



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BO

Bulletin officiel
de l'Éducation nationale,
de la Jeunesse
et des Sports

**n° 36
2023**

Bulletin officiel n° 36 du 28 septembre 2023

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo36>

Sommaire

Organisation générale

Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire de la culture

→ [Liste](#) – JO du 31-8-2023 – NOR : CTNR2322529K

Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire du sport : rugby

→ [Liste](#) – JO du 5-9-2023 – NOR : CTNR2323174K

Règlementation financière et comptable

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération et la direction des affaires financières

→ [Convention du 10-8-2023](#) – NOR : MENF2324539X

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre le service de l'action administrative et des moyens et la direction des affaires financières

→ [Convention du 1-9-2023](#) – NOR : MENF2324057X

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre la direction des affaires juridiques et la

Enseignements primaire et secondaire

Orientation et examens

Calendrier 2024 des épreuves du diplôme national du brevet, des baccalauréats, des certificats d'aptitude professionnelle et du brevet de technicien

→ [Note de service du 27-9-2023](#) – NOR : MENE2324950N

Baccalauréat général

Modification de l'épreuve orale anticipée de français

→ [Note de service du 26-9-2023](#) – NOR : MENE2323453N

Baccalauréat général

Modification de certaines modalités de passation des épreuves terminales d'enseignements de spécialité

→ [Note de service du 26-9-2023](#) – NOR : MENE2317750N

Baccalauréats général et technologique

Épreuve orale dite Grand oral de la classe de terminale des voies générale et technologique : modification

→ [Note de service du 26-9-2023](#) – NOR : MENE2323117N

Baccalauréats général et technologique

Programme d'examen des épreuves terminales d'enseignements de spécialité des voies générale et technologique

→ [Note de service du 26-9-2023](#) – NOR : MENE2323020N

Reproduction par reprographie d'œuvres protégées dans le premier degré

Mise en œuvre du contrat du 23 juin 2023 concernant la reproduction par reprographie d'œuvres protégées dans les établissements d'enseignement du premier degré public et privé sous contrat

→ [Circulaire du 6-9-2023](#) – NOR : MENE2317289C

Personnels

Tableau d'avancement

Accès à la hors-classe des corps des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) et des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et à l'échelon spécial de la hors-classe des IEN au titre de l'année 2024

→ [Note de service du 8-9-2023](#) – NOR : MEND2323719N

Concours de recrutement et examens professionnels d'avancement de grade

Personnels enseignants, personnels d'éducation, psychologues de l'éducation nationale, personnels d'encadrement, personnels de la jeunesse et des sports et

Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire de la culture

NOR : CTNR2322529K

→ Liste - JO du 31-8-2023

Ministère de la Culture

I. Termes et définitions

animateur, -trice graphique

Forme développée : concepteur, -trice d'animation graphique.

Domaine : Audiovisuel.

Voir aussi : animation graphique.

Équivalent étranger : motion designer.

animation graphique

Forme développée : conception d'animation graphique.

Domaine : Audiovisuel.

Définition : Technique de création numérique consistant à animer des éléments graphiques.

Note : On utilise aussi le terme « animation graphique » pour désigner le résultat obtenu grâce à cette technique.

Voir aussi : animateur, -trice graphique.

Équivalent étranger : motion design.

art de la lumière

Domaine : Arts.

Définition : Forme d'expression artistique qui utilise la lumière comme matériau de création.

Voir aussi : artiste de la lumière.

Équivalent étranger : light art.

artiste de la lumière

Domaine : Arts.

Voir aussi : art de la lumière, concepteur, -trice de lumière.

Équivalent étranger : light artist.

coécriture, n.f.

Domaine : Communication/Édition et livre.

Définition : Pratique qui consiste à rédiger un document ou à écrire une œuvre à plusieurs.

Note : On trouve aussi le terme « écriture collaborative », parfois employé en ce sens.

Équivalent étranger : co-authoring.

coup d'effroi

Domaine : Audiovisuel.

Définition : Procédé dramatique qui vise à surprendre et à effrayer le spectateur ou le joueur d'un jeu vidéo par l'utilisation d'un effet visuel ou sonore inattendu.

Voir aussi : suspens.

Équivalent étranger : jumpscare.

fantomisation, n.f.

Domaine : Communication.

Synonyme : rupture à l'anglaise.

Définition : Fait d'interrompre brutalement et définitivement toute communication avec une personne avec laquelle on entretenait des relations régulières.

Équivalent étranger : ghosting.

fiction de fan

Domaine : Audiovisuel/Édition et livre.

Définition : Récit de fiction inspiré d'une œuvre narrative, qui est écrit par un ou plusieurs de ses admirateurs passionnés et diffusé le plus souvent sur la toile.

Note :

1. Une fiction de fan est le plus souvent inspirée d'une série, d'un film ou d'un livre.

2. On trouve aussi les termes « fanfiction » et « fan-fiction ».

Équivalent étranger : fan fiction, fanfiction.

infodémie, n.f.

Domaine : Communication.

Définition : Prolifération, notamment sur les réseaux sociaux, d'informations souvent trompeuses relatives à un même sujet.

Voir aussi : infox, vérification des faits.

Équivalent étranger : infodemic.

roman policier léger

Domaine : Édition et livre/Littérature.

Synonyme : polar léger *fam.*

Définition : Catégorie de roman policier dont l'intrigue, traitée avec humour et légèreté, procure une lecture divertissante.

Équivalent étranger : cosy crime, cosy murder, cosy mystery.

service de rattrapage

Forme abrégée : rattrapage, n.m.

Domaine : Audiovisuel.

Définition : Service qui permet d'accéder à un contenu audiovisuel après sa première diffusion.

Voir aussi : audio, télévision de rattrapage, vidéo de rattrapage.

Équivalent étranger : replay.

télévision de rattrapage

Domaine : Audiovisuel/Télévision.

Définition : Service de rattrapage qui permet de voir ou de revoir un programme télévisé.

Note : La télévision de rattrapage peut être gratuite ou payante, limitée ou non dans le temps, disponible immédiatement ou seulement après un certain délai par rapport à la diffusion initiale.

Voir aussi : service de rattrapage.

Équivalent étranger : catch-up television, catch-up tv, replay tv.

Attention : Cette publication annule et remplace celle du Journal officiel du 22 juillet 2010.

vidéo de rattrapage

Domaine : Audiovisuel.

Définition : Contenu audiovisuel accessible grâce à un service de rattrapage.

Voir aussi : service de rattrapage, vidéo à la demande.

