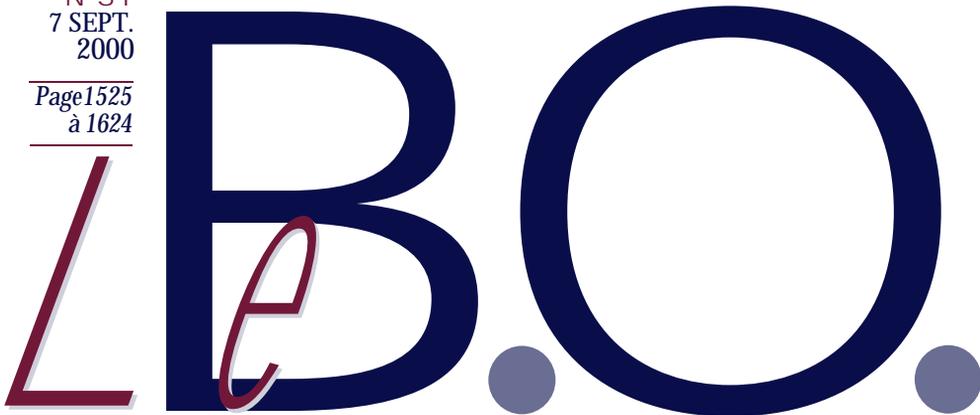


N° 31
7 SEPT.
2000

Page 1525
à 1624



BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DU MINISTÈRE DE LA RECHERCHE

CONSEIL ACADÉMIQUE
DES AIDES-ÉDUCATEURS

Conseil académique des aides-éducateurs (pages I à XIV)

■ *Création.*

D. n° 2000-723 du 28-7-2000. JO du 2-8-2000 (NOR : MENG0000839D)

■ *Élection des représentants des aides-éducateurs.*

A. du 28-7-2000. JO du 2-8-2000 (NOR : MENG0000840A)

■ *Composition et fonctionnement.*

C. n° 2000-139 du 4-9-2000 (NOR : MENE0002238C)

■ *Calendrier des opérations électorales.*

N.S. n° 2000-140 du 4-9-2000 (NOR : MENE0002239N)

ORGANISATION GÉNÉRALE

1530 Centre national de documentation pédagogique (RLR : 151-0)
Comités d'hygiène et de sécurité auprès des CRDP.
A. du 31-8-2000 (NOR : MENF0002133A)

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS, AVANTAGES SOCIAUX

1531 Personnels non titulaires (RLR : 206-1)
Relèvement du SMIC.
N.S. n° 2000-121 du 31-8-2000 (NOR : MENF0002151N)

1531 Régime des pensions civiles (RLR : 221-1)
Cotisation pour la retraite des fonctionnaire détachés dans l'Espace
économique européen.
N.S. n° 2000-122 du 31-8-2000 (NOR : MENF0002152N)

RÈGLEMENTATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

1534 Paiement des dépenses publiques (RLR : 332-0d)
Intérêts de retard.
N.S. n° 2000-125 du 31-8-2000 (NOR : MENF0002159N)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

1535 Grades universitaires (RLR : 430-4)
Création du grade de mastaire (DESS-DEA).
C. n° 2000-120 du 31-8-2000 (NOR : MENS0002139C)

1539 Enseignement supérieur (RLR : 453-0)
Sanctions disciplinaires.
Décisions du 7-1-2000 au 29-5-2000 (NOR : MENS0002157S)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

1541 Baccalauréat (RLR : 544-1c)
Contenu de l'épreuve pratique et orale de techniques
professionnelles du baccalauréat technologique, série hôtellerie
à compter de la session 2001.
N.S. n° 2000-126 du 31-8-2000 (NOR : MENE0002168N)

- 1546 Baccaauréat (RLR : 544-1c)
Organisation de l'épreuve pratique et orale de techniques professionnelles du baccalauréat technologique, série hôtellerie à compter de la session 2001.
N.S. n° 2000-127 du 31-8-2000 (NOR : MENE0002169N)
- 1563 Brevet de technicien (RLR : 544-2b)
Programme préparatoire à l'épreuve d'histoire de la musique de certains brevets de technicien - année 2000-2001.
N.S. n° 2000-128 du 31-8-2000 (NOR : MENE0002140N)
- 1563 Enseignement scolaire (RLR : 511-9)
Semaine des parents à l'école - Journée "portes ouvertes".
N.S. n° 2000-134 du 1-9-2000 (NOR : MENE0002284N)
- 1564 Activités éducatives (RLR : 554-9)
Opération "Le Parlement des enfants" - année 2001.
N.S. n° 2000-123 du 31-8-2000 (NOR : MENE0002126N)
- 1569 Activités éducatives (RLR : 554-9)
Journée mondiale du refus de la misère le 17 octobre 2000.
C. n° 2000-124 du 31-8-2000 (NOR : MENE0002127C)
- 1569 Activités éducatives (RLR : 554-9)
Concours national de la Résistance et de la Déportation - année 2000-2001.
N.S. n° 2000-129 du 31-8-2000 (NOR : MENE0002108N)
- 1573 Actions éducatives (RLR : 554-9)
Concours René Cassin - année 2000-2001.
N.S. n° 2000-130 du 31-8-2000 (NOR : MENE0002109N)
- 1574 Activités éducatives (RLR : 554-9)
Grand prix des jeunes lecteurs 2001.
N.S. n° 2000-131 du 31-8-2000 (NOR : MENE0002098N)

PERSONNELS

- 1575 Inspections générales (RLR : 630-1)
Programme de travail de l'IGEN - année 2000-2001.
Lettre du 30-8-2000 (NOR : MENI0002106Y)
- 1575 Inspections générales (RLR : 630-2)
Programme de travail de l'IGAENR - année 2000-2001.
Lettre du 1-9-2000 (NOR : MENI0002097Y)
- 1577 Commissions administratives paritaires (RLR : 716-0)
Organisation des élections aux CAP des ITARF.
A. du 31-8-2000 (NOR : MENA0002160A)
- 1578 Commission administratives paritaires (RLR : 716-0)
Nombre de représentants aux CAP des ITARF.
A. du 31-8-2000 (NOR : MENA0002162A)
- 1580 Commissions administratives paritaires (RLR : 716-0)
Élections aux CAP des ITARF.
N.S. n° 2000-132 du 31-8-2000 (NOR : MENA0002163A)

- 1591 Mouvement (RLR : 610-4f ; 720-4 ; 804-0)
Affectations en Nouvelle-Calédonie et dans les territoires d'outre-mer
- rentrée 2001.
N.S. n° 2000-102 du 6-7-2000 (NOR : MENP0001674N)
- 1600 Concours (RLR : 627-4)
Médecins de l'éducation nationale - année 2001.
A. du 1-9-2000 (NOR : MENA0002192A)
- 1602 Concours (RLR : 621-7)
Concours interne de secrétaire administratif d'administration
centrale du MEN - année 2000.
A. du 1-9-2000 (NOR : MENA0002195A)
- 1602 Concours et examens professionnels (RLR : 624-4)
Techniciens de l'éducation nationale - année 2001.
A. du 1-9-2000 (NOR : MENA0002193A)
- 1605 Concours (RLR : 624-1)
Concours externes et internes de technicien de laboratoire
des établissements d'enseignement du MEN - année 2001.
A. du 1-9-2000 (NOR : MENA0002194A)
- 1607 Concours (RLR : 623-0b)
Modalités d'organisation et jurys des concours de recrutement
d'adjoints administratifs.
A. du 21-7-2000. JO du 12-8-2000 (NOR : MENA0001713A)
- 1608 Concours (RLR : 623-0b)
Répartition des postes aux concours exceptionnels d'adjoints
administratifs des services déconcentrés - année 2000.
A. du 1-9-2000 (NOR : MENA0002197A)
- 1610 Examen professionnel (RLR : 623-2)
Accès au corps de chef de garage à l'administration centrale
du MEN - année 2000.
A. du 1-9-2000 (NOR : MENA0002196A)
- 1610 Personnels non fonctionnaires (RLR : 615-2)
Contrats emploi consolidé (CEC).
N.S. n° 2000-133 du 1-9-2000 (NOR : MENF0002147N)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1613 Nominations
Correspondants académiques.
A. du 30-8-2000 (NOR : MENI0002101A)
- 1613 Nomination
Directeurs du CIES Provence-Côte d'Azur-Corse.
A. du 31-8-2000 (NOR : MENR0002132A)
- 1614 Cessations de fonctions et nominations
Directeurs d'IUFM.
Arrêtés du 28-7-2000. JO du 11-8-2000
(NOR : MENS0001784A et NOR : MENS0001785A)

- 1614 Nomination
Administrateur provisoire à l'Institut d'administration
des entreprises de Paris.
A. du 31-8-2000 (NOR : MENS0002138A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1615 Vacances de postes
Ingénieurs informaticiens à la direction de la technologie.
Avis du 31-8-2000 (NOR : MEND0002124V)
- 1616 Vacances de postes
Postes en CDDP.
Avis du 31-8-2000 (NOR : MENF0002131V)

Le BO sur Internet : <http://www.education.gouv.fr/bo>

Bulletin d'abonnement

Oui, je m'abonne au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la recherche pour un an au prix de 485 F (73,94 €)

BON À RETOURNER À : CNDP / Abonnement, B - 750, 60732 Sainte-Geneviève cedex

PRODUCTION	CODE	QUANTITÉ	METROPOLE DOM-TOM	ÉTRANGER		TOTAL
				AVION	SURFACE	
B.O.	1		485 F	799 F	664 F	
			73,94 €	121,81 €	101,23 €	

Règlement à la commande :

- par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'agent comptable du CNDP.
- par mandat administratif à l'ordre de l'agent comptable du CNDP - CCP Paris, code établissement 30041. Code guichet 00001. N° de compte 09 137 23H 020, clé 14.

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Etablissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

Nom de l'organisme payeur

N° de CCP

Merci de nous indiquer le n° de RNE de votre établissement

Relations abonnés : 03 44 03 32 37
Télécopie : 03 44 03 30 13

Ne pas utiliser ce coupon en cas de réabonnement, un formulaire spécial vous sera adressé



Directeur de la publication : Alain Thyreau - **Directrice de la rédaction** : Colette Pâris - **Rédactrice en chef** : Nicole Krasnopolski - **Rédacteur en chef adjoint** : Jacques Aranas - **Rédacteur en chef adjoint** (Textes réglementaires) : Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la rédaction** : Martine Marquet - **Préparation technique** : Monique Hubert - **Maquettistes** : Laurette Adolphe-Pierre, Christine Antoniuk, Béatrice Heuline, Bruno Lefebvre, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION** : Mission de la communication, Bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 45 51 99 47 ● **DIFFUSION ET ABONNEMENTS** : CNDP Abonnement, B - 750 - 60732 STE GENEVIEVE CEDEX 9. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 03 30 13. ● **Le B.O.** est une publication du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la recherche.

ORGANISATION GÉNÉRALE

CENTRE NATIONAL DE
DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

NOR : MENF0002133A
RLR : 151-0

ARRÊTÉ DU 31-8-2000

MEN
DAF A4

Comités d'hygiène et de sécurité auprès des CRDP

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ; L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D n° 82-453 du 28-5-1982 mod. ; D n° 92-56 du 17-1-1992 mod. ; A. du 27-11-1996 ; résultats de la consultation générale des personnels

organisée conformément aux dispositions de A. du 20-3-1998 ; A. du 15-3-2000 (B.O. n° 12 du 23-3-2000)

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 15 mars 2000 susvisé est modifié comme suit :

Au lieu de :

	CFDT	CGT	FEN	FO	FSU	TOTAL
Besançon	0	1	3	0	1	5

Lire :

	CFDT	CGT	FEN	FO	FSU	TOTAL
Besançon	2	1	2	0	0	5

Article 2 - Les organisations syndicales porteront à la connaissance du directeur du centre régional de documentation pédagogique de Besançon, président du comité d'hygiène et de sécurité, les noms de leurs représentants **dans un délai de quinze jours** à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 - Le directeur du centre régional de

documentation pédagogique de Besançon est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 31 août 2000

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

Le directeur des affaires financières
Michel DELLACASAGRANDE

T RAITEMENTS ET INDEMNITÉS AVANTAGES SOCIAUX

PERSONNELS
NON TITULAIRES

NOR : MENF0002151N
RLR : 206-1

NOTE DE SERVICE N°2000-121
DU 31-8-2000

MEN
DAF C2

Règlement du SMIC

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
au chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-
et-Miquelon*

■ Le décret n° 2000-589 du 29 juin 2000 (JO du 30-6-2000) a porté, à compter du 1er juillet 2000, le montant du SMIC à 42,02 francs de l'heure en métropole, dans la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon et dans les départements d'outre-mer.

Dorénavant, les salaires mensuels bruts des personnels de droit privé recrutés par les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) s'établissent de la manière suivante :

- pour les emplois jeunes : le salaire mensuel brut est calculé sur la base de la durée légale du

travail applicable au secteur public, soit 7 101,38 francs ;

- pour les agents recrutés sous contrat emploi solidarité : le salaire mensuel brut est calculé sur la base de 20 heures hebdomadaires (86,67 heures/mois), soit 3 641,73 francs ;

- pour les agents recrutés sous contrat emploi consolidé : le salaire mensuel brut est calculé sur la base de 30 heures hebdomadaires (130 heures/mois), soit 5 462,60 francs.

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

Pour le directeur des affaires financières empêché,

Le sous-directeur des affaires statutaires,
des emplois et des rémunérations
Bernard COLONNA D'ISTRIA

RÉGIME
DES PENSIONS CIVILES

NOR : MENF0002152N
RLR : 221-1

NOTE DE SERVICE N°2000-122
DU 31-8-2000

MEN
DAF

Cotisation pour la retraite des fonctionnaires détachés dans l'Espace économique européen

Texte adressé aux rectrices et recteurs

■ Pendant leur détachement dans un État de l'Espace économique européen, les fonctionnaires sont souvent astreints au versement d'une double cotisation retraite, au titre de leur emploi d'origine et de leur emploi local, sans pouvoir pour autant obtenir au moment de leur

mise à la retraite le cumul des pensions correspondantes. L'article L 87 du Code des pensions civiles et militaires de retraite s'oppose en effet à ce que le temps décompté dans la liquidation d'une pension civile ou militaire intervienne dans la liquidation de toute autre pension rémunérant des services accomplis à l'État.

Il a été décidé lors d'une réunion interministérielle qui s'est tenue sous l'égide de la direction générale de l'administration et de la fonction publique, que lesdits fonctionnaires astreints à une double cotisation auraient droit, pour les

périodes en cause, à une pension française diminuée des droits acquis à l'étranger et au remboursement des cotisations versées au titre du régime des pensions civiles et militaires de retraite. Le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'état et de la décentralisation et le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie ont fait part de cette mesure dans une lettre-type d'information aux personnels détachés dans un pays de l'Espace économique européen. Cette lettre est rédigée ainsi qu'il suit :

“Madame, Monsieur,

Vous êtes ou avez été détaché(e) dans un pays de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, et vous êtes ou avez été rémunéré(e) localement par l'organisme ou l'établissement qui vous emploie ou vous a employé(e).

Les informations qui suivent concernent votre situation au regard de la retraite. Lisez-les attentivement.

1 - Votre situation

Vous êtes ou avez été en détachement, position statutaire au regard de la loi française, qui fait notamment obligation de cotiser au régime du Code des pensions civiles et militaires de retraite. Ce versement est indispensable afin que le détachement maintienne des droits au titre du régime spécial des fonctionnaires français.

Étant par ailleurs soumis(e) à la législation de sécurité sociale du pays où vous travail(l)iez, il est possible que vous ayez dû verser une cotisation au titre du régime de retraite de ce pays (outre les cotisations maladie, chômage, etc.). Or, la loi française ne permet pas d'acquérir des droits à pension dans le régime dont relève la fonction de détachement, sous peine d'une suspension de la pension française (article 46 de la loi du 11 janvier 1984).

Il n'est donc pas possible de cumuler une pension de retraite étrangère et une pension de fonctionnaire français pour une même période d'activité.

2 - Le nouveau cadre juridique

Cette situation, longtemps considérée, malgré ses inconvénients, comme favorable aux fonctionnaires français concernés, parce qu'elle leur permet de continuer d'acquérir des droits à

pension en France et de conserver les avantages de carrière liés au détachement, est contraire au droit européen.

En effet, le droit communautaire interdit tout obstacle à la libre circulation des personnes, et une application trop rigoureuse des règles de non-cumul pourrait donc être contraire au traité de Rome.

Par ailleurs, le règlement (CEE) n° 1408/71 relatif à l'application des régimes de sécurité sociale aux travailleurs et aux membres de leur famille qui se déplacent dans la Communauté a été modifié par le règlement (CEE) n° 1606/98 du 29 juin 1998 qui est entré en vigueur le 25 octobre 1998.

Les régimes spéciaux de fonctionnaires, qui en étaient jusqu'ici exclus, entrent désormais dans le champ de ce règlement.

3 - Les mesures adoptées par les pouvoirs publics

Afin de mettre votre situation en conformité avec le droit communautaire, il a été décidé :

- que vous conserveriez votre droit à pension du régime français, quoique vous ayez acquis des droits à pension au titre de votre activité en détachement à l'étranger. La pension française sera diminuée du montant exact des droits acquis à l'étranger, afin que la pension globale corresponde à celle que vous auriez perçue en effectuant la totalité de votre carrière en France ;
- que le droit à avancement au titre de la période considérée dans votre corps d'origine vous serait intégralement maintenu conformément aux principes applicables en matière de détachement ;

- que vous pourriez, en contrepartie de l'abattement sur le montant de la pension française, et sur demande expresse de votre part, vous voir verser une somme équivalente aux cotisations déjà prélevées au titre du Code des pensions civiles et militaires de retraite ;

- que le versement de cette somme n'affecterait pas le nombre d'années de service public prises en compte au titre du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

4 - Ce que vous devez faire

La seule démarche que vous aurez à effectuer concerne la demande de versement de cette

somme équivalente aux cotisations versées depuis le début de votre période de détachement, que vous devrez adresser au service émetteur des lettres de rappel, à savoir le service gestionnaire de l'administration qui a procédé à votre (vos) détachement(s).

5 - Cas particuliers des conventions dérogatoires

Si vous bénéficiez ou avez bénéficié d'un accord entre les autorités locales et les autorités françaises vous exemptant d'affiliation au régime de votre pays de détachement, vous êtes en règle, et

n'avez aucune démarche à entreprendre. "

Les fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la recherche pourront obtenir toute information sur les modalités d'application de cette mesure auprès du service des pensions, bureau des retenues et cotisations pour la retraite, section détachements, BP 228, 44505 La Baule cedex.

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

Le directeur des affaires financières
Michel DELLACASAGRANDE

R ÉGLEMENTATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

PAIEMENT DES
DÉPENSES PUBLIQUES

NOR : MENF0002159N
RLR : 332-0d

NOTE DE SERVICE N°2000-125
DU 31-8-2000

MEN
DAF C2

Intérêts de retard

Réf. : note n° 93-202 du 5-5-1993 (BOEN n° 16 du 13-5-1993)

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon (à l'attention des coordonnateurs académiques "paye")

■ **I** - Par note citée en référence, vous avez été informé des principales règles applicables en matière d'intérêts de retard. Par décision rendue le 4 février 2000, le Conseil d'État a annulé les dispositions de la dernière phrase du 2ème alinéa du II-3° de la note précitée.

En conséquence, le paragraphe placé en 2ème alinéa du II-3° de la note précitée est abrogé et **remplacé** par l'alinéa suivant : "Cependant, il ne peut y avoir droit au paiement d'intérêts de retard lorsque le droit au paiement des sommes susceptibles de porter intérêts n'est pas acquis : le droit à la créance principale doit être certain. Toutefois, dans le cas d'une promotion ayant un effet rétroactif, c'est la date de la demande tendant au versement du rappel correspondant qui constitue le point de départ desdits intérêts."

II - Le paragraphe relatif à l'historique des taux placé en 3ème alinéa du III-3° de la note de 1993 est **actualisé** de la manière suivante :

"Les taux des sept dernières années sont :

- 8,40 % pour l'année 1994 (décret du 23-2-1994, JO du 2-3-1994) ;
- 5,82 % pour l'année 1995 (décret du 23-1-1995, JO du 25-1-1995) ;
- 6,65 % pour l'année 1996 (décret du 8-2-1996, JO du 11-2-1996) ;
- 3,87 % pour l'année 1997 (décret du 10-2-1997, JO du 11-2-1997) ;
- 3,36 % pour l'année 1998 (décret du 2-2-1998, JO du 4-2-1998) ;
- 3,47 % pour l'année 1999 (décret du 3-2-1999, JO du 5-2-1999) ;
- 2,74 % pour l'année 2000 (décret du 16-2-2000, JO du 18-2-2000)."

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

Le directeur des affaires financières
Michel DELLACASAGRANDE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

GRADES
UNIVERSITAIRES

NOR : MENS0002139C
RLR : 430-4

CIRCULAIRE N°2000-120
DU 31-8-2000

MEN
DES A10

Création du grade de mastaire (DESS - DEA)

Texte adressé aux présidentes et présidents et directrices et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur

APPLICATION DU DÉCRET N° 99-747 DU 30 AOÛT 1999 RELATIF À LA CRÉATION DU GRADE DE MASTAIRE (DESS - DEA)

L'objet de cette circulaire est de vous préciser les conditions de collation de ce nouveau grade de l'enseignement supérieur français, la procédure à suivre par les établissements ainsi que les modalités d'édition des diplômes. Elle concerne les diplômes visés à l'article 2 du décret susmentionné au 1° et au 3°, à savoir: le diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) et le diplôme d'études approfondies (DEA).

1 - Les bénéficiaires du grade

Le grade de mastaire est conféré aux étudiants titulaires d'un DESS ou d'un DEA obtenu depuis l'année 1998-1999. S'agissant des diplômes délivrés au titre de l'année universitaire 1998-1999, le grade ne peut être conféré qu'aux étudiants régulièrement inscrits cette année-là.

Aucune délivrance à titre rétroactif n'est autorisée.

Des dispositions particulières sont à l'étude et vous seront communiquées prochainement pour ce qui concerne les titulaires d'un titre d'ingénieur ou d'un titre ou diplôme délivré au

nom de l'État, de niveau analogue (article 2-2° et 4° du décret).

2 - La procédure à suivre

Le grade de mastaire est délivré au nom de l'État, **en même temps que le diplôme** qui y ouvre droit, quel que soit le mode d'acquisition de ce diplôme (formation initiale, formation continue, validation des acquis).

Un seul "parchemin" est proposé aux lauréats, par souci de simplification et de lisibilité, sur lequel figurent à la fois le grade et l'intitulé du diplôme.

3 - La délivrance du diplôme

Le grade de mastaire est conféré par les présidents d'université ou les directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur habilités à délivrer les diplômes de DESS et de DEA (article 4 du décret).

Le diplôme est mentionné dans la partie supérieure du document avec son intitulé complet, accolé au nom de son titulaire, suivi de : "Grade de mastaire".

Les signataires du document sont le recteur, chancelier des universités et le président de l'université ou le directeur de l'établissement public d'enseignement supérieur.

Il appartient au chef d'établissement de signer les diplômes. Il peut accorder des délégations de signature, le cas échéant, suivant les dispositions de l'article 27 dernier alinéa de la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur

l'enseignement supérieur.

En application de l'arrêté du 19 octobre 1999 portant délégation d'attribution aux recteurs d'académie, le recteur chancelier agit en lieu et place du ministre pour la signature des diplômes nationaux et, en l'espèce, pour la collation du grade par l'État.

Une maquette en langue française vous est proposée en annexe 1. Vous avez également la possibilité de traduire le diplôme et le grade dans toute langue étrangère, à la demande des étudiants. Un exemple de maquette comportant une traduction en langue anglaise vous est proposé en annexe 2.

J'ai demandé à l'Agence de modernisation des universités et des établissements de prendre en compte ces modifications dans l'application APOGEE afin que les maquettes puissent être éditées dans les meilleurs délais possibles, pour répondre à l'attente croissante des étudiants.

4 - Mesures transitoires : années universitaires 1998-1999 et 1999-2000

Les étudiants titulaires d'un DESS ou d'un DEA obtenu au titre des deux années universitaires 1998-1999 et 1999-2000 déjà détenteurs de leur diplôme bénéficieront pour la collation du grade de dispositions transitoires.

Les étudiants concernés devront retourner leur diplôme à l'établissement de délivrance, lequel fera apposer la mention "vaut collation du grade de mastaire" ; cette mention devra être signée par le président ou le directeur de l'établissement.

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

La directrice de l'enseignement supérieur
Francine DEMICHEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE Ministère de l'éducation nationale

Etablissement :

DESS ou DEA de (intitulé)

Vu la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur, notamment ses articles 5, 16, 17 et 43 ;
Vu le décret n° 84-573 du 5 juillet 1984 modifié relatif aux diplômes nationaux de l'enseignement supérieur ;
Vu l'arrêté ministériel du [] habilitant l'université à délivrer (le DESS ou DEA de) ;
Vu les procès-verbaux du jury attestant que l'intéressé(e) a satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes prévu par les textes réglementaires ;
Vu le décret n° 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de maitre,

le DESS ou DEA de
est délivré, au titre de l'année universitaire /, à (Mme ou M.) (NOM Prénom)
à qui est conféré le

GRADE DE MASTAIRE

Le titulaire

Le président ou directeur
de l'établissement

Fait à , le

le Recteur d'académie,
chancelier des universités

N° (d'enregistrement)

Espace européen de l'enseignement supérieur - European higher education area - Espace européen de l'enseignement supérieur

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'éducation nationale

Etablissement

DESS OU DEA (intitulé)

GRADE DE MASTAIRE-MASTER'S DEGREE

Vu la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur, notamment ses articles 5, 16, 17 et 43 ;
Vu le décret n° 84-573 du 5 juillet 1984 modifié relatif aux diplômes nationaux de l'enseignement supérieur ;
Vu l'arrêté ministériel du [] habilitant l'université..... à délivrer.....(le DESS ou DEA de.....) ;
Vu les procès-verbaux du jury attestant que l'intéressé(e) a satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes prévu par les textes réglementaires ;
Vu le décret n° 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de mastaire,

le DESS ou DEA de

est délivré au titre de l'année universitaire à (Mme ou M.) : (NOM, Prénom),
à qui est conféré le grade de mastaire.

Fait à, le

Le titulaire

Le président ou directeur
de l'établissement

Le Recteur d'académie,
chancelier des universités

N°(d'enregistrement)

European higher education area - Espace européen de l'enseignement supérieur - European higher education area

Pages 1539 à 1540

"Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la liste des personnes sanctionnées ne peut être consultée que sur la version papier du bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale"

NB : la version papier peut être consultée dans les services de documentation du lien vers réseau du CNDP :
http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0002168N
RLR : 544-1c

NOTE DE SERVICE N° 2000-126
DU 31-8-2000

MEN
DESCO A3

Contenu de l'épreuve pratique et orale de techniques professionnelles du baccalauréat technologique, série hôtellerie à compter de la session 2001

Réf. : A. du 14-2-1992 (BOEN n° 13 du 26-3-1992) ; A. du 30-7-1999 (B.O. n° 34 du 30-9-1999) mod. A. du 8-12-1992 mod. (BOEN. n° 6 du 11-2-1993) ; N.S. n° 92-364 du 8-12-1992 mod. (BOEN n° 6 du 11-2-1993)

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-france ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation ; aux inspectrices

et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs

■ Dans la note de service n° 92-364 du 8 décembre 1992 définissant le contenu des épreuves du baccalauréat technologique, série hôtellerie (BOEN n° 6 du 11 février 1993), le contenu de l'épreuve pratique et orale de "techniques professionnelles" est remplacé dans son intégralité par le texte que vous trouverez en annexe.

