



# BULLETIN OFFICIEL

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
RECHERCHE ET INNOVATION

**Bulletin officiel n°23 du 7 juin 2018**

## SOMMAIRE

### Mouvement du personnel

#### Conseils, comités, commissions

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux du MEN et du MESRI : modification  
arrêté du 15-5-2018 (NOR : MENA1800139A)

#### Conseils, comités, commissions

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur : modification  
arrêté du 15-5-2018 (NOR : MENA1800140A)

#### Conseils, comités, commissions

Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs du MEN et du MESRI : modification  
arrêté du 15-5-2018 (NOR : MENA1800141A)

#### Conseils, comités, commissions

Nomination au conseil d'orientation de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions  
arrêté du 16-5-2018 (NOR : MENF1800144A)

#### Conseils, comités, commissions

Nomination des représentants de l'administration à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur : modification  
arrêté du 15-5-2018 (NOR : ESRA1800083A)

#### Nomination

Présidente du Centre national des œuvres universitaires et scolaires  
décret du 22-5-2018 - J.O. du 24-5-2018 (NOR : ESRH1809611D)

## Informations générales

---

### Administration centrale

Circulaire relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des MEN et MESRI  
circulaire n° 2018-065 du 6-6-2018 (NOR : MENA1814098C)

### Vacances de postes

Postes vacants ou susceptibles d'être vacants à la Fédération française du sport universitaire à la rentrée 2018-2019  
avis (NOR : ESRS1800084V)

## Mouvement du personnel

---

### Conseils, comités, commissions

#### Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux du MEN et du MESRI : modification

NOR : MENA1800139A  
arrêté du 15-5-2018  
MEN - MESRI - SAAM A2

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2011-1317 du 17-10-2011 modifié ; arrêté du 11-10-2007 ; arrêté du 9-9-2014 ; arrêté du 30-1-2015 modifié ; procès-verbal du 4-12-2014 ; procès-verbal du 9-12-2014 ; sur proposition du chef de service de l'action administrative et des moyens

---

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 30 janvier 2015 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

**Représentants suppléants :**

**Au lieu de :**

- Pierre Moya, chef de service, adjoint à la directrice générale des ressources humaines, chargé de l'encadrement.

**Lire :**

- Madame Valérie Le Gleut, cheffe de service, adjointe au directeur général des ressources humaines, chargée du service de l'encadrement.

**Au lieu de :**

- Gilles Fournier, chef de service, adjoint à la directrice de l'évaluation, de la prospective et de la performance.

**Lire :**

- Jean-Michel Quenet, chef de service, adjoint à la directrice de l'évaluation, de la prospective et de la performance.

Article 2 - L'article 2 du même arrêté est modifié ainsi qu'il suit :

**Représentants titulaires :**

Attaché principal d'administration :

**Au lieu de :**

- Marie-Christine Baudry - Asamen.

**Lire :**

- Catherine Chazeau-Guibert - Asamen.

**Au lieu de :**

- Laurent Soulas - Sgen-CFDT.

**Lire :**

- Jeannette Kouta-Begnaken - Sgen-CFDT.

**Représentants suppléants :**

Attaché principal d'administration

**Au lieu de :**

- Catherine Chazeau-Guibert - Asamen.

**Lire :**

- Philippe Salles - Asamen.

**Au lieu de :**

- Jeannette Kouta-Begnaken - Sgen-CFDT.

**Lire :**

- Catherine Jobin-Roux - Sgen-CFDT.

Article 3 - Le chef du service de l'action administrative et des moyens des ministères de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fait le 15 mai 2018

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

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

Pour la secrétaire générale,

Le chef de service, adjoint à la secrétaire générale,

Christophe Gehin

## Mouvement du personnel

---

### Conseils, comités, commissions

#### Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur : modification

NOR : MENA1800140A  
arrêté du 15-5-2018  
MEN - MESRI - SAAM A2

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2009-1388 du 11-11-2009 modifié ; décret n° 2010-302 du 19-3-2010 modifié ; arrêté du 16-9-2010 ; arrêté du 9-9-2014 relatif ; arrêté du 30-1-2015 ; procès-verbal du 4-12-2014 ; procès-verbal du 9-12-2014 ; Sur proposition du chef du service de l'action administrative et des moyens

---

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 30 janvier 2015 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

**Représentants titulaires :**

**Au lieu de :**

- Gilles Fournier, chef de service, adjoint à la directrice de l'évaluation, de la prospective et de la performance.