Équivalent étranger : replay.

II. Table d'équivalence

A. Termes étrangers

Terme étranger (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent français (2)
catch-up television, catch-up tv, replay tv.	Audiovisuel/Télévision.	télévision de rattrapage.
co-authoring.	Communication/Édition et livre.	coécriture , n.f.
cosy crime, cosy murder, cosy mystery.	Édition et livre/Littérature.	roman policier léger, polar léger <i>fam.</i>
fan fiction, fanfiction.	Audiovisuel/Édition et livre.	fiction de fan.
ghosting.	Communication.	fantomisation , n.f., rupture à l'anglaise.
infodemic.	Communication.	infodémie , n.f.
jumpscare.	Audiovisuel.	coup d'effroi.
light art.	Arts.	art de la lumière.
light artist.	Arts.	artiste de la lumière.
motion design.	Audiovisuel.	animation graphique, conception d'animation graphique.
motion designer.	Audiovisuel.	animateur, -trice graphique, concepteur, -trice d'animation graphique.
replay.	Audiovisuel.	service de rattrapage, rattrapage , n.m.

replay.	Audiovisuel.	vidéo de rattrapage.
replay tv, catch-up television, catch-up tv.	Audiovisuel/Télévision.	télévision de rattrapage.
(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire. (2) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (<i>Termes et définitions</i>).		

B. Termes français

Terme français (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent étranger (2)
animateur, -trice graphique, concepteur, -trice d'animation graphique.	Audiovisuel.	motion designer.
animation graphique, conception d'animation graphique.	Audiovisuel.	motion design.
art de la lumière.	Arts.	light art.
artiste de la lumière.	Arts.	light artist.
coécriture, n.f.	Communication/Édition et livre.	co-authoring.
concepteur, -trice d'animation graphique, animateur, -trice graphique.	Audiovisuel.	motion designer.
conception d'animation graphique, animation graphique.	Audiovisuel.	motion design.
coup d'effroi.	Audiovisuel.	jumpscare.
fantomisation, n.f., rupture à l'anglaise.	Communication.	ghosting.
fiction de fan.	Audiovisuel/Édition et livre.	fan fiction, fanfiction.
infodémie, n.f.	Communication.	infodemic.
polar léger <i>fam.</i>, roman policier léger.	Édition et livre/Littérature.	cosy crime, cosy murder, cosy mystery.
rattrapage, n.m., service de rattrapage.	Audiovisuel.	replay.
roman policier léger, polar léger <i>fam.</i>	Édition et livre/Littérature.	cosy crime, cosy murder, cosy mystery.
rupture à l'anglaise, fantomisation, n.f.	Communication.	ghosting.
service de rattrapage, rattrapage, n.m.	Audiovisuel.	replay.
télévision de rattrapage.	Audiovisuel/Télévision.	catch-up television, catch-up tv, replay tv.

vidéo de rattrapage.	Audiovisuel.	replay.
<p>(1) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (<i>Termes et définitions</i>).</p> <p>(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.</p>		

Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire du sport : rugby

NOR : CTNR2323174K
→ Liste - JO du 5-9-2023
Ministère de la Culture

I. Termes et définitions

couper, v.

Domaine : Sports/Rugby.

Définition : Croiser la trajectoire de course du porteur du ballon pour lui suggérer une solution de passe qui prenne à revers la défense adverse.

Équivalent étranger : cut (to).

jeu au pied

Domaine : Sports/Rugby.

Définition : Ensemble des stratégies et des techniques recourant à la frappe au pied, qui sont mises en place par une équipe lors d'un match.

Note : La chandelle, le coup de pied rasant, le coup de pied par-dessus la défense et le coup de pied vrillé sont des exemples de techniques de jeu au pied.

Voir aussi : chandelle.

Équivalent étranger : kicking game, kicking game plan.

préparation au saut porté

Domaine : Sports/Rugby.

Synonyme : agrippement, n.m.

Définition : Pratique de jeu consistant à saisir un coéquipier avant un saut porté.

Note : L'emploi du mot « pré-gripping », dérivé de l'anglais, est à proscrire.

Voir aussi : saut porté.

Équivalent étranger : pre-gripping.

Attention : Cette publication annule et remplace celle du Journal officiel du 21 avril 2011.

saut porté

Domaine : Sports/Rugby.

Synonyme : ascenseur, n.m.

Définition : Action de jeu qui consiste à accompagner le saut d'un coéquipier en le soulevant et en le maintenant en l'air pour qu'il s'empare du ballon.

Note : Un saut porté peut être pratiqué notamment lors d'une remise en jeu après une touche ou lors de la réception d'un coup d'envoi ou de renvoi.

Voir aussi : préparation au saut porté.

Équivalent étranger : lift.

Attention : Cette publication annule et remplace celle du Journal officiel du 21 avril 2011.

II. Table d'équivalence

A. Termes étrangers

Terme étranger (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent français (2)
cut (to).	Sports/Rugby.	couper, v.
kicking game, kicking game plan.	Sports/Rugby.	jeu au pied.
lift.	Sports/Rugby.	saut porté, ascenseur, n.m.
pre-gripping.	Sports/Rugby.	préparation au saut porté, agrippement, n.m.

(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.
(2) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (*Termes et définitions*).

B. Termes français

Terme français (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent étranger (2)
agrippement , n.m., préparation au saut porté .	Sports/Rugby.	pre-gripping.
ascenseur , n.m., saut porté .	Sports/Rugby.	lift.
couper , v.	Sports/Rugby.	cut (to).
jeu au pied .	Sports/Rugby.	kicking game, kicking game plan.
préparation au saut porté , agrippement , n.m.	Sports/Rugby.	pre-gripping.
saut porté , ascenseur , n.m.	Sports/Rugby.	lift.
<p>(1) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (<i>Termes et définitions</i>).</p> <p>(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.</p>		

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération et la direction des affaires financières

NOR : MENF2324539X

→ Convention du 10-8-2023

MENJ - DAF B3

Entre

la déléguée aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dreic), délégante, désignée sous le terme « service prescripteur », d'une part,

et

la directrice des affaires financières (DAF), délégataire, désignée sous le terme « CSP Chorus », d'autre part,

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention de délégation de gestion

Par la présente convention établie en application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le service prescripteur (département Veille, comparaisons internationales et affaires financières - Dreic DVCIAF) confie au CSP Chorus (bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur et de la recherche, centre des services partagés subventions et recettes - DAF B3), en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes constitutifs de l'exécution des recettes et des dépenses listées ci-dessous relevant du programme 214 (Soutien de la politique de l'éducation nationale) de la mission interministérielle de l'enseignement scolaire (MIES) et de tout autre programme pour lequel le délégant serait service prescripteur.

