conférences des universités-praticiens hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires (décret n° 84-135 du 24 février 1984) ;
- les professeurs des universités-praticiens hospitaliers des disciplines pharmaceutiques et les maîtres de conférences des universités-praticiens hospitaliers des disciplines pharmaceutiques (décret n° 84-135 du 24 février 1984) ;
- les professeurs des universités-praticiens hospitaliers et les maîtres de conférences des universités-praticiens hospitaliers des centres de soins, d'enseignement et de recherche dentaires (décret n° 90-92 du 24 janvier 1990) ;
- les chefs de travaux des universités-praticiens hospitaliers ;
- les professeurs du premier et du deuxième grade de chirurgie dentaire ;

- d)** les personnels enseignants de médecine générale : les professeurs des universités de médecine générale et les maîtres de conférences des universités de médecine générale (décret n° 2008-744 du 28 juillet 2008) ;
- e)** les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service et les personnels sociaux et de santé en fonctions dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et dans les établissements publics d'enseignement supérieur, notamment :
- les personnels occupant des emplois d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur (décret n° 2008-1518 du 30 décembre 2008) ;
 - les personnels occupant des emplois de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, d'agent comptable ;
 - les personnels de l'administration scolaire et universitaire (ASU) : corps de conseillers d'administration scolaire et universitaire et de secrétaires d'administration scolaire et universitaire ;
 - les attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur (décret n° 2006-1732 du 23 décembre 2006) ;
 - les assistantes ou assistants de service social et infirmières ou infirmiers ;
 - les adjoints administratifs des services déconcentrés (décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006) ;
 - les techniciens, maîtres ouvriers, ouvriers professionnels, ouvriers d'entretien et d'accueil ;
 - les agents des services techniques des services déconcentrés ;
- f)** les personnels enseignants du second degré exerçant dans un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou dans un établissement public d'enseignement supérieur.

2. Les personnels non titulaires suivants :

Sont électeurs les agents non titulaires de droit public en fonctions dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics scientifiques et technologiques, y compris ceux d'entre eux rémunérés sur le budget de ces établissements.

Ainsi, les personnels recrutés en application des dispositions des articles 4, 5 et 6 de la loi du 11 janvier 1984 précitée doivent être inscrits sur les listes électorales. En revanche, sont exclus les agents engagés pour exécuter un acte déterminé qui ne sont pas régis par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics. Sont électeurs :

- les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (décret n° 88-654 du 7 mai 1988) ;
- les allocataires de recherche (décret n° 85-402 du 3 avril 1985) ;
- les moniteurs (décrets n° 89-794 du 30 octobre 1989 et n° 92-1229 du 19 novembre 1992) ;
- les lecteurs de langue étrangère et les maîtres de langue étrangère (décret n° 87-754 du 14 septembre 1987) ;
- les doctorants contractuels (décret n° 2009-464 du 23 avril 2009) ;
- les répétiteurs de langue étrangère et les maîtres de langue étrangère de l'Institut national des langues et civilisations orientales (décret n° 87-755 du 14 septembre 1987) ;
- les enseignants associés ou invités (décrets n° 85-733 du 17 juillet 1985 et n° 91-267 du 6 mars 1991) ;
- les enseignants contractuels de type second degré (décret n° 92-131 du 5 février 1992) ;
- les chefs de clinique des universités-assistants des hôpitaux et les assistants hospitaliers universitaires (décret n° 84-135 du 24 février 1984) ;
- les assistants hospitaliers universitaires des centres de soins, d'enseignement et de recherche dentaires (décret n° 90-92 du 24 janvier 1990) ;
- les chefs de clinique des universités de médecine générale (décret n° 2008-744 du 28 juillet 2008) ;
- les attachés assistants et les attachés chefs de clinique (décret n° 63-1192 du 2 décembre 1963) ;
- les personnels associés et invités dans les disciplines médicales et odontologiques (décrets n° 91-966 du 20 septembre 1991 et n° 93-128 du 27 janvier 1993) ;
- les chargés d'enseignement et attachés d'enseignement dans les disciplines médicales et odontologiques (décret n° 86-555 du 14 mars 1986) ;
- S'agissant des chargés d'enseignement vacataires et des agents temporaires vacataires (décret n° 87-889 du 29 octobre 1987), je souhaite appeler votre attention sur les points suivants. Les personnels recrutés, après avis du conseil ou de la commission compétente, sur la base du premier alinéa de l'article 4 du décret du 29 octobre 1987 (ou de la première phrase du quatrième alinéa de l'article 4) pour effectuer un nombre déterminé de vacations sur l'année universitaire sont électeurs ainsi que les vacataires maintenus en fonctions en application de l'article 19 du décret n° 82-822 du 6 octobre 1982, dont les dispositions sont toujours en vigueur (cf. article 8 du décret du 29 octobre 1987). En revanche, les personnels recrutés sur la base du troisième alinéa de l'article 4 du même décret (ou de la dernière phrase du quatrième alinéa du même article) pour effectuer des vacations occasionnelles n'ont donc pas la qualité d'électeur ;
- les agents contractuels recrutés pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A ou pour assurer, par dérogation au premier alinéa de l'article L.952-6 du code de l'éducation, des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche (article L. 954-3 dans sa rédaction issue de la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités).

Sont inscrits sur les listes électorales uniquement les agents non titulaires dont le contrat est en cours d'exécution à la date du scrutin en question.

B - En revanche, ne sont pas électeurs les personnels suivants :

- les personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire : professeurs des universités et maîtres de conférences (décret n° 84-431 du 6 juin 1984), maîtres assistants, chefs de travaux et assistants de l'enseignement supérieur ;
- les personnels enseignants de l'École nationale supérieure d'arts et métiers (décret n° 88-651 du 6 mai 1988) ;
- les fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques (décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983) ;
- les ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985) ;
- les personnels des bibliothèques et des musées : conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques, bibliothécaires, bibliothécaires adjoints spécialisés, assistants de bibliothèque, magasiniers en chef, magasiniers spécialisés, conservateurs des musées d'histoire naturelle et des musées d'établissements d'enseignement supérieur et de recherche...

Il incombe aux présidents et directeurs d'établissements de faire procéder à l'affichage des listes électorales au siège de l'établissement et, le cas échéant, dans chaque section de vote sur les panneaux ou emplacements réservés à cet effet, dans un lieu facilement accessible aux électeurs, le **5 janvier 2010** pour le premier scrutin et le **7 avril 2010** pour le second scrutin.

III - Matériel électoral

Le matériel électoral comprend :

- 1- des bulletins de vote, présentés sous la forme d'une page recto, format 21 x 14,5 cm. Sur chaque bulletin figurent les mentions suivantes :
 - élection au comité technique paritaire ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche ; la date du scrutin ;
 - le nom et, le cas échéant, le sigle de l'organisation syndicale ;
 - éventuellement le nom de l'union à caractère national à laquelle l'organisation syndicale est affiliée.
- 2- des professions de foi, le cas échéant ;
- 3- une enveloppe n° 1, au format 14 x 9 cm (cf. modèle en annexe 2). Elle ne comporte aucune marque ou distinction permettant d'en déterminer l'origine, à l'exception de la mention « enveloppe n° 1 ».
- 4- Une enveloppe n° 2, réservée exclusivement au vote par correspondance, de format 22,9 x 16,2 cm, portant les mentions suivantes (cf. modèle en annexe 2) :
 - . nom de naissance, nom d'usage (ou nom marital), prénom, affectation et signature ;
 - . date du scrutin ;
 - . Monsieur ou Madame le président du bureau ou de la section de vote, l'adresse du bureau ou de la section de vote ;
 - . « élection au C.T.P.M.E.S.R. » et « Ne pas ouvrir » ;
 - . « enveloppe n° 2 ».

L'utilisation par l'électeur du matériel électoral fourni par l'administration est obligatoire.

Il appartient aux établissements de reproduire l'ensemble des bulletins de vote, des professions de foi et des enveloppes et de les fournir aux électeurs.

IV - Vote, recensement et dépouillement

Les opérations de recensement, de dépouillement et de centralisation des résultats sont publiques. Les organisations syndicales ayant fait acte de candidature peuvent désigner un délégué habilité à les représenter lors de ces différentes opérations.

1. Vote

Le vote a lieu à bulletin secret et sous enveloppe directement dans l'urne et par correspondance.

À cet effet, il est institué un bureau de vote spécial dans chaque établissement, composé du président ou directeur de l'établissement concerné, ou de son représentant, et de deux assesseurs désignés par lui. Chaque organisation syndicale participant à la consultation peut désigner un représentant au sein du bureau de vote spécial. Le président ou directeur de l'établissement, ou son représentant, préside le bureau de vote spécial. Il est responsable du bon déroulement des opérations de vote.

En cas d'implantations géographiques dispersées, il n'y a pas lieu de créer de bureau de vote spécial. En revanche, il est possible de mettre en place des sections de vote. Elles comprennent un président et un secrétaire désignés par le chef de service auprès duquel elles sont placées. Chaque organisation syndicale participant à la consultation peut désigner un représentant au sein de cette section de vote.

a) Vote à l'urne

Les opérations électorales sont publiques et se déroulent durant les heures de service. Le scrutin est ouvert aux heures fixées par décision du président ou directeur de l'établissement :

- le **19 janvier 2010** pour le premier scrutin ;
- le **27 avril 2010** pour le second scrutin.

L'électeur insère son bulletin de vote dans une enveloppe n° 1 ne comportant aucune marque ou distinction permettant d'en déterminer l'origine et l'insère dans l'urne. Chaque électeur émarge la liste électorale en face de son nom.

b) Vote par correspondance

Cette modalité concerne les électeurs qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote spécial ou d'une section de vote ainsi que ceux qui sont en congé annuel, en congé de maladie, en congé de longue maladie ou de longue durée, en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, en congé de maternité ou d'adoption, en congé parental ou de présence parentale, en congé de formation syndicale ou professionnelle et ceux qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote spécial ou à la section de vote le jour du scrutin.

Chaque établissement adresse aux électeurs concernés le matériel électoral au plus tard :

- le **7 janvier 2010** pour le premier scrutin ;
- le **12 avril 2010** pour le second scrutin.