**Lire :**

- Jean-Michel Quenet, chef de service, adjoint à la directrice de l'évaluation, de la prospective et de la performance.

**Représentants suppléants :**

**Au lieu de :**

- Florence Boisliveau, cheffe du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens.

**Lire :**

- Monsieur Pascal Jorland, chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens.

**Au lieu de :**

- Jean-Christophe Lefebvre, chef du bureau de la gestion prévisionnelle et du dialogue social au service de l'action administrative et des moyens.

**Lire :**

- Nadine Miali, cheffe du bureau de la gestion prévisionnelle et du dialogue social au service de l'action administrative et des moyens.

**Au lieu de :**

- Mme Marianne Charle, adjointe au chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens.

**Lire :**

- Mme Nurdan Yilmaz, adjointe au chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens.

Article 2 - L'article 2 du même arrêté est modifié ainsi qu'il suit :

**Représentants titulaires :**

Secrétaire administratif de classe normale :

**Au lieu de :**

- Catherine Lucazeau - A&I/Unsa.

**Lire :**

- Anne Vandestoc - A&I/Unsa.

**Représentants suppléants :**

Secrétaire administratif de classe exceptionnelle :

**Au lieu de :**

- Jean-Claude Griand - Force Ouvrière.

**Lire :**

- Françoise Champcourt - Force Ouvrière.

Article 3 - Le chef du service de l'action administrative et des moyens des ministères de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fait le 15 mai 2018

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

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

Pour la secrétaire générale,

Le chef de service, adjoint à la secrétaire générale,

Christophe Gehin

## Mouvement du personnel

---

### Conseils, comités, commissions

#### Nomination des représentants de l'administration et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs du MEN et du MESRI : modification

NOR : MENA1800141A  
arrêté du 15-5-2018  
MEN - MESRI - SAAM A2

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2006-1760 du 23-12-2006 modifié ; arrêté du 16-9-2010 ; arrêté du 9-9-2014 ; arrêté du 30-1-2015 modifié ; procès-verbal du 4-12-2014 ; procès-verbal du 9-12-2014 ; Sur proposition du chef du service de l'action administrative et des moyens

---

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 30 janvier 2015 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

**Représentants titulaires :**

**Au lieu de :**

- Gilles Fournier, chef de service, adjoint à la directrice de l'évaluation, de la prospective et de la performance.

**Lire :**

- Jean-Michel Quenet, chef de service, adjoint à la directrice de l'évaluation, de la prospective et de la performance.

**Représentants suppléants :**

**Au lieu de :**

- Marianne Charle, adjointe au chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens.

**Lire :**

- Nurdan Yilmaz, adjointe au chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens.

**Au lieu de :**

- Jean-Christophe Lefebvre, chef du bureau de la gestion prévisionnelle et du dialogue social au service de l'action administrative et des moyens.

**Lire :**

- Cécile Goujon, adjointe au chef du bureau de la gestion prévisionnelle et du dialogue social au service de l'action administrative et des moyens.

**Au lieu de :**

- Madame Josée Hubaud, cheffe de la section de gestion des personnels titulaires de catégorie B et C.

**Lire :**

- Nicolas Coulandreau, chef de la section de gestion des personnels titulaires de catégorie B et C.

Article 2 - L'article 2 du même arrêté est modifié ainsi qu'il suit :

**Représentants titulaires :**

Adjoint administratif principal de 1ère classe :

**Au lieu de :**

- Roselyne Sacarabany - FO

**Lire :**

- Madame Claude Louiche - FO

Adjoint administratif principal de 2ème classe :

**Au lieu de :**

- Marie-France Bourgade - FO

**Lire :**

- Rose-Hélène Ajolet - FO

Article 3 - Le chef du service de l'action administrative et des moyens des ministères de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fait le 15 mai 2018

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

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

Pour la secrétaire générale,

Le chef de service, adjoint à la secrétaire générale,

Christophe Gehin



## Mouvement du personnel

---

### Conseils, comités, commissions

#### Nomination au conseil d'orientation de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions

NOR : MENF1800144A  
arrêté du 16-5-2018  
MEN - MESRI - DAF A4

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation en date du 16 mai 2018, Élisabeth Detry, présidente de la chambre des métiers et de l'artisanat de Seine-et-Marne est nommée au conseil d'orientation de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions en qualité de représentante de l'assemblée permanente des chambres de métiers et de l'artisanat au titre de l'article D. 313-18-1 du Code de l'éducation, en remplacement de Julien Gondard.