Les recettes et dépenses concernées par la présente convention sont :

- les recettes non fiscales (RNF) de titre 2 et de hors titre 2 ;
- les dépenses imputées sur les titres 2, 3 (sauf cat. 31 à l'exception des frais de gestion liés aux dispositifs dont le principal est imputé sur une autre catégorie budgétaire), 5 (cat. 53), 6 et 7 du budget de l'État.

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), le service prescripteur confie au CSP Chorus, sur la base des données qu'il lui fournit, le pilotage et le recensement des opérations d'inventaire comptable et la signature des déclarations de conformité.

Article 2 – Prestations confiées au CSP Chorus

Le CSP Chorus assure les fonctions d'ordonnateur principal délégué des opérations de dépenses et de recettes mentionnées à l'article 1 pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres de payer et des ordres de recouvrer.

Le service prescripteur, ordonnateur principal délégué, reste responsable de l'opportunité des dépenses et des recettes, de l'attestation du service fait, du pilotage des crédits de paiement et de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 – Obligations du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de tiers Chorus

Les tiers Chorus Fournisseurs et Clients référencés dans Chorus Formulaires ou Osiris et dans les fiches Dépenses et RNF relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Après vérification du tiers, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, le cas échéant, à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr, une demande de modification ou de création de tiers accompagnée d'une fiche Sirene datant de moins d'un mois et d'un RIB pour un tiers Fournisseur.

Le CSP Chorus, sur demande du service prescripteur, modifie ou crée le tiers Chorus à partir des documents transmis par le service prescripteur.

Le service prescripteur peut, s'il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire Tiers de Chorus Formulaires pour créer ou modifier un tiers. Il est précisé que, dans ce cas, le CSP Chorus n'intervient pas dans le workflow Chorus Formulaires ; le service prescripteur adresse sa demande directement au PNST (pôle national de supervision des tiers).

Article 4 – Obligations du service prescripteur en matière de recettes non fiscales

S'agissant des recettes non fiscales de titre 2 et de hors titre 2, le service prescripteur s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le CSP Chorus a besoin pour l'exercice de sa mission.

À ce titre, après vérification du tiers Chorus, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr, un dossier complet, cohérent et utilisable, comprenant :

- les pièces justifiant la créance ;
- la fiche d’engagement de tiers (ET) et/ou d’ordre à recouvrer.

Cette fiche, issue du document Fiche RNF transmis à chaque début de gestion par le CSP Chorus à l’ensemble des services prescripteurs, doit être complétée, datée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Le service prescripteur peut s’il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire RNF de Chorus Formulaires pour transmettre au CSP Chorus sa demande d’émission d’un ordre à recouvrer ou d’un ordre d’acceptation. En cas de recette au comptant, le comptable ministériel, ayant déjà reçu les fonds, indique au préalable au CSP Chorus les sommes encaissées sur son compte en attente de rapprochement avec les créances. Le CSP en informe le service prescripteur.

Article 5 – Obligations du CSP Chorus en matière de recettes non fiscales

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la créance ;
- procède dans Chorus à la saisie d’un engagement de tiers (ET) et/ou d’un ordre de recouvrer sur les imputations budgétaires et comptables adéquates.

En cas d’éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Menées dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par le CSP Chorus d’un dossier complet, cohérent et utilisable, ces opérations donnent lieu à l’édition automatique et à la notification par le centre éditique de Lyon de la créance au débiteur.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion et du recouvrement effectif des recettes.

Article 6 – Obligations du service prescripteur en matière de dépenses

S’agissant des dépenses définies à l’article 1 de la présente convention, le service prescripteur s’engage à fournir en temps utile les éléments d’information dont le CSP Chorus a besoin pour l’exercice de sa mission.

À ce titre, le service prescripteur réalise les opérations suivantes.

Au préalable de toute demande de validation d’engagement juridique (EJ) ou de saisie de demande de paiement (DP), le service prescripteur vérifie :

- la disponibilité des autorisations d’engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) au niveau de l’unité opérationnelle (UO) ;
- le tiers Chorus.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus pour validation, dans le workflow Chorus via Chorus Formulaires ou Osiris, l’**EJ initial** avec l’acte attributif de subvention intégré.

Les demandes de subvention initiées par le service prescripteur via Chorus Formulaires ou Osiris sont récupérées par le CSP Chorus par le biais à la restitution Chorus des EJ provenant d’une application externe (Z_liste_EJ_AE).

Lorsque le visa à l’acte du contrôleur budgétaire est requis, le CSP Chorus transmet au département du contrôle budgétaire, et avec en copie le service prescripteur, pour visa préalable, l’acte attributif de subvention concomitamment à la transmission, dans le workflow Chorus, de l’EJ.

Après visa du contrôleur budgétaire, l’acte attributif est retourné au service prescripteur pour signature.

Le CSP Chorus valide ensuite l’EJ en y intégrant l’acte attributif de subvention visé du contrôleur budgétaire et signé de l’ordonnateur.

Il est rappelé que, sauf contre ordre du service prescripteur, tous les EJ au statut sauvegardé dans Chorus issus de la restitution Z_liste_EJ_AE seront instruits par le CSP Chorus ; les éventuels doublons d’EJ relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus à l’adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr :

- en cas de demande de validation d’**EJ initial** saisi par le service prescripteur dans Osiris, le tableau issu d’Osiris permettant d’identifier le valideur de la demande de subvention ;
- le demande de **modification d’EJ** accompagnée
 - de l’acte attributif de subvention modificatif ;
 - et de la fiche Dépenses complétée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
- la demande de **saisie d’une DP** accompagnée
 - de la fiche Dépenses complétée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
 - et le cas échéant, du certificat de l’ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou par l’acte attributif pour le paiement, signé par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Pour les subventions inférieures à 2 M€ allouées aux associations, il est rappelé que les pièces constitutives de la demande de subvention sont réputées réunies et vérifiées par le service prescripteur selon la réglementation en vigueur (voir annexe 1).

Pour les subventions supérieures ou égales à 2 M€, ces pièces ainsi que la note au contrôleur budgétaire, le cas échéant, sont déposées sur le réseau partagé M aux fins de consultation par l'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense. Il est précisé que le seuil de 2 M€ pourra évoluer en fonction des résultats des contrôles *a posteriori* (voir infra).