Pour le ministre de l'éducation nationale
par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-PAUL de GAUDEMAR

Annexe

MODIFICATIONS DE L'ANNEXE DE LA NOTE DE SERVICE N° 92-364
DU 8 DÉCEMBRE 1992

7 - TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Épreuve pratique et orale du premier groupe
(durée : 5 heures, coefficient : 8)

Contenu de l'épreuve

L'épreuve porte sur le programme d'enseignement des classes de première et de terminale fixé par arrêté.

Finalités et objectifs de l'épreuve

L'épreuve vise à évaluer le candidat à travers la mise en œuvre de savoirs et de techniques relatifs aux méthodes culinaires, au service et à la commercialisation, ainsi qu'à l'accueil, l'hébergement et la communication professionnelle.

Structure de l'épreuve

L'épreuve se subdivise en trois parties :

A - Technologie et méthodes culinaires, durée : 2 heures 15 minutes, coefficient : 3

B - Service et commercialisation, durée : 2 heures, coefficient : 3

C - Accueil, hébergement et communication professionnelle, durée : 45 minutes, coefficient : 2

Partie A - Technologie et méthodes culinaires

Formes de l'évaluation

PHASES	DURÉE	PONDÉRATION
I. Entretien	15 minutes	12 points
II. Pratique	2 heures	48 points
Total :	2 heures 15 minutes	Coefficient 3 = 60 points

La commission d'interrogation est composée d'un professeur de techniques de production culinaire et éventuellement d'un professionnel. Le candidat est évalué par la même commission lors des deux phases.

Objet de l'évaluation

Il s'agit de vérifier :

- les capacités à réaliser une production culinaire ou pâtisseries ;
- au travers de l'entretien, les capacités à collecter de l'information, à la mettre en forme, à mener une étude technologique et à communiquer à la commission d'interrogation les savoirs et savoir-faire acquis.

I - La phase d'entretien

Contenu et support

Cette phase consiste en un entretien réalisé à partir de fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" qui décrivent un travail personnel du candidat accompli durant la formation (en travaux pratiques, technologie appliquée, périodes de formation en entreprise...) pour l'acquisition de compétences relevant du domaine des techniques culinaires telles que définies par le référentiel de programme des classes de première et de terminale.

Pour l'épreuve, le candidat devra rédiger 3 fiches en retenant 3 des 9 thèmes qui couvrent les compétences énumérées dans ce référentiel :

1. Les préparations de base	2. Les fonds	3. Les sauces
4. Les appareils	5. Les cuissons	6. Les entremets
7. La pâtisserie	8. Les PAI (produits alimentaires intermédiaires)	9. Les outils et méthodes

Déroulement

La commission choisit une fiche et demande au candidat de rendre compte oralement du thème qui y est traité (5 minutes) puis s'entretient avec lui (10 minutes au maximum) pour approfondir ce thème ou aborder ceux traités sur les autres fiches.

II - La phase pratique

Contenu et déroulement

Cette phase porte sur la réalisation et la présentation d'une production culinaire ou bien d'une pâtisserie pour 4 à 8 personnes.

Elle se déroule à partir d'une fiche technique fournie au candidat.

Partie B - Service et commercialisation

Formes de l'évaluation

PHASES	DURÉE	PONDÉRATION
I. Entretien	15 minutes	12 points
II. Interrogation sur les mets et les boissons	15 minutes	48 points
III. Pratique	1 heure 30 minutes	
Total :	2 heures	Coefficient 3 = 60 points

La commission d'interrogation est composée d'un professeur de techniques de service et de commercialisation et éventuellement d'un professionnel. Le candidat est évalué par la même commission lors des trois phases.

Objet de l'évaluation

Il s'agit de vérifier :

- au travers de l'entretien, les capacités à collecter de l'information, à la mettre en forme, à mener une étude technologique et à communiquer à la commission d'interrogation les savoirs et savoir-faire acquis ;
- au travers de l'interrogation sur les mets et boissons, la connaissance des produits ;
- dans le cadre d'un service de table, les capacités à réaliser une communication, une négociation commerciale (conseiller, guider les clients dans leur choix...) et à assurer ce service.

I - La phase d'entretien

Contenu et support

Cette phase consiste en un entretien réalisé à partir de fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" qui décrivent un travail personnel du candidat accompli durant la formation (en travaux pratiques, technologie appliquée, périodes de formation en entreprise...) pour l'acquisition de compétences relevant du domaine du service et de la commercialisation telles que définies par le référentiel figurant au programme d'enseignement des classes de première et de terminale.

Pour l'épreuve, le candidat devra rédiger 3 fiches en retenant 3 des 7 thèmes suivants contenus dans ce référentiel :

1. Les vins	2. Les autres boissons	3. Les mets
4. L'accueil, la communication et la commercialisation	5. Le personnel	6. Les systèmes de restauration
7. Le contrôle des coûts		

Déroulement

La commission d'interrogation choisit une fiche, et demande au candidat de résumer brièvement le thème traité (5 minutes) puis s'entretient avec lui (10 minutes au maximum) pour approfondir ce thème ou aborder ceux traités sur les autres fiches.

II - La phase interrogation sur les mets et les boissons

Contenu et déroulement

Elle s'effectue à partir d'un support établi au plan national (carte des mets et des boissons).

Elle porte sur la connaissance des produits (mets et boissons).

III - La phase pratique

Contenu et déroulement

Elle se déroule à partir de la prise de commande effectuée en salle de restaurant (la mise en place étant réalisée avant l'arrivée du candidat).

Elle consiste en la réalisation d'une prestation de commercialisation sous forme d'un service de table de 4 couverts.

Partie C - Accueil, hébergement et communication professionnelle**Formes de l'évaluation**

Cette partie d'épreuve s'effectue dans l'un des deux types d'atelier équipé : "accueil-hébergement" ; "étages".

PHASES	DURÉE	PONDÉRATION
I. Pratique	30 minutes	20 points
II. Entretien	15 minutes	20 points
Total	45 minutes	Coefficient 2 = 40 points

La commission d'interrogation est composée d'un professeur de techniques de service et d'accueil enseignant l'hébergement et éventuellement d'un professeur de communication ou d'un professionnel. Le candidat est évalué par la même commission lors des deux phases.

Objet de l'évaluation

L'épreuve a pour objet de vérifier :

- la capacité à maîtriser et organiser les techniques professionnelles dans le contexte de l'accueil et de l'hébergement (réception des clients, conduite et organisation d'un service "étages" ...);
- la capacité à utiliser efficacement les outils informatiques et de télécommunication ;
- au travers de l'entretien, les capacités à collecter de l'information, à la mettre en forme, à mener une étude technologique et à communiquer à la commission d'interrogation les savoirs et savoir-faire acquis.

Support de la partie d'épreuve

La totalité de cette partie d'épreuve s'appuie sur une mise en situation réalisée à partir de fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" qui décrivent un travail personnel du candidat accompli durant la formation (en cours, travaux pratiques, périodes de formation en entreprise...) visant l'acquisition de compétences relevant du domaine de l'accueil, de l'hébergement et de la communication professionnelle telles que définies par le référentiel de programme des classes de première et de terminale.

Pour l'épreuve, le candidat rédige 7 à 10 fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles", à titre indicatif :

- 3 ou 4 pour la classe de première ;
- 4 à 6 pour la classe terminale.

Au moins 5 fiches devront être consacrées obligatoirement à chacun des 5 thèmes suivants qui couvrent les compétences définies par le référentiel :

1. Réservation – Vente	2. Accueil réception	3. Information - aide aux clients
4. Caisse	5. Étages	

Les activités présentées mettent en œuvre l'outil informatique, en particulier des logiciels professionnels et de communication.

Contenu et déroulement de la partie d'épreuve

La commission d'interrogation se réunit avant l'épreuve, selon des modalités fixées par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen, pour prendre connaissance du contenu des fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" rédigées par le candidat. Elle choisit la ou les situation(s) professionnelle(s) : répartition des rôles, résultats attendus..., à créer durant les phases pratique et d'entretien de cette troisième partie d'épreuve.

Le candidat se munit au moment de l'épreuve de la ou des disquettes contenant les productions réalisées pour mener à bien ses activités et de tout support qu'il juge utile de présenter à la commission d'interrogation.

Les locaux où se déroule l'épreuve sont aménagés par le professeur ressource désigné pour faciliter le déroulement de la dite épreuve selon les modalités prévues par la circulaire annuelle d'organisation de

l'examen. Ils comportent deux types d'atelier équipé : "accueil-hébergement" et "étages".

I - La phase pratique de mise en situation professionnelle

À partir de l'activité choisie, la commission d'interrogation crée une mise en situation professionnelle que le candidat réalise dans l'un des deux types d'atelier équipé ("accueil-hébergement" ou "étages"). Elle apprécie ainsi les compétences du candidat dans le domaine de l'accueil-hébergement et de la communication professionnelle.

II - La phase d'entretien et d'approfondissement de l'activité choisie

Dans ce même atelier, à la demande de la commission d'interrogation, le candidat justifie son travail et approfondit le thème choisi.

La capacité à maîtriser efficacement les outils informatiques et de télécommunication est évaluée soit, lors de la phase pratique soit, lors de la phase d'entretien, à l'aide des fichiers contenus sur la disquette relative aux activités consignées sur les fiches de "comptes rendus d'activités".

Dispositions communes aux trois parties de l'épreuve

I - Les documents supports de l'épreuve

1 - Dossier du candidat mis à la disposition de la commission d'interrogation

il se compose :

a) de fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" (éléments d'information)

Les fiches de "comptes rendus d'activités" (élaborées en recto) portent sur les deux dernières années d'études (classes de première et de terminale).

Chaque fiche est visée par le professeur ayant suivi le candidat et par le chef d'établissement concerné qui attestent ainsi la réalisation des activités par ce candidat. Chaque fiche doit également porter le cachet de l'établissement scolaire en question.

Nota : En cas d'absence de fiches de "comptes rendus d'activités", la commission peut interroger le candidat sur le thème qu'elle a choisi, sachant que tout candidat dûment convoqué, doit être interrogé.

b) de fiches-livret scolaire (éléments d'appréciation) portant le nom et la signature des professeurs ayant suivi l'élève, le visa du chef de l'établissement et le cachet de l'établissement concerné.

Le modèle des fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" et des "fiches-livret scolaire" ainsi que les modalités de leur utilisation sont définis en détail par la note de service relative à l'organisation de la présente épreuve pratique.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier du candidat comportant l'ensemble de ces fiches, doit parvenir au centre d'examen.

2 - Documents apportés par le candidat lors de l'épreuve

Pour la partie C - Accueil, hébergement et communication professionnelle :

- obligatoirement, la ou les disquettes de travail pour les activités incluant un travail sur un poste informatique ;

- au choix du candidat, quelques supports (en nombre limité) sélectionnés pour faciliter et concrétiser sa communication.

II - Le cas des candidats individuels

L'épreuve se déroule selon les modalités identiques à celles prévues pour les candidats scolarisés. Le candidat met donc à la disposition de la commission d'interrogation les fiches de "comptes rendus d'activités" qu'il a élaborées en recto selon les modalités précisées par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen, mais non astreintes au visa des professeurs. En revanche, le candidat certifie sur l'honneur avoir mené effectivement les activités et réalisations consignées sur ces fiches. Pour la partie C - Accueil, hébergement et communication professionnelle, il est amené à se munir lors de l'épreuve comme les autres candidats :

- obligatoirement, de la ou des disquettes de travail qui correspond(ent) aux activités figurant dans le dossier et qui incluent un travail sur poste informatique ;

- de façon facultative, de quelques supports qu'il aura sélectionnés et qui lui apparaissent pertinents pour illustrer son exposé.

Éventuellement, il sera étudié par le centre d'examen les conditions d'installation de l'équipement propre au candidat (cf. consignes données aux centres d'examen par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen).

III - La notation

Pour chacune des trois parties de l'épreuve, la commission d'interrogation ad hoc évalue l'ensemble des prestations à l'aide d'une grille d'évaluation spécifique à chaque partie dont le modèle figure dans la note de service fixant l'organisation de l'épreuve pratique. La grille d'évaluation est remplie au fur et à mesure du passage des candidats.

Au niveau de chaque partie d'épreuve, une fois sa dernière phase achevée, en dehors de la présence des candidats, les membres de la commission d'interrogation procèdent à l'harmonisation de leur évaluation en remplissant de manière précise et détaillée la grille commune d'évaluation. Ils veilleront à justifier obligatoirement les notes inférieures à la moyenne. L'éventuel ajustement de la note obtenue par le candidat s'effectue conformément aux modalités définies par la note de service relative à l'organisation de l'épreuve pratique en question.

La note sur 20 attribuée à chacune des trois parties traitées dans cette épreuve, doit être donnée en points entiers. Lorsque la note moyenne sur 20 de l'épreuve globale de "techniques professionnelles" est fractionnée, son calcul sera automatiquement arrondi au point entier supérieur.

BACCALAURÉAT	NOR : MENE0002169N RLR : 544-1c	NOTE DE SERVICE N°2000-127 DU 31-8-2000	MEN DESCO A3
--------------	------------------------------------	--	-----------------

Organisation de l'épreuve pratique et orale de techniques professionnelles du baccalauréat technologique, série hôtellerie à compter de la session 2001

Réf. : A. du 10-9-1990 mod. (BOEN n° 35 du 27-9-1990);

A. du 8-12-1992 mod. (BOEN n° 6 du 11-2-1993);

A. du 30-7-1999 (B.O. n° 34 du 30-9-1999); N.S. n° 92-364

du 8-12-1992 (BOEN n° 6 du 11-2-1993); N.S. n° 2000-126 du 31-8-2000 (B.O. n° 31 du 7-9-2000)

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie;

au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-france; aux inspectrices et inspecteurs

d'académie, directrices et directeurs des services

départementaux de l'éducation; aux inspectrices

et inspecteurs pédagogiques régionaux; aux chefs

d'établissement; aux professeurs

■ À compter de la session d'examen 2001, l'épreuve pratique et orale de "techniques professionnelles" du baccalauréat technologique, série hôtellerie, fait l'objet d'un aménagement se traduisant par :

- une réduction de sa durée globale qui passe de 8 à 5 heures [arrêté du 30 juillet 1999 (B.O. n° 34

du 30 septembre 1999, page 1745) modifiant l'arrêté du 8 décembre 1992 modifié, fixant la liste, la nature, la durée et le coefficient des épreuves de l'examen pour la délivrance du baccalauréat technologique, série hôtellerie];
- une nouvelle définition de son contenu [note de service n° 2000-126 du 31 août 2000 (voir dans le présent B.O. page 1541) modifiant la note de service n° 92-364 du 8 décembre 1992 qui définit le contenu des épreuves d'examen du baccalauréat technologique, série hôtellerie]. Pas de modification du coefficient qui reste fixé à 8.

Dans ce nouveau contexte, la présente note de service a pour objet d'apporter des précisions sur la nouvelle organisation de cette épreuve, notamment en ce qui concerne la composition et la mise en œuvre de divers documents mis à la disposition des commissions d'interrogation. L'épreuve pratique et orale de "techniques professionnelles" en série hôtellerie est subdivisée en trois parties, chacune d'elles consacrée à son champ particulier :

- la partie (A) à la technologie et aux méthodes culinaires;

- la partie (B) au service et à la commercialisation ;
 - la partie (C) à l'accueil, l'hébergement et à la communication professionnelle.

L'épreuve évalue les acquis des classes de première et de terminale dans les trois champs précités.

I - MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences sont évaluées au travers de prestations effectuées lors de phases d'entretien et de phases pratiques de l'épreuve de "techniques professionnelles". Ces prestations prennent appui sur un dossier dont le contenu est explicité ci-après.

L'évaluation des prestations (entretiens et pratiques) est facilitée par le recours à trois grilles d'évaluation, une pour chaque partie d'épreuve.

La note attribuée à l'issue de chacune des trois parties de l'épreuve intègre l'ensemble des informations dont dispose la commission d'interrogation (dossier + grilles d'évaluation).

II - DOSSIER MIS À LA DISPOSITION DES COMMISSIONS D'INTERROGATION

Durant l'épreuve, les commissions d'interrogation ont à leur disposition un dossier-élève contenant des éléments dont il s'agit de faire la distinction en deux catégories :

A - Les éléments d'information ayant trait à des activités menées par le candidat durant sa formation (classes de première et de terminale) et décrites par ses soins dans des "fiches de comptes rendus d'activités professionnelles" **excluant tout élément d'évaluation**. Ces fiches sont destinées à servir d'appui aux prestations du candidat lors de l'épreuve.

B - Les éléments d'appréciation reflétant le niveau du candidat atteint en fin de classe de première et de classe terminale dans les matières d'enseignement relevant des techniques professionnelles, qui sont portés sur les "fiches-livret scolaire". Ces éléments ont **le statut et la fonction du livret scolaire**, c'est à dire que ce sont des éléments de consultation à l'intention des commissions d'interrogation dans le but de les éclairer en vue d'une juste évaluation du candidat.

III - CONTENU DU DOSSIER ET CONDITIONS DE SON UTILISATION

A - Les éléments d'information

Les fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" (documents annexés à la présente note)

1 - Définition

Les fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" présentent les activités et les réalisations menées par le candidat lors de sa formation, ainsi que les domaines de compétences abordés dans le cadre de ces activités, en dehors de toute appréciation du professeur. Afin de clarifier le lien entre activités et savoirs, les "fiches de comptes rendus" portent le rappel des différents points de programme relevant du référentiel auquel renvoient les activités.

La notion d'activité

Il convient de distinguer **activité** et **tâche**. De même, il convient de distinguer **situation d'apprentissage** et **situation d'évaluation**.

Une activité comprend un ensemble de tâches mobilisant des savoirs, mettant en œuvre des savoir-faire et requérant un certain comportement. La combinaison de ces éléments est constitutive de la ou des compétences que l'on souhaite évaluer.

L'activité (objet d'évaluation) se distingue du test strict de contrôle des connaissances ou de l'exécution d'un exercice pratique dans un champ très limité. Certaines des activités conduites dans le cadre des travaux par groupe d'atelier ou pendant les périodes de formation en entreprise permettent tout particulièrement l'évaluation des compétences exigées.

Une activité ne s'identifie pas nécessairement à un seul domaine. Une activité peut permettre d'évaluer des compétences relevant de plusieurs domaines : elle peut mettre en œuvre des compétences relevant à la fois de la production culinaire, de l'expression orale (communication avec son équipe, avec la clientèle), de la recherche d'informations, de la gestion prévisionnelle, etc.

Une pratique responsable en matière de formation et d'évaluation repose sur la confrontation de l'élève à un nombre significatif d'activités.

L'aménagement de l'épreuve pratique et orale de "techniques professionnelles" réorganise de façon plus importante la partie (C) accueil, hébergement et communication professionnelle. Aussi, il a été jugé utile de compléter le modèle de fiche de "compte rendu d'activités" qui s'attache à cette partie par un document annexé définissant, à titre indicatif, la nature des activités et des compétences susceptibles d'être évaluées à l'examen.

2 - Conditions d'utilisation en formation

Nombre de "fiches de comptes rendus" à faire figurer dans le dossier

Il est exigé un volume de l'ordre de 3 fiches pour la partie (A) ; 3 fiches pour la partie (B) et de 7 à 10 pour la partie (C) au terme des deux ans de formation. Cela signifie qu'au total 13 à 16 activités ayant donné lieu à validation par le professeur ont été retenues par l'élève pour être présentées dans son dossier. Il va de soi que les activités transcrites sur les fiches constituent une sélection parmi une somme d'activités accomplies lors de la formation, qui dépasse tout naturellement le chiffre de 13 à 16 activités. C'est à l'usage que ce chiffre pourra être confirmé ou corrigé. En aucun cas, il ne faut chercher de correspondance stricte entre les fiches et les divers points du programme. Le compte rendu est élaboré en fin d'activité et non en fin d'année. Les choix opérés par l'élève doivent néanmoins couvrir l'ensemble des domaines de compétences et refléter leur importance respective.

Précision sur la situation des redoublants

Les élèves ont la possibilité d'améliorer les "fiches de comptes rendus d'activités" ou de compléter leur dossier à l'aide de nouvelles fiches réalisées à l'occasion de leur année de redoublement.

Forme du compte rendu

Sous forme de fiche (voir annexe), ce compte rendu doit fournir à la commission d'interrogation les informations utiles pour mener l'entretien. Le document doit être d'un maniement aisé. Il est complété par l'élève pour la partie descriptive et analytique et a valeur formatrice dans le cadre de la progression pédagogique. Aucune appréciation ou note chiffrée n'est portée sur cette fiche.

3 - Conditions d'utilisation à l'examen

Préparation des phases d'entretien

Le choix des "fiches de comptes rendus d'activités" devant servir de support aux trois parties d'épreuve s'effectue par le soin des commissions d'interrogation respectives.

Pour ce faire, chaque commission d'interrogation se réunit avant le déroulement de sa partie d'épreuve suivant les consignes données par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen. Pour la partie (C) accueil, hébergement et communication professionnelle, en fonction des contraintes locales, la réunion de la commission d'interrogation peut avoir lieu un ou plusieurs jours avant le début de la troisième partie d'épreuve. À cette occasion, la commission d'interrogation désigne l'atelier équipé en "accueil-hébergement" ou en "étages" vers lequel le candidat sera dirigé et choisit une fiche qui servira de support à l'intégralité de cette partie d'épreuve (phase pratique et phase entretien).

Remarque

Le dossier ne comporte pas de documents annexés aux "fiches de comptes rendus d'activités". Toutefois l'élève est amené pour la partie (C) à se munir lors de l'épreuve de quelques supports :

- obligatoirement, la ou les disquettes de travail correspondant aux activités figurant dans le dossier et qui incluent un travail sur poste informatique ;
- de façon facultative, de quelques supports qu'il aura sélectionnés et qui lui paraissent pertinents pour illustrer son exposé. Il ne s'agit pas, en conséquence d'un ensemble des documents réalisés en cours de formation et ayant donné lieu à annotation des professeurs.

B - Les éléments d'appréciation

Les "fiches-livret scolaire" (documents annexés à la présente note)

1 - Définition

Il s'agit de permettre aux commissions d'interrogation, avant l'arrêt de la note attribuée au candidat pour chacune des trois parties de l'épreuve pratique, de confronter les résultats de la prestation de celui-ci avec d'autres éléments mis à leur disposition. Ces éléments sont constitués de trois "fiches-livret scolaire" selon

le modèle annexé.

Au baccalauréat, l'évaluation des candidats à l'examen s'effectue sous la forme d'épreuves ponctuelles terminales. Les épreuves pratiques sont prises en compte dès le premier groupe, sans possibilité d'appel ou de rattrapage dans le cadre des épreuves du second groupe (oraux de contrôle). Or ces épreuves pratiques dotées de forts coefficients, sont au centre du dispositif d'évaluation des baccalauréats technologiques, car elles ont pour objet d'évaluer des connaissances et des savoir-faire qui constituent l'originalité de la formation dans ces séries.

Ainsi, eu égard à l'importance qui s'attache à procéder à l'évaluation la plus juste et parce que ces épreuves pratiques ont un caractère ponctuel et sans possibilité de rattrapage, il est apparu nécessaire, qu'en appui à la prestation du candidat, le ou les examinateurs disposent d'éléments éclairant le travail de l'élève en fin de première et au terme de la classe terminale. Néanmoins dans tous les cas, c'est bien l'épreuve ponctuelle qui reste l'élément déterminant.

2 - Conditions d'utilisation de la "fiche-livret-scolaire" par les professeurs en cours de formation

Les éléments d'appréciation (*) devant être portés sur la "fiche-livret scolaire" ne peuvent être exprimés que par le ou les professeurs ayant assuré la formation du candidat lors du cycle terminal (en classes de première et de terminale). De par leur nature, ils ne peuvent relever que du livret scolaire, document qui recense et regroupe les appréciations et évaluations des équipes pédagogiques qui ont accompagné l'élève durant sa formation.

Cette fiche ne comporte pas les notes obtenues par le candidat lors de sa scolarité dans les matières d'enseignement correspondantes à l'épreuve pratique. Celles-ci seront reportées sur le livret scolaire, dans la colonne "évaluation chiffrée". D'autre part, afin de limiter la charge d'instruction des éléments d'appréciation par les professeurs et d'éliminer les redondances entre les différents documents, il n'y a pas lieu en ce qui concerne ces matières d'enseignement, de remplir dans le livret scolaire la rubrique "appréciation des professeurs", puisque le double de la "fiche-livret scolaire"

est inséré dans ce livret.

Il appartient aux chefs d'établissement de veiller à ce que les "fiches-livret scolaire" remplies en classe de première soient transmises aux enseignants de la classe terminale.

(*) Il est important de préciser que les appréciations reflétant le caractère "très bon niveau" d'un candidat sont concevables pour démarquer les meilleurs élèves, mais que le recours systématique à l'appréciation maximale (ou à l'appréciation minimale) au niveau d'une classe ou au niveau de l'établissement ne peut que jeter un doute sur la pertinence des appréciations portées.

3 - Conditions d'utilisation de la "fiche-livret scolaire" par les examinateurs

La "fiche-livret scolaire" est remise aux examinateurs de chaque partie de l'épreuve pratique par les soins du chef de centre d'examen lors de l'interrogation. Sa consultation doit intervenir après que le candidat aura intégralement composé à la partie considérée de l'épreuve (phases pratique et d'entretien) de manière à ce que les examinateurs en question disposent, dans le même temps, de la note qui reflète la prestation complète du candidat à ladite partie d'épreuve. Si les éléments traduits sur la fiche-livret scolaire témoignent en faveur du candidat d'un résultat scolaire plus satisfaisant que ne le fait apparaître le résultat global de ses prestations à la partie d'épreuve en question, les examinateurs peuvent en tenir compte pour arrêter la note définitive à cette partie d'épreuve. Cette modalité ne doit pas intervenir d'une manière systématique mais résulter du choix des examinateurs à partir de l'ensemble des éléments mis à leur disposition. Il est rappelé que dans tous les cas, c'est l'épreuve ponctuelle qui reste l'élément déterminant.

• Remarques générales relatives au dossier :

Si les "fiches de comptes rendus d'activités professionnelles" sont utilisées lors des interrogations, en revanche les "fiches-livret scolaire" ne sont consultables par la commission d'interrogation qu'au moment de la réunion de ses membres en vue de l'attribution de la note finale pour chacune des trois parties d'épreuve.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier du candidat comportant les "fiches de comptes

rendus d'activités" et les "fiches-livret scolaire" doit parvenir au centre d'examen.

IV - L'ÉLABORATION DE LA NOTE

A - L'appréciation des résultats de l'épreuve

Dans la perspective d'une meilleure harmonisation dans l'évaluation de l'ensemble des candidats, les commissions d'interrogation disposent de "grilles d'évaluation" à caractère national (modèles annexés à la présente note). Chaque grille est renseignée par les commissions d'interrogation au fur et à mesure du déroulement de la partie d'épreuve considérée avant d'être complétée à l'issue de celle-ci en commission d'harmonisation.

