

# INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SERVICES ADMINISTRATIFS ET AUX RESPONSABLES DES CENTRES OUVERTS DANS LES TERRITOIRES D'OUTRE-MER ET À L'ÉTRANGER CONCERNANT LES CONCOURS ET LES EXAMENS PROFESSIONNELS DE RECRUTEMENT DE PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRÉ ET LES CONCOURS POUR LES MAÎTRES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS SOUS CONTRAT SESSION 2004

N.S. n° 2003-102 du 26-06-2003

NOR : MENP0301297N

RLR : 625-0b ; 726-1 ; 800-0 ; 531-7

MEN - DPE A8 - DPE A9

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Polynésie-Française, Nouvelle-Calédonie, de Wallis-et-Futuna ; au directeur de l'enseignement de Mayotte ; au chef de service de l'enseignement de Saint-Pierre-et-Miquelon ; au directeur du service interacadémique des examens et concours de l'Île-de-France*

■ La présente note de service donne, pour la session 2004, les instructions concernant : les concours de recrutement de personnels de l'enseignement du second degré des lycées et collèges :

- concours externes, internes, troisièmes concours et cycle préparatoire ;
- concours correspondants pour les maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat (concours pour l'accès à des listes d'aptitude en vue de l'obtention du cer-

tificat d'aptitude aux fonctions de maître ou de documentaliste dans les classes du second degré sous contrat - CAFEP et troisième CAFEP et concours d'accès aux échelles de rémunération de certaines catégories de personnels enseignants - CAER) ;

- concours et examens professionnels réservés à certains agents non titulaires relevant du ministre chargé de l'éducation.

## **1 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SERVICES ADMINISTRATIFS CHARGÉS DES CONCOURS**

### **1.1 Lieux d'inscription et changement de centre d'épreuves d'admissibilité**

Les candidats sont tenus de s'inscrire et de subir les épreuves, en fonction de leur situa-

tion personnelle, aux lieux indiqués au § 1-1 de la note de service générale.

Si une académie est saisie d'une demande d'autorisation de transfert de centre d'écrit dans des cas exceptionnels et/ou imprévisibles, elle doit la transmettre, avec son avis, à l'académie où le candidat souhaite passer les épreuves. L'académie d'accueil ne doit donner son accord que si elle dispose d'un nombre de sujets suffisant. Elle informe le candidat et l'académie d'origine de la décision prise et en cas de suite favorable porte le candidat sur ses listes.

Si une telle autorisation est accordée, le dossier est immédiatement transmis à l'académie d'accueil qui le vérifie.

Aucune demande de transfert ne peut être acceptée si elle est formulée **après le lundi 5 janvier 2004**.

Aucun transfert n'est possible entre centres situés à l'étranger. Les candidats à l'étranger peuvent toujours passer les épreuves écrites dans l'académie à laquelle est rattaché le pays où ils résident (cf. annexe 12) ou recourir à la procédure de changement de centre d'écrit s'ils sont désireux de composer dans une autre académie en formulant une demande avant le **lundi 5 janvier 2004**.

## 1.2 Modalités d'inscription

L'utilisation systématique de l'inscription par Internet permet de faire face à la demande tout en permettant aux candidats de maîtriser et de contrôler leur inscription.

L'inscription par internet doit donc être systématique et l'utilisation de dossiers à remplir manuellement n'être plus que l'exception. Vous seuls adresserez les exemplaires papier aux candidats.

### 1.2.1 Information des candidats sur la procédure d'inscription par internet

Pour alléger au maximum les contraintes qui pèsent sur les divisions des examens et concours, des supports d'information doivent être mis en place, dans chaque académie, en faveur des candidats et des établissements qu'ils fréquentent (lien à partir du

serveur académique avec le site SIAC, affiches, notice).

S'agissant de la notice, celle-ci rappellera les modalités d'inscription et en particulier l'adresse du service d'inscription <http://www.education.gouv.fr/siac/siac2> et les dates d'ouverture et de fermeture des serveurs académiques. Cette notice sera adressée aux établissements scolaires, aux centres d'information et d'orientation, aux établissements d'enseignement supérieur, aux instituts universitaires de formation des maîtres.

Ils seront invités à la diffuser largement et à autoriser l'usage de leurs équipements.

L'attention des candidats devra être spécialement appelée sur la nécessité d'éviter de s'inscrire durant les derniers jours et sur l'importance de renvoyer sans délai la confirmation d'inscription.

La notice insistera également sur le fait que l'inscription à un concours ou à un examen professionnel est un acte personnel : il est impératif qu'ils procèdent eux-mêmes à leur inscription afin d'éviter toute omission ou erreur d'enregistrement en ce qui concerne notamment le type de concours ou de l'examen professionnel, le choix enseignement public ou enseignement privé, la section, l'option, éventuellement le choix d'épreuve.

À la lumière des constatations faites chaque année, il est nécessaire de rappeler que l'admission dans un IUFM ne dispense pas les élèves de s'inscrire aux concours de recrutement qu'ils préparent.

### 1.2.2 Confirmation d'inscription

#### 1.2.2.1 Édition et envoi

Les académies éditeront régulièrement et aux échéances qu'elles souhaitent les confirmations d'inscription des candidatures effectuées par Internet puis les adresseront aux candidats.