Article 7 – Obligations du CSP Chorus en matière de dépenses

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la dépense ;
- procède dans Chorus à la validation de l'engagement juridique (EJ) et à la saisie de la demande paiement (DP) sur les imputations budgétaires et comptables indiquées par le service prescripteur ;
- certifie le service fait au regard des pièces justificatives de la dépense transmises par le service prescripteur.

En cas d'éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Ces opérations sont menées par le CSP Chorus dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par lui d'un dossier complet, cohérent et utilisable. En fin de gestion ou en cas d'urgence signalée, ce délai est réduit à deux jours ouvrables suivant la réception du dossier, en concertation entre le service prescripteur et le CSP Chorus.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion, et de l'engagement et du versement effectifs des subventions.

Article 8 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'opérations d'inventaire comptable

Le service prescripteur s'engage à participer aux opérations d'inventaire comptable dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), notamment en complétant dans les délais impartis les tableaux *ad hoc* préparés par le CSP Chorus et en lui fournissant les pièces justificatives.

Le CSP Chorus, responsable de rattachement, vérifie les recensements comptables à rattacher à l'exercice (provisions pour charges, engagements hors bilan, charges à payer manuelles, produits à recevoir), valide les écritures dans Chorus ou propose aux comptables les écritures à valider dans Chorus et signe les déclarations de conformité.

Article 9 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de contrôle interne financier (CIF) et de responsabilité des gestionnaires publics (RGP)

Conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les ordonnateurs :

- constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer ;
- engagent, liquident et ordonnancent les dépenses ;
- transmettent au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent ;
- établissent les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics, des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

En vue de garantir une assurance raisonnable sur la qualité comptable (CIF) et le respect des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses (RGP) :

- le service prescripteur est responsable
 - de la délégation de signature et de la demande d'habilitation aux systèmes d'information financiers des personnes agissant en son nom, y compris dans les applications interfacées à Chorus ;
 - de la complétude et de l'exactitude des éléments saisis dans Chorus Formulaire ou Osiris (y compris le tiers Chorus) et mentionnés dans la fiche Dépenses et dans la fiche RNF et des pièces justificatives transmises ;

Le service prescripteur communique chaque année au CSP Chorus, pour information, son dispositif de contrôle interne financier (analyse des risques, plan d'actions de maîtrise des risques dont les contrôles de supervision intégrés dans l'application Agir).

- le CSP Chorus est responsable
 - de la vérification, à partir des informations transmises par le service prescripteur, de la qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et dans Osiris, du signataire de la fiche Dépenses et de la fiche RNF ou des pièces justificatives de la dépense ;
 - de la vérification de la régularité des informations, notamment financières, portées sur les pièces justificatives de la dépense et de la recette ;
 - de la conformité des engagements juridiques (EJ), des engagements de tiers (ET), des demandes de paiement (DP), des titres de perception (TP) et des ordres d'acceptation (OA) des recettes au comptant au regard des pièces justificatives et des éléments transmis ;

- de la transmission au département du contrôle budgétaire des EJ et actes attributifs de subvention en application des seuils de visa préalable.

L'annexe 1 de la présente convention définit les responsabilités du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'exécution de la dépense en listant les principaux points de contrôle contemporain incombant à chacun.

L'annexe 2 de la présente convention rappelle les critères de qualité comptable.

Article 10 – Contrôle *a posteriori* sur les subventions inférieures à 2 M€ versées aux associations

Le CSP Chorus exerce un contrôle *a posteriori* sur un échantillon représentatif de dossiers engagés et payés dont il n'aura pas été destinataire de toutes les pièces en application de la présente convention ; échantillon défini par le CSP Chorus. À cette fin, le service prescripteur mettra à la disposition du CSP Chorus, dans un délai de deux semaines à compter de la demande, l'ensemble des pièces constitutives des dossiers de demande de subvention réputées détenues ainsi que, le cas échéant, les documents attestés conformes dans le certificat administratif pour paiement. Le résultat du contrôle sera restitué au service prescripteur et sera accompagné, si nécessaire, de recommandations et de propositions de mesures préventives et correctives. Les documents utiles à ce contrôle *a posteriori* (fiche de formalisation, grille de contrôle, etc.) seront accessibles dans l'application Agir et sur Pléiade.

Article 11 – Dialogue de gestion entre le service prescripteur et le CSP Chorus

Il est instauré un dialogue de gestion annuel entre le service prescripteur et le CSP Chorus en vue de fluidifier l'exécution des recettes et des dépenses. À ce titre, des réunions seront organisées autant que de besoin, à la demande du service prescripteur ou à celle du CSP Chorus, en moyenne trois fois par an, afin d'identifier les éventuelles difficultés et formuler, le cas échéant, des solutions et des pistes d'amélioration. S'agissant de la préparation et du suivi de la fin de gestion, le service prescripteur fournira au CSP Chorus un point de situation des dossiers restant à instruire, tous les 15 jours à compter du 1er octobre et chaque semaine à compter du 15 novembre.

Article 12 – Exécution financière de la délégation de gestion

Sauf exception, les comptables assignataires sont :

- pour les recettes imputées sur le titre 2, le directeur régional ou départemental des finances publiques compétent ;
- pour les recettes imputées hors titre 2 et pour les dépenses (tous titres), le contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche, des sports et des Jeux olympiques et paralympiques (département comptable ministériel).

Ces comptables assurent, chacun pour ce qui le concerne, l'ensemble des opérations comptables liées à l'exécution des recettes et des dépenses.

Des réunions périodiques pourront être organisées entre le CSP Chorus et le service prescripteur permettant le suivi d'exécution des dépenses et des recettes en application de la présente convention de délégation de gestion.

Article 13 – Durée de la délégation de gestion

La convention de délégation de gestion prend effet, pour une durée d'un an, le jour de sa publication. À cette même date, la convention de délégation de gestion précédente du 2 mai 2016 est abrogée. La présente convention de délégation de gestion est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Article 14 – Publication de la convention de délégation de gestion

La convention de délégation de gestion sera publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait à Paris, le 10 août 2023,

La cheffe de service, déléguée aux relations européennes et internationales et à la coopération,
La déléguante,
Nathalie Nikitenko

La directrice des affaires financières,
La déléguataire,
Marine Camiade

Annexe 1 – Principaux points de contrôle contemporain réalisés par les services prescripteurs et par le CSP Chorus dans le cadre de la responsabilité des gestionnaires publics et du contrôle interne financier

La responsabilité des gestionnaires publics (RGP) et le contrôle interne financier (CIF)

Les infractions aux règles d'exécution des recettes et des dépenses et les fautes de gestion ayant entraîné un préjudice financier significatif sont rappelées dans l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à la responsabilité des gestionnaires publics (ordonnateurs et comptables) notamment en ses articles L. 131-9, L. 131-10, L. 131-12 et L. 131-13. Le corollaire de la confirmation de la responsabilité des gestionnaires publics, y compris la responsabilité managériale, est le nécessaire renforcement de la robustesse des processus mis en œuvre par l'ordonnateur grâce au développement du contrôle interne financier (identification et maîtrise des risques sur les enjeux significatifs). Le non-respect des règles d'exécution des dépenses sont par exemple l'attribution de subvention injustifiée, le défaut de service fait, le défaut de saisine du contrôle budgétaire, l'engagement de la dépense sans avoir reçu de délégation à cet effet, le défaut de qualité d'ordonnateur, etc.