B - L'élaboration de la note

Il est rappelé que les commissions d'interrogation disposent pour attribuer leur note :

- des résultats de l'épreuve ;
- des comptes rendus d'activités professionnelles témoignant des travaux effectués en cours de formation ;
- des appréciations des professeurs (fiches-livret scolaire).

L'ensemble de ces éléments doit être articulé. La notation est facilitée par le recours aux grilles d'évaluation précitées.

V - LE CAS DES CANDIDATS INDIVIDUELS

L'épreuve se déroule selon les modalités identiques à celles prévues pour les candidats scolarisés. Le candidat met donc à la disposition de la commission d'interrogation les fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" qu'il a élaborées in recto selon les modalités précisées par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen, mais non astreintes aux visas des professeurs. En revanche, le candidat certifie sur l'honneur avoir mené effectivement les activités et réalisations consignées sur ces fiches.

Pour la partie (C) : accueil, hébergement et communication professionnelle, il est amené à se munir lors de l'épreuve comme les autres candidats : - obligatoirement, de la ou des disquettes de travail correspondantes aux activités figurant dans le dossier et qui incluent un travail sur poste informatique ;

- de façon facultative, de quelques supports qu'il aura sélectionnés et qui lui apparaissent pertinents pour illustrer son exposé.

VI - LA DÉSIGNATION DU CENTRE D'EXAMEN

Les candidats scolarisés (public et privé sous contrat) passent l'épreuve, chaque fois que cela est possible, dans les locaux et avec les équipements qu'ils utilisent habituellement.

Les autres candidats (individuels, candidats de l'enseignement privé hors contrat, candidats de l'enseignement à distance...) passent l'épreuve dans le centre et sur les équipements qui leur ont été désignés. Ces candidats reçoivent de la part du service des examens et concours concerné, toutes les informations utiles leur permettant de se rendre à ce centre pour prendre connaissance du matériel et des équipements utilisés lors de l'épreuve. Eventuellement, il sera étudié par le centre d'examen les conditions d'installation de l'équipement propre au candidat (cf. consignes données aux centres d'examen par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen).

Sur la base des documents adressés dans les établissements scolaires, au cours de l'été 1999, le nouveau dispositif de l'épreuve pratique et orale de "techniques professionnelles" a été mis en œuvre pour la première fois en 1999-2000, pour ce qui est du travail à effectuer au niveau de la classe de première, sur les "fiches de comptes rendus d'activités professionnelles" et les "fiches-livret scolaire".

Lors de la session 2001, les commissions d'interrogation auront donc à leur disposition les "fiches de comptes rendus d'activités professionnelles" et les "fiches-livret scolaire" qui auront été remplies au titre de la classe de première et de la classe terminale.

Si cela s'avère nécessaire, le dispositif tel que défini dans la présente note, pourrait faire l'objet d'une évolution suite au bilan tiré des observations effectuées durant son fonctionnement à la session 2001.

Pour le ministre de l'éducation nationale par délégation,

Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

FICHES DE COMPTES RENDUS D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES



Baccalauréat technologique, série hôtellerie

FICHE DE COMPTE RENDU D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE en TECHNOLOGIE ET MÉTHODES CULINAIRES

Fiche n° :

THÈMES (cocher le numéro en fonction de l'activité)

1	LES PRÉPARATIONS DE BASE	2	LES FONDUS	3	LES SAUCES
4	LES APPAREILS	5	LES CUISSONS	6	LES ENTREMETS
7	LA PATISSERIE	8	LES P.A.I.	9	LES OUTILS ET MÉTHODES

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

RÉALISATIONS	CONDITIONS DE RÉALISATION		DATE	DESSCRIPTIF DU TRAVAIL	APPROFONDISSEMENT PERSONNEL
	T.A.	T.P.			

NOM du PROFESSEUR :

NOM du PROVISEUR :

Signature :

Signature :

Cacheet de l'établissement

Établissement :
N° d'immatriculation :
001
Candidat individuel

Baccalauréat technologique, série hôtellerie

FICHE DE COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE
en
SERVICE ET COMMERCIALISATION

Fiche : n°

THÈMES (cocher le numéro correspondant à l'activité décrite)

1	LES VINS	2	LES AUTRES BOISSONS	3	LES METS
4	L'ACCUEIL, LA COMMUNICATION ET LA COMMERCIALISATION	5	LE PERSONNEL	6	LES SYSTÈMES DE RESTAURATION
7	LE CONTRÔLE DES COÛTS				

NOM :

PRÉNOM :

CLASSE :

RÉALISATIONS	CONDITIONS DE RÉALISATION		DATE	DESSCRIPTIF DU TRAVAIL	APPROFONDISSEMENT PERSONNEL
	T.A.	T.P.			

NOM du PROFESSEUR :
Signature :
NOM du PROVISEUR :
Signature :

Cachet de l'établissement

Etablissement :
N° d'immatriculation :
ou
Nom de l'individu :

Baccalauréat technologique, série hôtellerie
FICHE DE COMPTE RENDU D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE
en
ACCUEIL, HÉBERGEMENT ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Fiche n° :

NOM :
PRENOM :

THÈMES (cocher le numéro en fonction de l'activité)					
1	RESERVATION-VENTE	2	ACCUEIL-RECEPTION	3	INFORMATION-AIDE DES CLIENTS
4	CAISSE	5	ETAGES		

La nature des activités à réaliser et la liste des compétences susceptibles d'être évaluées à l'examen figure en annexe de la présente fiche

RÉALISATIONS	CONDITIONS DE RÉALISATION		DATE	DESRIPTIF DU TRAVAIL (tâches effectuées, supports (1), matériels et logiciels utilisés)	APPROFONDISSEMENT PERSONNEL
	T.A.	T.P.			

(1) Le jour de l'apprentissage, l'élève apporte obligatoirement la ou les disquettes de travail, contenant les fichiers produits pour cette activité et se munant de tout support qu'il jugera pertinent et utile pour l'illustrer.

NOM du PROFESSEUR :
Signature :
NOM du PROVEISEUR :
Signature :

Cachez de l'établissement

baccalauréat technologique, série hôtellerie

complément d'information à la fiche de compte rendu d'activités professionnelles

NATURE DES ACTIVITÉS À RÉALISER

dans le cadre

de l'accueil, l'hébergement et la communication professionnelle

THÈMES	HÉBERGEMENT	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
RÉSERVATION / VENTES	Réservation / vente d'une chambre à un client avec intermédiaire	L'ensemble des activités devra impérativement comprendre une réalisation de chacune des productions suivantes :
ACCUEIL	Accueil d'un client sans réservation avec vente de chambre	<ul style="list-style-type: none"> • Disposition en traitement de texte (courrier en anglais, dépliants, tarifs, imprimés...)
INFORMATION	Traitement d'une réclamation impliquant un changement durant le séjour	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'une lettre-type avec insertion manuelle de variables
CAISSE	Départ d'un client avec saisie de prestations Encaissement avec opérations de change	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de notes de service, de messages (télécopie, e-mail...) • Réalisation de factures, tableaux... (sur tableur avec formules de calcul)
ÉTAGES	Contrôle et/ou auto-contrôle d'une chambre avec service clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation graphique • Création et modifications de fichiers à l'aide d'une base de données • Réalisation d'un publipostage

Compétences évaluées lors de l'épreuve pratique d'hébergement et communication professionnelle		
FONCTION	HÉBERGEMENT	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
RÉSERVATION / VENTE	<ul style="list-style-type: none"> organiser son poste de travail identifier la demande vendre, argumenter enregistrer modifier annuler contrôler les réservations contrôler la qualité des prestations de service 	<ul style="list-style-type: none"> utiliser les outils de communication : <ul style="list-style-type: none"> * téléphone, * télécopieur, * Mimitel, * Internet.... mettre en page des documents : <ul style="list-style-type: none"> * tarifs, tableau des disponibilités, dépliants... mettre en page une lettre commerciale (réponse, confirmation, en français et en anglais)
ACCUEIL	<ul style="list-style-type: none"> organiser son poste de travail identifier les besoins des clients pratiquer l'accueil différencié adapter son comportement vendre les chambres et les services de l'hôtel appliquer les procédures d'accueil et les consignes de la direction contrôler la qualité des prestations 	<ul style="list-style-type: none"> utiliser les outils de communication : <ul style="list-style-type: none"> * saisie de messages * transmission d'informations mettre en forme des documents d'accueil <ul style="list-style-type: none"> * à la réception * dans les chambres réaliser une fiche client travaux sur fichier clients (base de données)
INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> organiser son poste de travail appliquer les procédures d'accueil inhérentes au séjour du client adapter son comportement traiter les réclamations produire de l'information interne et externe à l'hôtel contrôler la qualité des prestations 	<ul style="list-style-type: none"> utiliser les outils de communication : <ul style="list-style-type: none"> * Mimitel * Internet * Cédérom mettre à jour le fichier clients réaliser un publipostage mettre en forme des documents relatifs au séjour <ul style="list-style-type: none"> * présentation de l'hôtel sous toutes ses formes concevoir et mettre en forme des messages et notes de service réaliser des courriers

Compétences évaluées lors de l'épreuve pratique d'hébergement et communication professionnelle (suite)		
FONCTION	HÉBERGEMENT	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
CAISSE	<ul style="list-style-type: none"> organiser son poste de travail appliquer les procédures d'accueil liées au départ du client facturer, encaisser les factures clients pratiquer les opérations de change et de dépôt (coffres) clôturer la journée d'activité présenter la situation d'activité journalière enregistrer les versements d'arrhes, les transferts et règlements débiteurs contrôler la qualité des prestations 	<ul style="list-style-type: none"> concevoir des factures, des tableaux (avec formules de calcul) présentation de graphiques présentation d'organigramme de processus de tâches réaliser un questionnaire de satisfaction réaliser des courriers divers étudier les procédures de relance d'impayés
ÉTAGES	<ul style="list-style-type: none"> organiser le poste de travail d'une femme de chambre (linge, produits) réaliser les tâches de remise en état d'une chambre utiliser les produits adaptés appliquer les règles d'hygiène et de sécurité réaliser les tâches relatives au contrôle qualité et auto-contrôle appliquer les procédures d'accueil différencié (VIP, chambre conférence...) contrôler la qualité des prestations 	<ul style="list-style-type: none"> mettre en forme des : <ul style="list-style-type: none"> * fiches techniques : de travail, d'utilisation de produits * fiches de stock (produits d'accueil - produits d'entretien) * fiches d'informations tarifs (pressing, mini-bar...) rédiger une note de service réaliser les bons d'objets trouvés mettre en forme les lettres de réponses aux demandes d'objets trouvés

Annexe 2

FICHES - LIVRET SCOLAIRE

BACCALaurÉAT TECHNOLOGIQUE, sÉrie : HÔTELLERIE
EPREUVE PRATIQUE et ORALE " TECHNIQUES PROFESSIONNELLES "

FICHE-LIVRET SCOLAIRE
PARTIE A
TECHNOLOGIE ET METHODES CULINAIRES

Document à mettre à la disposition des membres de la commission d'interrogation relevant du champ traité par la partie A	NOM du candidat :	PRÉNOMS :
--	-------------------	-----------

ELEMENTS D'APPRECIATION DES APTITUDES DU CANDIDAT

CLASSE DE PREMIÈRE		ANNÉE SCOLAIRE :				Noms et signatures des professeurs
POINTS DE REPERES POUR L'APPRECIATION		D	C	B	A	
Aptitude à utiliser les locaux et leurs installations, les matières d'oeuvre						
Aptitude à communiquer						
Autonomie, responsabilité, travail en équipe						
APPRECIATIONS GLOBALES DES PROFESSEURS						
Remarques complémentaires (éventuellement) :						

CLASSE TERMINALE		ANNÉE SCOLAIRE :				Noms et signatures des professeurs
POINTS DE REPERES POUR L'APPRECIATION		D	C	B	A	
Niveau des compétences techniques propres au champ						
Aptitude à utiliser les locaux et leurs installations, les matières d'oeuvre						
Aptitude à communiquer oralement						
Autonomie, responsabilité, travail en équipe						
APPRECIATIONS GLOBALES DES PROFESSEURS						
Remarques complémentaires (éventuellement) :						

Pour chacun des éléments d'appréciation l'équipe des formateurs colore le nombre de cases correspondant au niveau estimé atteint en fin d'année scolaire de D vers A. L'aire ainsi obtenue, comparée à celle non colorée, permet une estimation claire et rapide du candidat.
D : niveau insuffisant ; C : niveau acceptable ; B : bon niveau ; A : TB niveau

Identification de l'établissement (dont n° d'immatriculation)

Cochet de l'établissement et visa du chef d'établissement

BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE, série : HÔTELLERIE
ÉPREUVE PRATIQUE et ORALE " TECHNIQUES PROFESSIONNELLES "

FICHE-LIVRET SCOLAIRE
PARTIE B
SERVICE ET COMMERCIALISATION

Document à mettre à la disposition des membres de la commission d'interrogation relevant du champ traité par la partie B	NOM du candidat :	PRÉNOMS :
--	-------------------	-----------

ELEMENTS D'APPRECIATION DES APTITUDES DU CANDIDAT

CLASSE DE PREMIÈRE					ANNÉE SCOLAIRE :	
POINTS DE REPERES POUR L'APPRECIATION	D	C	B	A	Noms et signatures des professeurs	
Aptitude à utiliser les locaux et leurs installations, les produits de service et de restauration						
Aptitude à communiquer						
Autonomie, responsabilité, travail en équipe						
APPRECIATIONS GLOBALES DES PROFESSEURS						
Remarques complémentaires (éventuellement) :						

CLASSE TERMINALE					ANNÉE SCOLAIRE :	
POINTS DE REPERES POUR L'APPRECIATION	D	C	B	A	Noms et signatures des professeurs	
Niveau des compétences techniques propres au champ						
Aptitude à utiliser les locaux et leurs installations, les produits de service et de restauration						
Aptitude à communiquer oralement						
Autonomie, responsabilité, travail en équipe						
APPRECIATIONS GLOBALES DES PROFESSEURS						
Remarques complémentaires (éventuellement) :						

Pour chacun des éléments d'appréciation l'équipe des formateurs colore le nombre de cases correspondant au niveau estimé atteint en fin d'année scolaire de D vers A. L'aire ainsi obtenue, comparée à celle non colorée, permet une estimation claire et rapide du candidat :
D : niveau insuffisant ; C : niveau acceptable ; B : bon niveau ; A : TB niveau

Identification de l'établissement (dont n° d'immatriculation)	Cachet de l'établissement et visa du chef d'établissement

**BACCALURÉAT TECHNOLOGIQUE, série : HÔTELLERIE
EPREUVE PRATIQUE et ORALE " TECHNIQUES PROFESSIONNELLES "**

**FICHE-LIVRET SCOLAIRE
PARTIE C
ACCUEIL, HÉBERGEMENT et COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**

Document à mettre à la disposition des membres de la commission d'interrogation relevant du <u>champ</u> traité par la partie C	NOM du candidat :	PRÉNOM :
---	-------------------	----------

ELEMENTS D'APPRECIATION DES APTITUDES DU CANDIDAT

CLASSE DE PREMIÈRE					ANNÉE SCOLAIRE :
POINTS DE REPERES POUR L'APPRECIATION	D	C	B	A	Noms et signatures des professeurs
Aptitude à utiliser les locaux et leurs installations, les produits de service					
Aptitude à communiquer					
Autonomie, responsabilité, travail en équipe					
APPRECIATIONS GLOBALES DES PROFESSEURS					
Remarques complémentaires (éventuellement) :					

CLASSE TERMINALE					ANNÉE SCOLAIRE :
POINTS DE REPERES POUR L'APPRECIATION	D	C	B	A	Noms et signatures des professeurs
Niveau des compétences techniques propres au champ					
Aptitude à utiliser les locaux et leurs installations, les produits de service					
Aptitude à communiquer oralement					
Autonomie, responsabilité, travail en équipe					
APPRECIATIONS GLOBALES DES PROFESSEURS					
Remarques complémentaires (éventuellement) :					

Pour chacun des éléments d'appréciation
l'équipe des formateurs colore le nombre de cases correspondant au niveau estimé atteint en fin d'année scolaire de D vers A.
L'aire ainsi obtenue, comparée à celle non colorée, permet une estimation claire et rapide du candidat :
D : niveau insuffisant ; C : niveau acceptable ; B : bon niveau ; A : TB niveau

Identification de l'établissement (dont le n° d'immatriculation).	Cachet de l'établissement et visa du chef d'établissement
---	---

Annexe 3

GRILLES D'ÉVALUATIONS

ACADÉMIE DE _____ CENTRE DE _____ SESSION _____
BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE, série : HÔTELLERIE
ÉPREUVE PRATIQUE et ORALE " TECHNIQUES PROFESSIONNELLES "

GRILLE D'ÉVALUATION
PARTIE A
TECHNOLOGIE ET METHODES CULINAIRES
 durée : 2 heures 15 minutes coefficient : 3

DATE :	SERVICE : DÉJEUNER / DÎNER
CANDIDAT - N° d'inscription :	N° DE RANG
NOM :	N° DE SUJET
PRENOMS :	

--

DOMAINES	D	C	B	A	Total points	OBSERVATIONS
ENTRETIEN						
Capacité à rendre compte oralement						
Qualité de la description de l'activité						
Qualité de l'approfondissement						
Pertinence des réponses aux questions posées par le jury						
SOUS-TOTAL 1					/12	

P	ORGANISATION					
	• du poste et du temps					
R	HYGIÈNE					
	• poste, personnelle, denrées					
A	TECHNIQUES GESTUELLES					
	•					
T	CUISSONS					
	•					
I	APPAREILS, FONDS ET SAUCES					
	•					
U	METTRE EN ŒUVRE UN/DES PAI					
	•					
E	PRÉSENTATION					
	•					
	DÉGUSTATION					
	•					
	SOUS-TOTAL 2				/48	

TOTAL	+	+	+	=	/60 points
--------------	---	---	---	---	------------

NOTE FINALE SUR 20 :

D = AUCUNE MAÎTRISE ; C = MAÎTRISE INSUFFISANTE ; B = MAÎTRISE ACCEPTABLE ; A = MAÎTRISE SATISFAISANTE

NOM DES MEMBRES DE LA COMMISSION	SIGNATURES

ACADÉMIE DE

CENTRE DE

SESSION

BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE, série : HÔTELLERIE
ÉPREUVE PRATIQUE et ORALE " TECHNIQUES PROFESSIONNELLES "

GRILLE D'ÉVALUATION	
PARTIE B	
SERVICE ET COMMERCIALISATION	
Durée : 2 heures	Coefficient : 3

DATE :	SERVICE : DÉJEUNER / DÎNER	
CANDIDAT - N° d'inscription :	N° DE RANG	N° DE SUJET
NOM :		
PRENOMS :		

DOMAINES	D	C	B	A	Total points	OBSERVATIONS
ENTRETIEN						
CAPACITÉ A RENDRE COMPTE ORALEMENT						
QUALITÉ DE DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ						
QUALITÉ DE L'APPROFONDISSEMENT						
PERTINENCE DES REPONSES AUX QUESTIONS POSÉES.						
SOUS-TOTAL 1					/12	

P R A T I Q U E	D	C	B	A	Total points	OBSERVATIONS
INTERROGATION SUR LA CONNAISSANCE DES PRODUITS en situation de prise de commande						
LES METS						
LES BOISSONS						
SERVICE DES METS						
SERVICE DES BOISSONS						
RELATION COMMERCIALE						
EFFICACITÉ						
DIFFICULTÉS TECHNIQUES						
SOUS-TOTAL 2					/48	

TOTAL	+	+	+	=	/60 points
-------	---	---	---	---	------------

NOTE FINALE SUR 20 :

D = AUCUNE MAÎTRISE ; C = MAÎTRISE INSUFFISANTE ; B = MAÎTRISE ACCEPTABLE ; A = MAÎTRISE SATISFAISANTE

NOM DES MEMBRES DE LA COMMISSION	SIGNATURES

ACADÉMIE DE

CENTRE DE

SESSION

BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE, série : HÔTELLERIE
ÉPREUVE PRATIQUE et ORALE " TECHNIQUES PROFESSIONNELLES "

GRILLE D'ÉVALUATION
PARTIE C
ACCUEIL, HÉBERGEMENT et COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Durée : 45 minutes Coefficient : 2

DATE :	
CANDIDAT - N° d'inscription :	ATELIER :
NOM :	ACCUEIL
PRENOMS :	ou
	ETAGE

DOMAINES		D	C	B	A	Total points	OBSERVATIONS
MISE EN SITUATION RÉELLE	Réalisation de l'activité (connaissance des méthodes, respect des procédures)						
	Comportement verbal						
ENTRETIEN	Comportement non verbal						
	Utilisation des outils - Choix des supports						
	Qualité de la production						
SOUS-TOTAL 1						/20	
ENTRETIEN	Capacité à rendre compte oralement						
	Qualité de la description de l'activité						
	Qualité de l'approfondissement						
	Pertinence des réponses aux questions posées						
	Maîtrise de l'outil informatique						
SOUS-TOTAL 2						/20	
TOTAL			+	+	+	=	/40 points
NOTE FINALE SUR 20 :							

D = AUCUNE MAÎTRISE ; C = MAÎTRISE INSUFFISANTE ; B = MAÎTRISE ACCEPTABLE ; A = MAÎTRISE SATISFAISANTE

NOM DES MEMBRES DE LA COMMISSION	SIGNATURES

Commentaires éventuels au verso de la grille

BREVET
DE TECHNICIEN

NOR : MENE002140N
RLR : 544-2b

NOTE DE SERVICE N°2000-128
DU 31-8-2000

MEN
DESCO A3

Programme préparatoire à l'épreuve d'histoire de la musique de certains brevets de technicien - année 2000-2001

*Réf. : A. du 15-10-1973 mod. ; A. du 26-5-1972 mod.
Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
au directeur du service interacadémique des examens
et concours de l'Île-de-France ; aux IA-DSDEN ;
aux chefs d'établissement*

■ Conformément aux dispositions des arrêtés
modifiés du 15 octobre 1973 et du 26 mai 1972
portant règlement d'examen respectivement du
brevet de technicien "métiers de la musique" et
du brevet de technicien "facture instrumentale",
vous voudrez bien trouver en annexe le
programme préparatoire à l'épreuve d'histoire
de la musique, en vue de la session 2001.
Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

Annexe

BREVETS DE TECHNICIEN
" MÉTIERS DE LA MUSIQUE "
ET " FACTURE INSTRUMENTALE "
PROGRAMME LIMITATIF À ÉTUDIER
POUR L'ÉPREUVE D'HISTOIRE
DE LA MUSIQUE - SESSION 2001

Le programme préparant durant l'année scolaire

ENSEIGNEMENT
SCOLAIRE

NOR : MENE002284N
RLR : 511-9

NOTE DE SERVICE N°2000-134
DU 1-9-2000

MEN
DESCO B6

Semaine des parents à l'école - Journée "portes ouvertes"

*Texte adressé aux inspectrices et inspecteurs d'académie,
directrices et directeurs des services départementaux
de l'éducation nationale*

■ Ces trois dernières années a été organisée une

2000-2001 à la seconde partie de l'épreuve A2
(histoire de la musique et critique d'enregistre-
ment) du brevet de technicien "métiers de la
musique", est le suivant :

- Le nocturne.

- J. S. Bach : Passion selon Saint-Jean.

Le programme préparant durant l'année scolaire
2000-2001 à l'épreuve A 4 (histoire de la
musique) du brevet de technicien "facture
instrumentale", comporte les œuvres
suivantes :

1 - Polyphonie de la Renaissance

Clément Jannequin : La guerre.

Partition : recueil disponible chez Salabert.

2 - Musique contemporaine

Gérard Grisey : Partiels (extrait des espaces
acoustiques).

Partition Ricordi distribuée par la SEDIM.

3 - Standard de jazz

- Louis Armstrong, Recorded August 14, 1957
in Los Angeles, in CD "Louis Armstrong - Jazz
Masters I" - Verve POL 899.

- Thelonious Monk in CD "Monkalone" - Nov. 1,
1962 Remake take 2 (master number CO
76889) page 1 CD 1 - Columbia C2K 65495.

La partition du thème (mélodie et grille
harmonique) figure dans de nombreux
recueils. Elle sera mise en ligne sur les serveurs
académiques.

Les enregistrements sont tous disponibles.

4 - Chostakovitch : 7^e quatuor opus 108.

5 - Ravel : Sonate pour violon.

6 - Poulenc : Figure humaine.

Semaine des parents à l'école. Cette manifesta-
tion, destinée à mieux faire connaître aux
parents d'élèves l'école ou l'établissement de
leur enfant, favorise le dialogue entre les
familles et l'école et vise à aider les parents à
suivre, dans les meilleures conditions la scola-
rité de leurs enfants, et à les accompagner.

En effet, au sein de la collectivité scolaire, la qualité des relations qu'entretiennent les personnels et les parents constitue un atout majeur pour la réalisation de la mission confiée au système éducatif.

Il est donc nécessaire de prendre le temps du dialogue, en donnant aux parents les informations qu'ils sont en droit d'attendre sur la scolarité de leurs enfants et sur le fonctionnement de l'école. La semaine des parents à l'école est ainsi l'occasion de mettre l'accent d'une manière visible sur ces relations, et de faire prendre conscience du fait que l'implication des parents dans l'école est essentielle pour la réussite des élèves et le bon fonctionnement de l'établissement. Elle est également destinée à favoriser le développement et l'approfondissement de ces contacts tout au long de l'année scolaire. Ce n'est que le point de départ d'une action en profondeur et à long terme.

Il a paru préférable cette année, tout en poursuivant les mêmes objectifs, de laisser une certaine souplesse aux acteurs locaux pour l'organisation de cette Semaine des parents à l'école, tant pour les formes que prendront ces activités que pour les thèmes abordés. Cependant, cette manifestation devra dans tous les cas comporter une journée "portes ouvertes".

La Semaine des parents à l'école doit avoir lieu cette année le plus tôt possible après la rentrée, et **au plus tard avant le quinze octobre**. Elle doit être organisée en partenariat avec les représentants des fédérations et des associations de parents d'élèves, tous les parents qui le souhaitent pouvant en outre être associés à sa mise en œuvre. Pourront également s'y joindre les mouvements associatifs qui interviennent

habituellement dans la vie des établissements. Au cours de la journée "portes ouvertes", les parents d'élèves pourront entrer dans l'école ou l'établissement de leur enfant, où ils seront accueillis à des horaires compatibles à la fois avec leurs activités professionnelles et avec le déroulement normal des cours, notamment en fin d'après-midi ou le samedi matin. Dans les établissements du second degré comme dans les écoles, selon les effectifs de l'établissement, il sera possible de réunir les parents par niveaux de classe ou par cycles, sur plusieurs journées.

Lors de cette journée, les parents pourront visiter les locaux scolaires (cours de récréation, salles de classe et d'études, CDI, BCD, FSE, cantine, etc.). Le fonctionnement administratif de l'école ou de l'établissement leur sera explicité ainsi que le rôle qu'ils peuvent y jouer. Seront également présentés les projets pédagogiques, les différents personnels qui interviennent dans l'établissement et leurs fonctions, et les recours qui sont offerts aux familles en cas de difficultés sociales, médicales ou de suivi scolaire. Les associations de parents d'élèves pourront intervenir pour exposer leur rôle et leurs activités.