En l'absence de modification, le candidat doit renvoyer aux services administratifs ce document, par retour du courrier et en recommandé simple, sans attendre la date limite de clôture des registres d'inscription. Le document

devra être signé et accompagné des pièces justificatives.

Le candidat peut, durant la période d'ouverture des serveurs, se reconnecter et modifier son inscription. Dans ce cas, une nouvelle confirmation lui sera adressée attestant que les modifications qu'il a effectuées sont prises en compte. Cette confirmation portera la mention "annule et remplace la précédente confirmation".

Il devra être indiqué sur la confirmation "envoi en recommandé simple obligatoire par retour du courrier" ainsi que la date ultime au-delà de laquelle la confirmation ne pourra plus être prise en compte.

Cas de non-réception par le candidat de sa confirmation d'inscription :

Si la candidature est effectivement enregistrée dans le fichier académique, les services rectoraux tiendront compte de la réclamation du candidat qui justifiera de l'envoi d'un pli en recommandé simple par le récépissé de dépôt à la poste dans les délais requis.

### 1.2.2.2 Exploitation des confirmations d'inscription

Si la confirmation d'inscription a été rectifiée par le candidat, les services académiques doivent procéder à la prise en compte de ces modifications et mettre à jour la base académique. Cette mise à jour est indispensable en vue de procéder à l'édition correcte, d'une part, de l'étiquette code barre qui sera apposée par le candidat sur sa copie, d'autre part, à la convocation aux épreuves d'admission. En effet, à titre d'exemple, la non prise en compte des changements d'options demandées par les candidats conduit à désorganiser les épreuves d'admission.

Par ailleurs, les services doivent porter une attention particulière au codage des informations suivantes :

#### 1 - code "élève d'IUFM"

Le code doit être utilisé pour tous les concours auxquels un élève d'IUFM s'inscrit. Il doit être vérifié par rapport à l'attestation de scolarité délivrée par les IUFM jointe à la

confirmation d'inscription. Il servira à l'affectation des lauréats en qualité de stagiaires.

#### 2 - codes "nationalité"

- Les candidats ressortissants d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France ou d'un État soumis aux mêmes règles que les États communautaires doivent être codés en fonction de leur nationalité même s'ils sont en instance d'acquisition de la nationalité française. Le code "instance de nationalité" ne doit être utilisé que pour les candidats étrangers à la Communauté européenne et à l'Espace économique européen.

- Les citoyens andorrans sont considérés comme des ressortissants d'un pays membre de la Communauté européenne en application de l'article 26 de la loi n° 94-628 du 25 juillet 1994 ; les dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 leur sont applicables.

- En application de la loi n° 2001-1117 du 28 novembre 2001 autorisant la ratification de l'accord entre la Communauté européenne et ses États membres, d'une part, et la Confédération suisse, d'autre part, sur la libre circulation des personnes (JO du 29 novembre 2001) et du décret n° 2002-946 du 25 juin 2002 portant publication de l'accord entre la Communauté européenne et ses États membres, d'une part, et la Confédération suisse, d'autre part, sur la libre circulation des personnes, fait à Luxembourg le 21 juin 1999 (JO du 2 juillet 2002) il convient d'accepter la candidature des ressortissants de nationalité suisse dans les mêmes conditions que celles des ressortissants des États membres de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autres que la France.

- Les sujets monégasques ont accès aux emplois publics français en application du décret du 22 novembre 1935 modifié par le décret n° 81-587 du 15 mai 1981. Les sujets monégasques qui souhaitent accéder à la fonction publique française doivent s'inscrire sous la nationalité française. S'ils indiquent comme

nationalité : monégasque, leur candidature sera traitée comme une candidature à titre étranger.

Il est rappelé que les candidats :

- . aux concours réservés et aux examens professionnels (sous réserve de remplir les conditions énoncées dans la loi du 3 janvier 2001)

- . aux troisièmes concours

- . au concours du cycle préparatoire au concours externe d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel

ne peuvent concourir à titre étranger. Les sujets monégasques doivent obligatoirement s'inscrire sous la nationalité française s'ils sont candidats.

**3 - codes "handicapés" :** ces codes permettent la saisie des aménagements d'épreuves accordés après avis des commissions compétentes.

### 1.2.3 Inscription par écrit

Les dossiers d'inscription peuvent être retirés auprès du service des examens et concours de l'académie d'inscription. Ils sont mis à la disposition des candidats avec une notice explicative pour les remplir jusqu'au **12 novembre 2003-17 h, heure de Paris**. Après

cette date les imprimés ne doivent pas demeurer à la disposition du public.

Toutefois, ce mode d'inscription doit demeurer exceptionnel.

Les services académiques traitent les demandes de façon à constituer un fichier informatique unique des candidatures, quel que soit le mode d'inscription.

Ils doivent saisir dans la base informatique toutes les demandes d'inscription par écrit reçues, y compris celles des centres étrangers et des territoires d'outre-mer.