Responsabilité du service prescripteur

Principaux points de contrôle contemporain réalisés par le service prescripteur – Liste non exhaustive

Le bénéficiaire et le débiteur

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret et références bancaires) créé et conforme à la fiche Sirene de moins d'un mois et au RIB (pour le bénéficiaire)
- RIB valide (pour le bénéficiaire)
- Siret ouvert

Le dossier de demande de subvention d'une association

Complétude et exactitude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention :

- le dossier de demande de subvention (cerfa n° 12156*06) ;
- le compte rendu financier de la subvention allouée précédemment – à retourner au plus tard dans les six mois suivant la fin de l'exercice durant lequel la subvention a été versée) (cerfa n° 15059*02) ;
- la délégation de pouvoir ou mandat si les documents ne sont pas signés par le représentant légal de l'association ;
- le rapport d'activité de l'année n - 1 ;
- les comptes approuvés du dernier exercice clos ;
- le rapport d'un commissaire aux comptes incluant le bilan et compte de résultat de l'année n - 1, si ont été reçus plus de 153 000 euros de dons ou de subventions (toutes administrations confondues) ;
- les statuts (téléchargeables sur le RNA pour les associations loi 1901) ;
- la liste des dirigeants (téléchargeable sur le RNA pour les associations loi 1901) ;
- le récépissé préfecture de déclaration de modification, le cas échéant.

L'ordonnateur (service prescripteur)

- Qualité d'ordonnateur du valideur dans les SI (Chorus Formulaires et Osiris) ; valideur différent du saisisseur
- Qualité d'ordonnateur du signataire des actes attributifs de subvention, des certificats administratifs et des fiches Dépenses et RNF

Les imputations budgétaires et comptables saisies dans Chorus Formulaires ou Osiris et dans les fiches Dépenses et RNF

- Conformité des centre financier (programme – BOP – UO), centre de coût, domaine fonctionnel (programme – action – sous action), fonds de concours ou l'attribution de produits, groupe marchandise/compte PCE et activité aux référentiels

Les pièces justificatives de la dépense

Les éléments portés sur :

- l'acte attributif de subvention (textes et actes juridiques de référence à viser, objet, bénéficiaire dont le Siret, montant, modalité de versement dont imputation budgétaire et références bancaires du bénéficiaire, conditions d'utilisation, signatures, nom et fonction des signataires, date des signatures, etc.) ;
- le certificat de l'ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou l'acte attributif de subvention pour le paiement (bénéficiaire, nature et date de l'acte attributif de subvention, conditions et montant du versement et, le cas échéant, le numéro Siret et les références bancaires du bénéficiaire, signature, nom et fonction du signataire, date de signature, etc.).

Les pièces justificatives de la recette (tableau, convention, etc.)

Les seuils d'avis et visa préalables du contrôleur budgétaire sur la dépense

Responsabilité du CSP Chorus

Principaux points de contrôle contemporain réalisés par CSP Chorus – Liste non exhaustive

Les documents de la dépense et de la recette

- Régularité des informations notamment financières indiquées dans les pièces justificatives de la dépense et de la recette ou les fiches Dépenses et RNF
- Signature de l'ordonnateur (nom et fonction du signataire et date de signature) des pièces justificatives de la dépense (acte attributif de subvention et certificat)

Le dossier de demande de subvention d'une association ≥ 2 M€

- Complétude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention (voir *supra*)

Les éléments de l'EJ

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret, références bancaires) conforme à l'acte attributif de subvention, au certificat administratif ou à la fiche Dépenses
- Montants des AE et des CP conformes aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses
- Flux de gestion conforme à la nature de la subvention et aux modalités de versement
- Imputation budgétaire conforme aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses (programme budgétaire, UO et domaine fonctionnel)
- Groupe marchandise et compte PCE conformes à la nature de la dépense (transfert direct et indirect, contribution volontaire ou obligatoire à une organisation internationale, SCSP ou SCI, etc.) et au statut du bénéficiaire final (association, EPA, ménages, etc.)
- Pièces jointes conformes (pièces justificatives de la dépense)
- Qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et Osiris conforme à la délégation de signature

La saisine du contrôleur budgétaire conforme aux seuils de visa préalable

Annexe 2 – Critères de qualité comptable

Arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'État

Conformément à l'article 170 du décret du 7 novembre 2012 modifié, l'objectif de qualité des comptabilités générale et budgétaire se décline selon les critères suivants, dont le respect conditionne son atteinte : réalité, justification, présentation et bonne information, sincérité, exactitude, exhaustivité, non-compensation, imputation et rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.

Réalité : inscription des opérations réelles

Application à la comptabilité générale

Les éléments d'actif et de passif, les engagements ainsi que les charges et produits existent réellement et sont bien rattachés à l'État.

Application à la comptabilité budgétaire

Les consommations d'autorisations d'engagement (AE) résultent d'engagements qui obligent juridiquement l'État. Les consommations de crédits de paiement (CP) correspondent aux montants effectivement payés. Les paiements sont rattachés au bon engagement. Les recettes correspondent aux encaissements. Les consommations d'autorisations d'emplois traduisent les mouvements d'emplois concernés.

Justification : existence de pièces probantes

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante ou un inventaire.

Application à la comptabilité budgétaire

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante. Dans le cas d'opérations sur recettes fléchées, les dépenses respectent l'intention de la partie versante.

Présentation et bonne information : présentation structurée selon les règles de tenue définies dans les référentiels concourant à la production d'une information comptable intelligible, pertinente et fiable

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont décrits de manière claire, intelligible et lisible, appuyés par des documents et pièces archivés et accessibles.