Je vous rappelle que les parents d'élèves divorcés ou séparés chez lesquels les enfants ne résident pas, doivent être informés et invités à cette réunion qui est importante pour leur permettre de suivre la scolarité de leur enfant et d'exercer leur droit d'éducation et de surveillance.

Pour le ministre de l'éducation nationale
par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

ACTIVITÉS
ÉDUCATIVES

NOR : MENE0002126N
RLR : 554-9

NOTE DE SERVICE N°2000-123
DU 31-8-2000

MEN
DESCO A9

Opération "Le Parlement des enfants" - année 2001

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur de l'académie de Paris ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux vice-recteurs de la Nouvelle-Calédonie, de la Polynésie française, de Wallis-et-Futuna ; au directeur

de l'enseignement de Mayotte ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon

■ Dans le cadre d'une éducation à la citoyenneté s'appuyant sur une présentation concrète de notre système parlementaire, le président de l'Assemblée nationale, M. Raymond Forni, organisera à l'intention des élèves de CM2 la séance du 8ème "Parlement des enfants" au Palais Bourbon le 19 mai 2001.

I - Sélection des classes

Les classes de CM2 de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat, y compris les classes à plusieurs niveaux comportant un CM2, manifestent leur souhait de participer à cette opération en adressant aux inspecteurs (inspectrices) d'académie, directeurs (directrices) des services départementaux de l'éducation nationale, **avant le 16 octobre 2001**, un dossier de candidature.

Ce dossier comprend les coordonnées de la classe et de l'école, le nom de l'instituteur (institutrice) ainsi que celui du député(e) de la circonscription où est située l'école et le numéro de la circonscription électorale dans le département. Il indique les raisons pour lesquelles la classe veut participer au "Parlement des enfants", en 30 lignes maximum.

Entre le 16 et le 27 octobre 2000, l'inspecteur (l'inspectrice) d'académie après consultation, s'il le juge utile, d'une commission de sélection, choisit impérativement, au vu des dossiers, une classe par circonscription. Si une circonscription ne dispose pas de classe candidate, il est demandé aux inspecteurs (inspectrices) d'académie de bien vouloir en désigner une.

Il vous est demandé de veiller tout particulièrement à établir, dès cette phase, une stricte adéquation entre l'adresse des classes et les circonscriptions électorales. Pour vous aider dans cette tâche, le ministère de l'intérieur se charge de désigner, dans chaque préfecture, un correspondant auprès duquel vos services pourront effectuer les vérifications nécessaires. La liste des classes retenues dans chaque département devra impérativement être adressée à la direction de l'enseignement scolaire **avant le 27 octobre 2000**, conformément au calendrier fixé, figurant dans le tableau annexé. Cette liste sera établie sur le formulaire type n° 1 (non publié) annexé à l'exemplaire de la présente note qui sera adressé à chaque inspectrice et inspecteur d'académie.

II - Travaux des classes désignées

Le travail des classes retenues consiste à élaborer une proposition de loi, sur les thèmes qu'elles jugent essentiels, comprenant un exposé des motifs d'une page et quatre articles au maxi-

imum également rédigés en une page (format 21 x 29,7). Cette formule présente l'avantage de faire entrer les élèves dès le début dans le jeu parlementaire en "grandeur réelle" et de rendre plus vivante la séance publique grâce au vote des "députés-juniors" désignés selon les modalités définies au titre III ci-dessous.

Les classes doivent également rédiger quatre questions, deux au ministre de l'éducation nationale, deux au président de l'Assemblée nationale.

L'Assemblée nationale adresse aux classes, **avant fin novembre 2000**, une documentation pédagogique et les informe qu'elles ont la possibilité de visiter le Palais Bourbon les lundi et vendredi du premier trimestre 2001, et qu'elles peuvent prendre contact avec leur député(e) dès décembre. La documentation pédagogique contient des brochures destinées à chaque élève, ainsi que des informations sur l'Assemblée nationale permettant à l'enseignant(e) de préparer et d'animer les travaux de sa classe.

III - Délégués des élèves : leur désignation - leur accompagnateur

Les élèves des classes de CM2, retenues par les inspecteurs (inspectrices) d'académie en octobre 2000, délèguent un de leurs camarades, pour les représenter à l'Assemblée nationale. Les 577 enfants ainsi désignés siégeront donc à l'Assemblée nationale le 19 mai 2001. Un suppléant doit être également désigné afin de pallier une éventuelle défaillance de l'élève choisi.

L'enseignant(e) informe ensuite les familles concernées de l'opération et s'assure de l'accord de principe de ces familles pour autoriser leur enfant à participer à la séance à l'Assemblée nationale ainsi que pour l'accompagner à Paris (une personne par enfant). Il doit être bien précisé que l'accompagnateur est choisi par la famille : c'est l'un des parents ou une personne nommément désignée par elle.

Avant le 15 janvier 2001, le directeur (directrice) d'école envoie à l'inspecteur (inspectrice) d'académie le nom de l'élève qui sera le représentant de sa classe, et celui de son suppléant ainsi que le nom et l'adresse de l'accompagnateur.

Ces informations seront adressées à la direction de l'enseignement scolaire par les inspecteurs (inspectrices) d'académie **avant le 29 janvier 2001**, sur le formulaire type n° 2 (non publié), annexé à l'exemplaire de la présente note qui leur sera adressé.

L'accord écrit des personnes concernées sur la communication de leur adresse personnelle doit être préalablement recueilli.

Il est nécessaire d'éviter, pour des motifs d'organisation, de procéder à des modifications dans la désignation des accompagnateurs. Sauf cas de force majeure, seules les demandes dûment justifiées, validées par les familles et présentées dans un délai raisonnable pourront être acceptées.

IV - Détermination des classes lauréates au plan académique et au plan national

Les classes adressent leurs travaux aux rectorats **avant le 7 mars 2001** (il est précisé qu'aucun de ces travaux ne pourra être restitué).

Les jurys académiques se réunissent entre le 12 et le 16 mars 2001, sélectionnent les deux meilleures propositions de loi et désignent la classe lauréate académique parmi les deux classes rédactrices de ces propositions, selon les critères suivants :

- la proposition doit correspondre à une production réelle des enfants, respectant leur raisonnement et leur expression ;
- la proposition rend compte de la réflexion de futurs citoyens sur les problèmes de société ;
- la proposition doit se traduire dans les faits par une action réelle ;
- l'exposé des motifs de la proposition est destiné à être lu à la tribune lors de la séance publique du Parlement des enfants.

Indépendamment des propositions de loi, les jurys académiques sélectionnent d'une part, deux questions au ministre de l'éducation nationale, d'autre part, deux questions au président de l'Assemblée nationale.

Les propositions de loi ainsi que le jeu des quatre questions retenues sont transmis à la direction de l'enseignement scolaire **avant le 26 mars 2001**.

Le jury national, composé de membres de

l'éducation nationale et de personnalités choisies pour leurs compétences, se réunit entre le 17 et le 27 avril 2001. Il sélectionne les dix meilleures propositions, sans les classer, selon les critères précédemment définis, dans l'ensemble des copies envoyées par les académies et les territoires d'outre-mer.

Ces 10 propositions sont imprimées et envoyées à toutes les classes **avant le 7 mai 2001**, pour que celles-ci en débattent et donnent leur avis à leur "député junior" sur celle qui leur paraît la meilleure. Le palmarès résultera du vote des "députés juniors" au Palais Bourbon.

Les quatre questions destinées à être posées respectivement au ministre et au président de l'Assemblée nationale sont choisies parmi les questions sélectionnées par les jurys académiques. Les enseignants(es) des classes lauréates académiques et des classes lauréates nationales seront invités par l'Assemblée nationale à la journée du 19 mai 2001.

La classe lauréate de chaque académie recevra de l'Assemblée nationale un prix, d'un montant de 1 200 F, destiné à l'acquisition de livres, éventuellement sous la forme de chèque-lire. À toutes fins utiles, les écoles concernées adresseront, **avant le 5 mai 2001**, date impérative, à l'Assemblée nationale les relevés d'identité bancaire ou postale permettant le versement de cette somme.

Les 10 classes retenues au plan national recevront un camescope. Enfin, chaque classe participante sera destinataire du Journal officiel, de la cassette audiovisuelle et du poster rendant compte de la séance du 19 mai 2001.

V - Voyage et déroulement de la journée du 19 mai 2001

L'organisation de cette phase de l'opération est assurée par les services de l'Assemblée nationale. Ceux-ci se chargeront d'informer les familles et les enseignants(es) lauréats des modalités pratiques du voyage, du séjour et du déroulement de la journée à Paris. Il est précisé que les frais de transport seront intégralement remboursés par l'Assemblée nationale, les cas particuliers faisant l'objet d'un examen spécial.

Vous trouverez ci-joint le calendrier récapitulatif de l'ensemble de l'opération.

Je vous prie de bien vouloir apporter une attention toute particulière à sa mise en oeuvre et veiller scrupuleusement au respect des délais fixés.

Le regroupement d'informations et la gestion d'opérations concernant 577 classes et plus de 1 100 personnes (élèves, accompagnateurs et enseignants(es) lauréats) constitue une lourde

charge, aussi bien pour les services du ministère que pour ceux de l'Assemblée nationale. Le concours que vous apporterez à la réalisation de cette opération nationale contribuera, comme les années précédentes, à sa pleine réussite.

Le ministre de l'éducation nationale
Jack LANG

(voir tableau page suivante)

PARLEMENT DES ENFANTS 2001 - CALENDRIER

SEPTEMBRE 2000	OCTOBRE 2000	NOVEMBRE 2000	DÉCEMBRE 2000	JANVIER 2001	FÉVRIER 2001	MARS 2001	AVRIL 2001	MAI 2001
<p>- information des écoles par les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale</p> <p>Le 7/9 - publication au B.O. de la note de service annonçant l'opération</p>	<p>Avant le 16/10 - envoi par les enseignants de CM2 du dossier de candidature à l'inspection académique</p> <p>Entre le 16 et le 27/10 - sélection des classes participantes par les IA</p> <p>Avant le 27/10 - transmission des classes retenues à la DESCO qui les transmet à l'Assemblée nationale</p>	<p>Avant fin novembre - l'Assemblée nationale envoie aux classes le colis pédagogique</p>		<p>Avant le 15/1 - envoi par les classes du nom du député junior et de celui de son suppléant à l'inspection académique</p> <p>Avant le 29/1 - transmission des noms des députés juniors à la DESCO qui les transmet à l'Assemblée nationale</p>	<p>Avant le 1/3 - envoi par l'Assemblée nationale de la circulaire "transports et organisation de la journée" aux participants</p>	<p>Avant le 7/3 - remise des travaux (propositions de loi + questions) aux rectorats</p> <p>Entre le 12 et 16/3 - réunion des jurys académiques et sélection des propositions et des questions</p> <p>Avant le 26/3 - envoi des travaux sélectionnés par les jurys académiques à la DESCO</p>	<p>Avant le 12/4 - transmission de ces travaux à l'Assemblée nationale</p> <p>Le 10/4 - l'Assemblée nationale envoie aux participants badges et invitations</p> <p>Entre le 17 et le 27/4 - réunion du jury national</p>	<p>Avant le 5/5 transmission par les écoles lauréates académiques, directement à l'Assemblée nationale, des RIB ou RIP permettant le versement du prix de 1 200 F</p> <p>Avant le 7/5 - impression des 10 propositions de loi retenues pour envoi par l'Assemblée nationale aux classes</p> <p>Entre le 9 et le 19/5 - discussion des propositions de loi dans les classes</p> <p>Le 19 mai Parlement des enfants</p>

1er trimestre 2001 = visite de l'Assemblée nationale par les classes tous les lundi et vendredi - Inscription au 01 40 63 63 08.
Renseignements généraux sur le Parlement des enfants : 01 40 63 66 46.

ACTIVITÉS
ÉDUCATIVES

NOR : MENE0002127C
RLR : 554-9

CIRCULAIRE N°2000-124
DU 31-8-2000

MEN
DESCO B5- DESCO A9

Journée mondiale du refus de la misère le 17 octobre 2000

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
au directeur de l'académie de Paris ; aux inspectrices
et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs
des services départementaux de l'éducation nationale*

■ Depuis 1994, l'éducation nationale s'associe à la Journée mondiale du refus de la misère qui permet de sensibiliser les enseignants et les élèves à la lutte contre les exclusions.

Dans le prolongement de la loi d'orientation de lutte contre les exclusions du 29 juillet 1998, articles 140 à 149, la communauté éducative doit se mobiliser pour donner aux enfants qui connaissent la grande pauvreté, toutes leurs chances pour réussir leur scolarité.

Ainsi, un groupe de travail a publié en 1998, une plaquette "Grande pauvreté et réussite scolaire" qui a été adressée à l'ensemble des écoles et établissements scolaires. Ce groupe travaille actuellement à la préparation d'un dossier prévu

pour la rentrée 2001 à destination de tous les formateurs pour que cette question de la grande pauvreté soit au cœur de leurs préoccupations. Cette année encore, le 17 octobre devra être un temps fort de mobilisation. L'ONU et l'UNESCO ont fait de l'année 2000, l'année de la culture de la paix et la journée du refus de la misère s'inscrit tout naturellement dans cette perspective.

Je vous invite à initier et soutenir toutes les actions de sensibilisation et de réflexion sur ce thème, tant dans la formation des équipes éducatives que dans les actions conduites dans les classes.

Contact : Journée mondiale du refus de la misère, 33, rue Bergère, 75009 Paris. Téléphoner au 0147700081. Internet : <http://www.oct17.org>

Pour le ministre de l'éducation nationale
par délégation,

Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

ACTIVITÉS
ÉDUCATIVES

NOR : MENE0002108N
RLR : 554-9

NOTE DE SERVICE N°2000-129
DU 31-8-2000

MEN
DESCO A9

Concours national de la Résistance et de la Déportation - année 2000-2001

Réf. : A. du 16-1-1997 (B.O. du 20-2-1997)

■ La date des épreuves du concours national de la Résistance et de la Déportation pour l'année scolaire 2000-2001 a été fixée au **jeudi 15 mars 2001**.

Pour le concours de 2001, le jury national propose pour les classes de lycée d'enseignement général et technologique et de lycée professionnel ainsi que pour les classes de troisième de collège le thème suivant :

"Née de réactions spontanées et éparées, d'engagements divers, la Résistance française a évolué suivant des formes multiples et s'est

unifiée autour de valeurs communes afin de libérer le territoire.

Suivant les ressources dont vous disposerez localement, vous montrerez comment La France libre et les résistants de l'intérieur se sont organisés pour aboutir à la victoire."

L'attention des jurys départementaux est attirée sur le fait qu'il s'agit d'un thème pour les épreuves collectives, les épreuves individuelles devant comporter des sujets choisis tout particulièrement et proposés par ces jurys à partir de ce thème général.

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

RÈGLEMENT DU CONCOURS NATIONAL DE
LA RÉSISTANCE ET DE LA DÉPORTATION
ANNÉE SCOLAIRE 2000-2001

1 - Ce concours est ouvert aux élèves des établissements publics et privés sous contrat ainsi qu'aux élèves des établissements d'enseignement agricole, des établissements relevant du ministère de la défense et des établissements français à l'étranger.

2 - Il comporte quatre catégories de participation :

Première catégorie : classes de tous les lycées
Réalisation d'un devoir individuel en classe - durée : 3 h 30.

Deuxième catégorie : classes de tous les lycées
Réalisation d'un travail collectif portant sur le thème énoncé ci-dessus.

Troisième catégorie : classes de troisième de collège

Rédaction d'un devoir individuel en classe - durée : 2 h 30.

Quatrième catégorie : classes de troisième de collège

Réalisation d'un travail collectif portant sur le thème énoncé ci-dessus.

Pour les deuxième et quatrième catégories, le jury national ne retiendra aucun travail individuel. Ces travaux doivent obligatoirement être collectifs.

3 - Conditions de réalisation

Les épreuves des première et troisième catégories doivent être réalisées en classe, sous surveillance, dans le temps indiqué ; les candidats ne doivent disposer d'aucun document personnel. Afin de permettre aux candidats de concourir dans des conditions identiques, les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale veilleront à ce que les sujets choisis par les jurys départementaux à partir des thèmes nationaux restent confidentiels jusqu'à la date de l'épreuve. À l'initiative de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, plusieurs sujets pourraient être retenus, l'un d'eux étant tiré au sort, à proximité de la date de l'épreuve.

En revanche, il est recommandé aux enseignants d'aider leurs élèves à préparer l'épreuve, à partir du thème national.

Il convient notamment de privilégier les démarches personnelles de recherche de témoignages, notamment auprès d'anciens résistants et déportés. De même, il importe de faire émerger la diversité des formes de résistance, de répression et de persécution liée aux spécificités locales : les investigations auprès des archives départementales sont à cet égard essentielles.

Les travaux collectifs peuvent être préparés dès le premier trimestre. Compte tenu des évolutions technologiques, il convient de favoriser largement l'utilisation de nouveaux supports : cassette vidéo, cédérom, site Internet. Dans cette dernière éventualité, le mémoire pourra être remplacé par une note de présentation du site avec son adresse.

Les jurys départementaux peuvent fixer une limite de durée aux enregistrements produits. Pour des raisons techniques (fragilité, sécurité...), les travaux collectifs doivent obligatoirement **ne pas dépasser le format A3** ; les panneaux d'exposition présentant une surface supérieure à ce format, ne seront pas examinés par le jury national.

4 - Envoi des travaux

Les copies et les travaux collectifs, sur lesquels seront clairement indiqués le nom, le prénom, la classe ainsi que l'établissement du candidat, seront adressés par l'établissement scolaire à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale **au plus tard le 23 mars 2001**.

5 - Prix départementaux

Les jurys départementaux composés conformément à l'article 2 de l'arrêté cité en référence peuvent désigner des lauréats départementaux qui reçoivent leurs prix lors d'une cérémonie organisée au chef-lieu du département le 8 mai ou à une date voisine.

En outre, les jurys départementaux désignent à l'intention du jury national pour chacune des quatre catégories le meilleur travail. Les inspecteurs d'académie, directeurs des services

départementaux de l'éducation nationale envoient **au plus tard le 25 mai 2001** les copies et les travaux collectifs ainsi sélectionnés au ministère de l'éducation nationale, direction de l'enseignement scolaire (DESCO A9), "Concours national de la résistance et de la déportation", 107, rue de Grenelle, bâtiment A, 75007 Paris.

À chacune des épreuves sélectionnées, sera annexé le sujet proposé par le jury départemental. En outre, les travaux expédiés seront accompagnés du palmarès des prix départementaux et du tableau d'informations statistiques dont le modèle est joint et qui ne fera pas l'objet d'un envoi particulier. Lorsqu'aucun travail n'aura été sélectionné pour le jury départemental, les sujets départementaux et le tableau de participation seront néanmoins envoyés.

L'attention des jurys départementaux est appelée sur la nécessité de bien sélectionner à l'attention du jury national la meilleure réalisation (qui ne doit pas excéder deux éventuelles ex-aequo) pour chaque catégorie et de veiller à la régularité de leurs conditions de réalisation.

6 - Jury national

Le jury national examine les travaux sélectionnés au cours de l'été et établit le palmarès à la fin du mois de septembre.

Pour l'ensemble des catégories, il désigne seize lauréats. Le nombre des établissements lauréats pour les travaux collectifs ne saurait être supérieur à huit.

7 - Retour des travaux

Tous les travaux sont retournés à l'inspection académique après la cérémonie de remise des prix. Les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation se chargeront, en liaison avec les associations locales, de la mise en valeur des travaux auprès des musées, des bibliothèques, des mairies, etc.

8 - Remise des prix nationaux

Les prix nationaux sont remis par le ministre de l'éducation nationale ou son représentant ainsi que le secrétaire d'État à la défense, chargé des anciens combattants, ou son représentant, au cours d'une cérémonie officielle à Paris dont les modalités d'organisation seront précisées ultérieurement aux chefs des établissements concernés. Les lauréats au titre des épreuves individuelles sont accompagnés par les professeurs d'histoire. Les lauréats au titre des travaux collectifs sont représentés par quatre élèves au maximum, désignés par leurs camarades, accompagnés par le professeur qui a dirigé leurs travaux.

(voir tableau page suivante)

Académie :

Département :

TRAVAUX		PARTICIPANTS		TRAVAUX SÉLECTIONNÉS POUR EXAMEN PAR LE JURY NATIONAL
Individuels	Nombre d'établissements	Nombre d'élèves		Nom de l'élève Nom et adresse complète de l'établissement
Première catégorie (classes de tous les lycées)				
Troisième catégorie (classes de troisième de collège)				
TRAVAUX		PARTICIPANTS		TRAVAUX SÉLECTIONNÉS POUR EXAMEN PAR LE JURY NATIONAL
Collectifs	Nombre d'établissements	Nombre d'élèves	Nombre de mémoires	Nombre d'élèves Nom et adresse complète de l'établissement
Deuxième catégorie (classes de tous les lycées)				
Quatrième catégorie (classes de troisième de collège)				

ACTIONS
ÉDUCATIVES

NOR : MENE0002109N
RLR : 554-9

NOTE DE SERVICE N°2000-130
DU 31-8-2000

MEN
DESCO A9

Concours René Cassin - année 2000-2001

■ Le concours René Cassin, créé en 1988, permet aux élèves de collèges et de lycées de mener une réflexion sur un thème relatif aux droits de l'homme.

J'appelle votre attention sur le choix du nouveau thème de réflexion pour l'année 2000-2001 qui est le suivant : "Le respect de l'autre". Les élèves pourront fournir un travail de réflexion en s'appuyant sur des exemples précis, soit de proximité (actions de solidarité dans le quotidien...), soit plus lointains (actions humanitaires dans le monde...). Ils pourront également démontrer comment, à partir de situations concrètes dans lesquelles ils se sont impliqués, il est possible d'engager des actions qui induisent le respect de l'autre.

Je vous remercie de tout le soin que vous apporterez à faire connaître ce concours qui demeure un des vecteurs privilégié de l'apprentissage de la citoyenneté et des droits tels qu'ils sont proclamés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

RÈGLEMENT DU CONCOURS RENÉ CASSIN - ANNÉE 2000-2001

Article 1 - Le concours René Cassin est ouvert, à nouveau cette année, à tous les élèves de collèges, de lycées d'enseignement général et technologique et de lycées professionnels des établissements publics et privés sous contrat et des établissements français à l'étranger.

Article 2 - Le travail reste très ouvert. En effet, il peut consister en la constitution d'un dossier collectif (mémoire, support vidéo ou CD-Rom, affiche, expo...) réalisé si possible dans le cadre d'un projet éducatif. Ces travaux peuvent être enrichis de citations, de poèmes, de dessins ou autres. Par ailleurs, le concours peut être

l'occasion de lancement ou d'engagement vers une action forte et exemplaire, éventuellement inscrite dans un projet d'établissement. De même, toute initiative portant sur ce thème, et déjà mise en œuvre dans les établissements peut être présentée.

Pour des raisons techniques (fragilité, sécurité...), les travaux collectifs doivent obligatoirement **ne pas dépasser le format A3** les panneaux d'exposition présentant une surface supérieure à ce format ne seront pas examinés par le jury national. Ces travaux doivent être envoyés **au plus tard le 6 avril 2001** au rectorat de l'académie de l'établissement.

Article 3 - Un jury académique, présidé par le recteur ou son représentant et composé d'un inspecteur pédagogique régional et d'enseignants, notamment d'histoire, se réunit pour désigner un lauréat académique par niveau (collège, lycée d'enseignement général et technologique, lycée professionnel). Une remise de prix académique est organisée par le recteur au printemps 2001.

Article 4 - Le jury académique transmet les travaux primés pour sélection par le jury national à la fin de l'année scolaire à la direction de l'enseignement scolaire, service des formations, bureau des actions éducatives, culturelles et sportives, DESCO A9, 107, rue de Grenelle, bâtiment A, 75007 Paris.

Il accompagne son envoi d'éléments statistiques sur la participation des élèves et des établissements. Les travaux non retenus par le jury national sont retournés à l'adresse de l'établissement scolaire après publication du palmarès.

Article 5 - Il est recommandé aux enseignants d'aider leurs élèves à préparer les travaux ou à mettre au point leur action et de les inciter à faire appel aux associations œuvrant en France dans le domaine des droits de l'homme et qui figurent dans l'arrêté du Premier ministre du 10 mai 1999 portant nomination des membres de la Commission nationale consultative des droits de l'homme (JO du 19 mai 1999). Les enseignants peuvent en outre prendre contact avec

les associations agréées par l'éducation nationale dont la liste figure dans les arrêtés du 11 mai 1995, du 19 février 1996 et du 31 octobre 1996 (B.O. du 25 mai 1995, du 29 février 1996 et du 14 novembre 1996). Ces associations, par leurs compétences au niveau local pour les unes, international pour les autres, peuvent être d'un grand apport.

Article 6 - Le jury national du concours René Cassin est composé comme suit :

- le président de la Commission nationale consultative des droits de l'homme, président ;
- trois personnalités reconnues pour leur engagement en faveur des droits de l'homme, dont une personnalité étrangère ;
- trois représentants des corps d'inspection de l'éducation nationale ;

- trois enseignants.

Article 7 - Le ministre de l'éducation nationale désigne les membres du jury pour une durée de trois ans.

Article 8 - Le jury se réunit sur proposition de son président et sur convocation du directeur de l'enseignement scolaire.

Après avoir examiné les travaux sélectionnés, il établit son palmarès au courant du mois d'octobre. Il retient un groupe lauréat pour les collèges, pour les lycées d'enseignement général et technologique et pour les lycées professionnels.

Autour de la période du 10 décembre, date anniversaire de la proclamation universelle des droits de l'homme, un prix national est attribué à ces lauréats.

ACTIVITÉS
ÉDUCATIVES

NOR : MENE0002098N
RLR : 554-9

NOTE DE SERVICE N°2000-131
DU 31-8-2000

MEN
DESCO A9

Grand prix des jeunes lecteurs 2001

Texte adressé aux rectrices et recteurs ; au directeur de l'académie de Paris ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

■ Pour la dix-septième année, la Fédération des parents d'élèves de l'enseignement public (PEEP) organise le "Grand prix des jeunes lecteurs".

Ce concours a été créé afin d'encourager à la lecture les élèves des classes de dernière année du cycle des approfondissements et de sixième :

vingt-sept d'entre eux deviendront membres du jury national et choisiront le livre lauréat 2001 parmi dix œuvres nouvelles de jeunesse sélectionnées par les soins du comité de lecture de la PEEP.

Les recteurs et les inspecteurs d'académie sont invités à accueillir favorablement cette action et à autoriser la diffusion des questionnaires du concours dans les écoles et les collèges.

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

P ERSONNELS

INSPECTIONS
GÉNÉRALES

NOR : MENI0002106Y
RLR : 630-1

LETRE DU 30-8-2000

MEN
IG

P rogramme de travail de l'IGEN - année 2000-2001

■ Dans le cadre de ses missions permanentes, l'inspection générale de l'éducation nationale évalue les contenus et méthodes d'enseignement, les formations et les établissements. Elle remet aux ministres les bilans et propositions issus des enquêtes qu'elle conduit et des travaux effectués au sein des groupes permanents et spécialisés.