## 1.3 Calendrier de recensement des inscriptions

### 1.3.1 Recensement des inscriptions saisies par Internet (concours du premier et du second degré)

Le recensement des inscriptions enregistrées par Internet (nombre d'inscrits par concours et par examen professionnel-section, option dans chaque centre d'épreuves écrites de l'académie) se fera à l'aide d'un fichier unique qui sera transmis aux dates suivantes :

	<b>DATE D'ENVOI</b>
1 <sup>er</sup> envoi	Mardi 14 octobre 2003
2 <sup>ème</sup> envoi	Mardi 21 octobre 2003
3 <sup>ème</sup> envoi	Mardi 4 novembre 2003
4 <sup>ème</sup> envoi	Mercredi 12 novembre 2003

Les éléments tirés de ces fichiers seront utilisés respectivement pour une première analyse statistique des inscrits et, en ce qui concerne les concours du second degré, pour la détermination du nombre de sujets qui seront adressés aux centres d'écrit par section et option.

### 1.3.2 Recensement des inscriptions des candidats des territoires et collectivités d'outre-mer et de l'étranger formulées à l'aide d'un dossier préimprimé.

Les vice-rectorats, les services de Mayotte et de Saint-Pierre - et - Miquelon, les services culturels des ambassades de France doivent adresser au plus tard le **vendredi 5 décembre 2003** :

- au ministère de la jeunesse, de l'éducation

- nationale et de la recherche - direction des personnels enseignants - service des statuts, de la prévision et du recrutement - sous-direction du recrutement - télécopie 01 55 55 43 88, un état numérique des dossiers reçus par concours, section et option.

- à l'académie dont ils dépendent, un double de cet état, ainsi qu'un état des dossiers de candidatures aux concours accompagnés des dossiers vérifiés des candidats.

- les centres de Rabat et Tunis adresseront également, pour la même date, les dossiers vérifiés des candidats aux examens professionnels.

Les académies de rattachement doivent aussitôt adresser par télécopie à l'administration centrale l'état numérique des candidatures

aux concours qui leur a été communiqué en le modifiant, s'il y a lieu, afin de tenir compte des dossiers qui leur auraient été adressés directement.

Le respect de ce délai est impératif pour permettre, d'une part l'acheminement des sujets vers les centres hors métropole, dans les disciplines, sections et/ou options des concours dans lesquels des candidatures sont signalées (les sujets seront expédiés en considération stricte de celles-ci) d'autre part, la mise à jour par les académies de rattachement des fichiers informatiques dans le délai qui leur est imparti.

#### **1.4 Traitement par les services académiques des dossiers de candidatures pendant la période d'inscription et après la clôture des registres**

Le traitement des dossiers par les services académiques comporte deux phases :

- pendant et après la période des inscriptions,
- à la suite de la proclamation des résultats.

##### **1.4.1 Pendant et après la période des inscriptions**

###### **1.4.1.1 Vérification des candidatures**

Les inscriptions enregistrées par Internet ou reçues dans les rectorats et vice-rectorats font l'objet d'une vérification au regard des conditions réglementaires requises pour l'inscription au concours ou à l'examen professionnel considéré. Les services vérifient les pièces justificatives demandées à ce stade. Ils s'attachent notamment au contrôle des états de services en liaison avec les services du personnel. Ils s'assurent, pour les élèves des IUFM, que le code profession correspondant a été correctement indiqué. Ils doivent annuler les inscriptions des candidats qui ne remplissent pas les conditions requises ou dont les justifications ne sont pas valables ou qui se sont inscrits à plusieurs concours ou examen professionnel lorsque la réglementation l'interdit. Ils signifient l'annulation aux intéressés.

Dans l'éventualité où le dossier d'un candidat serait incomplet, le service chargé de son instruction adressera à l'intéressé une lettre en recommandé simple, indiquant :

- le ou les documents à fournir ;
- le délai de remise de ces documents au-delà duquel le dossier sera rejeté.

###### **1.4.1.2 Candidats handicapés**

Compte tenu des dispositions particulières réservées aux candidats handicapés, les dossiers de demande d'admission à concourir de ces candidats doivent être traités en priorité.

###### **Candidats dont le taux d'incapacité est égal ou supérieur à 80 %**

Les dossiers de ces candidats doivent être immédiatement adressés aux bureaux DPE A8 ou DPE A9 selon le concours.

De même, les demandes des candidats aveugles qui souhaitent composer à partir de sujets en braille lors des épreuves d'admissibilité doivent être transmises, dès réception, à la sous direction du recrutement à l'attention de la cellule sujet.

###### **Candidats dont le taux d'incapacité est inférieur à 80 %**

Les dossiers de ces candidats sont traités par les rectorats qui les adressent à la commission académique.

Les conditions particulières accordées aux candidats dont le taux d'incapacité permanente est inférieur à 80 % doivent être communiquées, sans attendre les résultats d'admissibilité, aux bureaux DPE A8 ou DPE A9 selon le concours.

Les commissions académiques devront se réunir en temps voulu, afin que les avis émis sur les aménagements d'épreuves soient saisis dans les bases académiques et remontent dans les fichiers informatiques de candidatures à la date prévue (cf. § 1.4.1.3).