## Mouvement du personnel

---

### Conseils, comités, commissions

#### Nomination des représentants de l'administration à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des adjoints techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur : modification

NOR : ESRA1800083A

arrêté du 15-5-2018

MESRI - SAAM A2

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 85-1534 du 31-12-1985 modifié ; décret n° 2006-1760 du 23-12-2006 ; arrêté du 1-9-2011 ; arrêté du 9-9-2014 ; arrêté du 30-1-2015 ; procès-verbal du 4-12-2014 ; procès-verbal du 9-12-2014 ; sur proposition du chef du Saam

---

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 30 janvier 2015 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

**Représentants suppléants :**

*Au lieu de :*

Annie Andriamboavonjy, adjointe au chef du bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation à la direction générale des ressources humaines

*Lire :*

Marie-José Maugeais, adjointe au chef du bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation à la direction générale des ressources humaines

*Au lieu de :*

Marianne Charle, adjointe au chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens

*Lire :*

Nurdan Yilmaz, adjointe au chef du bureau de gestion statutaire et des rémunérations au service de l'action administrative et des moyens

*Au lieu de :*

Isabelle Oger, adjointe au sous-directeur de la logistique de l'administration centrale au service de l'action administrative et des moyens

*Lire :*

Marylène Iannascoli, cheffe du bureau budgétaire et financier au service de l'action administrative et des moyens

*Au lieu de :*

Madame Josée Hubaud, cheffe de la section de gestion des personnels titulaires de catégorie B et C au service de l'action administrative et des moyens

*Lire :*

Nicolas Coulandreau, chef de la section de gestion des personnels titulaires de catégorie B et C au service de l'action administrative et des moyens

Article 2 - L'article 2 de l'arrêté du 30 janvier 2015 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

**Représentants titulaires :**

**Adjoint technique principal de 1re classe**

*Au lieu de :*

Jean Sylva - CGT

*Lire :*

Jean-Pierre Reynaud - CGT

**Représentants suppléants :**

**Adjoint technique principal de 1re classe**

*Au lieu de :*

Jean-Pierre Reynaud - CGT

*Lire :*

Monsieur Pascal Baranger - CGT

Article 3 - Le chef du service de l'action administrative et des moyens du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fait le 15 mai 2018

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

Pour la secrétaire générale et par délégation

Le chef de service, adjoint à la secrétaire général

Christophe Gehin

## Mouvement du personnel

---

### Nomination

#### Présidente du Centre national des œuvres universitaires et scolaires

NOR : ESRH1809611D

décret du 22-5-2018 - J.O. du 24-5-2018

MESRI - DGRH E1-2

Par décret du président de la République en date du 22 mai 2018, Madame Dominique Marchand, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, est nommée présidente du Centre national des œuvres universitaires et scolaires pour une période de trois ans, à compter du 28 mai 2018.

## Informations générales

---

### Administration centrale

#### Circulaire relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des MEN et MESRI

NOR : MENA1814098C

circulaire n° 2018-065 du 6-6-2018

MEN - MESRI - SAAM A1

---

Texte adressé à la doyenne de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au doyen de l'inspection générale des bibliothèques ; au chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ; au chef du service du contrôle budgétaire et comptable ministériel ; à la directrice générale et aux directeurs généraux ; aux directrices et directeurs ; à la déléguée à la communication ; au sous-directeur des affaires européennes et multilatérales chargé de l'intérim des fonctions de chef de service délégué aux relations européennes et internationales et à la coopération ; au chef du service de l'action administrative et des moyens ; au haut fonctionnaire adjoint de défense et de sécurité ; à la médiatrice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ; à la secrétaire générale du conseil supérieur des programmes ; au président de l'observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement ; au chef du bureau des cabinets ; aux responsables des unités de gestion administrative et de ressources humaines

Références : article 133 de loi n° 2012-347 du 12-3-2012 ; décret n° 2016-151 du 11-2-2016 ; arrêté du 6-4-2018

---

### Principes généraux

Le télétravail repose à la fois sur le volontariat et la confiance.

Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- égalité des télétravailleurs et des travailleurs sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et obligations ;
- démarche basée sur le volontariat des agents et l'accord de l'administration ;
- réversibilité du dispositif.

### 1. Définition et périmètre

#### 1.1 Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'administration est effectué par un agent titulaire ou contractuel, à son domicile, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle de l'agent. Toute forme de travail à distance hors des locaux du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui ne s'effectuerait pas au domicile de l'agent est exclue. Le nomadisme, qui caractérise des activités qui sont par nature exercées en dehors des locaux de l'employeur, est également exclu du présent dispositif.

#### 1.2 Périmètre

La présente circulaire est applicable à l'ensemble des directions et services de l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

## 2. Conditions d'accès au télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à domicile de façon autonome et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

### 2.1 Conditions d'accès relatives à l'agent

Les conditions d'accès au télétravail sont les suivantes :

- statut de l'agent : fonctionnaires et agents publics non titulaires, occupant leur poste de travail depuis au moins quatre mois ;
- quotité de travail : les agents à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents sur site au moins trois journées entières par semaine ;
- autonomie du candidat ;
- compatibilité avec la bonne organisation du service ;
- disponibilité des infrastructures et du matériel informatiques ;
- connexion internet haut débit au domicile (à titre déclaratif) ;
- justification que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant le télétravail à domicile ;
- certificat de conformité électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur.

### 2.2 Conditions d'accès relatives à l'activité

Le télétravail est ouvert aux agents mentionnés dans les articles 1-2 et 2-1 dont la nature des activités est compatible avec cette modalité d'organisation. Les missions qui, par leur nature, requièrent d'être exercées dans les locaux de l'administration centrale, ne sont pas éligibles.

Il s'agit, par exemple :

- des activités logistiques sur site ou nécessitant une présence physique quotidienne de l'agent ;
- des activités nécessitant des équipements spécifiques ou des applications informatiques inaccessibles à distance ;
- des activités dont les moyens ou outils nécessaires à l'accomplissement des tâches ne sont pas accessibles à distance.

## 3. Mise en œuvre du télétravail

### 3.1 La quotité et le rythme du télétravail

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis son domicile, à raison d'une demi-journée à deux journées maximum par semaine, et dans les locaux de l'administration centrale le reste du temps.

Le télétravailleur conserve le bureau qui lui est affecté sur le site administratif.

Les parties peuvent déroger aux jours fixés en raison des nécessités de service, sous réserve d'une décision expresse préalable.

Aucun report n'est possible.

### 3.2 Dérogations aux seuils du télétravail

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois au seuil de deux jours par semaine du télétravail.

Cette dérogation peut être renouvelée une fois après avis du médecin de prévention.

## 4. Procédure de décision

### 4.1 Le processus d'autorisation

Le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'administration.

Aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de l'administration.

Le télétravail, dont l'initiative appartient à l'agent, est subordonné à l'avis favorable de son supérieur hiérarchique qui apprécie la demande en fonction des conditions d'accès.

Un entretien a lieu avant la décision du responsable hiérarchique d'accéder ou non à la demande.

Le formulaire de demande, accompagné du protocole individuel, est signé par l'agent en télétravail et le chef de service avant d'être transmis à l'Ugarh.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

En cas de refus d'une demande initiale ou de renouvellement ou d'interruption à l'initiative de l'administration, la décision est motivée.

En cas de désaccord persistant constaté et notamment après examen des différentes voies de recours, l'agent peut saisir la commission administrative compétente ou la commission consultative compétente en cas de refus.

### 4.2 La durée de l'autorisation

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir de la réception de l'arrêté individuel d'autorisation du télétravail et de la mise à disposition du matériel informatique nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct.

### 4.3 La réversibilité permanente

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail avant l'expiration de la période autorisée, à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'administration lorsqu'il apparaît que les conditions d'accès ne sont plus réunies, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

Ce délai peut être réduit par accord des deux parties.

A l'issue du délai susmentionné, l'agent reprend ses fonctions à son adresse administrative pour l'intégralité de sa quotité de travail.

### 4.4 Changement d'affectation

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin lorsque l'agent change d'affectation.