Au cours de l'année scolaire 2000 - 2001, feront l'objet d'études particulières les missions et les thèmes suivants :

Missions d'observation et de suivi

- 1 - Les travaux personnels encadrés (TPE).
- 2 - Les projets pluridisciplinaires à caractère professionnel (PPCP).
- 3 - L'utilisation des postes en surnombre à l'école primaire.
- 4 - Les langues vivantes étrangères à l'école primaire : état des lieux.

5 - L'emploi du temps des élèves au lycée.

Thème de travail annuel

L'orientation vers le lycée professionnel et la scolarisation en lycée professionnel.

Thèmes communs à l'inspection générale de l'éducation nationale et à l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

- 1 - L'évaluation des académies (Amiens, Lyon, Orléans-Tours, Poitiers, Strasbourg).
- 2 - La fonction de conseil aux établissements.
- 3 - La validation des acquis professionnels.

Fait à Paris, le 30 août 2000

Le ministre de l'éducation nationale

Jack LANG

Le ministre délégué à l'enseignement professionnel

Jean-Luc MÉLENCHON

INSPECTIONS
GÉNÉRALES

NOR : MENI0002097Y
RLR : 630-2

LETRE DU 1-9-2000

MEN - IG
REC
MEP

P rogramme de travail de l'IGAENR - année 2000-2001

Texte adressé au chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

■ L'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche (IGAENR) a pour vocation d'observer et d'apprécier en permanence, à tous les niveaux,

l'organisation et le fonctionnement du système éducatif. Elle en évalue l'efficacité et les performances, propose les mesures de nature à les améliorer et assure le suivi de ses propositions. Elle signale les dysfonctionnements comme elle fait connaître les innovations qui ont abouti à des résultats positifs.

Par ailleurs, le décret n° 99-878 du 13 octobre 1999 a étendu le domaine de compétences de l'inspection générale à l'administration de la recherche.

Dans cette perspective, le ministre de l'éducation nationale, le ministre de la recherche et le ministre délégué à l'enseignement professionnel, arrêtent le programme de travail de l'IGAENR pour l'année scolaire et universitaire 2000-2001, conformément aux dispositions ci-après.

Il va de soi que, quel que soit ce programme de travail, l'IGAENR peut être amenée à tout moment, à la demande des ministres et selon une procédure d'urgence, à intervenir sur des sujets placés au devant de l'actualité.

I - LES MISSIONS

Elles sont de trois ordres : les missions permanentes, les missions ponctuelles et les missions thématiques.

1 - Les missions permanentes

Comme chaque année, l'IGAENR assure le suivi permanent des établissements scolaires, des établissements d'enseignement supérieur et des services académiques. Elle le fait selon une organisation, une méthodologie et un échantillon qu'il lui appartient d'arrêter. Cette mission permanente peut donner lieu à un rapport annuel de suivi ou à des notes d'alerte ou de conjoncture. Une attention particulière est demandée à l'IGAENR sur les conditions de préparation de la rentrée scolaire.

Les conditions du suivi permanent de l'administration de la recherche feront l'objet d'une réflexion particulière dont les conclusions seront remises au ministre de la recherche.

2 - Les missions ponctuelles

Par nature, elles ne sont pas prévisibles. Elles sont demandées à l'IGAENR, au cas par cas, exclusivement par l'autorité ministérielle. Il est rappelé aux instances qui souhaitent la saisine de l'IGAENR, essentiellement les recteurs-chanceliers, les directeurs d'administration centrale et les responsables des établissements publics concernés, qu'elles doivent saisir le cabinet du ministre par l'intermédiaire d'un dossier de saisine dont la composition a été précisée au B.O. du 5 juin 1997. Il s'agit grâce à cette procédure d'évaluer le degré d'urgence de la mission et d'en faciliter la préparation et la conduite, à partir du moment où elle a été décidée.

3 - Les missions thématiques

L'IGAENR assurera au cours de l'année quatre missions thématiques :

- la fonction "conseil" aux établissements scolaires (thème conjoint avec l'IGEN) ;
- la validation des acquis professionnels (thème conjoint avec l'IGEN sauf pour le volet enseignement supérieur) ;
- le contrôle de légalité des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP) ;
- la mise en place des incubateurs d'entreprises innovantes : structures juridiques, financements, perspectives.

Par ailleurs, l'IGAENR et l'IGEN conduiront conjointement une mission d'évaluation de l'enseignement dans les cinq académies suivantes : Amiens, Lyon, Orléans-Tours, Poitiers, Strasbourg.

II - ORGANISATION

L'organisation des travaux de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche est assurée par M. Richard Jacky, inspecteur général, chef du service.

Le chef du service est assisté par les chefs de groupe territoriaux et par une secrétaire générale : Mme Thomas Nicole, inspectrice générale.

Les chefs de groupes territoriaux pour 2000-2001 sont :

- Mme Wicker Brigitte, inspectrice générale, pour le groupe Nord-Ouest (académies d'Amiens, Lille, Rouen) ;
- M. Champagne Pierre, inspecteur général, pour le groupe Sud-Est (académies d'Aix-Marseille, Lyon, Grenoble, Nice, Corse) ;
- M. Dupuis Jean-Yves, inspecteur général, pour le groupe Midi (académies de Bordeaux, Toulouse, Montpellier) ;
- M. Geoffroy Jean, inspecteur général, pour le groupe Ouest (académies de Caen, Rennes, Nantes, Poitiers) ;
- M. Cottureau Yves, inspecteur général, pour le groupe Centre (académies d'Orléans-Tours, Dijon, Limoges, Clermont-Ferrand) ;
- M. Bossard Thierry, inspecteur général, pour

le groupe Est (académies de Reims, Nancy-Metz, Strasbourg, Besançon) ;

- M. Peretti Henri, inspecteur général, pour le groupe Ile-de-France (académies de Paris, Créteil, Versailles).

Au sein des groupes territoriaux, pour chaque académie, un membre de l'IGAENR assure, sous la responsabilité du chef de groupe, la fonction de correspondant académique. Les correspondants académiques sont désignés par le chef du service sur proposition du chef de groupe territorial.

Mme Moraux Marie-France assure une mission de suivi permanent des questions relatives aux enseignements supérieurs et aux œuvres universitaires.

M. Zahn Jean-François, assisté de M. Cottereau Yves, assure une mission de suivi permanent

des questions relatives à l'administration de la recherche.

Par ailleurs, le chef de l'inspection générale peut désigner des membres du corps chargés plus spécialement d'encadrer des travaux particuliers portant notamment sur le contrôle financier et comptable, les nouveaux systèmes d'information, le contrôle de gestion et l'audit d'organisation.

Fait à Paris, le 1er septembre 2000

Le ministre de l'éducation nationale

Jack LANG

Le ministre de la recherche

Roger-Gérard SCHWARTZENBERG

Le ministre délégué à l'enseignement professionnel

Jean-Luc MÉLENCHON

COMMISSIONS
 ADMINISTRATIVES PARITAIRES

NOR : MENA0002160A
 RLR : 716-0

ARRÊTÉ DU 31-8-2000

MEN
 DPATE C2

Organisation des élections aux CAP des ITARF

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod., not. art. 32 à 55 ; L. n° 96-1093 du 16-12-1996, not. art. 94 ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 85-1534 du 31-12-1985 mod. ; A. du 23-8-1984 mod. ; A. du 18-6-1986 mod.

Article 1 - Les élections en vue de la désignation des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des corps ci-après désignés auront lieu le 23 janvier 2001 :

Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation

- Ingénieurs de recherche.
- Ingénieurs d'études.
- Assistants ingénieurs.
- Techniciens de recherche et de formation.
- Adjointes techniques de recherche et de formation.
- Agents techniques de recherche et de formation.
- Agents des services techniques de recherche et de formation.

Personnels administratifs de recherche et de formation

- Attachés d'administration de recherche et de formation.
- Secrétaires d'administration de recherche et de formation.
- Adjointes administratifs de recherche et de formation.
- Agents d'administration de recherche et de formation.

Le nombre de représentants (titulaires et suppléants), par corps et par grade, est fixé conformément aux dispositions de l'arrêté du 18 juin 1986 modifié susvisé.

Article 2 - En application des dispositions de l'article 13 du décret du 28 mai 1982 susvisé les chefs d'établissement ou responsables de service, arrêtent la liste des électeurs appelés à voter dans les différentes sections de vote.

Article 3 - Les électeurs sont répartis en sections de vote.

Ces sections de vote sont créées dans chaque établissement à raison d'une section par établissement ou, le cas échéant, de plusieurs sections si l'éloignement de certaines unités au sein du même établissement le justifie.

Le fonctionnement de ces sections est assuré par un président de section et un secrétaire désignés par le chef d'établissement, assistés, dans la mesure du possible, d'un délégué de chaque liste en présence.

Les opérations électorales sont publiques.

Le vote a lieu au scrutin secret et sous enveloppe. Il peut s'effectuer également par correspondance.

Article 4 - Il est institué un bureau de vote spécial au siège de chaque académie. Il comprend un président et un secrétaire désignés par arrêté rectoral, assistés d'un délégué de chaque liste en présence.

Après la clôture du scrutin, les suffrages recueillis dans les sections de vote sont transmis, sous pli cacheté, par les soins du président de chaque section, au bureau de vote spécial du siège d'académie.

Le bureau de vote spécial procède au dépouillement du scrutin et transmet les résultats au bureau de vote central créé dans les conditions prévues à l'article 5 ci-après.

Article 5 - Il est institué un bureau de vote central auprès de la directrice chargée des

ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation.

Ce bureau, composé d'un président et d'un secrétaire désignés par arrêté ministériel ainsi que d'un délégué de chaque liste en présence, est chargé du décompte des résultats transmis par les bureaux de vote spéciaux et de la proclamation des résultats au niveau national.

Article 6 - Si, à l'issue du scrutin, le quorum des électeurs inscrits n'est pas atteint dans un ou plusieurs corps, un second scrutin sera organisé dans les conditions et délais prévus par l'article 23 bis du décret du 28 mai 1982 modifié susvisé.

Article 7 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 31 août 2000

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

La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement
Béatrice GILLE

COMMISSIONS
ADMINISTRATIVES PARITAIRES

NOR : MENA0002162A
RLR : 716-0

ARRÊTÉ DU 31-8-2000

MEN
DPATE C2

D. n° 85-1534 du 31-12-1985 mod. ; A. du 18-6-1986

Nombre de représentants aux CAP des ITARF

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ;

Article 1 - L'article 2 de l'arrêté du 18 juin 1986 modifié susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation

CORPS ET GRADES REPRÉSENTÉS	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS			
	du personnel		de l'administration	
	titulaires	suppléants	titulaires	suppléants
Ingénieurs de recherche :				
- hors-classe	2	2		
- 1ère classe	2	2	7	7
- 2ème classe	3	3		
Ingénieurs d'études :				
- hors-classe	2	2		
- 1ère classe	2	2	7	7
- 2ème classe	3	3		

CORPS ET GRADES REPRÉSENTÉS	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS			
	du personnel		de l'administration	
	titulaires	suppléants	titulaires	suppléants
Assistants ingénieurs	4	4	4	4
Techniciens de recherche : et de formation :				
- classe exceptionnelle	3	3		
- classe supérieure	2	2	8	8
- classe normale	3	3		
Adjointes techniques de recherche et de formation :				
- principaux	2	2	5	5
- adjointes techniques	3	3		
Agents techniques de recherche et de formation :				
- principaux	2	2	5	5
- agents techniques	3	3		
Agents des services techniques de recherche et de formation :				
- 1ère classe	3	3	6	6
- 2ème classe	3	3		

Personnels administratifs de recherche et de formation

CORPS ET GRADES REPRÉSENTÉS	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS			
	du personnel		de l'administration	
	titulaires	suppléants	titulaires	suppléants
Attachés d'administration de recherche et de formation :				
- principaux de 1ère classe	1	1		
- principaux de 2ème classe	2	2	5	5
- attachés	2	2		
Secrétaires d'administration de recherche et de formation :				
- classe exceptionnelle	2	2		
- classe supérieure	2	2	7	7
- classe normale	3	3		
Adjointes administratives de recherche et de formation :				
- principaux de 1ère classe	2	2		
- principaux de 2ème classe	2	2	7	7
- adjointes	3	3		
Agents d'administration de recherche et de formation :				
- 1ère classe	2	2	4	4
- 2ème classe	2	2		

Article 2 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 31 août 2000

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

La directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
Béatrice GILLE

COMMISSIONS
ADMINISTRATIVES PARITAIRES

NOR : MENA0002163A
RLR : 716-0

NOTE DE SERVICE N°2000-132
DU 31-8-2000

MEN
DPATE C2

Élections aux CAP des ITARF

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

■ J'ai l'honneur de vous faire connaître que, conformément aux dispositions du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié, relatif aux commissions administratives paritaires, la date des élections en vue de la désignation des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des ingénieurs, et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, est fixée au **mardi 23 janvier 2001**. Je vous rappelle par ailleurs que les élections pour chacune des onze commissions administratives paritaires concernées constituent des élections distinctes. L'objet de la présente circulaire est double : d'une part, rappeler l'ensemble des dispositions applicables aux opérations électorales, afin d'en assurer le meilleur déroulement, et d'autre part, préciser certaines situations particulières des fonctionnaires des corps administratifs de recherche et de formation. Vous trouverez en annexe I le calendrier général des opérations.

I - DÉPÔT ET PRÉSENTATION DES LISTES DE CANDIDATS

I. 1 Dépôt : effets de la date d'expiration du délai

En application des nouvelles dispositions de l'article 15 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982, "les listes doivent être déposées par les organisations syndicales représentatives au moins six semaines avant la date fixée pour les élections".

Même si, compte tenu de la date du scrutin, ce délai prend fin le mardi 12 décembre 2000, il apparaît indispensable, eu égard aux contraintes d'édition et de transmission, qu'elles parviennent le vendredi 1er décembre 2000 au ministère de l'éducation nationale, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, sous-direction des personnels administratifs, ouvriers et techniques, sociaux et de santé, bureau DPATE C2, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

En tout état de cause, après le mardi 12 décembre 2000, plus aucune liste ne pourra être déposée ou modifiée, sous réserve des dispositions de l'article 16 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié. En effet, si l'administration constate, dans le délai de trois jours francs suivant la date du dépôt des listes, qu'un ou plusieurs candidats figurant sur une liste sont inéligibles, elle en informe sans délai le délégué de liste pour qu'il soit procédé aux rectifications nécessaires dans le délai de trois jours à compter de l'expiration du délai de trois jours francs susmentionné. Faute de rectification, si un ou plusieurs candidats sont reconnus inéligibles, la liste intéressée est réputée comme n'ayant présenté aucun candidat pour le ou les grades correspondants.

Dans l'hypothèse où le fait motivant l'inéligibilité interviendrait après la date de dépôt des listes, le candidat défaillant pourrait également être remplacé sans modification de la date des élections. Afin de s'assurer de la validité des candidatures, les organisations qui présentent des listes peuvent prendre directement contact avec mes services (bureau DPATE C2).

Les listes définitives de candidats seront affichées dans les sections de vote.

1.2 Constitution des listes et conditions requises pour leur validité

1.2.1 Déclaration de candidature des candidats

Selon l'article 15 (alinéa 3) du décret n° 82-541 du 28 mai 1982 modifié, chaque liste doit être impérativement accompagnée d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat y figurant.

1.2.2 Nécessité d'établir des listes complètes par grade

Des termes de l'article 15 du décret n° 82-541 du 28 mai 1982 modifié, il résulte que le nombre de candidats figurant sur chaque liste au titre d'un même grade doit être égal au nombre de représentants (titulaires et suppléants) prévu pour le grade considéré, tel qu'il figure sur le tableau joint en annexe II. En conséquence, toute liste présentant un nombre insuffisant de candidats dans un grade déterminé doit être considérée comme n'ayant pas présenté de candidats pour ce grade. En revanche, les listes peuvent ne pas comporter de candidats pour tous les grades d'un corps.

1.2.3 Représentativité des organisations syndicales

Seules sont habilitées à déposer des listes de candidats, les organisations syndicales de fonctionnaires dont la représentativité ressortit aux dispositions de l'article 94 de la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la fonction publique et à diverses mesures d'ordre statutaire.

Dans l'hypothèse où plusieurs organisations syndicales de fonctionnaires affiliées à la même union de syndicats de fonctionnaires auraient déposé des listes concurrentes, l'administration en informe, dans un délai de trois jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes, les délégués des listes concernées. Ceux-ci disposent alors d'un délai de trois jours francs pour opérer les modifications ou les retraits de listes nécessaires. Faute de telles rectifications ou retraits à l'expiration du délai précité, l'administration informe, dans le délai de trois jours francs, l'union de syndicats de fonctionnaires dont les listes se réclament. Celle-ci dispose alors d'un délai de cinq jours francs pour indiquer à l'administration par

lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste qui pourra se prévaloir de son investiture.

1.3 Rôle du délégué de liste

Chaque liste doit porter le nom du fonctionnaire délégué habilité à représenter son organisation syndicale dans toutes les opérations électorales et qui constitue l'interlocuteur privilégié de l'administration notamment dans les hypothèses prévues au paragraphe précédent (12).

Un récépissé de dépôt est remis au délégué de liste.

1.4 Bulletins et professions de foi

Les organisations syndicales qui souhaiteraient confier l'impression et la diffusion de leurs bulletins de vote et de leurs professions de foi à l'administration centrale doivent déposer les épreuves **au plus tard le vendredi 12 décembre 2000** au bureau DPATE C2 à l'adresse sus-indiquée. La profession de foi doit être déposée, sous pli fermé, sur un document distinct, comportant un seul feuillet recto-verso (format habituel 21 x 29,7) et porter la mention "Profession de foi pour les commissions administratives paritaires des corps des ITARF". Il sera procédé, le même jour, à l'ouverture de l'ensemble des plis concernant les professions de foi et les bulletins de vote en présence des délégués des listes concernées.

II - QUALITÉ D'ÉLECTEUR

Selon les dispositions de l'article 12 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié, "Sont électeurs, au titre d'une commission administrative déterminée, les fonctionnaires en position d'activité ou en position de congé parental appartenant au corps représenté par cette commission. Les fonctionnaires en position de détachement sont électeurs à la fois dans leur corps d'origine et dans le corps où ils sont détachés."

La position "d'activité" du fonctionnaire englobe notamment :

- la situation la plus classique d'activité (exercice de fonctions effectives) ;
- la décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical ;
- le congé annuel ;

- le congé de formation professionnelle ;
- le congé de maladie ;
- le congé de longue maladie ;
- le congé de longue durée.

Les fonctionnaires des corps administratifs de recherche et de formation ont été sollicités pour choisir un détachement ou une intégration dans les corps homologues d'administration scolaire et universitaire ou dans les corps correspondants d'ingénieurs et des personnels techniques de recherche et de formation.

La situation des agents pour chaque corps considéré est différente.

1 - Les attachés de recherche et de formation

Premier cas

Ils n'ont pas été détachés au titre des mesures budgétaires 1999-2000.

Ils votent pour désigner les représentants du personnel du corps des attachés de recherche et de formation.

Deuxième cas

Ils ont été détachés dans le corps des attachés d'administration scolaire et universitaire.

Ils votent pour désigner les représentants du personnel du corps des attaches de recherche et de formation.

Troisième cas

Ils ont été détachés dans le corps des ingénieurs d'études.

Ils peuvent voter pour désigner les représentants du personnel du corps des attachés de recherche et de formation et, s'ils ont reçu notification de leur détachement dans le corps des ingénieurs d'études au plus tard au jour du scrutin, ils peuvent voter aussi pour désigner les représentants du personnel du corps des ingénieurs d'études.

S'ils n'ont pas reçu cette notification dans ce délai, ils ne peuvent pas voter pour désigner les représentants du personnel du corps des ingénieurs d'études.

2 - Les secrétaires d'administration de recherche et de formation

Premier cas

Ils n'ont pas été détachés au titre des mesures budgétaires 1999-2000.

Ils votent pour désigner les représentants du personnel du corps des secrétaires d'administration de recherche et de formation.

Deuxième cas

Ils ont été détachés dans le corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire.

Ils votent pour désigner les représentants du personnel du corps des secrétaires d'administration de recherche et de formation.

Troisième cas

Ils ont été détachés dans le corps des techniciens de recherche et de formation.

Ils peuvent voter pour désigner les représentants du personnel du corps des secrétaires de recherche et de formation et s'ils ont reçu notification de leur détachement en qualité de technicien au plus tard au jour du scrutin, ils peuvent voter aussi pour désigner les représentants du personnel du corps des techniciens de recherche et de formation. S'ils n'ont pas reçu cette notification dans ce délai, ils ne peuvent pas voter pour désigner les représentants du personnel du corps des techniciens de recherche et de formation.

3 - Les adjoints administratifs de recherche et de formation

Premier cas

Ils n'ont pas été intégrés au titre des mesures budgétaires 1999-2000.

Ils votent pour désigner les représentants du personnel du corps des adjoints administratifs de recherche et de formation.

Deuxième cas

Ils ont été détachés dans le corps des adjoints administratifs des services déconcentrés.

Ils peuvent voter pour désigner les représentants du personnel du corps des adjoints administratifs de recherche et de formation indépendamment de la notification de leur détachement.

Troisième cas

Les personnels ont opté pour une intégration dans le corps des adjoints techniques. La modification du décret statutaire permettant cette opération n'étant pas encore intervenue, les adjoints administratifs concernés ne peuvent voter que pour désigner les représentants du personnel du corps des adjoints administratifs de recherche et de formation.

Quatrième cas

Les adjoints administratifs principaux de première classe et de deuxième classe qui ont été intégrés dans le corps des adjoints techniques :

- si au jour du scrutin, ils ont reçu notification de leur intégration, ils ne peuvent voter que pour désigner les représentants du personnel pour le corps des adjoints techniques de recherche et de formation ;

- si au jour du scrutin ils n'ont pas reçu notification de leur intégration, ils ne peuvent voter que pour désigner les représentants du personnel pour le corps des adjoints administratifs.

4 - Les agents d'administration de recherche et de formation

Premier cas

Ils n'ont pas été intégrés au titre des mesures budgétaires 1999-2000.

Ils votent pour les listes présentées pour représenter les agents d'administration de recherche et de formation.

Deuxième cas

Ils ont été détachés dans le corps des agents administratifs des services déconcentrés.

Ils peuvent voter pour désigner les représentants du personnel du corps des agents d'administration de recherche et de formation indépendamment de la notification de leur détachement.

Troisième cas

Ils ont été intégrés dans le corps des agents des services de recherche et de formation.

Si au jour du scrutin ils ont reçu notification de leur intégration, ils ne peuvent voter que pour désigner les représentants du personnel pour le corps des agents des services techniques de recherche et de formation.

Si au jour du scrutin ils n'ont pas reçu notification de leur intégration, ils ne peuvent voter que pour désigner les représentants du personnel pour le corps des agents d'administration de recherche et de formation.

En outre, les fonctionnaires notamment les AASU analystes, les SASU programmeurs et les personnels TOS ayant été accueillis par détachement ou intégration sans détachement préalable peuvent voter pour désigner les représentants du personnel des corps dans lesquels ils ont été détachés ou intégrés sous

réserve de la notification de ce détachement ou cette intégration au plus tard au jour du scrutin. Enfin, en application de l'article 29 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics, "les fonctionnaires stagiaires ne peuvent être ni électeurs ni éligibles aux commissions administratives paritaires".

III - ÉTABLISSEMENT DES LISTES ÉLECTORALES, AFFICHAGE DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET CONTESTATIONS ÉVENTUELLES

C'est à partir des données rappelées au paragraphe précédent, que devra être établie la liste par corps des électeurs appelés à voter dans chaque section de vote. La qualité d'électeur est appréciée au jour du scrutin. En conséquence l'électeur qui n'aurait pas été inscrit sur la liste électorale et qui justifierait de cette qualité au jour du scrutin doit pouvoir participer au vote. Exemple : cas d'un fonctionnaire stagiaire qui aurait été titularisé après l'établissement de la liste électorale mais avant le jour du scrutin ou avec effet au jour du scrutin.

La liste par corps est arrêtée par l'autorité administrative auprès de laquelle est placée la section. Elle doit être affichée dans l'établissement le plus tôt possible, et impérativement au moins quinze jours avant la date du scrutin, soit le **mardi 9 janvier 2001 au plus tard**. Elle demeure affichée jusqu'au jour du scrutin. Elle devra mentionner les noms et prénoms des électeurs inscrits ainsi que leur affectation précise. Dans les huit jours qui suivent l'affichage, les électeurs peuvent vérifier leur inscription et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Dans le même délai, et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations relatives aux inscriptions ou omissions sur la liste électorale peuvent être formulées. Saisi de la réclamation par le requérant, le ministre statue alors sans délai sur le litige.

IV - QUALITÉ D'ÉLIGIBLE

Conformément à l'article 14 (alinéa 1er) du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié précité, la qualité d'éligible est attachée à la

qualité d'électeur. Toutefois, cette condition nécessaire n'est pas toujours suffisante. Ainsi ne peuvent être éligibles (alinéa 2 de l'article 14 précité) :

- les fonctionnaires en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 ;
- les fonctionnaires frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L.5 à L.7 du Code électoral ;
- les fonctionnaires ayant été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du troisième groupe des sanctions disciplinaires énumérées par l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier.

V - CRÉATION DES SECTIONS DE VOTE

Les sections de vote sont créées dans chaque établissement ou service à raison d'une section de vote par établissement. Toutefois, lorsqu'un établissement est composé d'unités géographiquement distinctes qui justifient d'un nombre égal ou supérieur à 30 électeurs inscrits tous corps confondus, des sections supplémentaires pourront être créées. Ces sections supplémentaires dont le but est de permettre au plus grand nombre d'électeurs de voter directement ne peuvent trouver leur justification que par un réel éloignement de la section créée auprès des services centraux. En outre, ces sections doivent répondre aux mêmes garanties de pluralité dans la représentation des organisations ayant présenté des candidats au sein du bureau de cette section. Le chef d'établissement désignera pour chaque section un président de section et un secrétaire, assistés, dans toute la mesure du possible, d'un délégué de chaque liste en présence. Les chefs de service des personnels concernés devront laisser aux personnels la possibilité de se rendre dans la section de vote à laquelle ils auront été rattachés. Les sections de vote sensibiliseront les électeurs par voie d'affiche et par tout autre moyen de publicité. Leur accès sera facilité par une signalétique appropriée à leur localisation au sein de l'établissement ou dans une implantation distincte de celui-ci.

VI - OPÉRATIONS ÉLECTORALES

Le vote peut s'effectuer soit directement, soit par correspondance selon le choix des électeurs, dans les conditions déterminées ci-après.

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats sous peine de nullité de leur vote.

VI.1 Vote direct

Les électeurs doivent justifier de leur identité. Le vote a lieu à bulletin secret et sous enveloppe. Toutes les dispositions seront prises pour assurer le respect de ce principe fondamental qui commande la régularité des opérations électorales.

Les horaires du scrutin - qui peuvent être ceux habituels des heures de service - doivent être clairement indiqués lors de la publication de la liste des électeurs. Lorsqu'une section de vote regroupe un nombre d'électeurs réduit et que cette section est susceptible de recevoir des votes par correspondance il est souhaitable que ces horaires soient compatibles avec l'arrivée habituelle du courrier de l'après midi.