Application à la comptabilité budgétaire

Les autorisations et consommations de crédits budgétaires, les opérations de dépenses et de recettes, les états

financiers sont décrits conformément aux règles de présentation et dans un souci d'intelligibilité.

Sincérité : traduction de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés par l'application des règles de comptabilité, dans le respect du principe de prudence

Application à la comptabilité générale

Les normes comptables sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés.

Application à la comptabilité budgétaire

Les règles budgétaires sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés.

Exactitude : correcte évaluation des opérations financières

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement évalués et chiffrés.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements juridiques font l'objet d'une valorisation incluant l'ensemble des éléments connus et à hauteur de l'engagement ferme.

La consommation des crédits de paiement correspond à la dépense payée.

La consommation d'emplois est décomptée selon les règles présentées dans le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'État.

Exhaustivité : enregistrement de l'intégralité des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie

Application à la comptabilité générale

Tous les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés.

Application à la comptabilité budgétaire

Tous les engagements, paiements, encaissements et consommations des autorisations d'emplois sont comptabilisés.

Non-compensation : aucune contraction entre opérations de sens contraire

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés sans contraction entre eux.

Application à la comptabilité budgétaire

Les paiements et encaissements sont comptabilisés sans contraction entre eux.

Imputation : attribution d'éléments de classification

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés à la subdivision adéquate du plan de comptes ou de l'annexe.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont enregistrés avec l'ensemble des informations relevant des nomenclatures applicables.

Rattachement à la bonne période comptable : rattachement à la bonne période, au plus près de la date du fait générateur

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État se rattachant à une période comptable donnée sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice.

Rattachement au bon exercice : rattachement au bon exercice budgétaire et comptable

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre le service de l'action administrative et des moyens et la direction des affaires financières

NOR : MENF2324057X

→ Convention du 1-9-2023

MENJ - DAF B3

Entre

le chef du service de l'action administrative et des moyens (Saam), délégrant, désigné sous le terme « service prescripteur », d'une part,
et

la directrice des affaires financières (DAF), délégataire, désignée sous le terme « CSP Chorus », d'autre part,

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention de délégation de gestion

Par la présente convention établie en application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le service prescripteur (cf. annexe 3 de la présente convention) confie au CSP Chorus (bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur et de la recherche, centre des services partagés subventions et recettes – DAF B3), en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes constitutifs de l'exécution des recettes et des dépenses listées ci-dessous relevant du programme 214 (soutien à la politique de l'éducation nationale) de la mission interministérielle de l'enseignement scolaire (MIES), du programme 172 (recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires) de la mission interministérielle de la recherche et de l'enseignement supérieur (Mires) et de tout autre programme pour lequel le délégrant serait service prescripteur.

Les recettes et dépenses concernées par la présente convention sont :

- les recettes non fiscales (RNF) de titre 2 et de hors titre 2 ;
- les dépenses imputées sur les 2, 3 (sauf cat. 31 à l'exception des frais de gestion liés aux dispositifs dont le principal est imputé sur une autre catégorie budgétaire), 5 (cat. 53), 6 et 7 du budget de l'État.

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), le service prescripteur confie au CSP Chorus, sur la base des données qu'il lui fournit, le pilotage et le recensement des opérations d'inventaire comptable et la signature des déclarations de conformité.

Article 2 – Prestations confiées au CSP Chorus

Le CSP Chorus assure les fonctions d'ordonnateur principal délégué des opérations de dépenses et de recettes mentionnées à l'article 1 pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres de payer et des ordres de recouvrer.

Le service prescripteur, ordonnateur principal délégué, reste responsable de l'opportunité des dépenses et des recettes, de l'attestation du service fait, du pilotage des crédits de paiement et de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 – Obligations du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de tiers Chorus

Les tiers Chorus Fournisseurs et Clients référencés dans Chorus Formulaires ou Osiris et dans les fiches Dépenses et RNF relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Après vérification du tiers, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, le cas échéant, à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr, une demande de modification ou de création de tiers accompagnée d'une fiche Sirene datant de moins d'un mois et d'un RIB pour un tiers Fournisseur.

Le CSP Chorus, sur demande du service prescripteur, modifie ou crée le tiers Chorus à partir des documents transmis par le service prescripteur.

Le service prescripteur peut, s'il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire Tiers de Chorus Formulaires pour créer ou modifier un tiers. Il est précisé que, dans ce cas, le CSP Chorus n'intervient pas dans le workflow Chorus Formulaires ; le service prescripteur adresse sa demande directement au PNST (pôle national de supervision des tiers).

Article 4 – Obligations du service prescripteur en matière de recettes non fiscales

S'agissant des recettes non fiscales de titre 2 et de hors titre 2, le service prescripteur s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le CSP Chorus a besoin pour l'exercice de sa mission.

À ce titre, après vérification du tiers Chorus, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr, un dossier complet, cohérent et utilisable, comprenant :

- les pièces justifiant la créance ;
- la fiche d’engagement de tiers (ET) et/ou d’ordre à recouvrer.

Cette fiche, issue du document Fiche RNF transmis à chaque début de gestion par le CSP Chorus à l’ensemble des services prescripteurs, doit être complétée, datée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Le service prescripteur peut s’il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire RNF de Chorus Formulaires pour transmettre au CSP Chorus sa demande d’émission d’un ordre à recouvrer ou d’un ordre d’acceptation. En cas de recette au comptant, le comptable ministériel, ayant déjà reçu les fonds, indique au préalable au CSP Chorus les sommes encaissées sur son compte en attente de rapprochement avec les créances. Le CSP en informe le service prescripteur.

Article 5 – Obligations du CSP Chorus en matière de recettes non fiscales

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la créance ;
- procède dans Chorus à la saisie d’un engagement de tiers (ET) et/ou d’un ordre de recouvrer sur les imputations budgétaires et comptables adéquates.

En cas d’éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Menées dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par le CSP Chorus d’un dossier complet, cohérent et utilisable, ces opérations donnent lieu à l’édition automatique et à la notification par le centre éditique de Lyon de la créance au débiteur.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion et du recouvrement effectif des recettes.

Article 6 – Obligations du service prescripteur en matière de dépenses

S’agissant des dépenses définies à l’article 1 de la présente convention, le service prescripteur s’engage à fournir en temps utile les éléments d’information dont le CSP Chorus a besoin pour l’exercice de sa mission.

À ce titre, le service prescripteur réalise les opérations suivantes.