L'électeur insère son bulletin de vote dans une enveloppe n° 1 ne comportant aucune marque ou distinction permettant d'en déterminer l'origine. Il ferme cette enveloppe et la place dans une enveloppe n° 2 qui doit porter les nom(s), prénom(s), affectation et signature de l'électeur intéressé. Elle est fermée et doit parvenir à l'adresse mentionnée sur l'enveloppe n° 2 **au plus tard le 19 janvier 2010** pour le premier scrutin et le **27 avril 2010** pour le second scrutin.

2. Recensement des votes

Pour les votes à l'urne, la liste électorale est émargée par l'électeur à l'occasion du vote.

Pour les votes par correspondance, la liste électorale est émargée par le bureau de vote spécial à l'emplacement correspondant au nom de chaque électeur. L'enveloppe n° 2 est ouverte et l'enveloppe n° 1 est déposée sans être ouverte dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement à l'urne.

Les enveloppes n° 2 non signées ou ne comportant pas les nom(s), prénom(s) de l'électeur, celles sur lesquelles ces mentions sont illisibles et les enveloppes n° 2 parvenues après l'heure du scrutin sont annexées au procès-verbal sans être ouvertes et la liste n'est pas émargée. Ces enveloppes font l'objet d'un marquage spécial.

Les enveloppes n° 2 multiples parvenues sous la signature d'un même électeur donnent lieu à émargement, mais le vote est invalidé.

Sont mises à part sans être ouvertes les enveloppes émanant d'électeurs ayant pris part directement au vote. Dans un tel cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte et la liste électorale n'est pas émargée une seconde fois. Le bureau de vote spécial détermine le nombre des votants. Il consigne ces résultats dans un procès-verbal, selon le modèle figurant en annexe 3, établi en double exemplaire et signé par tous les membres de ce même bureau.

Pour le premier scrutin, ces procès-verbaux doivent parvenir **au plus tard le 20 janvier 2010 à 12 heures** au bureau de vote central institué au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, à l'adresse électronique suivante : dgrha12@education.gouv.fr. Ces mêmes documents doivent également être adressés par télécopie (numéro de télécopie : 01 55 55 47 99).

Les présidents des sections de vote, lorsqu'elles ont été instituées, doivent communiquer immédiatement selon les indications qui leur auront été données par les présidents et directeurs d'établissements, au bureau de vote spécial, les chiffres de la participation de la section dont ils sont responsables.

Au vu du recensement des votes, le bureau de vote central indique s'il y a lieu de procéder au dépouillement des votes le **20 janvier 2010**.

Si le quorum n'est pas atteint, l'administration centrale informe le même jour les établissements par courrier électronique des résultats des opérations électorales du premier scrutin et de l'ouverture d'un second scrutin.

3. Dépouillement

Après décision du bureau de vote central, les établissements procèdent au dépouillement des votes. Il intervient le **21 janvier 2010** pour le premier scrutin et le **29 avril 2010** pour le second scrutin.

Ce dépouillement doit être effectué par les bureaux de vote spéciaux. Les sections de vote ne doivent jamais procéder au dépouillement.

Sont considérés comme nuls et n'entrent pas dans les suffrages exprimés les votes émis dans les conditions suivantes :

- les bulletins blancs ;
- les bulletins non conformes au modèle type ;
- les bulletins comportant des surcharges ou des ratures ;
- les bulletins multiples dans la même enveloppe n° 1 concernant différentes organisations syndicales ;
- les bulletins trouvés sans enveloppe ou dans des enveloppes non fournies par l'administration ;
- les bulletins trouvés dans des enveloppes n° 1 portant une mention ou un signe distinctif.

Sont considérés comme valablement exprimés et comptent comme un seul vote, les bulletins multiples contenus dans une enveloppe n° 1 concernant une même organisation syndicale.

À l'issue des opérations de dépouillement, chaque bureau de vote spécial détermine le nombre de suffrages valablement exprimés, en déduisant les votes déclarés nuls, et arrête le nombre de suffrages obtenus par chaque organisation syndicale. Immédiatement après la fin du dépouillement, chaque bureau de vote spécial établit un procès-verbal constatant le nombre de voix obtenues par chaque organisation syndicale.

Ce procès-verbal doit être établi en double exemplaire conformément au modèle type en annexe 4. Un exemplaire est conservé par le président ou le directeur de l'établissement concerné. Le second exemplaire doit parvenir au bureau de vote central institué au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche par voie électronique, à l'adresse suivante : dgrha12@education.gouv.fr. Il doit également être adressé par télécopie : 01 55 55 47 99.

Le procès-verbal susmentionné doit impérativement parvenir à l'administration centrale **au plus tard le 27 janvier 2010 à 17 heures** pour le premier scrutin et **le 30 avril 2010 à 17 heures** pour le second scrutin.

Après avoir recueilli les résultats transmis par les bureaux de vote spéciaux, le bureau de vote central proclame les résultats définitifs de l'élection :

- le **1er février 2010** pour le premier scrutin du 19 janvier 2010;
- le **6 mai 2010** pour le second scrutin du 27 avril 2010.

Mes services se tiennent à votre disposition afin de répondre à toutes vos interrogations et vous apporter les informations qui vous seraient nécessaires.

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 des opérations électorales

| Dates | Opérations du premier scrutin du 19 janvier 2010 | Observations |
|--|--|---|
| 7 décembre 2009 17 heures | Date limite de dépôt des candidatures et des professions de foi par les organisations syndicales. | lettre recommandée avec AR ou déposée directement. |
| 14 décembre 2009 | Tirage au sort de l'ordre d'affichage des candidatures et des professions de foi à l'administration centrale en présence des syndicats. Transmission du résultat du tirage au sort le jour même aux établissements. | |
| 14 décembre 2009 | Affichage au ministère des candidatures et des professions de foi. | |
| 14 décembre 2009 au 19 janvier 2010 | Affichage des professions de foi sur le site internet : http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr | |
| 5 janvier 2010 | Affichage des listes électorales dans les établissements. | |
| 7 janvier 2010 | Date limite de mise à disposition du matériel de vote aux électeurs autorisés à voter par correspondance. | |
| 18 janvier 2010 | Date limite de demande de rectification des listes électorales par les électeurs. | Rectification demandée par lettre recommandée avec A.R. auprès de l'établissement |
| 19 janvier 2010 | Date du scrutin Vote à l'urne et date limite de réception des votes par correspondance. | |
| 19 janvier 2010 | Établissement des procès-verbaux mentionnant le nombre de personnes appelées à voter et le nombre de votants. | |
| 20 janvier 2010 | Date limite de transmission des procès-verbaux de recensement des votants au bureau de vote central (12 heures). Constat du quorum et décision du bureau de vote central précisant s'il peut être procédé au dépouillement. | Transmission par télécopie et courrier électronique. |
| 21 janvier 2010 | Date de dépouillement des votes dans les établissements si le quorum est atteint. | |
| 27 janvier 2010 à 17 heures | Date limite de transmission des procès-verbaux de dépouillement des votes au bureau de vote central. | Transmission par télécopie et courrier électronique. |
| 1er février 2010 | Date de proclamation des résultats par le bureau de vote central. | |

Calendrier des opérations électorales

| Dates | Opérations du scrutin du 4 mars 2010 (hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'aurait fait acte de candidature au premier scrutin) | Observations |
|------------------------------|---|---|
| 12 janvier 2010 | Décision d'ouverture du nouveau scrutin. | |
| 20 janvier 2010 17 heures | Date limite de dépôt des candidatures et des professions de foi par les organisations syndicales. | lettre recommandée avec AR ou déposée directement. |
| 8 février 2010 | Tirage au sort de l'ordre d'affichage des candidatures et des professions de foi à l'administration centrale en présence des organisations syndicales. Transmission du résultat du tirage au sort le jour même aux établissements. | |
| 8 février 2010 | Affichage au ministère des candidatures et des professions de foi. | |
| 10 février au 4 mars 2010 | Affichage des professions de foi sur le site internet : | |
| 16 février 2010 | Affichage des listes électorales dans les établissements. | |
| 22 février 2010 | Date limite de mise à disposition du matériel de vote aux électeurs autorisés à voter par correspondance. | |
| 25 février 2010 | Date limite de demande de rectification des listes électorales par les électeurs. | Rectification demandée par lettre recommandée avec AR auprès de l'établissement |
| 4 mars 2010 | Date du scrutin Vote à l'urne et date limite de réception des votes par correspondance. | |
| 8 mars 2010 | Date de dépouillement des votes dans les établissements. | |
| 15 mars 2010 à 17 heures | Date limite de transmission des procès-verbaux de dépouillement des votes au bureau de vote central. | Transmission par télécopie et courrier électronique. |
| 19 mars 2010 | Date de proclamation des résultats par le bureau de vote central. | |

Calendrier des opérations électorales

| Dates | Opérations du second scrutin du 27 avril 2010 (organisé en cas d'absence de quorum au premier scrutin) | Observations |
|-----------------------------|---|---|
| 23 février 2010 | Décision d'ouverture du nouveau scrutin. | |
| 15 mars 2010 17 heures | Date limite de dépôt des candidatures et des professions de foi par les organisations syndicales. | lettre recommandée avec AR ou déposée directement. |
| 18 mars 2010 | Tirage au sort de l'ordre d'affichage des candidatures et des professions de foi à l'administration centrale en présence des organisations syndicales. Transmission du résultat du tirage au sort le jour même aux établissements. | |
| 18 mars 2010 | Affichage au ministère des candidatures et des professions de foi. | |
| 22 mars au 27 avril 2009 | Affichage des professions de foi sur le site internet : http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr | |
| 7 avril 2010 | Affichage des listes électorales dans les établissements. | |
| 12 avril 2010 | Date limite de mise à disposition du matériel de vote aux électeurs autorisés à voter par correspondance. | |
| 15 avril 2010 | Date limite de demande de rectification des listes électorales par les électeurs. | Rectification demandée par lettre recommandée avec AR auprès de l'établissement |
| 27 avril 2010 | Date du scrutin Vote à l'urne et date limite de réception des votes par correspondance | |
| 29 avril 2010 | Date de dépouillement des votes dans les établissements | |
| 30 avril 2010 17 heures | Date limite de transmission des procès-verbaux de dépouillement des votes au bureau de vote central. | Transmission par télécopie et courrier électronique. |
| 6 mai 2010 | Date de proclamation des résultats par le bureau de vote central. | |

Annexe 2

MODÈLES D'ENVELOPPES

Enveloppe n° 1 de couleur blanche (14 x 9 cm) dans laquelle est inséré le bulletin de vote (21 x 14,5) :

Enveloppe n° 1

Enveloppe n° 2 de couleur blanche (22,9 x 16,2 cm), pouvant être cachetée dans laquelle est insérée l'enveloppe n° 1 :

Enveloppe n° 2

Élection au CTPMESR

Scrutin du

Nom de naissance
Nom d'usage (ou nom marital) :
Prénom :
Affectation :
Signature :

M (ME) LE PRÉSIDENT DU BUREAU OU DE LA SECTION DE VOTE
ADRESSE DU BUREAU OU DE LA SECTION DE VOTE

NE PAS OUVRIR

Annexe 3

Scrutin relatif à la désignation des organisations syndicales appelées à être représentées au sein du comité technique paritaire ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche

**PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT DES OPÉRATIONS DE VOTE
VÉRIFICATION DU QUORUM**

1ER SCRUTIN

ÉTABLISSEMENT :

ADRESSE :

Le bureau de vote spécial constitué pour l'organisation et le dépouillement du scrutin s'est réuni

le du mois de de l'an à (lieu), de (heure) à (heure).