VI.2 Vote par correspondance

Les modalités du vote par correspondance sont régies par l'arrêté du 23 août 1984 modifié.

VI.2.1 Personnels concernés

Les personnels en activité mais temporairement éloignés de leur lieu habituel de travail à la suite d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical, un congé de formation professionnelle, un congé annuel, un congé de maladie, un congé de longue maladie, un congé de longue durée, ou les personnels se trouvant dans les positions de congé parental ou de détachement reçoivent, par la poste, en envoi recommandé avec avis de réception le matériel de vote, afin qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, exercer leur choix de voter par correspondance. Une vigilance particulière s'impose dans l'envoi du matériel de vote pour les fonctionnaires des corps administratifs de recherche et de formation souhaitant s'exprimer par correspondance. Une étude approfondie sur leur corps d'appartenance s'imposera afin d'éviter que des agents votent pour des corps pour lesquels

ils n'ont pas qualité d'électeur ou a contrario d'empêcher l'expression légitime d'un agent. L'indication de l'heure de clôture du scrutin est jointe à l'envoi du matériel de vote.

Les agents en activité dans leur service, mais désireux de voter par correspondance, doivent le faire savoir à l'autorité administrative auprès de laquelle est placée la section de vote, dès la publication de la liste électorale. Le matériel de vote est alors remis individuellement à chaque électeur en ayant fait la demande expresse (avec indication de l'heure de clôture du scrutin), qui doit apposer sa signature sur une liste d'émargement spécialement préparée à cet effet.

VI.2.2 Délais

En application du décret n° 95-154 du 22 février 1995 modifiant le décret du 28 mai 1982, les électeurs votant par correspondance doivent désormais faire parvenir au bureau de vote les enveloppes contenant leur bulletin de vote au plus tard le jour du vote, c'est-à-dire le 23 janvier 2001 avant l'heure de clôture du scrutin, ce qui implique une mise rapide à leur disposition du matériel de vote, afin qu'ils puissent exercer leur droit de vote dans les délais requis.

VI.2.3 Modalités du vote

Les intéressés placent leur bulletin de vote dans la première enveloppe réglementaire (dite enveloppe n° 1) sur laquelle ils ne portent aucune mention ni aucun signe distinctif et qu'ils ferment mais ne cachettent pas.

Ils placent ensuite ce pli non cacheté à l'intérieur d'une seconde enveloppe (dite enveloppe n° 2 à en-tête du ministère de l'éducation nationale, avec mention "Élections aux commissions administratives paritaires nationales des corps de fonctionnaires de recherche et de formation - scrutin du mardi 23 janvier 2001" sur laquelle ils doivent porter, sous peine de nullité et dans l'ordre, les indications requises suivantes :

- nom, prénoms ;
- corps ;
- affectation ;
- signature.

Après l'avoir signée, ils cachettent l'enveloppe n° 2 et la placent dans une troisième enveloppe (dite enveloppe n° 3 à en-tête du ministère de l'éducation nationale avec la mention "Élections - ne pas ouvrir - vote par

correspondance" et l'adresse du destinataire "Président de l'université de..." ou "Directeur de..." , président de la section de vote). Cette enveloppe doit être cachetée et adressée par chaque électeur au président de son bureau de vote comme il a été dit ci-dessus. Toutes les précautions doivent également être prises par l'électeur pour que son vote par correspondance arrive au plus tard le jour du scrutin (mardi 23 janvier 2001) avant l'heure de clôture indiquée par son service. Aucun vote par correspondance parvenu après l'heure du scrutin ne sera recevable. Ces votes devront être retournés à leur expéditeur.

VII - RÔLE DES SECTIONS ET DES BUREAUX DE VOTE DANS LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

VII.1 Transmission des résultats et dépouillement

VII.1.1 Rôle des sections de vote

Les sections de vote recueillent les votes directs et par correspondance, les recensent et les transmettent, sous pli cacheté, par les soins du président de chaque section de vote, au bureau de vote spécial du siège d'académie.

Aucune enveloppe de vote par correspondance ne devra être ouverte avant le recensement.

À ces suffrages, comprenant également les votes par correspondance, il faut ajouter les procès-verbaux et les listes d'émargement.

VII.1.2 Rôle des bureaux de vote spéciaux

Créés, au siège de chaque académie, les bureaux de vote spéciaux sont chargés de collecter l'ensemble des suffrages déposés ou arrivés dans les sections de vote, de procéder aux opérations de dépouillement des scrutins et de transmettre, sous pli cacheté et scellé, les procès-verbaux, résultats et toutes pièces y afférent, au bureau de vote central. Il est institué un bureau de vote spécial pour chacun des scrutins correspondant à chaque corps concerné. Il est à noter qu'il n'est pas créé de bureau de vote spécial pour dépouiller les scrutins exprimés pour un corps qui, dans le ressort de l'académie, ne compterait pas au moins 15 inscrits. La composition des bureaux de vote spéciaux peut être identiques quel que soit le corps concerné.

Les bureaux de vote spéciaux doivent faire le décompte du nombre d'inscrits et de votants et dépouiller le scrutin.

Les résultats des dépouillements sont consignés sur des formulaires types conformes au modèle ci-joint en annexe III.

VII.2 Rôle du bureau de vote central

Le bureau de vote central est créé auprès du directeur chargé des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs (ministère de l'éducation nationale, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, bureau DPATE C2, 142, rue du Bac, 75007 Paris).

En présence des délégués des différentes listes, le bureau de vote central :

- s'assure du quorum requis ;
- procède au décompte général des résultats transmis par les bureaux de vote spéciaux ;
- proclame les résultats des élections et procède à leur affichage ;
- assure le dépouillement du scrutin dans le cas précisé au VII.1.2 (absence de bureau de vote spécial).

VII.3 Contestations éventuelles de la validité des opérations électorales

Elles doivent intervenir, le cas échéant, dans le délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats devant le ministre de l'éducation nationale, le cachet de la poste faisant foi, puis, le

cas échéant, devant la juridiction administrative. J'attache, évidemment, le plus grand prix à une bonne organisation et au bon déroulement des opérations électorales à tous les niveaux et vous demande, en conséquence, d'accorder personnellement la plus grande attention au choix des fonctionnaires qui devront y veiller.

Dans le cas où la présente circulaire soulèverait des difficultés particulières d'application dans votre rectorat ou établissement, je vous saurais gré de ne pas hésiter à m'en saisir dans les meilleurs délais.

Enfin, je vous rappelle que si, à l'issue de ces élections, le quorum des électeurs inscrits n'est pas atteint pour un ou plusieurs corps, un second scrutin est organisé dans les conditions et délais prévus par l'article 23 bis du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié. Dans cette éventualité, des instructions vous seront immédiatement données à l'issue du premier tour, le second devant respecter le calendrier fixé à l'annexe I.

D'ores et déjà, je crois devoir vous remercier pour le précieux concours que vous ne manquerez sûrement pas de m'apporter avec vos services pour le bon déroulement de ces élections.

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

La directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
Béatrice GILLE

Annexe I

PROJET DE CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES - ANNÉE 2000-2001

OPÉRATIONS	DATES
Dépôt des listes de candidats	mardi 12 décembre 2000
Affichage des listes électorales	mardi 9 janvier 2001
Transmission du matériel de vote aux sections de vote	vendredi 12 janvier 2001
Scrutin	mardi 23 janvier 2001
Réunion des bureaux de vote spéciaux	vendredi 26 janvier 2001
Date limite de transmission à l'administration centrale des résultats des élections	lundi 29 janvier 2001
Proclamation des résultats par le bureau de vote central	lundi 5 février 2001
Si participation au 1er scrutin insuffisante 2ème scrutin : dépôt des listes de candidats	mercredi 14 février 2001
Affichage des listes électorales	mercredi 14 mars 2001
Transmission matériel vote	jeudi 15 mars 2001
2ème scrutin	jeudi 29 mars 2001
Réunion bureau de vote spéciaux	mardi 3 avril 2001
Date limite de transmission à l'administration centrale des résultats des élections	mercredi 4 avril 2001
Proclamation des résultats	mercredi 11 avril 2001

Annexe II

NOMBRE DE REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS

Corps - Grade	Titulaires	Suppléants	Total titulaires	Total suppléants
Ingenieur de recherche :				
- HC	2	2	7	7
- 1C	2	2		
- 2C	3	3		
Ingenieur d'études :				
- HC	2	2	7	7
- 1C	2	2		
- 2C	3	3		
Assistant ingenieur	4	4	4	4
Technicien :				
- CE	3	3	8	8
- CS	2	2		
- CN	3	3		
Adjoint technique :				
- principal	2	2	5	5
- adjoint technique	3	3		
Agent technique :				
- principal	2	2	5	5
- agent technique	3	3		
Agent des services techniques :				
- 1C	3	3	6	6
- 2C	3	3		
Attaché d'administration :				
- principal 1ère classe	1	1	5	5
- principal 2ème classe	2	2		
- attaché d'administration	2	2		
Secrétaire d'administration :				
- CE	2	2	7	7
- CS	2	2		
- CN	3	3		
Adjoint administratif :				
- principal 1ère classe	2	2	7	7
- principal 2ème classe	2	2		
- adjoint administratif	3	3		
Agent d'administration :				
- 1C	2	2	4	4
- 2C	2	2		

Annexe III

RÉSULTATS DES ÉLECTIONS AUX COMMISSIONS ADMINISTRATIVES NATIONALES
COMPÉTENTES POUR LES INGÉNIEURS ET PERSONNELS TECHNIQUES
ET ADMINISTRATIFS DE RECHERCHE ET DE FORMATION DU MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bureau de vote spécial du rectorat de :

Commission administrative paritaire du corps des :

Nombre de représentants à élire :

- titulaires :
- suppléants :

Appellation des listes présentées (1) :

- Liste A :
- Liste B :
- Liste C :
- Liste D :
- Liste E :

Dépouillement du scrutin

- Nombre d'électeurs inscrits :
- Nombre de votants :
- Nombre de bulletins blancs ou nuls :
- Nombre de suffrages valablement exprimés :

Nombre de voix obtenues par chaque liste (1) :

- Liste A :
- Liste B :
- Liste C :
- Liste D :
- Liste E :

(1) La présentation des listes doit respecter l'ordre donné par le B.O.

1590 | L. B. O.
N° 31
7 SEPT.
2000

*P*ERSONNELS

Commentaires :

Le secrétaire du bureau

Les assesseurs

Le président du bureau

MOUVEMENT

NOR : MENP0001674N
 RLR : 610-4f ; 720-4 ; 804-0

NOTE DE SERVICE N°2000-102
 DU 6-7-2000

MEN
 DPE C4

Affectations en Nouvelle-Calédonie et dans les territoires d'outre-mer - rentrée 2001

Réf. : L. n° 50-772 du 30-6-1950 ; D. n° 96-1026 du 26-11-1996 ; D. n° 96-1027 du 26-11-1996 ; D. n° 96-1028 du 27-11-1996

Texte abrogé : N.S. n° 99-133 du 22-7-1999

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

■ La présente note de service a pour objet d'indiquer les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures à un poste en Nouvelle-Calédonie et dans les territoires d'outre-mer pour l'une des rentrées scolaires de l'année 2001, soit :

- mars 2001 : Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna ;
- septembre 2001 : Mayotte, Polynésie française, Saint-Pierre-et-Miquelon.

I - PERSONNELS CONCERNÉS PAR LES PRÉSENTES DISPOSITIONS

Peuvent faire acte de candidature, les personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation, enseignants du premier degré spécialisés possesseurs du CAEAA/CAFIMF,

du CAEI/CAPSAIS et du diplôme de psychologie scolaire.

Les personnels enseignants du premier degré candidats à un poste à Saint-Pierre-et-Miquelon ne sont pas concernés par la présente note de service.

Les personnels de direction gérés par le bureau DPATE B3 seront informés ultérieurement par ce bureau des modalités de candidature.

II - INSTRUCTIONS

a) Dossier

Les personnels sont invités à demander directement, dès la publication de la présente note de service, en raison des délais de transmission, les imprimés nécessaires au service indiqué ci-dessous, en précisant leur grade, leur situation administrative exacte et leur adresse personnelle libellée conformément au code postal en vigueur (une étiquette autocollante au nom et à l'adresse du candidat sera jointe à cette demande).

Les candidats n'ont qu'un seul dossier à constituer quel que soit le territoire sollicité.

Les demandes doivent, sous peine de nullité, être formulées exclusivement au moyen des nouveaux imprimés mis en place dans les services académiques (chemise cartonnée portant la mention "rentrée scolaire 2001").

PERSONNELS CONCERNÉS	RETRAIT DU DOSSIER	DIRECTION DESTINATAIRE DU DOSSIER
I - Personnels résidant en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer :		
1 - Personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation	rectorat de l'académie d'exercice, de rattachement, ou de celle dont relève le dernier établissement d'exercice	Le dossier dûment rempli et signé sera remis au chef d'établissement ou de service de l'affectation actuelle, ou de la dernière affectation, qui y portera son avis sur la candidature de l'intéressé(e) ainsi que son appréciation circonstanciée sur sa manière de servir.
2 - Personnels enseignants du premier degré spécialisés	inspection académique de rattachement	

PERSONNELS CONCERNÉS	RETRAIT DU DOSSIER	DIRECTION DESTINATAIRE DU DOSSIER
II - Personnels résidant en Nouvelle-Calédonie, dans les territoires d'outre-mer, à Mayotte, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à l'étranger	direction des personnels enseignants, bureau DPE C 4, 34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09	Le chef d'établissement ou de service transmettra le dossier dans les moindres délais par la voie hiérarchique à la direction des personnels enseignants, bureau DPE C 4, 34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09

Le dossier complet, rempli et signé, doit être remis, en respectant la date limite (cf. annexe I), au supérieur hiérarchique direct qui portera son avis sur la candidature de l'intéressé ainsi que son appréciation sur la manière de servir de ce dernier. Les avis doivent être motivés (appréciations détaillées).

Il doit être transmis, dans les délais les plus brefs et aux dates indiquées en annexe I, par le supérieur hiérarchique direct et acheminé par l'intermédiaire de l'inspection académique pour les personnels enseignants du premier degré spécialisés, par l'intermédiaire du rectorat pour tous les autres personnels. Le dossier sera ensuite adressé à la direction des personnels enseignants, bureau DPE C 4.

Le dossier des personnels détachés à l'étranger ou en service en Nouvelle-Calédonie ou dans un territoire d'outre-mer sera acheminé par l'intermédiaire des autorités hiérarchiques dont ils relèvent dans l'exercice de leurs fonctions.

Les candidats en disponibilité au moment du dépôt de leur candidature doivent transmettre celle-ci par l'intermédiaire du chef d'établissement ou de service de leur dernière affectation. Enfin, il est demandé aux autorités hiérarchiques concernées de bien vouloir acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation ; tout retard de transmission risque en effet de pénaliser les candidats.

b) Formulation des vœux (cf. annexe I)

Aucune liste de postes vacants n'étant publiée, les candidats sont amenés à formuler des vœux portant sur un établissement ou un territoire, que des vacances de postes dans leur catégorie d'appartenance soient ou non prévisibles. Selon le lieu de résidence, la formulation des vœux s'effectuera comme suit :

1 - Personnels résidant en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer

Il conviendra d'utiliser exclusivement la procédure d'inscription télématique en appelant le 36 14 EDUTEL, puis en demandant la rubrique "CONCOURS, CARRIERES" :

- du 1er au 15 octobre 2000, pour la Nouvelle-Calédonie et Wallis-et-Futuna ;
- du 16 au 30 novembre 2000, pour Mayotte, la Polynésie française et Saint-Pierre-et-Miquelon.

2 - Personnels résidant en Nouvelle-Calédonie, dans les territoires d'outre-mer, à Mayotte, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à l'étranger

Les vœux doivent être formulés obligatoirement sur les fiches informatiques prévues à cet effet et dont la transmission doit s'effectuer selon le calendrier figurant en annexe I.

En application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996, une affectation dans les territoires d'outre-mer et à Mayotte ne peut être sollicitée qu'à l'issue d'une affectation d'une durée minimale de deux ans hors de ces territoires ou de la collectivité territoriale de Mayotte.

III - RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

a) Tout dossier parvenu au bureau DPE C 4 incomplet, en dehors de la voie hiérarchique ou hors délais ne pourra être examiné ; de même, pour les personnels résidant en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer, les vœux qui ne seraient pas formulés par la voie télématique (36 14 EDUTEL) ne pourront pas être pris en compte.

b) S'agissant de la Polynésie française, l'enseignement du second degré étant organisé par le territoire, en application des dispositions

législatives régissant son statut, la désignation des personnels est subordonnée au choix effectué par les autorités territoriales parmi les candidatures présentées par le ministère de l'éducation nationale

Les autorités territoriales avertiront directement les candidats qu'elles auront retenus.

c) Rapprochement de conjoint

Les agents placés en disponibilité pour suivre leur conjoint peuvent solliciter l'application des dispositions relatives au rapprochement de conjoint (arrêté de mise en disponibilité à joindre à la demande).

Ces dispositions sont également applicables aux personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) dès lors que celui-ci est inscrit sur le registre tenu au greffe du tribunal d'instance du lieu de naissance de chacun des partenaires (joindre l'attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité).

Ces règles s'appliquent aussi en cas de rapprochement de concubin, sous réserve que le couple vivant maritalement ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs).

Il convient obligatoirement de présenter une attestation de l'activité professionnelle du

conjoint, sauf lorsque celui-ci est agent du ministère de l'éducation nationale : dans ce cas rappeler le corps et le grade. Elle doit être récente, préciser le lieu d'exercice et la date de prise de fonction. Cette attestation peut être : un certificat d'exercice délivré par l'employeur, une attestation d'inscription au répertoire des métiers ou au registre du commerce (artisan ou commerçant), un certificat d'inscription au conseil de l'ordre dont relève le conjoint (profession libérale) ou une attestation d'inscription au rôle de la taxe professionnelle.

d) Durée des séjours

En application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996, la durée de l'affectation est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement.

Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre-et-Miquelon.

À titre d'information, il est précisé que, pour la rentrée de mars 2000, le nombre de dossiers de candidature était de 1 606 pour 483 postes à pourvoir, et pour la rentrée de septembre 2000, il y a eu 2 737 dossiers pour 951 postes.

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

Le directeur des personnels enseignants
 Pierre-Yves DUWOYE

Annexe I

CALENDRIER DES OPÉRATIONS POUR L'ACHEMINEMENT DU DOSSIER ET LA FORMULATION DES VŒUX

NATURE DES OPÉRATIONS	NOUVELLE-CALÉDONIE WALLIS-ET-FUTUNA	MAYOTTE, POLYNÉSIE FRANÇAISE, SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
Date limite de dépôt des dossiers de candidature auprès du chef d'établissement ou de service	1er octobre 2000	3 novembre 2000
Date limite de réception par le bureau DPE C 4 des dossiers de candidature acheminés par la voie hiérarchique	15 octobre 2000	30 novembre 2000
Formulation des vœux par voie télématique (36 14 EDUTEL) pour les personnels cités au II, b, 1	1er au 15 octobre 2000	16 au 30 novembre 2000
Date limite de réception par le bureau DPE C 4 des vœux, par envoi direct, pour les personnels cités au II, b, 2	15 octobre 2000	30 novembre 2000

Annexe II

INFORMATIONS RELATIVES AUX POSTES SITUÉS EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Les personnels de l'enseignement du second degré affectés en Polynésie française sont placés auprès du gouvernement de ce territoire durant leur période d'exercice.

La Polynésie française bénéficie d'une compétence générale en matière d'enseignement. Les personnels, rémunérés par le vice-rectorat sur le budget du ministère de l'éducation nationale, remplissent leurs fonctions dans les établissements ou services relevant de l'autorité du ministre du territoire chargé de l'éducation.

La Polynésie française ayant choisi de faire

valider la plupart des formations par des examens nationaux, les contenus d'enseignement et les méthodes pédagogiques sont proches de ceux de la métropole. Toutefois, il appartient au ministre du territoire chargé de l'éducation de décider des adaptations à mettre en œuvre pour les contenus, les méthodes et les dispositifs d'enseignement.

1 - Postes d'enseignants

Important : Le dernier rapport d'inspection devra impérativement être joint à la notice de candidature. Un double de cette notice revêtue de l'avis du chef d'établissement devra être adressé directement par chaque candidat à la direction des enseignements secondaires lors du dépôt des candidatures (avec copie du rapport d'inspection).

A - Particularités appréciées

D'une manière générale, les enseignants

préciseront s'ils ont participé à des expériences pédagogiques et stages de formation ayant un rapport avec un contexte voisin de celui de la Polynésie française. Ils préciseront leur degré de maîtrise dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

De plus :

- pour les français, les candidats devront préciser s'ils ont suivi un stage de français langue étrangère (BELC, CREDIF, etc.) ou s'ils possèdent une expérience d'enseignement à des publics maîtrisant mal la langue française ;
- pour la technologie les candidats indiqueront la nature de la formation qu'ils ont suivie en informatique ;
- pour l'éducation physique et sportive, les candidats indiqueront s'ils sont titulaires d'un brevet d'État d'éducateur sportif et leur expérience dans la discipline concernée. Un investissement dans le mouvement sportif local sera un atout apprécié.

Pour certains postes la situation familiale peut être contraignante. Les seconds cycles sont assurés à Tahiti et à Raiatea (Iles sous le Vent). Aussi, compte tenu de l'éloignement des archipels et des difficultés de communications, est-il précisé aux enseignants ayant des enfants scolarisés dans le second cycle, que postuler hors de Tahiti et de Raiatea nécessiterait une scolarisation en internat.

Les conditions de vie particulières propres aux Marquises, aux Tuamotu et aux Australes, notamment l'isolement, amènent à recommander aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

B - Particularités de l'enseignement, notamment dans les collèges

La plupart des établissements de Polynésie scolarisent des élèves connaissant des difficultés réelles, notamment langagières. Deux établissements, le collège et le lycée professionnel de Faaa, sont classés en ZEP.

Les professeurs candidats à un poste en Polynésie devront :

- être capables de travailler en équipe dans le cadre d'un projet d'établissement mettant en œuvre la politique territoriale d'éducation ;
- mettre en place des stratégies pédagogiques individualisées intégrant une démarche éduca-

tive et adaptées à un public scolaire hétérogène possédant des référents culturels spécifiques ;
 - s'ouvrir à la culture polynésienne pour inscrire leur action éducative dans un contexte compris par les adolescents et leurs familles.

Les candidatures des enseignants correspondant à ce profil seront examinées prioritairement.

C - Particularités des postes d'enseignement dans les centres d'éducation aux technologies appropriées au développement (CETAD)

Le professeur de lycée professionnel candidat à un poste d'enseignement en CETAD doit être prêt à assumer des responsabilités différentes de celles qu'il a pu avoir jusqu' alors au sein de l'éducation nationale. Son travail se situera beaucoup plus dans un contexte d'animation rurale que dans celui d'un atelier de lycée professionnel.

Le candidat est appelé à :

- adapter ses connaissances techniques et pédagogiques aux nécessités d'un enseignement polyvalent ;
- faire preuve d'initiative pour trouver et enseigner des solutions originales conçues à partir de réparations ou de fabrications locales, d'utilisation de matériaux locaux ;
- travailler en étroite collaboration avec les différents services du territoire, avec la population et ses représentants ;
- considérer le CETAD comme une structure technologique de développement où formation, ouverture sur la vie et production doivent intimement se côtoyer.

La plupart des CETAD sont implantés dans des archipels éloignés où la vie est caractérisée par l'isolement et de longs délais d'approvisionnement. La notion d'équipe, animée par un coordonnateur, est décisive.

Le candidat devra s'intéresser à la civilisation polynésienne, aux traditions et coutumes locales pour intégrer son action dans un contexte compris des adolescents et de leurs familles. L'enseignement devra s'effectuer essentiellement à partir de supports concrets puisés dans la réalité quotidienne des élèves.

Le candidat pourra dispenser des cours, tant en enseignement général que pratique, dans des valences autres que sa formation de base.

Les PLP2 STBS affectés en CETAD ou en SES

dispenseront souvent un enseignement pratique polyvalent (cuisine-restauration-entretien du linge et des locaux).

Les diplômes délivrés en CETAD (certificat d'aptitude professionnelle au développement - CAPD à 4 options) sont décernés par modules capitalisables. La validation de la formation s'effectue donc nécessairement sous la forme d'un contrôle continu.

2 - Formation d'adaptation

Les personnels "nouveaux arrivants" devront, dès leur arrivée, participer à un stage de sensibilisation aux spécificités de l'enseignement en Polynésie française.

Ils pourront, par ailleurs, être désignés pour participer à des actions de formation organisées à leur intention et qui pourront éventuellement avoir lieu pendant des périodes de vacances des élèves.

3 - Recrutement d'enseignants bivalents (certifiés et agrégés)

En raison de la difficulté à pourvoir certains postes, des enseignants peuvent être affectés sur un poste avec un complément de service dans une autre discipline.

Les enseignants intéressés par cette possibilité sont invités à faire connaître leur seconde valence (fournir les pièces justificatives).

Leurs chances d'obtenir une affectation en Polynésie française s'en trouvent donc accrues.

4 - Postes susceptibles d'être vacants

Compte tenu du mouvement interne local, de la non connaissance à ce jour des retours en métropole, tout poste est susceptible d'être vacant y compris dans les îles.

5 - Coordonnées de la direction des enseignements secondaires

Toute correspondance est à adresser à la direction des enseignements secondaires, BP 20673, 98713 Papeete, Polynésie française, tél. 00689540400, télécopieur 00689435682, e-mail : dir@des.pf

Décalage horaire : moins 11 heures (été) ou moins 12 heures (hiver). Des informations générales sont disponibles sur : www.des.pf

Annexe III

INFORMATIONS RELATIVES AUX POSTES SITUÉS EN NOUVELLE-CALÉDONIE

Rappel : En Nouvelle-Calédonie, l'année scolaire commence fin février pour se terminer vers la mi-décembre.

Il est indispensable de se renseigner sur la réglementation en vigueur auprès du vice-rectorat. Les personnels affectés en Nouvelle-Calédonie sont placés sous l'autorité d'un vice-recteur (vice-rectorat, BP G4, 98848 Nouméa cedex, télécopieur n° 00 687 27 30 48, e-mail : www.ac-noumea.nc).

Leur attention est particulièrement attirée sur les conditions de vie dans les Îles et en brousse (1) qui nécessitent une grande adaptabilité et d'intégrer les ressources et traditions locales (système coutumier).

Ces conditions de vie se caractérisent par un certain isolement, qui peut parfois se traduire par des difficultés d'approvisionnement et par des difficultés de logement.

En outre, les lycées et lycées professionnels étant implantés à Nouméa, Poindimié (lycée), Touho (LP) et Wé (lycée polyvalent des Îles), les personnels affectés hors de ces localités doivent savoir que leurs enfants scolarisés dans le second cycle long, devront être hébergés en internat. Il est donc particulièrement nécessaire de prendre contact, dès connaissance de l'affectation, avec le chef de l'établissement concerné, compte tenu du décalage entre les années métropolitaine et calédonienne, l'inscription dans la classe supérieure à celle suivie par l'enfant de septembre à février n'est pas systématique. Il est nécessaire de se renseigner sur la réglementation en vigueur auprès du vice-rectorat.