Au préalable de toute demande de validation d’engagement juridique (EJ) ou de saisie de demande de paiement (DP), le service prescripteur vérifie :

- la disponibilité des autorisations d’engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) au niveau de l’unité opérationnelle (UO) ;
- le tiers Chorus.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus pour validation, dans le workflow Chorus via Chorus Formulaires ou Osiris, l’**EJ initial** avec l’acte attributif de subvention intégré.

Les demandes de subvention initiées par le service prescripteur via Chorus Formulaires ou Osiris sont récupérées par le CSP Chorus par le biais à la restitution Chorus des EJ provenant d’une application externe (Z_liste_EJ_AE).

Lorsque le visa à l’acte du contrôleur budgétaire est requis, le CSP Chorus transmet au département du contrôle budgétaire, et avec en copie le service prescripteur, pour visa préalable, l’acte attributif de subvention concomitamment à la transmission, dans le workflow Chorus, de l’EJ.

Après visa du contrôleur budgétaire, l’acte attributif est retourné au service prescripteur pour signature.

Le CSP Chorus valide ensuite l’EJ en y intégrant l’acte attributif de subvention visé du contrôleur budgétaire et signé de l’ordonnateur.

Il est rappelé que, sauf contre ordre du service prescripteur, tous les EJ au statut sauvegardé dans Chorus issus de la restitution Z_liste_EJ_AE seront instruits par le CSP Chorus ; les éventuels doublons d’EJ relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus à l’adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr :

- en cas de demande de validation d’**EJ initial** saisi par le service prescripteur dans Osiris, le tableau issu d’Osiris permettant d’identifier le valideur de la demande de subvention ;
- le demande de **modification d’EJ** accompagnée
 - de l’acte attributif de subvention modificatif ;
 - et de la fiche Dépenses complétée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
- la demande de **saisie d’une DP** accompagnée
 - de la fiche Dépenses complétée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
 - et le cas échéant, du certificat de l’ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou par l’acte attributif pour le paiement, signé par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Pour les subventions inférieures à 2 M€ allouées aux associations, il est rappelé que les pièces constitutives de la demande de subvention sont réputées réunies et vérifiées par le service prescripteur selon la réglementation en vigueur (voir annexe 1).

Pour les subventions supérieures ou égales à 2 M€, ces pièces ainsi que la note au contrôleur budgétaire, le cas échéant, sont déposées sur le réseau partagé M aux fins de consultation par l'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense. Il est précisé que le seuil de 2 M€ pourra évoluer en fonction des résultats des contrôles *a posteriori* (voir infra).

Article 7 – Obligations du CSP Chorus en matière de dépenses

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la dépense ;
- procède dans Chorus à la validation de l'engagement juridique (EJ) et à la saisie de la demande paiement (DP) sur les imputations budgétaires et comptables indiquées par le service prescripteur ;
- certifie le service fait au regard des pièces justificatives de la dépense transmises par le service prescripteur.

En cas d'éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Ces opérations sont menées par le CSP Chorus dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par lui d'un dossier complet, cohérent et utilisable. En fin de gestion ou en cas d'urgence signalée, ce délai est réduit à deux jours ouvrables suivant la réception du dossier, en concertation entre le service prescripteur et le CSP Chorus.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion et, de l'engagement et du versement effectifs des subventions.

Article 8 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'opérations d'inventaire comptable

Le service prescripteur s'engage à participer aux opérations d'inventaire comptable dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE) notamment en complétant dans les délais impartis les tableaux *ad hoc* préparés par le CSP Chorus et en lui fournissant les pièces justificatives.

Le CSP Chorus, responsable de rattachement, vérifie les recensements comptables à rattacher à l'exercice (provisions pour charges, engagements hors bilan, charges à payer manuelles, produits à recevoir), valide les écritures dans Chorus ou propose aux comptables les écritures à valider dans Chorus et signe les déclarations de conformité.

Article 9 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de contrôle interne financier (CIF) et de responsabilité des gestionnaires publics (RGP)

Conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les ordonnateurs :

- constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer ;
- engagent, liquident et ordonnancent les dépenses ;
- transmettent au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent ;
- établissent les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics, des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

En vue de garantir une assurance raisonnable sur la qualité comptable (CIF) et le respect des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses (RGP) :

- le service prescripteur est responsable
 - de la délégation de signature et de la demande d'habilitation aux systèmes d'information financiers des personnes agissant en son nom y compris dans les applications interfacées à Chorus ;
 - de la complétude et de l'exactitude des éléments saisis dans Chorus Formulaire ou Osiris (y compris le tiers Chorus) et mentionnés dans la fiche Dépenses et dans la fiche RNF et des pièces justificatives transmises.

Le service prescripteur communique chaque année au CSP Chorus, pour information, son dispositif de contrôle interne financier (analyse des risques, plan d'actions de maîtrise des risques dont les contrôles de supervision intégrés dans l'application Agir).

- le CSP Chorus est responsable
 - de la vérification, à partir des informations transmises par le service prescripteur, de la qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et dans Osiris, du signataire de la fiche Dépenses et de la fiche RNF ou des pièces justificatives de la dépense ;
 - de la vérification de la régularité des informations, notamment financières, portées sur les pièces justificatives de la dépense et de la recette ;
 - de la conformité des engagements juridiques (EJ), des engagements de tiers (ET), des demandes de paiement (DP), des titres de perception (TP) et des ordres d'acceptation (OA) des recettes au comptant au regard des pièces justificatives et des éléments transmis ;

- de la transmission au département du contrôle budgétaire des EJ et actes attributifs de subvention en application des seuils de visa préalable.

L'annexe 1 de la présente convention définit les responsabilités du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'exécution de la dépense en listant les principaux points de contrôle contemporain incombant à chacun.

L'annexe 2 de la présente convention rappelle les critères de qualité comptable.

Article 10 – Contrôle *a posteriori* sur les subventions inférieures à 2 M€ versées aux associations

Le CSP Chorus exerce un contrôle *a posteriori* sur un échantillon représentatif de dossiers engagés et payés dont il n'aura pas été destinataire de toutes les pièces en application de la présente convention ; échantillon défini par le CSP Chorus. À cette fin, le service prescripteur mettra à la disposition du CSP Chorus, dans un délai de deux semaines à compter de la demande, l'ensemble des pièces constitutives des dossiers de demande de subvention réputées détenues ainsi que, le cas échéant, les documents attestés conformes dans le certificat administratif pour paiement. Le résultat du contrôle sera restitué au service prescripteur et sera accompagné, si nécessaire, de recommandations et de propositions de mesures préventives et correctives. Les documents utiles à ce contrôle *a posteriori* (fiche de formalisation, grille de contrôle, etc.) seront accessibles dans l'application Agir et sur Pléiade.