###### **1.4.1.3 Fichiers informatiques de candidatures aux concours du premier et du second degré**

Une information concernant le dispositif des liaisons informatiques par internet est accessible à la fois au ministère sur pléiade et au SERIA de Rennes : <http://diff.ac-Rennes.fr/diff/>

Après la clôture des inscriptions, leur mise à jour et leur vérification, les fichiers de candidatures seront transmis impérativement selon le calendrier suivant :

1 <sup>ère</sup> liaison	Candidats handicapés (concours du second degré)	13 janvier 2004
2 <sup>ème</sup> liaison	COP externe, interne CAPET externe - CAFEP Agrégation interne - CAERPA	20 janvier 2004
3 <sup>ème</sup> liaison	CAPEPS interne - CAER CPE interne CAPES interne - CAER	27 janvier 2004
4 <sup>ème</sup> liaison	Examens professionnels (inscrits) CPE externe CAPEPS externe - CAFEP CAPLP externe - CAFEP CAPET interne - CAER CAPLP interne - CAER	3 février 2004
5 <sup>ème</sup> liaison	CAPES externe - CAFEP Troisièmes concours	20 février 2004
6 <sup>ème</sup> liaison	Concours réservés	2 mars 2004
7 <sup>ème</sup> liaison	Agrégation externe CP/CAPLP	16 mars 2004
8 <sup>ème</sup> liaison	concours de CRPE	23 mars 2004
9 <sup>ème</sup> liaison	Examens professionnels (résultats)	6 avril 2004
10 <sup>ème</sup> liaison	Résultat des concours de CRPE	Juin 2004

Il est instamment demandé de ne transmettre le fichier d'un concours donné ou d'un examen professionnel (ex. : CAPES externe, CAPET interne, etc...) que s'il comprend la totalité des sections (éventuellement options) où des candidats sont inscrits. Les dates limites de réception fixées doivent être strictement respectées. Tout retard pris dans les remontées peut mettre en cause le calendrier retenu pour les épreuves des concours.

Toute modification ultérieure du fichier (radiation, réintégration d'un candidat radié par erreur etc...) doit être impérativement signalée à l'administration centrale dans les plus brefs délais (télécopie) et accompagnée de la confirmation d'inscription du ou des candidats concernés.

Les états informatiques provenant des données établies par les rectorats et modifiées, le cas échéant, par les décisions de l'administration centrale, constituent les listes des candidats admis à concourir.

Les académies notifient aux services chargés

de l'organisation des épreuves dans les centres situés dans les territoires d'outre-mer et à l'étranger qui leur sont rattachés la liste des candidats admis à concourir. Cette liste comprend à la fois les candidats qui se sont inscrits par Internet ou à l'aide d'un dossier imprimé.

#### **1.4.2 Après la proclamation des résultats d'admissibilité pour les concours externes, internes, troisièmes concours, CAFEP, troisième CAFEP et CAER et des résultats d'admission pour les concours réservés et les examens professionnels**

##### **1.4.2.1 Concours externes, internes, troisièmes concours, CAFEP, troisième CAFEP, CAER et concours réservés**

Les résultats d'admissibilité et d'admission sont adressés dans les académies au fur et à mesure de la proclamation des résultats sur Publinet.

Dès que les rectorats ont connaissance des résultats d'admissibilité pour les concours statutaires et d'admission pour les concours réservés ils transmettent au bureau DPE A8

ou DPE A9, suivant le cas, le dossier de chaque candidat.

Ce dossier se compose :

- de la confirmation d'inscription portant, le cas échéant, les rectifications effectuées par le candidat ou du dossier imprimé d'inscription ;
- des pièces justificatives déposées au moment de l'inscription.

Les services rectoraux adressent à l'administration centrale les dossiers classés par concours, section, option, dans l'ordre alphabétique des noms de naissance (patronymiques).

Les dossiers des candidats non admissibles ou non admis ne doivent en aucun cas être adressés à l'administration centrale et sont archivés, par les services académiques, jusqu'à la session suivante.

#### 1.4.2.2 Examens professionnels

Les fichiers des candidats admis seront adressés par les académies organisatrices de l'épreuve orale à l'administration centrale pour le **6 avril 2004**.

Il est instamment demandé de ne transmettre les fichiers des examens professionnels que s'ils comprennent la totalité des résultats des sections (éventuellement options). La date limite de réception fixée doit être strictement respectée. Tout retard pris dans la remontée peut mettre en cause l'affectation des lauréats en qualité de stagiaire.

Pour les examens professionnels seules les listes d'admission doivent être transmises.

## 1.5 Déroulement des épreuves d'admissibilité

### 1.5.1 Horaires

L'heure à laquelle sont ouvertes les enveloppes des sujets ne doit pas permettre une possibilité de communication entre les candidats des divers centres. C'est pourquoi elle est celle de Paris, quel que soit le fuseau horaire dans lequel se trouve le centre. Cette obligation est un élément déterminant dans la décision d'ouverture de centres à l'étranger.

### 1.5.2 Organisation matérielle

L'organisation matérielle des concours de recrutement est confiée aux responsables

administratifs des centres d'épreuves écrites. Il leur appartient de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le bon déroulement des épreuves et, notamment, leur surveillance et leur sécurité.

### 1.5.3 Convocation des candidats

Les candidats sont convoqués par le service responsable de l'organisation des épreuves écrites.