La comptabilisation du nombre de votes a permis de constater :

- que le nombre des électeurs inscrits était de :
- que le nombre de votants était de :

Fait en double exemplaire à , le

Le président ou directeur de l'établissement, ou son représentant, président du bureau de vote

Signature

Les deux assesseurs du bureau de vote :

Nom et qualité : Signature

Représentants des organisations syndicales

Nom et syndicat : Signature

Annexe 4

Scrutin relatif à la désignation des organisations syndicales appelées à être représentées au sein du comité technique paritaire ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche

PROCÈS-VERBAL DES OPÉRATIONS DE VOTE ET DÉPOUILLEMENT

ÉTABLISSEMENT :

ADRESSE :

Le bureau de vote spécial constitué pour l'organisation et le dépouillement du scrutin s'est réuni le _____ du mois de _____ de l'an _____ à _____ (lieu), de _____ (heure), à _____ (heure).

- Le dépouillement du scrutin a permis de constater :
 - que le nombre des électeurs inscrits était de :
 - que le nombre des votants était de :
- Le bureau de vote spécial a comptabilisé :
 - 1 - le nombre de bulletins blancs ou nuls, soit :
 - 2 - le nombre de suffrages valablement exprimés¹, soit :
 - 3 - le nombre de suffrages obtenus par chaque organisation syndicale :

| Nom des organisations syndicales | Suffrages obtenus |
|----------------------------------|-------------------|
| 1 - | |
| 2 - | |
| 3 - | |
| 4 - | |
| 5 - | |
| 6 - | |
| 7 - | |
| - | |
| - | |
| | TOTAL : |

Fait en double exemplaire à _____, le _____

Le président ou directeur de l'établissement, ou son représentant, président du bureau de vote

Signature

Les deux assesseurs du bureau de vote :

Nom et qualité : _____ Signature

Représentants des organisations syndicales

Nom et syndicat : _____ Signature

¹ Nombre de votants moins le nombre de bulletins blancs

Personnels

Comité central d'hygiène et de sécurité

Programme annuel de prévention 2009-2010 (enseignement supérieur et recherche)

NOR : ESRH0900352X
RLR : 610-8
réunion du 19-6-2009
ESR - DGRH C1

Le présent programme a été adopté par les membres du comité central d'hygiène et de sécurité dans sa séance du 19 juin 2009.

Constats

Le rapport d'évolution des risques 2008 met en exergue l'insuffisance de performances dans :

- la réunion réglementaire des comités d'hygiène et de sécurité ;
- la définition d'une politique globale de prévention ;
- le domaine sanitaire (médecine de prévention, actions relatives aux A.T.M.P.) ;
- la prise en compte des risques professionnels ;
- la réalisation du document unique des résultats de l'évaluation des risques ;
- la programmation des actions de prévention, d'information et de formation ;
- la formalisation par des consignes et instructions de l'organisation de la prévention.

Objectifs

Dans le contexte des négociations en cours pour une politique redynamisée en faveur de la santé et de la sécurité au travail dans la Fonction Publique, les objectifs prioritaires de ce programme sont :

- I - La mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels
- II - La consultation régulière des comités d'hygiène et de sécurité
- III - L'amélioration des conditions d'exercice et de fonctionnement de la médecine de prévention

La réalisation de ces objectifs s'inscrit dans la continuité du programme 2008-2009 demandant notamment la réalisation du document unique des résultats de l'évaluation des risques dans tous les services et établissements relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche pour la fin de l'année universitaire 2008-2009.

Les obligations législatives et réglementaires, les documents et consignes en matière de santé et sécurité au travail que doivent mettre en œuvre les chefs d'établissement sont rappelés à l'annexe 2 du présent programme.

I - La mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels

I. A. Obligations légales

Le chef d'établissement (président, directeur général, directeur, administrateur) **prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.**

Ces mesures comprennent :

- des actions de prévention des risques professionnels,
- des actions d'information et de formation,
- la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Il met en œuvre ces mesures sur la base des principes généraux de prévention.

Le chef d'établissement, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, **évalue les risques pour la sécurité et la santé des agents.**

À la suite de cette évaluation, le chef d'établissement met en œuvre les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des agents.

Il intègre ces actions et ces méthodes dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement (Code du travail Art. L.4121-1, 2 et 3).

La responsabilité pénale de l'établissement en tant que personne morale et la responsabilité civile et pénale du chef d'établissement peuvent être engagées, à l'occasion d'accidents ou de mise en danger d'agents ou d'usagers.

I.B. Intégrer la prévention des risques professionnels dans la gouvernance des établissements

Le chef d'établissement a l'obligation et le devoir d'organiser la santé et la sécurité au travail.

Afin de parvenir à cet objectif et d'intégrer la prévention des risques professionnels dans la gouvernance d'un établissement, le chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche (I.G.A.E.N.R.), préconise l'utilisation du livre des références, « La prévention des risques professionnels » document, élaboré par l'inspection hygiène et sécurité des établissements d'enseignement supérieur et de recherche en collaboration avec la conférence des présidents d'université.

« **La prévention des risques professionnels** » repose sur 6 références développant chacune 7 à 9 critères :

Référence 1 : Le chef d'établissement met en place une organisation de la prévention.

Référence 2 : Le dialogue social est assuré par la consultation des C.H.S. ou des instances qui en tiennent lieu.

Référence 3 : L'établissement applique une démarche globale de prévention fondée sur l'évaluation des risques.

Référence 4 : L'information et la formation des agents sont assurées à tous les niveaux.

Référence 5 : L'établissement met en place une prévention médicale.

Référence 6 : L'établissement met en place les outils permettant le suivi de sa politique.

Tous les critères proposés sont des recommandations indispensables et nécessaires qu'il est recommandé de suivre pour mettre en place la politique de prévention des risques professionnels en direction de tous les agents de l'établissement.

II - La consultation régulière des comités d'hygiène et de sécurité

Dans le cadre de la mise en place de la politique de prévention des risques professionnels, le chef d'établissement doit veiller à ce que les agents et leurs représentants soient consultés, informés et formés sur tous les aspects de la santé et sécurité au travail. Il prend les dispositions pour que les agents et leurs représentants disposent du temps et des ressources leur permettant de participer activement à la mise en place de cette politique de prévention.

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité, le comité d'hygiène et sécurité spécial (ex : C.H.S. d'une délégation ou d'une composante) sont les instances consultatives où siègent les représentants des personnels.

Le C.H.S. émet des avis ou des propositions, le pouvoir de décision appartenant dans tous les cas au chef d'établissement.

II. A. Rappel réglementaire

Mission du C.H.S.

Le C.H.S. a pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans leur travail. Il a à connaître des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires ;
- aux méthodes et techniques de travail et au choix des équipements de travail ;
- aux projets d'aménagement, de construction et d'entretien des locaux ;
- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux handicapés ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois et nécessaires aux femmes enceintes.

Il procède à l'analyse des risques professionnels auxquels sont soumis les agents.

Il délibère chaque année d'un rapport d'évolution des risques professionnels présenté par le président du C.H.S.

Conditions d'intervention du CHS

Il émet un avis sur le programme annuel de prévention présenté par le président du C.H.S.

Il examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention.

Il consulte le document unique des résultats de l'évaluation des risques professionnels.

Il est consulté sur la teneur de tous documents se rattachant à la santé et la sécurité au travail et notamment des règlements et consignes que le service ou établissement envisage d'adopter en matière de santé et sécurité au travail.

Il prend connaissance des observations et suggestions consignées sur les registres d'hygiène et de sécurité.

Il coopère à la préparation des actions de formation et veille à leur mise en œuvre.

Il procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux.

Fonctionnement du C.H.S.

Le C.H.S. se réunit au moins une fois par semestre à l'initiative de son président.

Il peut se réunir à la demande de la moitié au moins des représentants des personnels dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Les séances du C.H.S. ne sont pas publiques.

Le C.H.S. élabore son règlement intérieur selon le règlement intérieur type.

Un procès-verbal est établi après chaque séance dans les quinze jours.

Les projets élaborés et avis émis en C.H.S. sont portés à la connaissance de tous les agents dans un délai d'un mois.

Le chef d'établissement assure le suivi des recommandations du C.H.S. dans un délai de deux mois, et informe, par communication écrite, les membres du C.H.S. des suites données aux propositions et avis.

La liste nominative des représentants des personnels et des usagers ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail est portée à la connaissance des agents et des usagers.
Les représentants du personnel au C.H.S. reçoivent une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours de leur mandat de trois ans.

II.B. Rendre efficient le fonctionnement du C.H.S.

Objectif n°1 : Renforcer l'implication de la direction de l'établissement

Le chef d'établissement, doit présider le C.H.S. d'établissement.

Le médecin de prévention siège au C.H.S.

L'ACMO de l'établissement nommé auprès du chef d'établissement dans le champ de compétence du C.H.S. est associé aux travaux du C.H.S.

Le directeur des ressources humaines est associé aux travaux du C.H.S., pour communiquer, notamment, les renseignements relatifs aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

Objectif n°2 : Préparer les réunions du C.H.S. par la constitution de groupes de travail

Le bon fonctionnement du C.H.S. peut s'appuyer utilement sur la constitution de groupes de travail réunissant des représentants des personnels et de l'administration qui aborderont, et prépareront les documents et les débats des C.H.S. à venir.