Les mutations internes ne sont recevables qu'après 2 ans de stabilité dans le poste.

Les informations suivantes sont également portées à la connaissance des candidats :

(1) Brousse : appellation, consacrée par l'usage, de tout le territoire de la Nouvelle-Calédonie à l'exception de l'agglomération de Nouméa et des Îles.

1 - Particularités des postes enseignants dans les petits établissements de brousse et des Iles

Les personnels affectés doivent savoir qu'ils peuvent être amenés à assurer un complément de service :

- soit dans une autre discipline,
 - soit dans le GOD (groupe d'observation dispersé) rattaché à l'établissement d'affectation,
 - soit dans l'ALP (antenne de lycée professionnel) parfois rattachée à l'établissement d'affectation.
- La langue maternelle de nombreux élèves étant autre que le français, les personnels affectés auront à mettre en œuvre des expériences ou des pratiques pédagogiques adaptées.

2 - Particularités des postes enseignants dans les antennes de lycée professionnel (ALP)

Sauf celle d'Ouvéa et de Touho rattachées à des LP, ces antennes sont rattachées à des collègues : La Foa, Bourail, Koné, Koumac, Houailou, Poindimié, Maré. Ce dispositif de remédiation prépare les élèves de plus de quinze ans à des certificats d'aptitude professionnelle au développement (CAP D), décernés par modules capitalisables.

L'enseignement est fondé sur une pédagogie par objectifs, une pédagogie du projet et un contrôle continu des connaissances. Dans ce cadre, les professeurs des ALP sont amenés à exercer leurs fonctions en liaison avec les professeurs de collège dans le cadre du cycle central (5ème et 4ème) pour favoriser la mise en œuvre surtout de parcours diversifiés.

Quelle que soit sa spécialité, le professeur de lycée professionnel affecté dans une ALP, devra être capable :

- de travailler en équipe avec 5 ou 6 collègues, mais aussi de nouer des relations suivies avec les techniciens et artisans locaux ;
- d'ajuster ses connaissances techniques et pédagogiques aux nécessités d'un enseignement polyvalent.

Pour une adéquation entre le profil du poste et les objectifs pédagogiques, le candidat à un poste en ALP en Nouvelle-Calédonie doit savoir qu'il peut avoir à assurer, dans certains cas, des cours pratiques dans des valences

différentes de sa formation de base. À cet effet, des actions de formation continue sont proposées pour assurer une adaptation permanente.

3 - Stage d'adaptation

Les personnels affectés en Nouvelle-Calédonie participeront obligatoirement à un stage de sensibilisation aux spécificités calédoniennes qui se déroulera pendant les vacances scolaires (première semaine de vacances après la rentrée).

4 - Assistance médicale

De nombreux services hospitaliers sont inexistantes sur le territoire : chirurgie cardiaque, neurochirurgie (froide), chirurgie urologique, chirurgie pneumologique, absence de radio-isotope, explorations médicales limitées (IRM, coronarographie), pas de service chambre stérile, pas de service de rééducation fonctionnelle, pas de greffe (prélèvement d'organe impossible), pas de conseil génétique (mais FIV et amniocentèse possible).

Certaines pathologies nécessitent une évacuation sanitaire (Evasan) en Australie ou en métropole : cancérologie pour indication de radiothérapie, chimio, toute la pathologie vasculaire sus-mésentérique, pas de coronarographie, pas d'angioplastie, brûlés, malformations congénitales graves, accident de décompression, chirurgie du rachis de stabilisation (tétra ou paraplégique), neurochirurgie froide, toutes pathologies nécessitant un suivi à l'aide d'exploration médicale par IRM, etc.

5 - Accueil

Des représentants du vice-rectorat sont présents en salle d'arrivée de l'aéroport de La Tontouta pour tous les vols fixés par le ministère de l'éducation nationale.

Le transport Tontouta-Nouméa est organisé par le vice-rectorat dès que la composition des familles est connue.

Les personnels qui ne souhaitent pas bénéficier de ces facilités sont priés d'en informer le vice-rectorat par télécopie au 00 68 72 73 048 ou e-mail : www.ac-noumea.nc

6 - Postes vacants ou susceptibles de l'être

- Professeur de chaire supérieure devant

enseigner en classe de mathématiques spéciales PT-PSII, lycée Garnier ;

- chef de travaux du lycée polyvalent des Îles : bâtiment plus personne ressource informatique du lycée ;

- poste d'économie gestion option A lycée de Poindimié : devra posséder de réelles compétences en informatique (personne ressource informatique de l'établissement).

Les curriculum vitae, rapports d'inspection, la lettre de motivation et l'engagement écrit et signé de pouvoir rester et servir 4 années dans le poste seront des critères de choix déterminants. Ces pièces devront être jointes aux candidatures.

Annexe IV

INFORMATIONS RELATIVES AUX POSTES SITUÉS À WALLIS-ET-FUTUNA

Les enseignants affectés à Wallis-et-Futuna sont placés auprès du préfet, administrateur supérieur du territoire, pour exercer sous l'autorité directe d'un vice-recteur (vice-rectorat, BP 244 Mata-Utu, 98600 Uvea, Wallis-et-Futuna). Leur mission s'exerce dans le cadre de l'application du statut territorial de 1961.

Une affectation à Wallis ou Futuna implique de la part des candidats un engagement post ou périscolaire (culturel, sportif, associatif...) important. Disponibilité, adaptabilité, sens relationnel développé sont des qualités indispensables. Une attention particulière sera portée aux candidatures des enseignants en français qui auront suivi les stages du BELC et/ou du CREDIF. Compte tenu des dimensions des deux îles et du faible volume horaire dispensé dans certaines disciplines, les candidats peuvent être amenés à effectuer des compléments de service dans un ou plusieurs autres établissements. Dans certains cas, il pourra être demandé aux enseignants d'assurer une partie de leur service dans une autre matière que celle qu'ils enseignent habituellement en tenant compte bien évidemment de leur formation.

La tranche d'âge recommandée pour venir

exercer à Wallis-et-Futuna va de 25 à 45 ans.

Il est déconseillé aux candidats dont les enfants sont scolarisés dans des sections peu répandues des lycées et lycées professionnels de postuler pour exercer sur le territoire, le lycée d'État de Wallis ne scolarisant que dans les sections générales (L, S, ES) et technologiques (séries ACC, ACA, CG) et le lycée professionnel [(BEP option HR - MVA - électrotechnique - MC - MS - CSS - BEPA - (agriculture des régions chaudes)] + bac pro secrétariat.

Par ailleurs, il convient de préciser que seulement deux langues vivantes sont enseignées à Wallis-et-Futuna (LV1 anglais et LV2 espagnol).

Les postulants doivent savoir que, compte tenu de la faiblesse des effectifs, les actions de formation continue organisées dans ce ressort académique sont limitées.

Dès qu'ils auront connaissance de leur affectation sur le territoire, les personnels concernés feront connaître la date de leur arrivée par télécopie au vice-rectorat du territoire des îles Wallis-et-Futuna (00 681 722040).

Les chambres d'hôtel étant en nombre limité et les possibilités d'accueil chez des collègues compromises à cette période de l'année (vacances scolaires), il est vivement conseillé aux fonctionnaires ayant charge de famille de venir seul ; les autres membres de leur famille pourront les rejoindre une semaine ou quinze jours plus tard.

Assistance médicale

Le service de santé de Wallis-et-Futuna est composé de deux hôpitaux. Un à Wallis, à Mata-Utu (16 lits de chirurgie, 2 lits de réanimation, 21 en médecine et 14 lits de maternité) et trois dispensaires avec un cabinet dentaire dans les trois districts. Les médecins ont de très bonnes relations avec leurs collègues de Nouvelle-Calédonie, d'Australie ou de métropole en cas d'évacuations sanitaires. En cas d'extrême urgence l'armée est mise à contribution. Des médecins spécialistes viennent en mission régulièrement. À Futuna, l'hôpital compte 22 lits dont 7 de maternité et un cabinet dentaire. Deux salles de soins à Sigave et Poi permettent d'offrir un service de soins et de prévention de proximité. Les évacuations

sanitaires sont également organisées entre Futuna et Wallis. Au total 176 personnes dont 22 médecins y compris pharmaciens, biologistes et dentistes travaillent dans le service de santé prochainement établissement public national (agence de santé).

L'attention des candidats porteurs de pathologies particulières, ou sujets à des traitements spécifiques, est appelée sur les délais de mise en œuvre nécessaires pour certains traitements ou l'absence de disponibilité de certains médicaments particuliers.

Poste susceptible d'être vacant

- Conseiller d'orientation psychologue (sous réserve de création).

Un double de ces candidatures sera obligatoirement adressé au vice-recteur du territoire des îles Wallis-et-Futuna, BP 244, Mata-Utu, 98600 Wallis.

Annexe V

INFORMATIONS RELATIVES AUX POSTES SITUÉS À MAYOTTE

Le système éducatif à Mayotte connaît un développement rapide, aussi bien dans le premier degré que dans le second degré général et professionnel. De nombreux emplois, pour toutes les catégories de personnels sont vacants chaque année (plus de cent cinquante créations d'emplois en 2000, auxquels s'ajoutent les postes libérés en fin de séjour). Ces postes sont implantés sur l'ensemble du territoire mahorais. Les postes créés sont connus après la parution de la présente note de service. En conséquence, il est prudent d'élargir les vœux à "tout poste à Mayotte" pour la première nomination.

Les candidats sont informés que la vie sur le territoire exige des personnes adaptabilité et disponibilité. Les repères métropolitains ne sont pas ceux de l'environnement local. Un bon équilibre psychologique et une bonne condition physique sont des éléments requis pour bien y vivre.

Le climat peut être éprouvant en saison chaude. Au plan matériel, l'évolution est très rapide. Il n'y a pas de difficultés de ravitaillement ni d'équipement domestique.

L'école est récente à Mayotte : la présente génération est la première à connaître la scolarisation de masse. Le français est peu ou mal pratiqué par nombre d'adultes, ce qui peut retentir sur les performances des élèves et la communication avec les familles.

Conjugués aux particularismes culturels mahorais très forts, ces éléments requièrent des enseignants de la curiosité pour comprendre un fonctionnement social original, une adaptation rapide, et un travail collectif pour réussir.

Postes vacants ou susceptibles de l'être

Second degré

Seront à pourvoir des emplois :

- d'enseignants du second degré dans toutes les disciplines,
- de CPE,
- de conseillers d'orientation-psychologues.

Premier degré

Seront à pourvoir des emplois :

- de maîtres-formateurs (instituteurs/professeurs des écoles) titulaires du CAFIMF,
- d'instituteurs ou professeurs des écoles spécialisés titulaires du CAPSAIS option E (classes d'adaptation permanentes), option A et option B.

• Conditions particulières d'exercice pour les maîtres formateurs et enseignants spécialisés : L'organisation administrative particulière, et les exigences spécifiques de la formation introduisent des contraintes locales fortes, susceptibles d'évolutions annuelles dans les tâches confiées aux enseignants maîtres formateurs et leur distribution dans le temps.

Toute information peut être recueillie auprès de l'inspecteur adjoint à l'inspecteur d'académie (fax 02 696 188 35, tél. 02 696 110 24, poste 8706).

• Les instituteurs ou professeurs des écoles titulaires à la fois d'un CAFIMF et d'un CAEI ou d'un CAPSAIS restent pour la durée de leur séjour sur la catégorie d'emploi au titre de laquelle ils ont été affectés par arrêté ministériel.

CONCOURS

NOR : MENA0002192A
RLR : 627-4

ARRÊTÉ DU 1-9-2000

MEN
DPATE C4

Médecins de l'éducation nationale - année 2001

Vu directive n° 93-16 CEE du Conseil du 5-4-1993 ; L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 91-1195 du 27-11-1991 mod. ; D. n° 92-1246 du 30-11-1992 compl. par D. n° 96-84 du 29-1-1996 ; A. du 28-10-1993 relatif à D. n° 91-1195 du 27-11-1991 mod., art. 4

Article 1 - Trois concours de recrutement de médecins de l'éducation nationale sont ouverts au titre de l'année 2001 en application des dispositions de l'article 4 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié susvisé :

- un concours sur titres et travaux (article 4-1a) ;
- un concours sur épreuves (article 4-1b) ;
- un concours sur titres et travaux (article 4-2).

Article 2 - Les registres d'inscriptions seront ouverts à partir du lundi 4 septembre 2000.

Les inscriptions télématiques s'effectueront en composant le 36 14 suivi du code et de la clé académique indiqués dans le tableau ci-joint.

Le registre d'inscriptions télématiques sera clos le lundi 2 octobre 2000, date après laquelle les candidats recevront un formulaire de demande de confirmation d'inscription.

Les confirmations d'inscription devront être :

- soit déposées dans les centres d'inscriptions le **vendredi 27 octobre 2000 à 17 h 00 au plus tard** ;

- soit confiées aux services postaux en temps utile pour que l'enveloppe soit oblitérée **au plus tard le vendredi 27 octobre 2000 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

Pour les candidats exerçant dans les centres ouverts dans les territoires d'outre-mer (Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Polynésie, Saint-Pierre et Miquelon) ainsi que dans les centres ouverts à l'étranger (Abidjan, Antananarivo, Dakar, Rabat, Tunis), les demandes d'inscription seront obligatoirement présentées sur les formulaires établis par la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, tenus à la disposition des candidats à partir du lundi 4 septembre 2000 et jusqu'au lundi 2 octobre 2000 à 17 h 00.

Ces formulaires devront être :

- soit déposés dans les centres pour le **vendredi 27 octobre 2000 à 17 h 00 au plus tard**
- soit confiés aux services postaux en temps utile pour que l'enveloppe soit oblitérée **au plus tard le vendredi 27 octobre 2000 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

En outre, pour les concours sur titres et travaux ouverts en application des articles 4-1a et 4-2 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié, les dossiers d'inscription comprendront une fiche type fournie par l'administration où le candidat joindra et rappellera les titres détenus, décrira de façon synthétique les travaux accomplis ainsi que les activités professionnelles qu'il a poursuivies.

Aucun formulaire de confirmation ou dossier d'inscription déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération.

Article 3 - Les épreuves écrites du concours prévu à l'article 4-1b du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié susvisé se dérouleront le **mercredi 31 janvier 2001** :

- au chef lieu de chaque académie ;
- dans les centres ouverts à Mayotte, Nouméa, Papeete, Saint-Pierre et Miquelon ;
- et à Abidjan, Antananarivo, Dakar, Rabat, Tunis.

L'horaire des épreuves est fixé ainsi qu'il suit :

- **de 9 h 00 à 12 h 00** : Épreuve n° 1 : composition portant sur des questions d'ordre médical (coefficient 3) ;

- **de 14 h 00 à 18 h** : Épreuve n° 2 : étude de dossier portant sur un cas concret (coefficient 4).

Article 4 - Pour les concours prévus à l'article 4-1a et 4-2 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié la phase d'admissibilité consiste en l'étude par le jury, sur présentation d'un rapporteur choisi en son sein, d'un dossier déposé lors de la demande d'inscription et composé des attestations des diplômés, certificats et titres du candidat et d'une présentation des travaux de celui-ci.

Article 5 - Pour l'ensemble des concours de recrutement ci-dessus mentionnés les candidats

déclarés admissibles seront convoqués individuellement à l'épreuve orale qui se déroulera à Paris à partir du 14 mai 2001.

Article 6 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 1er septembre 2000
 Pour le ministre de l'éducation nationale
 et par délégation,

La directrice des personnels administratifs,
 techniques et d'encadrement
 Béatrice GILLE

TABLEAU DES CODES ET CLÉS ACADÉMIQUES

ACADÉMIE	CODE	MOT CLÉ
Maison des examens (Paris, Créteil, Versailles)	36 14 SIEC	
Aix-Marseille	36 14 EDUCAM	PRE
Amiens	36 14 TELAMI	2002U
Besançon	36 14	EDUBESANCON
Bordeaux	36 14 RECBX	*EXACO
Caen	36 14 LESIAC	*TLADM
Clermont-Ferrand	36 14 EDUCLER	*CONCDPA
Corse	36 14 EDUCOR	
Dijon	36 14 ACADI	
Grenoble	36 14 SCOLAPLUS	*ICAD
Guadeloupe	36 14 KARUTEL	*IATEN
La Réunion	36 14 EDURUN	
Lille	36 14 LILLEACADE	*IADM
Limoges	36 14 RECLIM	*LICAD
Lyon	36 14 RECLY	*T69CAD
Montpellier	36 14 ACAMONT	ICAD
Nancy-Metz	36 14 EDULOR	
Nantes	36 14 ACADE	*ADM
Nice	36 14 RACAZ	*CADINS
Orléans-Tours	36 14 ACORT	*INDIV
Poitiers	36 14 POCHAR	*CAD
Reims	36 14 ACREIMS	
Rennes	36 14 AREN 5	
Rouen	36 14 EDUROUEN	
Strasbourg	36 14 EDUSTRA	
Toulouse	36 14 EDITOUL	

CONCOURS

NOR : MENA0002195A
RLR : 621-7

ARRÊTÉ DU 1-9-2000

MEN
DPATE C4

Concours interne de secrétaire administratif d'administration centrale du MEN - année 2000

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 94-1017 du 18-11-1994; D. n° 2000-482 du 2-6-2000; A. du 28-7-1995

Article 1 - Les épreuves écrites du concours interne de recrutement de secrétaires administratifs d'administration centrale au ministère de l'éducation nationale, organisées au titre de l'année 2000, se dérouleront à Paris le mercredi 15 novembre 2000.

Article 2 - L'horaire des épreuves est fixé ainsi qu'il suit :

Mercredi 15 novembre 2000

- de 9 h 00 à 12 h 00 : Épreuve n° 1 : rédaction d'une note administrative, à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) et permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat. Coefficient 3.

- de 14 h 00 à 17 h 00 : Épreuve n° 2 : réponse à cinq à dix questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portée générale ou à caractère technique. Cette épreuve doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à comprendre le texte et à en expliciter le contenu, en faisant appel à ses connaissances administratives et à des connaissances élémentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques. Coefficient 2.

Article 3 - Le registre des inscriptions sera ouvert au ministère de l'éducation nationale, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, sous-direction des personnels administratifs, ouvriers et techniques, sociaux et de santé, bureau des concours, du vendredi 1er septembre 2000 au vendredi 29 septembre 2000.

Les demandes d'inscription seront obligatoirement présentées sur les formulaires établis par la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement et tenus à la disposition des candidats à partir du vendredi 1er septembre 2000. Elles devront être :

- soit déposées au bureau des concours administratifs **au plus tard le vendredi 29 septembre 2000 à 17 h 00**;

- soit confiées aux services postaux en temps utile pour que l'enveloppe d'expédition soit timbrée **du vendredi 29 septembre 2000, à minuit au plus tard**, le cachet de la poste faisant foi.

Aucun dossier déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération.

Article 4 - Les candidats déclarés admissibles par le jury seront convoqués individuellement à l'épreuve orale qui se déroulera à Paris.

Article 5 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 1er septembre 2000

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

La directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
Béatrice GILLE

CONCOURS ET EXAMENS
PROFESSIONNELSNOR : MENA0002193A
RLR : 624-4

ARRÊTÉ DU 1-9-2000

MEN
DPATE C4

Techniciens de l'éducation nationale - année 2001

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 91-462 du 14-5-1991 mod. par D. n° 97-981 du 21-10-1997; A. du 15-2-1995;

arrêtés du 15-2-1995

Article 1 - Les épreuves écrites pour le recrutement de technicien de l'éducation nationale, organisé au titre de l'année 2001, se dérouleront le jeudi 25 janvier 2001 pour les concours

externes et internes et le vendredi 26 janvier 2001 pour les examens professionnels au chef lieu de chaque académie et dans les centres ouverts à Mayotte, Nouméa, Papeete, Saint-Pierre-et-Miquelon et à Abidjan, Antananarivo, Dakar, Rabat et Tunis.

Article 2 - Les épreuves écrites se dérouleront le jeudi 25 janvier 2001 et le vendredi 26 janvier 2001 conformément aux horaires suivants :

Spécialité informatique, bureautique et audiovisuel

Les épreuves d'admissibilité sont des épreuves écrites, conçues sous la forme de tests de technologie, pouvant porter à la fois sur les compétences communes à l'informatique, la bureautique et l'audiovisuel, sur les compétences propres à l'informatique et à la bureautique et sur les compétences propres à l'audiovisuel.

- de 10 h 00 à 12 h 00 : Épreuve n° 1 : cette épreuve comporte plusieurs tests portant sur l'étendue de la spécialité, sous la forme de questionnaires à choix multiples, fiches techniques, tableaux, grilles, diagrammes, plans, schémas ou croquis à analyser, à remplir ou à compléter, ou tout autre mode d'interrogation du même type. Ces tests comportent obligatoirement une vérification de la capacité du candidat à établir une fiche de stock, un prix de revient, une commande, un plan de travail ou un bref rapport d'intervention.

(Coefficients : 3 pour le concours externe, 2 pour le concours interne, 2 pour l'examen professionnel).

- de 14 h 00 à 19 h 00 : Épreuve n° 2 : cette épreuve consiste en l'étude d'un dossier technique permettant d'apprécier et de vérifier les compétences du candidat. Le dossier technique peut comporter la manipulation de pièces et d'éléments matériels.

(Coefficients : 2 pour le concours externe, 3 pour le concours interne, 4 pour l'examen professionnel).

Spécialité équipements techniques et énergie

Les épreuves d'admissibilité sont des épreuves écrites, conçues sous la forme de tests de technologie.

- de 10 h 00 à 12 h 00 : Épreuve n° 1 : cette épreuve comporte plusieurs tests portant sur l'étendue de la spécialité, sous la forme de questionnaires à choix multiples, fiches techniques, tableaux, grilles, diagrammes, plans, schémas ou croquis à analyser, à remplir ou à compléter, ou tout autre mode d'interrogation du même type. Ces tests comportent obligatoirement une vérification de la capacité du candidat à établir une fiche de stock, un prix de revient, une commande, un plan de travail ou un bref rapport d'intervention.

(Coefficients : 3 pour le concours externe, 2 pour le concours interne, 2 pour l'examen professionnel)

- de 14 h 00 à 18 h 00 : Épreuve n° 2 : cette épreuve comporte un test, à travers l'étude d'un dossier technique. Le questionnement pourra porter sur l'exploitation et l'utilisation des matériels et outils de mesure couramment utilisés dans la profession et impliquer la réalisation de schémas ou croquis partiels.

(Coefficients : 2 pour le concours externe, 3 pour le concours interne, 4 pour l'examen professionnel).

Spécialité restauration collective

Les épreuves d'admissibilité sont des épreuves écrites, conçues sous la forme de tests de technologie.

- de 10 h 00 à 12 h 00 : Épreuve n° 1 : cette épreuve comporte plusieurs tests portant sur l'étendue de la spécialité, et notamment sur les connaissances de base en cuisine. Elle se présente sous la forme de questionnaires à choix multiples, fiches techniques, tableaux, grilles, diagrammes, schémas ou croquis à analyser, à remplir ou à compléter, ou tout autre mode d'interrogation du même type. Ces tests comportent obligatoirement une vérification de la capacité du candidat à établir une fiche de stock, un prix de revient, une commande, un plan de travail ou un bref rapport d'intervention. (Coefficients : 3 pour le concours externe, 2 pour le concours interne, 2 pour l'examen professionnel)

- de 14 h 00 à 18 h 00 : Épreuve n° 2 : cette épreuve consiste en un test, à travers l'étude

d'un dossier technique, portant sur l'étendue de la spécialité.

(Coefficients : 2 pour le concours externe, 3 pour le concours interne, 4 pour l'examen professionnel)

Article 3 - Les candidats font connaître, lors de leur candidature, la spécialité qu'ils ont choisie. Toute composition dans une autre spécialité que celle choisie entraîne l'annulation de l'épreuve.

Article 4 - Les registres d'inscription seront ouverts à partir du lundi 4 septembre 2000.

Les inscriptions par voie télématique s'effectueront en composant le 36 14 (suivi du code académique et d'une clé indiqués dans le tableau ci-joint).

Le registre des inscriptions télématiques sera clos le lundi 2 octobre 2000, date après laquelle les candidats qui se seront pré-inscrits recevront un formulaire de demande de confirmation d'inscription.

Les confirmations d'inscription devront être :

- soit déposées dans les centres d'inscription le **vendredi 27 octobre 2000 à 17 heures au plus tard** ;

- soit confiées aux services postaux en temps utile pour que l'enveloppe soit oblitérée **au plus tard le 27 octobre 2000 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

Pour les candidats des centres ouverts dans les territoires d'outre-mer (Mayotte, Nouvelle Calédonie, Polynésie, Saint-Pierre-et-Miquelon)

ainsi que pour ceux des centres ouverts à l'étranger (Abidjan, Antananarivo, Dakar, Rabat, Tunis) les demandes d'inscription seront obligatoirement présentées sur formulaires établis par la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement tenus à la disposition des candidats à partir du 4 septembre 2000 jusqu'au 2 octobre 2000 à 17 heures.

Ces formulaires devront être :

- soit déposés dans les centres d'inscription le **27 octobre 2000 à 17 heures au plus tard** ;

- soit confiés aux services postaux en temps utile pour que l'enveloppe soit oblitérée **au plus tard le 27 octobre 2000 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

Aucun formulaire de confirmation ou dossier d'inscription déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération.

Article 5 - Les candidats déclarés admissibles par les jurys seront convoqués individuellement aux épreuves d'admission.

Article 6 - La directrice des personnels administratifs techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 1er septembre 2000

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

La directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
Béatrice GILLE

TABLEAU DES CODES ET CLÉS ACADÉMIQUES

ACADÉMIE	CODE	MOT CLÉ
Maison des examens (Paris, Créteil, Versailles)	36 14 SIEC	
Aix-Marseille	36 14 EDUCAM	PRE
Amiens	36 14 TELAMI	2002U
Besançon	36 14	EDUBESANCON
Bordeaux	36 14 RECBX	*EXACO
Caen	36 14 LESIAC	*TLADM
Clermont-Ferrand	36 14 EDUCLER	*CONCDPA
Corse	36 14 EDUCOR	
Dijon	36 14 ACADI	
Grenoble	36 14 SCOLAPLUS	*ICAD
Guadeloupe	36 14 KARUTEL	*IATEN
La Réunion	36 14 EDURUN	
Lille	36 14 LILLEACADE	*IADM
Limoges	36 14 RECLIM	*LICAD
Lyon	36 14 RECLY	*T69CAD
Montpellier	36 14 ACAMONT	ICAD
Nancy-Metz	36 14 EDULOR	
Nantes	36 14 ACADE	*ADM
Nice	36 14 RACAZ	*CADINS
Orléans-Tours	36 14 ACORT	*INDIV
Poitiers	36 14 POCHAR	*CAD
Reims	36 14 ACREIMS	
Rennes	36 14 AREN 5	
Rouen	36 14 EDUROUEN	
Strasbourg	36 14 EDUSTRA	
Toulouse	36 14 EDITOUL	

CONCOURS	NOR : MENA0002194A RLR : 624-1	ARRÊTÉ DU 1-9-2000	MEN DPATE C4
----------	-----------------------------------	--------------------	-----------------

Concours externes et internes de technicien de laboratoire des établissements d'enseignement du MEN - année 2001

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 96-273 du 26-3-1996 mod. ; D. n° 96-822 du 16-9-1996 ; A. du 20-9-1996 ; A. du 27-9-1996

Article 1 - L'épreuve écrite des concours externes et internes de recrutement de technicien de laboratoire des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale dans les spécialités : biologie-géologie (A), sciences physiques et industrielles (B), biotechnologie (biochimie et microbiologie) (C), se déroulera le mercredi 28 février 2001 :
 - au chef-lieu de chaque académie ;

- dans les centres ouverts à Mayotte, Nouméa, Papeete, Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- et à Abidjan, Antananarivo, Dakar, Rabat, Tunis.