Les dispositions suivantes, notamment, sont mentionnées sur les convocations adressées aux candidats :

- l'accès aux salles de composition écrite est strictement interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets quel que soit le motif du retard. Le fait de ne pas participer à une épreuve, de s'y présenter en retard après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, entraîne l'élimination du candidat (cf. arrêté du 17 mars 2003 - JO du 2 avril 2003).

Pour les concours du premier degré, le fait de ne pas participer à une épreuve, à une partie ou séquence d'épreuve entraîne l'élimination du candidat.

- les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen avant un délai de deux heures et demie pour les concours du 2<sup>nd</sup> degré et avant la fin de la première heure de composition pour les concours de professeur des écoles.

S'il y a lieu, il leur sera également précisé :

- le matériel autorisé pendant les épreuves,
  - les règles applicables aux candidats qui sont en instance d'acquisition de la nationalité française.
- Pour les centres ouverts à l'étranger, l'académie de rattachement notifie en temps et heure utiles aux services culturels des ambassades chargés de l'organisation du centre, la liste des candidats admis à concourir.

### 1.5.4 Accueil et information des candidats dans les salles

#### 1 - Accès des candidats aux salles de composition

- Les candidats munis de leur convocation doivent justifier de leur identité par la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie qui est vérifiée par le surveillant, en même temps que la convocation.

Si un candidat n'a pas de convocation, il convient de s'assurer qu'il est régulièrement inscrit sur la liste en contrôlant son identité. Ce contrôle ne doit pas aboutir à perturber le début des épreuves et il convient donc de saisir, sans attendre, le service académique compétent.

- Les candidats ressortissants de pays hors Communauté européenne et Espace économique européen, qui étaient en instance d'acquisition de la nationalité française par décret au moment de l'inscription au concours, doivent justifier de la décision d'acquisition ou de réintégration par une photocopie du Journal officiel ou une ampliation du décret, en pénétrant dans la salle le jour de la première épreuve du concours.

Si tel n'est pas le cas, ils seront autorisés à composer à titre conditionnel mais devront produire une photocopie du décret au plus tard dans la semaine qui suit l'épreuve. À défaut, leur candidature sera annulée.

- Accueil des candidats handicapés :

Les candidats handicapés sont convoqués à la même heure que les autres candidats mais, selon le handicap et les aménagements auxquels ils ont droit, sont dirigés soit dans la même salle que les autres candidats, soit dans des salles particulières qui sont indiquées sur leur convocation.

Ils peuvent composer dans la même salle que les autres candidats si leur handicap ne nécessite pas d'aménagement particulier et ne gêne ni le candidat handicapé, ni les autres candidats.

Les handicapés visuels ou moteurs qui ont besoin d'un ordinateur pour écrire leur copie, d'un secrétaire ou d'un tiers temps, quart temps supplémentaire ou d'un fauteuil roulant ne permettant pas de circuler facilement dans la salle des autres candidats, composent dans des salles particulières avec deux surveillants.

Les établissements qui ont des candidats handicapés en sont informés pour qu'ils puissent les accueillir et les diriger vers les salles particulières ou les ascenseurs.

Les copies des candidats autorisés à composer par un moyen mécanographique devront impérativement être retranscrites par vos

soins. Les copies mécanographiques seront transmises aux bureaux DPE A8 ou DPE A9 et les copies retranscrites transmises à la plate forme nationale de traitement.

Lorsque la copie d'un candidat doit être recopiée par un secrétaire, en vue de la rendre anonyme, le temps nécessaire n'est pas comptabilisé dans le temps supplémentaire accordé au candidat pour composer.

## **2 - Information aux candidats et matériels autorisés**

Une fois les candidats en place et avant l'ouverture des enveloppes contenant les sujets il doit être rappelé aux candidats que :

- Matériels autorisés et non autorisés

Il vous est demandé de contrôler que les mentions relatives aux matériels autorisés figurant éventuellement sur le sujet correspondent à la liste des matériels adressée aux candidats avec leurs convocations.

. aucun document ou matériel, hormis ceux qui ont été autorisés et dont la liste est diffusée en temps utile n'est accepté.

. Les surveillants doivent exiger que leur soient remis tous objets (sous-main, buvard, serviette, etc.) susceptibles de contenir des notes.

. Les candidats ne peuvent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur. Aussi aucun téléphone ou matériel permettant de recevoir ou d'émettre des messages avec l'extérieur ne doit demeurer en leur possession.

. Les conditions d'utilisation des calculatrices ont été définies dans la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 - B.O. n° 42 du 25 novembre 1999. L'autorisation ou non d'utiliser une calculatrice sera précisée sur le sujet et dans la liste du matériel autorisé.

. Les conditions d'utilisation des convertisseurs euros ont été définies dans la circulaire du 12 octobre 2001 parue au Journal officiel du 26 octobre 2001

- Papier destiné aux compositions des candidats

. Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration y compris pour les brouillons.

- Consignes relatives aux copies

. Chaque candidat doit inscrire sur l'en - tête

de sa feuille de composition son nom de naissance (patronymique) suivi le cas échéant du nom usuel, son prénom, la nature du concours auquel se rapporte la composition ainsi que le repère de l'épreuve subie et son intitulé.