Parmi les thèmes obligatoirement abordés en C.H.S. et préparés en groupes de travail, figurent notamment :

Le recensement des accidents et maladies professionnelles, qui est un élément indispensable pour programmer des actions de prévention.

- La mise en place du suivi médical des agents.
- Le bilan des actions de prévention mises en place l'année précédente.
- Le suivi de la réalisation du document unique.
- La mise en œuvre et le bilan des actions de formation des agents.
- Les actions spécifiques à mettre en œuvre dans le cadre du programme annuel de prévention.
- L'organisation et la coordination du réseau des ACMO.
- L'étude de risques particuliers (psychosociaux, amiante, troubles musculo-squelettiques, ..).
- L'établissement d'informations et de consignes particulières.
- La présentation de la rubrique santé et sécurité au travail du site internet.

Le président du C.H.S. établit un tableau de bord de toutes les questions traitées et des propositions émises lors du C.H.S. Au plus tard lors de la séance suivante, le C.H.S. est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données à ces questions et propositions.

Pour procéder à l'analyse des risques, le président du C.H.S. organise régulièrement des visites de locaux avec les représentants des personnels.

III - L'amélioration des conditions d'exercice et de fonctionnement de la médecine de prévention

III. A. Rappel réglementaire

Le décret n° 82-453 du 25 mai 1982 modifié définit l'organisation et les missions de la médecine du travail dans la fonction publique d'état qui prend le nom de médecine de prévention

L'établissement met en place une prévention médicale : chaque établissement met en place un service de médecine est de prévention qui a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Son rôle est exclusivement préventif. Ce service peut être commun à plusieurs administrations et établissements publics.

Le médecin de prévention exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale fixé par décret.

- Il reçoit de l'autorité administrative une lettre de mission lui précisant les services et établissements pour lesquels il est compétent ;

. les objectifs de ses fonctions ;

. les volumes de vacations horaires à accomplir ;

- Il peut être assisté par du personnel spécialisé (secrétaire, infirmière).

Le temps minimal que le médecin de prévention doit consacrer à ses missions est fixé à une heure par mois pour :

- vingt fonctionnaires ou agents publics non titulaires ;

- quinze ouvriers ;

- dix fonctionnaires, agents publics non titulaires ou ouvriers relevant de la surveillance médicale particulière.

Le service de médecine de prévention reçoit les éléments nécessaires à l'exercice de ses missions :

- Identification des risques professionnels propres aux services, effectifs des agents exposés à ces risques, fiches d'exposition individuelle, et toute nouvelle exposition.

- Information sur les accidents de travail et des maladies professionnelles.

- Le médecin de prévention est consulté sur les nouveaux projets de construction, d'aménagement et de modifications apportées aux équipements.

Les principales missions des services de médecine de prévention et des médecins de prévention sont les suivantes :

Visites médicales

- la conduite des consultations médicales (visites à la demande, surveillance médicale particulière et visites quinquennale) comprenant outre l'entretien l'examen clinique, la réalisation et/ou la prescription des examens complémentaires, l'orientation, l'information sanitaire et les conseils de prévention en fonction du poste de travail occupé.
- les tâches incombant aux médecins de prévention en cas d'inadéquation entre l'état de santé et les fonctions et le poste de travail de l'agent. Celles-ci concernent notamment le temps de liaison, les demandes d'aménagement de poste, les avis relatifs aux demandes de mutations et de reconversion, les avis transmis dans le cadre de la médecine statutaire aux comités médicaux et commissions de réforme.

Activités dites de tiers temps

- La participation aux réunions telles que celles du comité hygiène et sécurité, des commissions de sécurité, le temps de liaison et aux comités médicaux et aux commissions de réforme.
- Les visites de locaux, les études de postes de travail, la rédaction de notes et consignes, l'information et la formation santé et sécurité. Il est recommandé que ces activités soient conduites en association avec les autres acteurs de prévention notamment les infirmières, les ergonomes, les ACO et les ingénieurs hygiène et sécurité. Le cas échéant, les visites de locaux seront réalisées en lien avec les représentants des personnels.
- La participation aux enquêtes après accident de travail ou maladie professionnelles.
- L'association à l'organisation des formations de secouristes et autres actions de formation et d'information dans le domaine de la prévention de la santé au travail.
- La participation aux études et enquêtes épidémiologiques.
- La rédaction du rapport d'activité de la médecine de prévention qui est présenté chaque année au comité d'hygiène et de sécurité.

III.B. La poursuite de l'amélioration de la médecine de prévention

Objectif n°1 : Tous les agents des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche doivent pouvoir accéder à un service de médecine de prévention

Constat : le recensement des services de médecine de prévention réalisé début 2009 a permis de constater que seuls 139 établissements sur 209 déclarent avoir un service de médecine de prévention.

Modalités :

- A) Renforcer les effectifs des services de médecine de prévention et prévenir le turn-over des médecins de prévention en rendant plus attractif les conditions d'emploi.
- B) Inciter à la mutualisation entre établissements
- Donner la possibilité aux 70 établissements qui ne disposent pas de service de médecine de prévention d'accéder à un accompagnement individualisé afin de favoriser soit le recrutement de médecins de prévention soit de procéder à une mutualisation de moyens entre établissements.
- Diffuser un modèle de convention type entre établissements afin de favoriser cette mutualisation.
- Mettre en place au niveau national un annuaire de la médecine de prévention à renseigner en ligne par les établissements afin de mieux suivre l'évolution de l'offre en service de médecine de prévention des établissements.

Objectif n°2 : Optimiser le service rendu par les médecins de prévention auprès des agents

Constat : les différentes enquêtes (Bilan de la prévention des risques, synthèse nationale des rapports d'activité de la médecine de prévention) mettent en évidence la nécessité d'optimiser le recours aux services de médecine de prévention et d'utiliser de façon plus efficiente les compétences techniques des médecins de prévention.

Modalités :

- Communication aux agents des établissements sur les missions et l'accessibilité au service de médecine de prévention (lieu, horaires, procédures de prises de rendez-vous).
- Délivrance à chaque médecin de prévention d'une lettre de mission.

Objectif n°3 : Amélioration des conditions d'exercice et de fonctionnement de la médecine de prévention

Constat : une amélioration des conditions d'exercice des médecins de prévention leur permettant de mener à bien leurs missions telles que fixées réglementairement est nécessaire. Dans le cadre des travaux du comité d'hygiène et de sécurité, il sera procédé à une analyse des besoins de la médecine de prévention et des propositions de réponses pouvant y être apportées afin de contribuer à :

- améliorer les conditions d'exercice des médecins en leur allouant les moyens nécessaires à la réalisation de leurs missions de consultation médicale et d'activité de tiers temps (locaux, équipements médicaux et informatiques, adjonction de personnels tels que des personnels de secrétariat et infirmiers).
- alléger les tâches administratives des médecins telles que l'organisation des convocations, gestion des appels téléphoniques, prises de rendez-vous, etc.
- améliorer la transmission aux médecins de prévention des données de santé sous forme de synthèse annuelles ou pluriannuelles (congé maladies de courte, moyenne et longue durée, AT/MP, listing des personnels relevant de la surveillance médicale particulière, etc.) selon des modalités à définir au sein de chaque établissement.
- permettre aux médecins d'accéder facilement à une formation médicale continue adaptée.

Annexe 1

Livre des références. La prévention des risques professionnels

Ce document d'auto-évaluation a été élaboré par l'inspection hygiène et sécurité de l'enseignement supérieur et de la recherche (I.H.S.E.S.R.) avec le concours de la conférence des présidents d'université dont la commission des moyens a approuvé le contenu le 15 mars 2007. Ce document a été présenté au comité de pilotage de l'I.H.S.E.S.R. le 30 mars 2007, et au comité central d'hygiène et de sécurité de l'enseignement supérieur et de la recherche le 5 juin 2007.

Le livre des références décline un ensemble de recommandations susceptibles d'aider les établissements d'enseignement supérieur et de recherche à améliorer leur dispositif de prévention des risques professionnels sur la base d'un diagnostic effectué par eux-mêmes.

L'inspection hygiène et sécurité de l'enseignement supérieur et de la recherche pourra s'appuyer sur les résultats de l'évaluation fournie par les établissements.

Référence 1. Le chef d'établissement met en place une organisation de la prévention.

Critère 1 Les délégations de signature (directeurs de composantes, chefs de service,...) lorsqu'elles existent et les attributions en matière de sécurité et de santé au travail des agents sont formalisées.

Critère 2 Des fonctionnels de la sécurité (ingénieur de sécurité, A.C.M.O) chargés de conseiller et d'assister le chef d'établissement et les chefs de service sont en place aux différents niveaux le nécessitant (établissement, site, composante, unités, services selon les cas) et forment un réseau structuré.

Critère 3 Un service de médecine de prévention est assuré.

Critère 4 Des instances de concertation (C.H.S., sections de C.H.S., conseils d'unité,...) sont en place aux différents niveaux.

Critère 5 Des registres d'hygiène et de sécurité sont mis en place dans l'établissement et sont accessibles.

Critère 6 Un registre pour le signalement des dangers graves est mis en place.

Critère 7 L'organisation de la prévention dans l'établissement fait l'objet d'une publication écrite qui porte sur la sécurité au travail et la protection de la santé « physique et mentale » des personnes exerçant une activité.

Critère 8 Lorsque des personnes sont hébergées ou accueillies dans un établissement, des conventions précisent les mesures de prévention qui incombent à chacun des chefs d'établissement concernés.

Référence 2. Le dialogue social est assuré par la consultation des C.H.S. ou des instances qui en tiennent lieu.

Critère 1 Le C.H.S., les sections de C.H.S. ou les instances qui en tiennent lieu (conseil d'unité) se réunissent au moins deux fois par an.

Critère 2 Le rapport sur l'évolution des risques pour les personnels et les usagers ainsi que le programme de prévention sont présentés chaque année au C.H.S. et au conseil d'administration de l'établissement.

Critère 3 Le comité procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service grave ou de chaque déclaration de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Critère 4 Le C.H.S. est consulté sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment de règlements et de consignes en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que des projets de construction ou d'aménagement de locaux.