## 5. Organisation du télétravail

### 5.1 Formation au télétravail pour les télétravailleurs et les encadrants

L'administration met en place des actions de formation à l'intention des agents et des encadrants afin de faciliter la mise en œuvre de cette modalité d'organisation du travail.

### 5.2 Temps de travail

Dans le respect de la durée du temps de travail prévue par le règlement intérieur pour l'administration centrale, le protocole individuel précise les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit pouvoir être contacté.

### 5.3 Charge et objectifs de travail

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux de l'employeur.

L'agent en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site.

Son activité s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel et de formation annuel.

Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

### 5.4 Accidents du travail

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents du travail sont applicables au travail à

domicile.

## 6. Conditions matérielles

### 6.1 Équipement du télétravailleur par l'employeur

L'administration met à disposition de l'agent en télétravail un poste de travail unique.

Au titre du télétravail à domicile, chaque télétravailleur dispose d'un ordinateur portable et d'une souris, fournis et maintenus par l'administration.

Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner.

L'administration met également à disposition de l'agent un téléphone mobile dont elle prend en charge l'abonnement.

L'agent utilise sa propre connexion internet à haut débit.

Le matériel mis à la disposition de l'agent est réservé à un usage professionnel. Aucun autre matériel informatique ne peut être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses fonctions.

L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, et notamment des données qui y sont stockées.

L'administration peut à tout moment demander au télétravailleur la restitution du matériel mis à sa disposition en échange de moyens comparables.

### 6.2 Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'administration dans le cadre des règles en vigueur.

Il doit préserver la sécurité et la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité. Il réserve l'exclusivité de son travail à domicile à son employeur.

### 6.3 Gestion des pannes et incidents informatiques

Le télétravailleur informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Il bénéficie d'une assistance technique à distance, équivalente à celle offerte aux agents sur site.

Aucune intervention technique n'a lieu au domicile de l'agent.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

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

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

La secrétaire générale,

Marie-Anne Lévêque



## Informations générales

---

### Vacances de postes

#### Postes vacants ou susceptibles d'être vacants à la Fédération française du sport universitaire à la rentrée 2018-2019

NOR : ESRS1800084V

avis

MESRI - DGESIP A2-1

**Ces postes sont pourvus par voie de mise en détachement.**

**Poste de directeurs/trices de comité régional du sport universitaire vacant** dans l'académie de Nice **et susceptibles d'être vacants** dans les académies de Lille, Orléans-Tours, Strasbourg.

#### **Intitulé du poste :**

Directeur régional de la Fédération française du sport universitaire.

#### **Profil :**

Enseignant d'EPS titulaire, chargé de la mise en œuvre de la politique, nationale et régionale de la FF Sport U.

#### **Missions :**

Le directeur régional assiste le directeur national et les directeurs nationaux adjoints, dans la mise en œuvre de la politique sportive, définie par le comité directeur de la fédération.

Il est le conseil du président de la ligue du sport universitaire

Il assure également l'exécution des décisions du comité directeur de la ligue du sport universitaire.

À ce titre, il devra :

- assurer la gestion sportive, administrative et financière de la ligue du sport universitaire ;
- gérer le personnel de la ligue du sport universitaire ;
- organiser, développer et promouvoir les compétitions sportives du niveau local, régional, interrégional voire international, se déroulant dans le périmètre de la ligue ;
- développer les relations avec les ligues et comités régionaux, à travers les commissions mixtes régionales ;
- mettre en place des actions de formation de cadres, arbitres, dirigeants.

Il pourra également être sollicité pour des missions nationales ou internationales.

#### **Compétences requises :**

Ce poste nécessite, une bonne connaissance du mouvement sportif et des collectivités locales, une grande disponibilité, un véritable sens du relationnel, l'aptitude à travailler en équipe, ainsi que de réelles capacités de gestion et d'adaptation. Une bonne connaissance de l'anglais est également souhaitée.

#### **Lieu d'exercice :**

Au siège de la ligue du sport universitaire.

Le directeur sera appelé à se déplacer dans le cadre de ses missions, dans le périmètre de sa ligue, en France et à l'étranger.

**Constitution des dossiers et calendrier :**

Une lettre motivée et curriculum vitae seront adressés, par courrier recommandé avec accusé-réception, au président de la FF Sport U - 108 avenue de Fontainebleau - 94276 Le Kremlin-Bicêtre Cedex, dans un délai de trois semaines à compter de la date de la présente parution.