. Hormis l'en - tête détachable, la copie qui sera rendue devra, conformément au principe d'anonymat et sous peine de nullité, ne comporter aucun signe distinctif, signature, nom, établissement, origine, etc...

. Les candidats inscrits aux concours d'accès à l'échelle de rémunération CAER (correspondant au concours interne) ou au concours d'accès à la liste d'aptitude en vue de l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions d'enseignement dans les établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat CAFEP (correspondant au concours externe) ou au troisième concours d'accès à la liste d'aptitude en vue de l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions d'enseignement dans les établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat (correspondant au troisième concours) ne doivent surtout pas préciser CAER ou CAFEP sur leur copie mais porter exclusivement "concours interne" ou "concours externe" ou "troisième concours".

- Les candidats qui remettent une copie blanche, qui omettent volontairement ou non de rendre leur copie à l'issue de l'épreuve, sont éliminés du concours.

### **3 - Anonymat des copies**

Une étiquette code barre sera remise à chaque candidat accompagnée d'une notice explicative lui précisant comment apposer cette étiquette et son utilisation, par l'administration, pour procéder à l'anonymat des copies.

### **4 - Durée des épreuves**

La durée réglementaire de chaque épreuve doit être rappelée aux candidats avant la distribution des sujets et strictement respectée.

### **5 - Ouverture des enveloppes**

Avant l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, le responsable de salle s'assure que les repères portés sur l'enveloppe correspondent bien à l'épreuve.

Après l'ouverture et avant la distribution des

sujets, le responsable vérifie que le sujet correspond à l'épreuve et aux candidats réunis dans la salle, notamment pour éviter des erreurs sur les matières à option.

### **6 - Distribution des sujets**

- Les candidats doivent vérifier que le sujet qui leur est distribué est bien celui de la section et de l'option auxquelles ils se sont inscrits.

- Pour les épreuves à option, les candidats devront traiter le sujet correspondant à l'option définitivement choisie par eux lors de leur inscription.

Le fait de ne pas respecter les choix faits au moment de l'inscription entraîne l'élimination du candidat.

Après la distribution des sujets, les surveillants ne doivent faire aucun commentaire sur les textes remis aux candidats et ne doivent pas répondre aux questions qui leur seraient posées. Les remarques éventuelles des candidats sur les sujets doivent être mentionnées au procès - verbal.

### **7 - Procès - verbal d'épreuves**

Un procès-verbal doit être établi pour chaque épreuve. Tous les incidents doivent y être systématiquement consignés de manière explicite (notamment candidats ayant refusé de rendre une copie, candidats ayant, malgré les injonctions du surveillant, rendu leur copie après la fin de la durée réglementaire avec l'indication de la durée du retard).

Un procès - verbal distinct doit également indiquer les aménagements d'épreuves accordés aux candidats handicapés (salle séparée, matériel spécifique, assistance d'un secrétaire, temps supplémentaire, etc...).

Les pièces remises par les candidats en instance d'acquisition de la nationalité française sont indiquées et jointes au procès - verbal.

### **8 - Regroupement des copies**

- Les candidats ne peuvent quitter la salle que deux heures et demie après le début de l'épreuve et ce afin de tenir compte des horaires de déroulement des épreuves dans les centres éloignés. Ils doivent remettre leur copie puis signer la liste d'émargement.

- Aucun candidat ne doit quitter définitive-

ment la salle sans remettre sa copie et signer la liste d'émargement.

- Les brouillons doivent être soustraits des copies par les surveillants.

- L'égalité de traitement des candidats devant être respectée, toute copie rendue après la fin de la durée réglementaire de l'épreuve fera l'objet d'une mention consignée dans le procès verbal du déroulement de l'épreuve. Cette situation peut entraîner l'annulation de la copie.

### 9 - Discipline et incidents

Tout candidat troublant par son comportement le déroulement d'une épreuve doit immédiatement être mis en demeure de cesser de la perturber, éventuellement en exigeant qu'il quitte temporairement la salle, sous la conduite d'un surveillant, le temps de recouvrer son calme. Il convient de lui rappeler que cet incident sera consigné au procès verbal et qu'il risque, au minimum, l'exclusion de l'épreuve. Il ne peut être autorisé à continuer de composer que s'il donne toute assurance qu'il le fera sans gêner les autres candidats.

En cas d'incident dans le déroulement des épreuves de nature à causer un trouble à l'ordre public, à la sécurité des personnels et des biens le recteur sera consulté immédiatement par téléphone. En son absence, il conviendra de prendre contact avec le secrétaire général de l'académie ou, à défaut, avec le chef de la division des examens et concours.

### 10 - Fraude

Si malgré les précautions prises en début d'épreuve, un candidat est pris en flagrant délit de fraude, il doit être immédiatement confondu. La documentation non autorisée

sera saisie et l'incident sera consigné au procès verbal. Le candidat est invité à le contresigner. La fraude fera l'objet d'un rapport particulier, établi par le surveillant et le responsable de salle, destiné au président du jury sans préjudice des sanctions disciplinaires qu'il encourt s'il est membre de l'enseignement public, et des sanctions pénales dont la loi frappe le délit de fraude dans un concours public.