Critère 5 Le C.H.S. prend connaissance de tous documents se rattachant à sa mission et notamment des registres d'hygiène et de sécurité et des rapports du médecin de prévention et de l'inspecteur d'hygiène et de sécurité.

Critère 6 Le C.H.S. contribue à l'élaboration du plan de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité et au suivi de sa mise en œuvre.

Critère 7 Le président du CHS, dans un délai de deux mois, informe par une communication écrite les membres du comité des suites données aux propositions et avis de celui-ci.

Référence 3. L'établissement applique une démarche globale de prévention fondée sur l'évaluation a priori des risques.

Critère 1 Chaque unité de travail (unité, laboratoire, service, institut,...) a réalisé un inventaire et l'évaluation a priori des risques.

Critère 2 Les actions et les mesures nécessaires sont mises en œuvre immédiatement ou planifiées si nécessaire. Les résultats de l'évaluation des risques effectuée dans chaque unité de travail sont transmis à l'entité de niveau supérieur. S'il y a lieu, les chefs de service informent l'échelon supérieur des mesures auxquelles ils n'ont pu donner suite.

Critère 3 Les dispositions de sécurité des modes opératoires, des appareillages et des montages expérimentaux sont validées avant mise en service.

Critère 4 Les plans de prévention réglementairement prévus écrits sont établis lors des travaux réalisés par une entreprise extérieure.

Critère 5 Pour toute opération de bâtiment ou de génie civil, le maître d'ouvrage s'assure de l'élaboration du plan général de coordination et du dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage.

Critère 6 Les installations et équipements sont contrôlés périodiquement. La traçabilité des mesures correctives est assurée.

Critère 7 Le suivi et le contrôle de l'application effective des mesures de prévention sont assurés.

Référence 4. L'information et la formation des agents sont assurées à tous les niveaux

Critère 1 L'organisation de la prévention dans l'établissement est portée à la connaissance de l'ensemble des agents.

Critère 2 Les avis émis par le C.H.S. sont portés à la connaissance des agents et des usagers de l'établissement.

Critère 3 Les consignes écrites et notices de sécurité relatives aux conditions d'exécution du travail ou aux dispositions en cas d'incendie ou d'accident sont portées à la connaissance des agents et des usagers.

Critère 4 Une formation pratique et appropriée est dispensée lors de l'entrée en fonction de toutes les personnes, lors d'un changement de fonction, à la suite d'un accident grave ou répété, d'un risque grave ou à la demande du médecin de prévention.

Critère 5 Le plan de formation de l'établissement prend en considération l'ensemble des formations à la sécurité obligatoires.

Critère 6 Une formation spéciale est assurée pour tous les agents (y compris les travailleurs temporaires) affectés à des postes à risques ou désignés pour porter secours.

Critère 7 Les autorisations et les habilitations réglementaires sont délivrées aux personnes désignées.

Critère 8 Une formation spécifique est assurée aux membres de C.H.S.

Critère 9 La formation initiale et continue des fonctionnels de la sécurité (ingénieurs de sécurité, A.C.M.O.,...) est assurée.

Référence 5. L'établissement met en place une prévention médicale

Critère 1 Le service de médecine de prévention reçoit les éléments nécessaires à l'exercice de ses missions (effectifs, expositions professionnelles,...).

Critère 2 Le service de médecine de prévention est informé des accidents de travail et des maladies professionnelles.

Critère 3 L'action spécifique sur le milieu professionnel est assurée (tiers temps).

Critère 4 Les handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents professionnellement exposés et les agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention bénéficient d'une surveillance médicale particulière et de visites médicales au moins annuellement.

Critère 5 Les agents qui ne relèvent pas d'une surveillance médicale particulière font l'objet d'une visite médicale auprès d'un médecin de prévention au moins tous les cinq ans. Les agents bénéficient d'un examen médical annuel s'ils le souhaitent.

Critère 6 Les doctorants font l'objet du même suivi médical que les personnels professionnellement exposés.

Critère 7 L'examen de l'aptitude des agents dont l'activité le nécessite est réalisé préalablement à l'exposition (exposition à certains agents chimiques dangereux, aux agents biologiques pathogènes, aux rayonnements ionisants, à un niveau sonore important).

Critère 8 Les agents exposés à des agents biologiques pathogènes bénéficient des vaccinations appropriées s'il y a lieu.

Critère 9 La santé psychologique, les difficultés mentales font l'objet de mesures d'accompagnement.

Référence 6. L'établissement met en place les outils permettant le suivi de sa politique.

Critère 1 Le chef d'établissement transcrit dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques réalisée dans chaque unité de travail.

Critère 2 La mise à jour du document unique est effectuée au moins chaque année ainsi que lors de toute modification importante des conditions de travail ou de l'apparition de nouveaux risques.

Critère 3 L'établissement met en place un retour d'expérience en analysant les accidents et les incidents ainsi que les maladies professionnelles.

Critère 4 Un rapport sur l'évolution des risques professionnels est élaboré chaque année.

Critère 5 Les actions de prévention sont réalisées sans délai ou programmées au niveau approprié. Un programme annuel de prévention est réalisé.

Critère 6 Le bilan des maladies professionnelles et des accidents du travail est réalisé chaque année.

Critère 7 Les registres d'hygiène et de sécurité comportent un enregistrement des mesures prises.

Critère 8 Les résultats de tous les contrôles effectués sont conservés dans un registre de sécurité.

Annexe 2

L'organisation de la prévention

Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. Ces mesures comprennent :

- Des actions de prévention des risques professionnels,
- Des actions d'information et de formation,
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Il met en œuvre ces mesures sur la base des principes généraux de prévention.

(Code du travail Art. L.4121-1 et 2)

Les acteurs de la prévention

Le chef d'établissement :

- Nomme un **agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité** (ACMO) placé sous son autorité, de niveau ingénieur, pour l'assister et le conseiller. L'**ACMO** peut diriger un service hygiène et sécurité. Il est chargé d'animer et coordonner le réseau des **correspondants d'hygiène et de sécurité** mis en place dans chaque laboratoire, unité, service, département, institut, U.F.R.,

Lors de l'évaluation des risques, les chefs de service évaluent et déterminent le temps nécessaire à la mission des correspondants d'hygiène et de sécurité, en concertation avec ces derniers et au regard de la nature des activités et de l'importance des risques du service. (Décret 82-453 du 28-5-82 mod. Art.4, 4-1)

- Crée un **service de médecine de prévention**. Ce service dispose des emplois et des moyens nécessaires pour que tous les personnels de tous les sites de l'établissement bénéficient de l'examen médical réglementaire et dans certains cas la surveillance médicale renforcée. À défaut le chef d'établissement organise la surveillance médicale par convention avec des organismes agréés. Les établissements comportant de faibles effectifs doivent rechercher une mutualisation avec des établissements plus importants. (Décret 82-453 du 28-5-82 mod. Art.10)

Le médecin de prévention est le conseiller du chef d'établissement et des agents en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail dans l'établissement, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et contre les risques d'accidents de travail ou de maladies professionnelles (Décret 82-453 du 28-5-82 mod. Art.15)

- Met en place un **comité d'hygiène et de sécurité**. Cette instance consultative qui a pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans leur travail est réunie au moins deux fois par an. (Décret 82-453 du 28-5-82 mod. Art.30 et décret 95-482 du 24-4-95)

Le chef d'établissement donne toutes facilités aux membres du comité d'hygiène et de sécurité pour exercer leurs fonctions. Les membres du C.H.S. ont droit d'accès aux locaux.

Le C.H.S. procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

- Se rattache à l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche (I.G.A.E.N.R.) pour **les missions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité** dans les conditions définies par l'arrêté du 30 juillet 2003.

À défaut le chef d'établissement doit nommer un agent détenant les compétences requises et chargé des fonctions d'inspection propre à l'établissement. Cet agent ne peut pas être en même temps ACMO ou chef d'un service de l'établissement. Il a reçu la formation initiale délivrée par l'institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (I.N.T.E.F.P.).

Les consignes

Instruction générale

Le chef d'établissement établit des consignes générales de sécurité. Ces consignes, qui peuvent être adaptées de **l'instruction générale type** du 21 mai 1999, doivent figurer en annexe du règlement intérieur de l'établissement. Sont notamment précisées les délégations, les attributions et les fonctions de chacun en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux. Une attention particulière est réservée aux horaires de travail décalés afin qu'aucun salarié ne travaille isolément sans pouvoir être secouru à bref délai en cas d'accident.

Convention, plan de prévention

Pour les unités mixtes de recherche ou tout service qui regroupent des personnels de plusieurs établissements ou organismes publics ou entreprises privées ou associations, **le chef d'établissement élabore soit une convention** (par exemple convention type C.N.R.S. enseignement supérieur) **soit un plan de prévention** (code du travail articles R.4511 à 4515) qui définit les conditions de mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité, à l'hygiène et à la santé.

Lors d'intervention d'entreprises extérieures, le chef d'établissement doit soit rédiger un plan de prévention (supra), soit désigner un coordonnateur sécurité et protection de la santé pour établir un programme général de coordination. (code du travail articles L.4531 à 32 et R. 4532 à 4535)

Pour l'accueil du public autre que les usagers de l'établissement, des consignes de sécurité générales et particulières doivent être prises. Lors de visites d'un public scolaire, une convention doit être établie entre l'établissement d'enseignement scolaire et l'établissement d'enseignement supérieur ou de recherche.

Les documents

Document unique

L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, **évalue les risques pour la santé et la sécurité des agents**, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail.

À la suite de cette évaluation, l'employeur met en œuvre les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des agents. **Il intègre ces actions dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement.** (code du travail article L.4121-3)

Le chef d'établissement (**président, directeur, administrateur, directeur général**) est chargé, de **veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents** placés sous leur autorité. (Décret 82-453 du 28-5-82 modifié, article 2-1)

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents.

Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'établissement. (code du travail article R.4121-1)

L'évaluation des risques n'est pas une fin en soi. Elle trouve sa raison d'être dans les actions de préventions qu'elle va susciter. **Sa finalité** n'est donc nullement de justifier l'existence d'un risque, quel qu'il soit, mais, bien au contraire, de **mettre en œuvre des mesures effectives, visant à l'élimination des risques**, conformément aux principes généraux de prévention. (circulaire n°6 DRT du 18-4-2002)

Le document unique d'évaluation des risques est utilisé pour l'établissement du rapport d'évaluation des risques et du programme annuel de prévention des risques professionnels. (code du travail article R.4121-3)

Rapport annuel d'évolution des risques et programme annuel de prévention

Le comité technique paritaire de l'établissement reçoit communication du rapport annuel sur l'évolution des risques et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par le comité d'hygiène et de sécurité. (Décret 82-453 du 28-5-82 mod. article 29)

Fiche collective de risques

Dans chaque établissement le médecin de prévention établit et met à jour périodiquement, en liaison avec l'ACMO et après consultation du C.H.S., une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels de l'établissement et les effectifs qui y sont exposés. La direction des ressources humaines de l'établissement doit communiquer au médecin de prévention tous les éléments d'information propres à établir cette fiche. (Décret 82-453 du 28-5-82 mod. article 15-1)

L'information et la formation

Information des personnels

Le chef d'établissement organise et dispense une information des agents sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier. (code du travail article L.4141-1 et 3).

Formation des personnels

Le chef d'établissement organise une formation pratique et appropriée à la sécurité. (Décret n°82-453 mod. code du travail article L.4141-2)

En fonction des risques constatés, des actions particulières de formation à la sécurité sont conduites. (code du travail article L.4142-1). Par exemple celles relatives aux spécificités des postes de travail en laboratoire et aux gestes et postures.

Les agents titulaires d'un **contrat de travail à durée déterminée** affectés à des postes présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité bénéficient d'une formation renforcée à la sécurité. (code du travail article L.4142-2)

Les chefs d'établissement et les chefs de service (directeur d'U.F.R., d'I.U.T., d'unité de recherche, de laboratoire, de service, de département, ...) **doivent veiller à ce que les agents placés sous leur autorité aient la formation nécessaire à l'accomplissement de leur tâche**, et en particulier lors de leur entrée en fonction. À la suite de certaines formations ils devront délivrer les habilitations ou autorisations réglementaires.

Les membres des C.H.S. et les correspondants d'hygiène et de sécurité doivent être formés à l'analyse et à l'évaluation des risques.

Annexe 3

Information à la disposition de tous les personnels des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche

- Une rubrique « **sécurité et santé au travail** » est ouverte sur le site internet du ministère à l'adresse suivante : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

- Cette rubrique présente les informations relatives à la prévention des risques professionnels dans l'éducation nationale, l'enseignement supérieur et la recherche. Elle aborde l'aspect réglementaire de la sécurité et de la santé au travail et développe les actions, l'information et la formation mises en place par le ministère à travers l'activité des comités d'hygiène et de sécurité ministériels, les programmes annuels de prévention et différentes publications.

- « **L'amiante, en prévenir les risques** » dans l'enseignement supérieur et la recherche pour tous les personnels des établissements.

- Le « **guide d'évaluation des risques professionnels** » pour les chefs d'établissement et les chefs de service des établissements d'enseignement supérieur et de recherche est consultable et téléchargeable dans son intégralité sur le site Internet (supra).

- Le « **manuel de prévention des risques professionnels** » est consultable et téléchargeable sur le site internet (supra).

- L'Institut national de recherche en sécurité (I.N.R.S.) a publié en septembre 2003 un document pratique de référence sur « **La prévention des risques dans les laboratoires d'enseignement en chimie** ». réf. ED 1506.

- Le site du C.N.R.S. présente plusieurs guides et documents pratiques. <http://www.sg.cnrs.fr>

- **L'Observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur** met en ligne l'ensemble de ses rapports annuels et des travaux de ses instances.

- Le document officiel « **Prévenir les risques liés à l'influenza aviaire** » est disponible sur le site : <http://www.grippeaviaire.gouv.fr>

Des informations spécifiques au ministère de l'éducation nationale sont disponibles sur le site : education.gouv.fr

Des informations spécifiques au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche sont disponibles sur le site : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

Personnels

Personnels enseignants de statut universitaire

Élections des représentants du personnel au comité technique paritaire des personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire (C.T.P.U.)

NOR : ESRH0917720C
RLR : 710-3
circulaire n° 2009-1022 du 24-7-2009
ESR - DGRH A1-2

Références : arrêté du 7-4-2006 publié au J.O.19-4-2006

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

Le décret n° 83-1253 du 30 décembre 1983 a institué un comité technique paritaire des personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire qui est consulté lors de l'élaboration ou de la modification des règles statutaires concernant ces personnels.

Le mandat des membres, actuellement en cours, prend fin à compter du 5 juin 2010. Il convient donc de préparer des élections afin que les nouveaux membres élus puissent être désignés à compter du **6 juin 2010**.

Sont électeurs les professeurs des universités, les maîtres de conférences, les maîtres-assistants, les chefs de travaux et les assistants de l'enseignement supérieur, titulaires ou stagiaires, en position d'activité ou de détachement.

L'arrêté cité en références prévoit que le premier scrutin sera clos le **4 février 2010 à 12 heures**.

Le second scrutin éventuel sera clos le **13 avril 2010 à 12 heures**. Celui-ci interviendra dans l'hypothèse où, lors du premier scrutin, aucune organisation syndicale représentative n'a fait acte de candidature ou si le nombre de votants est inférieur à 50 % du nombre des électeurs.

La présente circulaire a pour objet de vous apporter toutes les précisions nécessaires à l'organisation de cette consultation. Les étapes principales de son déroulement vous sont indiquées dans le calendrier des opérations électorales placé en annexe I.

Afin que la consultation se déroule dans les meilleures conditions, vous êtes invités à transmettre l'identité d'un correspondant au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH A1-2, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13 ; dgrha12@education.gouv.fr.

La procédure électorale décrite ci-dessous est applicable, le cas échéant, **au second scrutin**.

I - Listes de candidats et professions de foi

Pour le **scrutin du 4 février 2010**, les listes de candidatures peuvent être présentées uniquement par les organisations syndicales de fonctionnaires représentatives visées au quatrième alinéa 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 cas de second scrutin, toute organisation syndicale de fonctionnaires peut présenter une liste de candidats. Afin que cette liste de candidats puisse être validée, la constitution de l'organisation syndicale doit être conforme aux règles fixées par l'article L. 411-3 du code du travail, aux termes duquel, les fondateurs de tout syndicat professionnel doivent déposer les statuts et les noms de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de l'administration ou de la direction de ce même syndicat.

Ces listes de candidats, qui constituent la maquette du bulletin de vote, doivent parvenir sur support papier et sur support informatique compatible P.C. (fichier au format P.D.F.) par lettre recommandée avec avis de réception, au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH A1-2, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, **au plus tard le 30 novembre 2009 à 17 heures**, pour le scrutin du 4 février 2010, et **le 19 février 2010 à 17 heures**, en cas de second scrutin. Ces listes peuvent également être adressées dans les mêmes délais, par voie électronique (fichier au format P.D.F.) à l'adresse dgrha12@education.gouv.fr

Les listes de candidats doivent comporter autant de noms de candidats, classés par ordre préférentiel, qu'il y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. Les représentants du personnel étant au nombre de trente, ces listes doivent comporter trente noms, dont quinze représentants titulaires et quinze représentants suppléants, accompagnés, pour chacun, de la mention de l'établissement d'affectation et de la discipline enseignée.

Chaque liste doit faire mention de l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national. À cet effet, deux logos (groupe de lettres ou de signes, ou élément graphique qui sert d'emblème) sont autorisés par syndicat. Le premier logo est celui du syndicat et le second celui de l'union à laquelle est affilié ce syndicat.

Aucune autre mention n'est admise sur les listes de candidatures.

Les listes sont présentées sur une feuille de papier blanc au format 21 x 29,7 cm. Elles sont imprimées au recto seulement et à l'encre noire.

Chaque liste est accompagnée d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat, et d'une note désignant un délégué habilité à représenter la liste considérée auprès de l'administration centrale. Le délégué a la qualité de fonctionnaire mais peut ne pas être lui-même candidat aux élections ni même être électeur.

Les organisations syndicales doivent s'assurer que leurs candidats sont éligibles avant le dépôt de leurs listes.

Sur chaque déclaration de candidature doivent figurer le nom du candidat (les candidates sont désignées sous leur nom de naissance et le cas échéant sous leur nom d'usage - ou leur nom marital), son ou ses prénoms, son corps, son grade, son adresse administrative complète avec le numéro de téléphone de l'établissement d'affectation. De même, chaque candidat peut, dans cette déclaration, indiquer expressément qu'il se porte également candidat, le cas échéant, au second scrutin.

Les organisations affiliées à une même union ne peuvent pas présenter des listes concurrentes à une même élection. Ce principe, de nature législative, s'applique à toutes les organisations syndicales qui présentent des candidats. Dans ce cas, il convient de mettre en œuvre la procédure fixée par les dispositions de l'article 11 bis du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires. Cette procédure prévoit l'intervention, dans des délais déterminés, des responsables de chacune des organisations en cause et, le cas échéant, de l'union concernée pour déterminer l'organisation qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union.

L'appréciation de la représentativité des organisations syndicales incombe à l'administration centrale.

Chaque liste peut, le cas échéant, être accompagnée d'une profession de foi. Celle-ci est retranscrite sur une seule feuille recto verso ou recto seul, de 80 grammes maximum, au format 21 x 29,7 cm.

Une profession de foi témoin doit être transmise par chaque organisation **le 30 novembre 2009 à 17 heures au plus tard** pour le scrutin du 4 février 2010, et **le 19 février 2010 à 17 heures au plus tard** en cas de second scrutin, au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH A1-2, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13.

En outre, et afin que les professions de foi puissent être consultées sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, un exemplaire réduit de chaque profession de foi, au format P.D.F., de préférence avec une police de caractère courante, éventuellement avec logo sous format image J.P.G., et au plus de 2 000 caractères doit parvenir **dans les mêmes délais** que les professions de foi témoins, sur un format papier et sur support informatique compatible P.C., par voie postale au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH A1-2, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13. Ce document peut également être adressé par voie électronique à l'adresse suivante : dgrha12@education.gouv.fr (fichier format P.D.F.).

Les professions de foi doivent se conformer aux prescriptions de la présente circulaire. À défaut, elles seront invalidées par l'administration centrale.