L'horaire des épreuves est fixé de 9h00 à 11h00 :
Épreuve écrite de caractère scientifique portant sur les spécialités A : biologie-géologie, B : sciences physiques et industrielles, C : biotechnologie (biologie et microbiologie) (coefficient 1).

Article 2 - Les candidats font connaître en même temps qu'ils déposent leur dossier de candidature, l'option sur laquelle ils souhaitent être interrogés lors de l'épreuve d'admission. Ce choix ne peut être remis en cause sous peine d'annulation de l'épreuve.

Article 3 - Les registres d'inscription seront ouverts à partir du lundi 4 septembre 2000.

Les inscriptions télématiques s'effectueront en composant le 36 14 (suivi du code académique et d'une clé indiqués dans le tableau ci-joint). Le registre des inscriptions télématiques sera clos le lundi 2 octobre 2000, date après laquelle les candidats recevront un formulaire de demande de confirmation d'inscription.

Les confirmations d'inscription devront être :

- soit déposées dans les centres d'inscription le **vendredi 27 octobre 2000 à 17 heures au plus tard** ;

- soit confiées aux services postaux en temps utile pour que l'enveloppe soit oblitérée **au plus tard le vendredi 27 octobre 2000 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

Pour les candidats relevant des centres ouverts dans les territoires d'outre-mer (Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Saint-Pierre-et-Miquelon) ainsi que pour ceux des centres ouverts à l'étranger (Abidjan, Antananarivo, Dakar, Rabat, Tunis), les demandes d'inscription seront obligatoirement présentées sur les formulaires établis par la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement tenus à la disposition des candidats à partir du lundi 4 septembre 2000

jusqu'au lundi 2 octobre 2000 à 17 heures.

Ces formulaires devront être :

- soit déposés dans les centres d'inscription pour le **vendredi 27 octobre 2000 à 17 heures au plus tard** ;

- soit confiés aux services postaux en temps utile pour que l'enveloppe soit oblitérée **au plus tard le vendredi 27 octobre 2000 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

Aucun formulaire de confirmation ou dossier d'inscription déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération.

Les candidats qui ne sont pas titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV en application des dispositions du décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique, mais pouvant justifier d'une formation équivalente, accompagneront leur confirmation d'inscription ou leur dossier d'inscription d'une demande de dérogation à laquelle seront jointes toutes les pièces justificatives.

Les candidats titulaires d'un diplôme délivré dans un des États membres de l'Union européenne accompagneront leur confirmation d'inscription ou leur dossier d'inscription au concours d'une demande d'assimilation au baccalauréat de leur diplôme à laquelle seront jointes toutes les pièces justificatives.

Article 4 - Les candidats déclarés admissibles par le jury seront convoqués individuellement à l'épreuve pratique d'admission qui se déroulera à Paris à partir du 14 mai 2001.

Article 5 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 1er septembre 2000

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

La directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement

Béatrice GILLE

TABLEAU DES CODES ET CLÉS ACADÉMIQUES

ACADÉMIE	CODE	MOT CLE
Maison des examens (Paris, Créteil, Versailles)	36 14 SIEC	
Aix-Marseille	36 14 EDUCAM	PRE
Amiens	36 14 TELAMI	2002U
Besancon	36 14	EDUBESANCON
Bordeaux	36 14 RECBX	*EXACO
Caen	3614 LESIAC	*TLADM
Clermont-Ferrand	36 14 EDUCLER	*CONCDPA
Corse	36 14 EDUCOR	
Dijon	36 14 ACADI	
Grenoble	36 14 SCOLAPLUS	*ICAD
Guadeloupe	36 14 KARUTEL	*IATEN
La Réunion	36 14 EDURUN	
Lille	36 14 LILLEACADE	*IADM
Limoges	36 14 RECLIM	*LICAD
Lyon	36 14 RECLY	*T69CAD
Montpellier	36 14 ACAMONT	ICAD
Nancy-Metz	36 14 EDULOR	
Nantes	36 14 ACADE	*ADM
Nice	36 14 RACAZ	*CADINS
Orléans-Tours	36 14 ACORT	*INDIV
Poitiers	36 14 POCHAR	*CAD
Reims	36 14 ACREIMS	
Rennes	36 14 AREN 5	
Rouen	36 14 EDUROUEN	
Strasbourg	36 14 EDUSTRA	
Toulouse	36 14 EDITOUL	

CONCOURS

NOR : MENA0001713A
 RLR : 623-0b

ARRÊTÉ DU 21-7-2000
 JO DU 12-8-2000

MEN
 DPATE A1

Modalités d'organisation et jurys des concours de recrutement d'adjoints administratifs

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 90-713 du 1-8-1990 mod. par D. n° 98-1156 du 16-12-1998; D. n° 2000-4811 du 31-5-2000; A. du 21-7-2000 en applic. de D. n° 2000-481 du 31-5-2000

Article 1 - Les concours de recrutement pour l'accès aux corps d'adjoints administratifs

d'administration centrale et d'adjoints administratifs des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, prévus par le décret du 31 mai 2000 susvisé, sont respectivement organisés par le ministre chargé de l'éducation nationale, les recteurs d'académie et les vice-recteurs de Nouvelle-Calédonie, de la Polynésie française, des îles Wallis-et-Futuna et de Mayotte, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 - Un centre d'épreuves est ouvert à l'administration centrale pour le recrutement

dans le corps d'adjoints administratifs d'administration centrale et dans chaque académie ou vice-rectorat où les concours sont organisés pour le recrutement dans le corps d'adjoints administratifs des services déconcentrés.

Les candidats au concours de recrutement d'adjoints administratifs d'administration centrale font acte de candidature auprès de l'administration centrale.

Les candidats aux concours de recrutement d'adjoints administratifs des services déconcentrés peuvent, le cas échéant, au titre d'une même année, faire acte de candidature auprès d'une ou de plusieurs académies.

La liste des candidats autorisés à concourir est arrêtée, selon les concours, par le ministre chargé de l'éducation nationale, par le recteur d'académie ou le vice-recteur. Pour l'académie de Paris, cette liste est arrêtée par le directeur du service interacadémique des examens et concours, créé par le décret n° 82-245 du 15 mars 1982 portant création du service interacadémique des examens et concours des académies de Créteil, Paris et Versailles et définissant les compétences de son directeur.

Article 3 - Le jury des concours prévus au présent arrêté est désigné par le ministre chargé de l'éducation nationale pour le recrutement d'adjoints administratifs d'administration centrale ou par le recteur d'académie ou le vice-recteur pour le recrutement d'adjoints administratifs des services déconcentrés.

Il comprend au moins les trois membres suivants :
- un fonctionnaire de catégorie A exerçant des fonctions administratives, président ;
- deux fonctionnaires de catégorie B.

Le jury peut, si besoin est, se scinder en groupes d'interrogateurs.

Afin d'assurer l'égalité de notation des candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par chaque groupe d'interrogateurs.

Article 4 - En fonction de la note obtenue par chaque candidat, le jury dresse la liste, par ordre de mérite, des candidats proposés pour l'admission en tenant compte du nombre de postes à pourvoir.

Article 5 - Le ministre chargé de l'éducation nationale, les recteurs d'académie ou les vice-recteurs arrêtent la liste définitive d'admission dans l'ordre présenté par le jury.

Article 6 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, les recteurs d'académie et les vice-recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 21 juillet 2000

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

La directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
Béatrice GILLE

CONCOURS

NOR : MENA0002197A
RLR : 623-0b

ARRÊTÉ DU 1-9-2000

MEN
DPATE C4

Répartition des postes aux concours exceptionnels d'adjoints administratifs des services déconcentrés - année 2000

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 85-899 du 21-8-1985 mod. ; D. n° 90-713 du 1-8-1990 ; D. n° 2000-481 du 31-5-2000 ; A. du 7-11-1985 mod. ; A. interm. du 21-7-2000 en applic. de D. n° 2000-481 du 31-5-2000

Article 1 - Les postes d'adjoints administratifs offerts aux recrutements exceptionnels

d'adjoints administratifs des services déconcentrés, sont répartis entre les académies conformément au tableau annexé au présent arrêté.

Article 2 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 1er septembre 2000

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

La directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
Béatrice GILLE

Annexe

RÉPARTITION DES POSTES OFFERTS AU RECRUTEMENT EXCEPTIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF - ANNÉE 2000

ACADÉMIES	CONCOURS EXCEPTIONNEL	LISTE D'APTITUDE	TOTAL
Aix-Marseille	34	12	46
Amiens	28	9	37
Besançon	17	5	22
Bordeaux	30	10	40
Caen *	19	6	25
Clermont-Ferrand	19	7	26
Corse	6	2	8
Créteil	33	10	43
Dijon	23	7	30
Grenoble	33	12	45
Guadeloupe	8	3	11
Guyane	2	1	3
Lille	48	15	63
Limoges	7	3	10
Lyon	42	13	55
Martinique	12	4	16
Montpellier	29	10	39
Nancy-Metz	27	10	37
Nantes	33	11	44
Nice	16	5	21
Orléans-Tours	21	7	28
Paris	51	17	68
Poitiers	17	6	23
Reims	19	7	26
Rennes	28	10	38
La Réunion	13	5	18
Rouen	26	9	35
Strasbourg	29	9	38
Toulouse	33	11	44
Versailles	44	13	57
Nouvelle-Calédonie	1	0	1
Polynésie française	2	1	3
Wallis-et-Futuna	0	0	0
TOTAL	750	250	1 000

* Dont un pour Saint-Pierre-et-Miquelon.

EXAMEN PROFESSIONNEL	NOR : MENA0002196A RLR : 623-2	ARRÊTÉ DU 1-9-2000	MEN DPATE C4
-------------------------	-----------------------------------	--------------------	-----------------

Accès au corps de chef de garage à l'administration centrale du MEN - année 2000

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 70-251 du 21-3-1970 mod.; A. du 19-11-1970

Article 1 - Pour la session 2000, le nombre de postes offerts à l'examen professionnel pour l'accès au corps de chef de garage est de 1.

Article 2 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 1er septembre 2000
Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

La directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
Béatrice GILLE

PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES	NOR : MENF0002147N RLR : 615-2	NOTE DE SERVICE N° 2000-133 DU 1-9-2000	MEN DAF C2
----------------------------------	-----------------------------------	--	---------------

Contrats emploi consolidé (CEC)

Réf. : notes du 31-3-1999 et 16-12-1999 (B.O. n° 20 du 20-5-1999 et B.O. n° 46 du 23-12-1999)

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie

■ La loi de prévention et de lutte contre les exclusions a été l'occasion pour le ministère de l'éducation nationale de réaffirmer son engagement en faveur de la réinsertion économique et sociale des personnes en voie d'exclusion. Les deux notes citées en référence vous ont exposé les modalités de recrutement et de gestion des CEC. Les procédures de recrutement sont effectives dans chaque académie et doivent permettre d'atteindre les plafonds qui vous ont été alloués.

Certaines règles ont toutefois fait l'objet d'aménagements pour faciliter le recrutement des agents âgés de cinquante-cinq ans. Il convient donc de préciser. Par ailleurs, il est nécessaire de préciser les dispositions concernant le financement des allocations pour perte d'emploi puisque les incertitudes qui pèsent sur ce financement ont conduit les conseils d'administration de certains EPLE à différer le recrutement de CEC.

A - Le recrutement des agents âgés de 55 ans ou plus

Deux dispositions ont été arrêtées en accord avec le ministère de l'emploi et de la solidarité

pour permettre aux CEC recrutés à partir de cinquante-cinq ans de poursuivre leur contrat jusqu'à la retraite.

1 - La durée de financement par l'État des CEC ne sera pas réduite des périodes déjà passées en CES.

Lorsqu'un employeur recrute, en contrat emploi consolidé, une personne qu'il a employée dans le cadre d'un contrat emploi-solidarité prévu à l'article L.322-4-7 du Code du travail, au cours des vingt-quatre mois précédant cette embauche, la durée de la prise en charge par l'État est normalement réduite de la durée du CES précédent, sauf si celle-ci n'a pas excédé trois mois.

Afin de prendre en compte les situations particulières des personnes âgées de 55 ans ou plus, recrutées par les établissements publics locaux d'enseignement, ceux-ci sont autorisés, à titre exceptionnel, à déroger à cette règle. Ainsi, toute personne âgée de 55 ans ou plus pourra après autorisation donnée par la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) bénéficier d'un contrat emploi consolidé dont le coût sera totalement pris en charge par l'État pendant toute la durée du contrat dans la limite de cinq ans et sous réserve de la dérogation prévue au 2 ci-dessous.

2 - L'aide de l'État pourra continuer, dans

certain cas, à être versée au-delà de cinq ans jusqu'au départ en retraite du CEC.

En effet, une personne recrutée à 55 ans ou plus en CEC peut ne pas réunir le nombre de trimestres suffisants pour bénéficier d'une retraite à taux plein à l'issue de la cinquième année de son contrat emploi consolidé.

Son contrat pourra exceptionnellement être prorogé après accord de la DDTEFP et de la DDASS jusqu'à ce que l'intéressé ait atteint l'ancienneté nécessaire pour bénéficier de sa retraite à taux plein.

Cette disposition est réservée aux publics connaissant les situations les plus difficiles.

B - La prise en charge, par le ministère de l'éducation nationale, du financement des allocations chômage

1 - Le problème du financement de l'assurance chômage ne se pose pas dans les cas suivants :

- les établissements qui n'ont recruté que des agents sous CES et/ou sous CEC.

En effet, l'EPLÉ peut alors adhérer au régime géré par les ASSEDIC. Le coût de la cotisation chômage est intégré dans l'assiette de calcul de l'aide de l'État et celui des allocations pour

perte d'emploi (APE) est assumé par les ASSEDIC.

- les CEC âgés de 55 ans ou plus qui à l'issue de leur contrat, bénéficient de leur retraite.

2 - Pour tous les autres cas, le ministère de l'éducation nationale a décidé, dans l'attente d'une modification de la réglementation relative à l'assurance chômage, de prendre en charge le coût des allocations pour perte d'emploi que des établissements seraient amenés à verser à des CEC. Le dispositif technique de prise en charge de ces APE est actuellement à l'étude et vous sera précisé ultérieurement.

En outre, certaines entrées en CEC ont été reportées dans l'attente d'un nouveau régime d'assurance chômage, ce qui a pu amener les bénéficiaires de CES candidats à un CEC à dépasser le délai autorisé de six mois entre la fin d'un CES et la conclusion d'un CEC. Pour ces cas particuliers, le délai maximum de six mois, imposé entre la fin d'un CES et l'entrée en CEC, ne s'applique pas.

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

Le directeur des affaires financières
Michel DELLACASAGRANDE

M OUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATIONS

NOR : MENI0002101A

ARRÊTÉ DU 30-8-2000

MEN
IG

C orrespondants académiques

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 ; L. n° 84-16 du 11-1-1984 ;
D. n° 89-833 du 9-11-1989 mod. par D. n° 2000-75 du
27-1-2000, not. art. 5 ; arrêtés des 26-6-1997, 16-10-1997,
16-7-1998, 6-7-1999 et 27-10-1999*

Article 1 - Est limitée au 31 août 2000, la désignation, en qualité de correspondants académiques pour les académies ci-après énumérées, des inspecteurs généraux de l'éducation nationale dont les noms suivent :

- Amiens : Mme Ruget Claudine,
- Corse : M. Michel Alain,
- Paris : M. Rioux Jean-Pierre,
- Toulouse : M. Nembrini Jean-Louis,
- Versailles : M. Perret François.

Article 2 - Les inspecteurs généraux de l'éducation nationale dont les noms suivent, sont désignés, à compter du 1er septembre 2000 et pour une durée de trois ans, correspondants académiques pour les académies ci-après énumérées :

- Aix- Marseille : Mme Mamecier Annie,
- Amiens : M. Merlin Christian,

- Caen : M. Duval Philippe,
- Corse : M. Rojat Dominique,
- Poitiers : Mme Bardi Anne-Marie,
- Toulouse : Mme Golaszewski Mireille,
- Versailles : M. Fort Marc,
- territoires d'outre-mer : M. Borne Dominique.

Article 3 - Les inspecteurs généraux de l'éducation nationale dont les noms suivent, sont désignés, pour une seconde période de trois ans, correspondants académiques pour les académies ci-après énumérées :

- Lyon : M. Dorel Gérard, à compter du 1er septembre 2000,
- Montpellier : M. Roynette Alain, à compter du 1er septembre 2000,
- Bordeaux : M. Bourdais Jacky, à compter du 1er octobre 2000.

Article 4 - La doyenne de l'inspection générale de l'éducation nationale est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 30 août 2000

Le ministre de l'éducation nationale
Jack LANG

NOMINATION

NOR : MENR0002132A

ARRÊTÉ DU 31-8-2000

MEN
DR A3

D irecteur du CIES Provence- Côte d'Azur- Corse

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 31 août 2000, M. Cartapanis André,

professeur des universités, est nommé directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur Provence-Côte d'Azur-Corse, à compter du 1er septembre 2000.

CESSATIONS DE FONCTIONS
ET NOMINATIONSNOR : MENS0001784A
et NOR : MENS0001785AARRÊTÉS DU 28-7-2000
JO DU 11-8-2000MEN
DES A13

Directeurs d'UUFM

NOR : MENS0001784A

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, en date du 28 juillet 2000, il est mis fin, sur sa demande, aux fonctions de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Rennes de M. Gaborieau Jean-Pierre, maître de conférences, à compter du 1er septembre 2000.

M. Fleury Norbert, professeur des universités, est nommé en qualité de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Rennes pour une période de cinq ans à compter du 1er septembre 2000.

NOR : MENS0001785A

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 28 juillet 2000, il est mis fin à compter du 6 octobre 2000 aux fonctions de directrice de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie d'Aix-Marseille de Mme Bouin Danielle, professeure des universités, admise à faire valoir ses droits à la retraite à partir de cette date.

M. Dupin Jean-Jacques, professeur des universités, est nommé en qualité de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie d'Aix-Marseille pour une période de cinq ans à compter du 6 octobre 2000.

NOMINATION

NOR : MENS0002138A

ARRÊTÉ DU 31-8-2000

MEN
DES B4

Administrateur provisoire à l'Institut d'administration des entreprises de Paris

Vu D. n° 89-928 du 21-12-1989 not. art. 7 ; compte rendu du conseil d'administration de l'Institut d'administration des entreprises de Paris du 20-6-2000

Article 1 - M. Helfer Jean-Pierre, professeur des universités, est nommé administrateur provisoire de l'Institut d'administration des entreprises de Paris à compter du 5 août 2000 et jusqu'à la nomination du directeur de cet

établissement dans les conditions prévues à l'article 7 du décret du 21 décembre 1989 susvisé.

Article 2 - Le recteur chancelier des universités de l'académie de Paris est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 31 août 2000

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

La directrice de l'enseignement supérieur
Francine DEMICHEL

INFORMATIONS GÉNÉRALES

VACANCES
DE POSTES

NOR : MEND0002124V

AVIS DU 31-8-2000

MEN
DA B1

Ingénieurs informaticiens à la direction de la technologie

■ Un poste d'ingénieur informaticien est créé à la direction de la technologie, sous-direction des technologies éducatives et des technologies d'information et de communication (SDTETIC), bureau des technologies de l'enseignement, DT B1.

Ce poste est localisé au 101, rue de Grenelle 75007 Paris.

La DT (SDTETIC) est chargée du développement de l'usage des technologies d'information et de communication pour l'enseignement. Elle travaille à la fois à la généralisation des usages pédagogiques liés à ces technologies et aux choix et dispositions techniques propres à contribuer à cette généralisation de la manière la plus optimale possible.

Au sein du bureau (bureau DT B1), il s'agit de suivre les questions relatives à la mise en réseau de l'ensemble des structures concernées (ministère, académies, écoles et établissements scolaires) afin d'aider au développement des usages pédagogiques liés à l'évolution des technologies d'information et de communication.

Il s'agira, notamment d'assurer une mission d'aide, de conseil et d'expertise auprès des académies pour le développement de la mise en réseau des écoles et des établissements (mise en réseau au niveau local et régional) dont elles ont la charge, en liaison avec les collectivités. Le candidat devra également contribuer, dans le cadre du schéma stratégique des systèmes d'information et des télécommunications du ministère, à la constitution d'un réseau

fédérateur et décentralisé pour l'éducation nationale, participer aux négociations avec les grands opérateurs de télécommunication et les entreprises du secteur des TIC et assurer la liaison avec RENATER.

Ce poste requiert une formation solide en informatique et, particulièrement, des connaissances actualisées dans le domaine des réseaux de télécommunication, un intérêt pour l'impact des nouvelles technologies sur l'évolution du système éducatif. Le poste proposé suppose également de la méthode, le sens de l'organisation et de l'initiative, ainsi qu'une grande aptitude au travail en équipe. Une expérience similaire serait appréciée.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Clara Danon, sous-directrice, au 01 55 55 99 34 ou de Mme Béatrix Desmason, adjointe à la sous-directrice, au 01 55 55 99 25 ou 99 39.

■ Un poste d'ingénieur informaticien est créé à la direction de la technologie, sous-direction des technologies éducatives et des technologies d'information et de communication (SDTETIC).

Ce poste est localisé au 101, rue de Grenelle 75007 Paris.

La DT (SDTETIC) est chargée du développement de l'usage des technologies d'information et de communication pour l'enseignement. Elle travaille à la fois à la généralisation des usages pédagogiques liés à ces technologies et aux choix et dispositions techniques propres à contribuer à cette généralisation de la manière la plus optimale possible.

Au sein du pôle enseignement supérieur, il s'agit

de suivre les questions relatives à la mise en réseau de l'ensemble des structures concernées (établissements d'enseignement supérieur) afin d'aider au développement des usages pédagogiques liés à l'évolution des technologies d'information et de communication.

Il s'agira, notamment d'assurer une mission d'aide, de conseil et d'expertise auprès des établissements d'enseignement supérieur, de participer aux négociations avec les grands opérateurs de télécommunication et les entreprises du secteur des TIC, d'accompagner le développement des logiciels libres et leur usage dans l'enseignement supérieur. Le candidat devra également assurer la liaison avec RENATER, suivre les travaux du groupe logiciel (groupe piloté par la direction de la recherche) et renforcer les relations avec le

comité réseau des universités (CRU) et les différentes associations existantes dans ce domaine (CSIER, ARRU...).

Ce poste requiert une formation solide en informatique et, particulièrement, des connaissances actualisées dans le domaine des réseaux de télécommunication, un intérêt pour l'impact des nouvelles technologies sur l'évolution du système universitaire. Le poste proposé suppose également de la méthode, le sens de l'organisation et de l'initiative, ainsi qu'une grande aptitude au travail en équipe. Une expérience similaire serait appréciée.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Clara Danon, sous-directrice, au 01 55 55 99 34 ou de Mme Béatrix Desmaison, adjointe à la sous-directrice, au 01 55 55 99 25 ou 99 39.

VACANCES
DE POSTES

NOR : MENF0002131V

AVIS DU 31-8-2000

MEN
DAF A4

P postes en CDDP

Directeur du CDDP du Morbihan (Vannes)

Poste vacant au 1er septembre 2000.

Le poste dont le profil suit est ouvert aux fonctionnaires relevant du ministère de l'éducation nationale et justifiant d'une ancienneté de 5 ans dans un corps de catégorie A.

Fonctions

1) Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP). Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
- il assure la conduite de projets ;
- il anime des groupes de travail.

2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 92-56 du 17 janvier 1992 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il en assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, subventions...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre de la partie concernant le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec : l'inspecteur d'académie-DSDEN, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP est le coordonnateur des

activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation et à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable .

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une

enveloppe timbrée à leur adresse, dans les 15 jours qui suivent la parution du présent avis au B.O. à monsieur le directeur du CRDP de Bretagne, 92, rue d'Antrain, BP 158, 35003 Rennes cedex.

Enseignant de catégorie A au CDDP du Morbihan (Vannes ou Lorient)

Un poste d'enseignant, de catégorie A, est susceptible d'être vacant au CDDP du Morbihan (Vannes ou Lorient), à compter du mois d'octobre 2000.

Fonctions

Responsable de site (Lorient ou Vannes), l'enseignant sera chargé :

- de la gestion des personnels du centre ;
 - de l'organisation, de l'animation, et du suivi des activités du centre (médiathèque, librairie, animations TICE) ;
 - de la gestion matérielle du centre ;
 - d'entretenir des relations avec les acteurs et partenaires du système éducatif et assurer ainsi le rôle de relais entre le centre et ses usagers ;
 - de poursuivre la politique de mise en œuvre :
 - . de projets faisant appel aux technologies de l'information et de la communication (politique d'acquisition, mise en ligne de dossiers documentaires...);
 - . d'actions d'animation et d'accompagnement des enseignants pour l'appropriation des TICE.
- Il recevra, éventuellement, délégation du directeur du CDDP ou du CRDP pour assurer des missions au plan départemental ou régional.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le candidat doit être en mesure d'exercer des responsabilités, d'animer et d'organiser le travail des personnels du centre, de travailler en équipe et de s'intégrer au réseau.

Ceci requiert une grande disponibilité et le goût des contacts.

Par ailleurs, l'orientation affirmée du centre, pour le développement de l'usage des TICE nécessite que le candidat ait une pratique de ces nouveaux moyens de communication.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, dans le mois qui suit la parution du présent avis au B.O. à monsieur le directeur du CRDP de Bretagne, 92, rue d'Antrain, BP 158, 35003 Rennes cedex.

Délégué pédagogique au CDDP de la Guyane (Cayenne)

Sera vacant au 1er septembre 2000 au CDDP de la Guyane un poste de chargé des fonctions de délégué pédagogique et de responsable de l'animation.

Le candidat retenu aura pour mission d'assurer :

- la promotion et la vente des produits et services du réseau ;
- l'animation pédagogique nécessaire à la valorisation des ressources documentaires et pédagogiques dans le cadre des politiques de modernisation de l'éducation conduite par le ministre et le recteur ;
- la communication dans le département.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des capacités relationnelles permettant

la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ; savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;

- manifester une forte motivation pour la vente,
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;
- être capable de mettre en œuvre les technologies d'information et de communication (TIC).

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du délégué pédagogique s'inscrira dans le cadre de la politique de l'établissement.

Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CNDP et travaillera en liaison étroite avec les services du CDDP et du CRDP.

Il aura à visiter les établissements scolaires ainsi que les partenaires du système éducatif.

Il s'impliquera dans la conception et l'organisation des manifestations institutionnelles et des animations pédagogiques.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, dans le mois qui suit la parution du présent avis au B.O. au directeur du CRDP des académies de la Guadeloupe, de la Guyane et de la Martinique, route du phare, Pointe des Nègres, BP 529, 97206 Fort-de-France.