### 1.5.5 Conditionnement des copies et des procès-verbaux

Toutes les copies des différents centres d'écrit doivent être regroupées à la DEC, responsable de l'envoi à la plate - forme de traitement à l'exception des académies qui ont plusieurs centres ( Bordeaux, Nancy-Metz, Nantes, Orléans-Tours et Rennes ) pour qui deux lieux de départ sont admis.

Le bon conditionnement des copies assure une plus grande fiabilité de leur traitement par la plate - forme.

#### 1.5.5.1 Dès la fin des épreuves

Les surveillants devront regrouper les copies dans l'ordre suivant :

- dans le PV les copies identifiées en anomalie (Cf. point 7 ci-dessus). Ceci facilitera leur identification par les services académiques,
- au-dessus du PV les copies dont les codes barre doivent être réédités par les services du rectorat,
- en-dessous du PV le reste des copies.

Le conditionnement peut se faire dans une ou plusieurs enveloppes selon la quantité de copies correspondant à un PV. Il est recommandé de fournir aux surveillants des étiquettes à coller sur chaque enveloppe sur lesquelles figureraient les mentions suivantes :

Salle / Lieu de surveillance de l'épreuve : _____
Le libellé du concours : _____
Le libellé de la section / option : _____
Le libellé épreuve : _____
Le libellé matière : _____
Présence (Oui/Non) de codes barre à rééditer : _____
n° enveloppe : ____ / ____ , si plusieurs enveloppes pour un même concours/section - option/épreuve/matière.

**1.5.5.2 Au niveau des services académiques**

Après regroupement des copies et traitement des anomalies d'anonymation, les DIVEC regroupent toutes les enveloppes reçues d'un même concours/section-option/épreuve pour les conditionner dans un ou plusieurs colis. Le calendrier des remontées de copies a été établi pour permettre un regroupement des épreuves d'un même concours sauf pour les

concours externes de l'agrégation.

Lorsque aucun candidat inscrit n'est présent, un état néant doit être obligatoirement adressé au bureau DPE A8 ou DPE A9, par télécopie, dès la fin des épreuves du concours.

Dans chaque colis devra être inséré un BOND DE LIAISON détaillant son contenu.

Enfin, chaque colis sera identifié au moyen d'une étiquette comportant les mentions suivantes :

Éducation nationale
Expéditeur : Académie _____
Destinataire : _____
n° du colis : ____ / ____ , si plusieurs colis pour un même envoi

**1.5.5.3 Transport des copies**

Pour le transport des copies des académies vers la plate-forme de traitement, trois cas sont possibles :

- En métropole, en Corse et dans les DOM, la collecte des copies sera assurée par Chronopost, comme pour la session 2003.

Le jour de ramassage, les DIVEC communiqueront le nombre de colis à collecter au centre de coordination du transporteur.

- Les TOM et les centres à l'étranger adressent les copies à la DPE. Celle-ci aura pour mission d'apposer les étiquettes codes barres avant de les faire parvenir à la plate-forme.

- Le SIEC assure l'acheminement des copies vers la plate-forme par des navettes internes.

scientifiques et techniques notamment, qu'ils sont à même de recourir à des établissements scolaires dotés de tout le matériel nécessaire, selon la spécialité des concours, en particulier pour ceux qui relèvent du secteur industriel.

Les ambassades de France dans les pays concernés ainsi que les académies de rattachement sont informées de l'ouverture ou de la non - ouverture d'un centre d'écrit à l'étranger par la publication de l'arrêté interministériel d'ouverture du concours.

Dans le cas de non - ouverture d'un centre à l'étranger, les candidats seront convoqués pour passer les épreuves écrites dans l'académie à laquelle est rattaché le centre étranger.

Aucun transfert n'est possible entre centres situés à l'étranger. Les candidats en résidence à l'étranger peuvent recourir, le cas échéant, à la procédure de changement de centre d'écrit s'ils sont désireux de composer dans une autre académie que celle à laquelle est rattaché leur pays de résidence en formulant une demande **avant le 5 janvier 2004**

**2 - INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE CENTRES OUVERTS DANS LES TERRITOIRES D'OUTRE-MER ET À L'ÉTRANGER**

**2.1 Centres d'épreuves**

Les centres susceptibles d'être ouverts à l'étranger sont énumérés à l'annexe 12.

Les centres d'écrit figurent dans l'arrêté d'ouverture du concours. Le ministre chargé de l'éducation pourra ne pas ouvrir un centre pour un concours donné si les services culturels français ne disposent pas sur place d'un personnel compétent pour assumer la responsabilité du déroulement des épreuves et s'ils ne peuvent donner l'assurance, pour les concours des disciplines

**2.2 Déroulement des épreuves d'admissibilité**

**2.2.1 Horaires**

L'heure à laquelle sont ouvertes les enveloppes des sujets ne doit pas permettre une possibilité de communication entre les candidats des divers centres. C'est pourquoi elle est celle de Paris, quel que soit le fuseau

horaire dans lequel se trouve le centre.

Ces contraintes horaires doivent être exposées aux candidats par le responsable du centre.

### 2.2.2 Organisation matérielle

Les ambassades des pays dans lesquels un centre d'écrit est ouvert doivent demander à l'académie à laquelle le pays est rattaché les feuilles de composition et les imprimés de procès - verbal d'épreuves nécessaires.