Toutefois, la vérification de cette conformité ne vaut pas approbation de l'éligibilité des candidats. De même, pour le scrutin du 4 février 2010, cette vérification n'atteste pas de la représentativité des organisations syndicales, pour celles ne remplissant pas les conditions fixées au 1° de l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. En cas de second scrutin, la validation de la profession de foi n'implique pas non plus la reconnaissance de la qualité d'organisation syndicale de fonctionnaires.

Les professions de foi peuvent être consultées sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche à l'adresse suivante : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> **du 4 janvier 2010 au 4 février 2010** pour le scrutin du 4 février 2010 et **du 19 mars 2010 au 13 avril 2010** en cas de second scrutin.

Les délégués habilités à représenter les listes de candidats sont convoqués à une réunion au cours de laquelle ils prennent connaissance des professions de foi.

Celles-ci ne peuvent plus dès lors être modifiées. Un tirage au sort détermine l'ordre d'affichage dans les établissements et à l'administration centrale des professions de foi sur support papier, accompagnées des listes de candidats afférentes et l'ordre d'affichage des professions de foi sous forme électronique sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Pour le scrutin du 4 février 2010, cette réunion a lieu **le 7 décembre 2009**. En cas de second scrutin, la réunion est fixée **au 25 février 2010**.

Les résultats de ce tirage au sort sont communiqués aux universités et aux établissements publics d'enseignement supérieur **le jour même** par voie électronique. Ils en informent les établissements à cette date par la même voie ou par télécopie.

L'administration centrale affiche à la direction générale des ressources humaines, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, les listes de candidats répondant aux prescriptions réglementaires, **le 7 décembre 2009** pour le scrutin du 4 février 2010, et **le 26 février 2010** en cas de second scrutin. Ces listes sont adressées par courrier électronique aux établissements d'enseignement supérieur, pour affichage.

II - Liste électorale

La direction générale des ressources humaines apprécie la situation des électeurs le **1er septembre 2009**, date de référence pour élaborer la liste électorale provisoire. La situation des électeurs peut être révisée jusqu'au **22 octobre 2009**.

L'administration centrale adresse la liste électorale par courrier électronique aux établissements d'enseignement supérieur. Il appartient aux présidents et directeurs d'établissement de veiller à ce qu'elle soit mise à la disposition des électeurs à partir du **21 septembre 2009**, par tous moyens et notamment par voie d'affichage.

Les personnels en position de détachement relèvent de leur établissement d'origine, qui leur fera parvenir le matériel électoral. Ils vérifient leur inscription auprès de leur établissement d'origine.

Les demandes de rectification de la liste électorale, établies conformément au modèle joint en annexe II à la présente circulaire, doivent être adressées directement par le personnel concerné, par lettre recommandée avec avis de réception, au président ou au directeur de l'établissement d'enseignement supérieur dans lequel il est affecté **au plus tard le 22 octobre à 17 heures**.

Les présidents et directeurs d'établissement rectifient la liste électorale et la transmettent **dans les meilleurs délais** au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, cellule informatique, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13.

La liste électorale définitive peut être consultée à la direction générale des ressources humaines, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, du **9 novembre au 13 novembre 2009** et est adressée par courrier électronique aux établissements d'enseignement supérieur le **16 novembre 2009**. Il appartient aux présidents et directeurs d'établissement de veiller à ce qu'elle soit mise à la disposition des électeurs à partir du **20 novembre 2009**, par tous moyens et notamment par voie d'affichage.

III - Matériel électoral

Les professions de foi, identiques aux professions de foi témoins remises à l'administration centrale, sont imprimées par les organisations syndicales. Elles doivent parvenir **au plus tard le 14 décembre 2009** pour le scrutin du 4 février 2010 et le **1er mars 2010** en cas de second scrutin au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH A1-2, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13.

Les organisations syndicales sont informées par l'administration centrale, dans les meilleurs délais, du nombre d'exemplaires de professions de foi à fournir.

L'administration centrale adresse aux établissements d'enseignement supérieur le matériel électoral le **14 décembre 2009** pour le scrutin du 4 février 2010, et le **19 mars 2010** en cas de second scrutin. Elle leur transmet également, aux mêmes dates, un jeu de matériel électoral supplémentaire, qui correspond à 5 % du nombre de votants de l'établissement.

Les établissements **font parvenir directement** par tous moyens le matériel de vote aux électeurs le **4 janvier 2010** pour le scrutin du **4 février 2010** et le **19 mars 2010** en cas de second scrutin. Ce matériel comprend :

- des bulletins de vote constitués par les listes de candidats ;
- des professions de foi le cas échéant ;
- deux enveloppes (n° 1 et n° 2) :

. l'enveloppe n°1 est au format 14 x 9 cm. Elle ne comporte aucune marque ou distinction permettant d'en déterminer l'origine, à l'exception de la mention « Enveloppe n° 1 ».

. l'enveloppe n° 2 constitue l'enveloppe de vote par correspondance. Elle est de type T, au format 22,9 x 16,2 cm. La signature est obligatoire pour que le suffrage soit validé. L'électeur doit cacheter l'enveloppe n° 2 qui est autocollante. Elle porte notamment les mentions « M. (me) le président du bureau de vote » ; « Élections au CTPU » ; « Ne pas ouvrir ».

L'utilisation par l'électeur de ces deux enveloppes est obligatoire.

- un document indiquant l'adresse où les votes doivent être envoyés et informant l'électeur de la procédure de vote.

L'électeur peut voter dès réception du matériel de vote qui lui a été transmis par l'établissement dont il relève.

L'électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe n° 1. Cette première enveloppe est fermée et placée dans l'enveloppe n° 2 qui doit porter les nom(s), prénom(s), grade, affectation et signature de l'électeur intéressé. Elle est fermée et doit parvenir au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche à l'adresse figurant sur l'enveloppe, **au plus tard le 4 février 2010 à 12 heures** pour le premier scrutin, ou en cas de second scrutin, **le 13 avril 2010 à 12 heures**.

Les personnels en fonctions à l'université de la Nouvelle-Calédonie et à l'université de la Polynésie française, adressent cette enveloppe dans les mêmes conditions.

Les personnels affectés dans les écoles françaises à l'étranger adressent cette enveloppe par l'intermédiaire de la valise diplomatique au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH A1-2, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13.

Les enveloppes parvenues **après le 4 février 2010, à 12 heures**, et **après le 13 avril 2010, à 12 heures**, en cas de second scrutin, feront l'objet d'un marquage distinct indiquant la date et l'heure d'arrivée.

IV - Vote, recensement et dépouillement

Les électeurs votent exclusivement par correspondance et par la voie postale, ce qui exclut un acheminement par courrier interne ainsi qu'un dépôt au bureau de vote.

Les électeurs votent pour une liste, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Tout bulletin ne respectant pas ces règles ou qui porterait des inscriptions, ratures ou surcharges est déclaré nul.

Un bureau de vote est constitué pour la constatation du quorum et la proclamation des résultats des élections. Il recueille les plis, recense les votants et procède au dépouillement des bulletins.

Ce bureau est présidé par le ministre ou son représentant et comprend deux assesseurs désignés par le président.

Les opérations de recensement, de dépouillement et de centralisation des résultats sont publiques. Les organisations syndicales ayant présenté une liste de candidats peuvent désigner un délégué habilité à les représenter lors de ces différentes opérations.

1) Recensement des votes par correspondance (ouverture des enveloppes n° 2)

Le scrutin étant clos le **4 février 2010 à 12 heures**, et le **13 avril 2010 à 12 heures** en cas de second scrutin, le bureau de vote procède, **après 12 heures**, au recensement des votants.

Les enveloppes n° 2 parvenues après l'heure de clôture du scrutin sont écartées et non prises en compte dans la détermination du quorum. Elles sont conservées avec la mention de leur date et heure d'arrivée.

Dans un premier temps, la liste électorale est émargée à l'emplacement correspondant au nom de chaque électeur. Les enveloppes n° 2 renfermant les enveloppes n° 1 sont classées, sans être ouvertes. Les enveloppes n° 2 ne doivent, en effet, être décachetées qu'à l'issue du pointage sur la liste d'émargement.

Annexe I

Élection des représentants du personnel au comité technique paritaire des personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire

Calendrier électoral

| Dates | Opérations du scrutin du 4 février 2010 | Observations |
|-----------------------------|--|--|
| 1er septembre 2009 | Appréciation de la situation des électeurs par la DGRH | |
| 15 septembre 2009 | Envoi par la DGRH de la liste électorale aux établissements d'enseignement supérieur | Envoi par courrier électronique et publication |
| 21 septembre 2009 | Affichage de la liste électorale dans les établissements | |
| 22 octobre 2009 à 17 h | Date limite de réception par les établissements des demandes en rectification d'erreurs matérielles | Lettres recommandées avec avis de réception |
| 9 au 13 novembre 2009 | Consultation de la liste électorale définitive au MESR | |
| 16 novembre 2009 | Envoi par le MESR de la liste électorale définitive aux établissements | Envoi par courrier électronique |
| 20 novembre 2009 | Affichage de la liste électorale définitive dans les établissements | |
| 30 novembre 2009 à 17 h | Date limite de réception au MESR des listes de candidats et des professions de foi témoins présentées par les organisations syndicales représentatives | Lettres recommandées avec avis de réception |
| 7 décembre 2009 | Tirage au sort de l'ordre d'affichage des professions de foi au MESR en présence des organisations syndicales Affichage au MESR des listes de candidats | Transmission par courrier électronique des résultats et des listes de candidats aux établissements |
| 14 décembre 2009 | Date limite de réception au MESR des professions de foi transmises par les organisations syndicales | |
| 4 janvier 2010 | Transmission aux électeurs du matériel de vote par les établissements | Remise aux établissements d'un volant de matériel de vote supplémentaire correspondant à 5 % des votants |
| 4 janvier au 4 février 2010 | Consultation des professions de foi électroniques sur le site internet du MESR Les électeurs peuvent voter dès l'obtention du matériel de vote | |
| 4 février 2010 à 12 h | Clôture du scrutin : Date limite de réception des votes par correspondance au MESR | |
| 4 février 2010 après 12 h | Recensement des votants | |
| 9 février 2010 | Constat du quorum et dépouillement des votes si le quorum est atteint | |
| 11 février 2010 | Proclamation des résultats par le MESR | |

| Dates | Opérations du scrutin du 4 février 2010 | Observations |
|--------------------------------|---|---|
| 11 février 2010 | En l'absence de quorum, transmission d'une note par le MESR aux établissements d'enseignement supérieur, aux écoles françaises à l'étranger, à l'université de la Nouvelle-Calédonie et à l'université de la Polynésie française les informant des résultats du recensement des votants et de l'ouverture d'un second tour de scrutin | Envoi par courrier électronique Affichage dans les établissements |
| 19 février 2010 à 17 h | Date limite de réception au MESR des listes de candidats et des professions de foi témoins présentées par les organisations syndicales | Lettres recommandées avec avis de réception |
| 25 février 2010 | Tirage au sort de l'ordre d'affichage des professions de foi au MESR en présence des organisations syndicales | Transmission par courrier électronique des résultats |
| 26 février 2010 | Affichage au MESR des listes de candidats. | Envoi par courrier électronique aux établissements |
| 1 mars 2010 | Date limite de réception au MESR des professions de foi transmises par les organisations syndicales | |
| 19 mars 2010 | Transmission aux électeurs du matériel de vote | Remise aux établissements d'un volant de matériel supplémentaire de vote correspondant à 5% des votants |
| 19 mars au 13 avril 2010 | Consultation des professions de foi électroniques sur le site du MESR Les électeurs peuvent voter dès l'obtention du matériel de vote | |
| 13 avril 2010 à 12 h | Clôture du scrutin : Date limite de réception des votes par correspondance au MESR | |
| 15 avril 2010 à partir de 12 h | Recensement et dépouillement des votes | |
| 30 avril 2010 | Proclamation des résultats par le MESR | |