Ni les académies de rattachement, ni l'administration centrale ne peuvent fournir le "matériel centre". Il appartient aux services de l'ambassade de prendre les mesures utiles pour mettre à la disposition des candidats le matériel requis.

### 2.3 Lieux, dates et modalités d'inscription

Les candidats en résidence dans un TOM ou à l'étranger sont astreints aux mêmes modalités et délais d'inscription que les autres candidats.

### 2.4 Recensement des candidatures formulées à l'aide d'un dossier imprimé

Les vice-rectorats, les services de Mayotte et de Saint-Pierre-et-Miquelon, les services culturels des ambassades de France doivent adresser **au plus tard le vendredi 5 décembre 2003 :**

- au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche - direction des personnels enseignants - service des statuts, de la prévision et du recrutement - sous-direction du recrutement - télécopie 01 55 55 43 88, un état numérique des dossiers reçus par concours, section et option.

- à l'académie dont ils dépendent, un double de cet état, ainsi qu'un état des dossiers de candidatures aux concours accompagnés des dossiers vérifiés des candidats.

- les centres de Rabat et Tunis adresseront également, pour la même date, les dossiers vérifiés des candidats aux examens professionnels.

Les académies de rattachement doivent aussitôt

adresser par télécopie à l'administration centrale l'état numérique des candidatures aux concours qui leur a été communiqué en le modifiant, s'il y a lieu, afin de tenir compte des dossiers qui leur auraient été adressés directement.

Le respect de ce délai est impératif pour permettre, d'une part l'acheminement des sujets vers les centres hors métropole, dans les disciplines, sections et/ou options des concours dans lesquels des candidatures sont signalées (les sujets seront expédiés en considération stricte de celles-ci) d'autre part, la mise à jour par les académies de rattachement des fichiers informatiques dans le délai qui leur est imparti.

### 2.5 Listes des candidats admis à se présenter aux concours externes, internes, troisièmes concours, CAFEP, troisième CAFEP et CAER

Les académies notifient aux services chargés de l'organisation des épreuves dans les centres situés dans les territoires d'outre-mer et à l'étranger qui leur sont rattachés la liste des candidats admis à concourir. Cette liste comprend à la fois les candidats qui se sont inscrits par Internet ou à l'aide d'un dossier imprimé.

### 2.6 Convocation des candidats

Les calendriers des épreuves d'admissibilité des concours externes, internes, troisièmes concours, CAFEP, troisième CAFEP et CAER sont publiés au présent B.O. et peuvent être consultés sur internet (<http://www.education.gouv.fr/siac/siac2>).

Les candidats sont convoqués par le vice-rectorat, le directeur des services, le chef de la mission culturelle ou le conseiller culturel dont dépend le centre où ils sont autorisés à composer.

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

Le directeur des personnels enseignants  
 Pierre-Yves DUWOYE

Pour toute communication concernant l'organisation des concours, la sous-direction du recrutement dispose d'un télécopieur dont le numéro d'appel est : 01 55 55 43 88 ou par courrier électronique à l'adresse [dpe-e@education.gouv.fr](mailto:dpe-e@education.gouv.fr).

# Annexe

## CALENDRIER DES LIAISONS INFORMATIQUES

### 1 - Recensement des inscriptions saisies par internet (concours du premier et du second degré)

Le recensement des inscriptions enregistrées par Internet (nombre d'inscrits par concours et par examen professionnel - section, option dans chaque centre d'épreuves écrites de l'académie) se fera à l'aide d'un fichier unique qui sera transmis aux dates suivantes :

	Date d'envoi
1er envoi	Mardi 14 octobre 2003
2ème envoi	Mardi 21 octobre 2003
3ème envoi	Mardi 4 novembre 2003
4ème envoi	Mercredi 12 novembre 2003

### 2 - Fichiers informatiques de candidatures aux concours du premier et du second degré

Une information concernant le dispositif des liaisons informatiques par internet est accessible à la fois au ministère sur pléiade et au SERIA de Rennes : <http://diff.ac-Rennes.fr/diff/>

1 <sup>ère</sup> liaison	Candidats handicapés (concours du second degré)	13 janvier 2004
2 <sup>ème</sup> liaison	COP externe, interne CAPET externe - CAFEP Agrégation interne - CAERPA	20 janvier 2004
3 <sup>ème</sup> liaison	CAPEPS interne - CAER CPE interne CAPES interne - CAER	27 janvier 2004
4 <sup>ème</sup> liaison	Examens professionnels (inscrits) CPE externe CAPEPS externe - CAFEP CAPLP externe - CAFEP CAPET interne - CAER CAPLP interne - CAER	3 février 2004
5 <sup>ème</sup> liaison	CAPES externe - CAFEP Troisièmes concours	20 février 2004
6 <sup>ème</sup> liaison	Concours réservés	2 mars 2004
7 <sup>ème</sup> liaison	Agrégation externe CP/CAPLP	16 mars 2004
8 <sup>ème</sup> liaison	concours de CRPE	23 mars 2004
9 <sup>ème</sup> liaison	Examens professionnels (résultats)	6 avril 2004
10 <sup>ème</sup> liaison	Résultat des concours de CRPE	Juin 2004