Annexe II

Élection des représentants du personnel au comité technique paritaire des personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire

DEMANDE DE RECTIFICATION DE LA LISTE ÉLECTORALE

Nom de naissance

Nom d'usage (ou nom marital)

Prénom(s)

Corps/grade

Affectation

I - Objet de la demande de rectification [rayer la ou les mention(s) inutile(s)]

1°) Rectification de nom ou de prénom

Nom de naissance

au lieu de

Prénom(s)

au lieu de

Nom d'usage

au lieu de

2°) Suppression sur la liste électorale (établissement)

3°) Adjonction sur la liste électorale (établissement)

4°) Affectation

II - Motif de la demande de rectification [uniquement pour le 2°, le 3°) et le 4°)]

Par exemple : affectation, ou première nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire, intervenue le,
par décision en date du, dans l'établissement.....

Fait à le

Signature de l'électeur :

À adresser par lettre recommandée avec avis de réception à l'établissement public d'enseignement supérieur d'affectation **avec toute pièce justifiant la demande de rectification.**

Les demandes doivent parvenir au plus tard le **22 octobre 2009, à 17 heures.**

Modèles d'enveloppes

Enveloppe n° 1 (14 x 9 cm) dans laquelle est inséré le bulletin de vote

Enveloppe n° 1

Enveloppe n° 2 de type T (22,9 x 16,2 cm) dans laquelle est insérée l'enveloppe n° 1

T

LETTRE
20 g

Élections au CTPU

Scrutin du.....

valable du :
au :

Nom de naissance et Prénom :
Nom d'usage (ou nom marital) :
Corps :
Affectation :
Signature :

(la signature est obligatoire pour que le suffrage soit validé)

M. (me) le président du bureau de vote

BP n°

AUTORISATION n°.....

NE PAS OUVRIR

Enveloppe n° 2

Annexe III

Déclaration de candidature pour la désignation des représentants du personnel au comité technique paritaire des personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire

Scrutin du 4 février 2010

Nom :
Nom marital :
Prénom(s) :
Corps :
Grade :
Adresse administrative :.....
.....
Téléphone administratif :
Adresse personnelle :.....
.....
Téléphone personnel :
Courriel personnel :

Je, soussigné(e) _____, déclare être candidat à l'élection des représentants du personnel au comité technique paritaire des personnels enseignants titulaires et stagiaires de statut universitaire au titre de _____ (nom de l'organisation syndicale) pour le scrutin du 4 février 2010.

Je déclare que je me porte également candidat en cas de second scrutin.

Fait à _____, le _____

SIGNATURE

Mouvement du personnel

Nomination

Conseil d'administration du Centre national du machinisme agricole, du génie rural, des eaux et des forêts

NOR : ESRR0900351A

arrêté du 13-8-2009

ESR - DHRI SPFCO B2

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, en date du 13 août 2009, Philippe Cousot est nommé membre du conseil d'administration du Centre national du machinisme agricole, du génie rural, des eaux et des forêts, en qualité de représentant du ministre chargé de la recherche, en remplacement de Bernard Commère.

Il convient de préciser que :

- les enveloppes n° 2 multiples parvenues sous la signature d'un même électeur donnent lieu à un émargement, le vote est donc recensé, mais est invalidé ; ces enveloppes sont annexées au procès-verbal sans être ouvertes ;
- sont écartées et annexées au procès-verbal : les enveloppes n° 2 provenant d'électeurs n'ayant pas voté par correspondance, les enveloppes n° 2 non signées, ou ne comportant pas les nom(s), prénom(s) du votant, ou sur lesquelles ces mentions sont illisibles. Ces enveloppes ne donnent pas lieu à émargement et le vote n'est pas recensé.

Le bureau de vote détermine le nombre des votants. Ces résultats sont consignés dans un procès-verbal établi en deux exemplaires et signé par tous les membres du bureau de vote. Doivent être jointes à l'exemplaire de ce procès-verbal, les enveloppes n° 2 non ouvertes qui ont été écartées, après avoir été paraphées ou contresignées par les membres du bureau de vote avec l'indication, pour chacune, des causes d'annulation ou de la décision prise.

L'administration centrale procède à l'annonce du quorum le **9 février 2010**.

Si le quorum n'est pas obtenu, l'administration centrale informe le même jour les établissements par courrier électronique des résultats des opérations électorales du premier tour de scrutin et de l'ouverture d'un second scrutin.

2) Opérations de dépouillement des bulletins (ouverture des enveloppes n° 2 et enregistrement des votes)

À la suite du recensement des votants, il est procédé aux opérations de dépouillement, qui ont lieu le **9 février 2010** si le quorum est atteint pour le scrutin du 4 février 2010, et le **15 avril 2010** en cas de second scrutin.

Si une enveloppe n° 1 contient deux ou plusieurs bulletins désignant la même liste, ils ne comptent que pour un seul.

Sont considérés comme nuls les votes exprimés dans les conditions suivantes :

- enveloppes n° 1 multiples parvenues dans une même enveloppe n° 2 ;
- enveloppes n° 1 comportant plusieurs bulletins différents ;
- bulletins trouvés dans l'enveloppe n° 2 sans enveloppe n° 1 ;
- bulletins ou enveloppes n° 1 portant des signes de reconnaissance ou sur lesquels les votants se sont fait connaître ;
- bulletins comportant une modification de la liste des candidats ;
- bulletins trouvés dans des enveloppes n° 1 non fournies par l'administration ;
- bulletins blancs ; les enveloppes n° 1 et les enveloppes n° 2 vides sont décomptées comme bulletins nuls.

V - Détermination des suffrages exprimés

Le bureau de vote détermine le nombre de suffrages exprimés en déduisant les votes déclarés nuls. Puis, il arrête le nombre de suffrages obtenus par chaque liste.

Immédiatement après la fin du dépouillement, un procès-verbal des opérations électorales est établi en deux exemplaires et signé par tous les membres du bureau.

Tous les bulletins et enveloppes déclarés nuls après avoir été paraphés ou contresignés par les membres du bureau avec l'indication, pour chacun, des causes d'annulation ou de la décision prise et la liste d'émargement sont joints au procès-verbal.

VI - Centralisation et proclamation des résultats

Les résultats définitifs sont proclamés le **11 février 2010** par le bureau de vote, à l'issue du scrutin du 4 février 2010 ou le **30 avril 2010** en cas de second scrutin. Ils sont publiés au Journal officiel.

Mes services se tiennent à votre disposition afin de répondre à toutes vos interrogations et vous apporter les informations qui vous sembleraient nécessaires.

Vos contacts à l'administration centrale : Florence Tiberti et Mélanie Andral, téléphone : 01 55 55 47 91, fax : 01 55 55 47 99
Mel : dgrha12@education.gouv.fr

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

Nomination

Attribution de fonctions au Palais de la découverte

NOR : ESRR0900360A

arrêté du 4-9-2009

ESR - DGRI

Par arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, en date du 4 septembre 2009, Brigitte Zana est chargée d'exercer par intérim les fonctions de directrice du Palais de la découverte. Elle reçoit l'ensemble des attributions inhérentes à la fonction.

Informations générales

Vacance de poste

Directeur de la Maison universitaire franco-mexicaine

NOR : ESRC0900346V
avis du 4-8-2009
ESR - DREIC 1B

Contexte

La Maison universitaire franco-mexicaine (M.U.F.M.) a été créée en octobre 2004 dans le cadre d'un mémorandum d'entente entre l'État français et l'État mexicain. Un avenant à ce mémorandum, signé en mars 2009, rattache la M.U.F.M. au Pôle de recherche et d'enseignement supérieur (PRES) « Université de Toulouse ».

La M.U.F.M. est au service de la coopération entre la France et le Mexique dans les domaines spécifiques de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elle intervient à deux niveaux :

- à la demande d'une instance nationale (ministère, conférence d'établissements) ;
- à la demande des établissements d'enseignement supérieur et sur décision du Conseil d'orientation et d'évaluation (C.O.E.).

Missions du directeur

Le directeur de la M.U.F.M. est chargé de mettre en œuvre les missions de la M.U.F.M. dans le respect du cahier des charges (www.maison-mexique.univ-toulouse.fr). Il soumet le règlement intérieur, le plan d'activité, le budget et les rapports annuels à l'approbation du C.O.E.

Le directeur de la M.U.F.M. est nommé, pour une durée de deux ans renouvelable, par le président du PRES après consultation du C.A. du PRES et approbation du C.O.E.

Compétences principales

Connaissance approfondie du monde universitaire ;
Expérience des relations franco-mexicaines ;
Compétences linguistiques : espagnol et anglais (lu, écrit, parlé)

Niveau

Professeur des universités, Maître de Conférences ou équivalent
Poste à pourvoir au 1er novembre 2009

Les candidatures (C.V. et lettre de motivation) doivent être adressées par courrier électronique à l'adresse suivante :
La date limite de dépôt de candidature est fixée au **1er octobre 2009**.