Article 11 – Dialogue de gestion entre le service prescripteur et le CSP Chorus

Il est instauré un dialogue de gestion annuel entre le service prescripteur et le CSP Chorus en vue de fluidifier l'exécution des recettes et des dépenses. À ce titre, des réunions seront organisées autant que de besoin, à la demande du service prescripteur ou à celle du CSP Chorus, en moyenne trois fois par an, afin d'identifier les éventuelles difficultés et formuler, le cas échéant, des solutions et des pistes d'amélioration. S'agissant de la préparation et du suivi de la fin de gestion, le service prescripteur fournira au CSP Chorus un point de situation des dossiers restant à instruire, tous les 15 jours à compter du 1er octobre et chaque semaine à compter du 15 novembre.

Article 12 – Exécution financière de la délégation de gestion

Sauf exception, les comptables assignataires sont :

- pour les recettes imputées sur le titre 2, le directeur régional ou départemental des finances publiques compétent ;
- pour les recettes imputées hors titre 2 et pour les dépenses (tous titres), le contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche, des sports et des jeux olympiques et paralympiques (département comptable ministériel).

Ces comptables assurent, chacun pour ce qui le concerne, l'ensemble des opérations comptables liées à l'exécution des recettes et des dépenses.

Des réunions périodiques pourront être organisées entre le CSP Chorus et le service prescripteur permettant le suivi d'exécution des dépenses et des recettes en application de la présente convention de délégation de gestion.

Article 13 – Durée de la délégation de gestion

La convention de délégation de gestion prend effet, pour une durée d'un an, le jour de sa publication.

À cette même date, la convention de délégation de gestion précédente du 2 mai 2016 est abrogée.

La présente convention de délégation de gestion est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Article 14 – Publication de la convention de délégation de gestion

La convention de délégation de gestion sera publiée au Bulletin officiel de de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait à Paris, le 1er septembre 2023,

Le chef du service de l'action administrative et des moyens,
Le délégué,
Thierry Bergeonneau

La directrice des affaires financières,
Le délégué,
Marine Camiade

Annexe 1 – Principaux points de contrôle contemporain réalisés par les services prescripteurs et par le CSP Chorus dans le cadre de la responsabilité des gestionnaires publics et du contrôle interne financier

La responsabilité des gestionnaires publics (RGP) et le contrôle interne financier (CIF)

Les infractions aux règles d'exécution des recettes et des dépenses et les fautes de gestion ayant entraîné un préjudice financier significatif sont rappelées dans l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à la responsabilité des gestionnaires publics (ordonnateurs et comptables) notamment en ses articles L. 131-9, L. 131-10, L. 131-12 et L. 131-13. Le corollaire de la confirmation de la responsabilité des gestionnaires publics, y compris la responsabilité managériale, est le nécessaire renforcement de la robustesse des processus mis en œuvre par l'ordonnateur grâce au développement du contrôle interne financier (identification et maîtrise des risques sur les enjeux significatifs). Le non-respect des règles d'exécution des dépenses sont par exemple l'attribution de subvention injustifiée, le défaut de service fait, le défaut de saisine du contrôle budgétaire, l'engagement de la dépense sans avoir reçu de délégation à cet effet, le défaut de qualité d'ordonnateur, etc.

Responsabilité du service prescripteur

Principaux points de contrôle contemporain réalisés par le service prescripteur – Liste non exhaustive

Le bénéficiaire et le débiteur

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret et références bancaires) créé et conforme à la fiche Sirene de moins d'un mois et au RIB (pour le bénéficiaire)
- RIB valide (pour le bénéficiaire)
- Siret ouvert

Le dossier de demande de subvention d'une association

Complétude et exactitude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention :

- le dossier de demande de subvention (cerfa n° 12156*06)
- le compte rendu financier de la subvention allouée précédemment – à retourner au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice durant lequel la subvention a été versée) (cerfa n° 15059*02)
- la délégation de pouvoir ou mandat si les documents ne sont pas signés par le représentant légal de l'association
- le rapport d'activité de l'année N - 1
- les comptes approuvés du dernier exercice clos
- le rapport d'un Commissaire aux comptes incluant le bilan et compte de résultat de l'année N - 1, si ont été reçus plus de 153 000 euros de dons ou de subventions (toutes administrations confondues)
- les statuts (téléchargeables sur le RNA pour les associations loi 1901)
- la liste des dirigeants (téléchargeable sur le RNA pour les associations loi 1901)
- le récépissé préfecture de déclaration de modification, le cas échéant

L'ordonnateur (service prescripteur)

- Qualité d'ordonnateur du valideur dans les SI (Chorus Formulaires et Osiris) ; valideur différent du saisisseur
- Qualité d'ordonnateur du signataire des actes attributifs de subvention, des certificats administratifs et des fiches Dépenses et RNF

Les imputations budgétaires et comptables saisies dans Chorus Formulaires ou Osiris et, dans les fiches Dépenses et RNF

- Conformité des centre financier (programme – BOP – UO), centre de coût, domaine fonctionnel (programme – action – sous action), fonds de concours ou l'attribution de produits, groupe marchandise/compte PCE et activité aux référentiels

Les pièces justificatives de la dépense

Les éléments portés sur :

- L'acte attributif de subvention (textes et actes juridiques de référence à viser, objet, bénéficiaire dont le Siret, montant, modalité de versement dont imputation budgétaire et références bancaires du bénéficiaire, conditions d'utilisation, signatures, nom et fonction des signataires, date des signatures, etc.)
- Le certificat de l'ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou l'acte attributif de subvention pour le paiement (bénéficiaire, nature et date de l'acte attributif de subvention, conditions et montant du versement, et, le cas échéant, le numéro Siret et les références bancaires du bénéficiaire, signature, nom et fonction du signataire, date de signature, etc.)

Les pièces justificatives de la recette (tableau, convention, etc.)

Les seuils d'avis et visa préalable du contrôleur budgétaire sur la dépense

Responsabilité du CSP Chorus

Principaux points de contrôle contemporain réalisés par CSP Chorus – Liste non exhaustive

Les documents de la dépense et de la recette

- Régularité des informations notamment financières indiquées dans les pièces justificatives de la dépense et de la recette ou les fiches Dépenses et RNF
- Signature de l'ordonnateur (nom et fonction du signataire et date de signature) des pièces justificatives de la dépense (acte attributif de subvention et certificat)

Le dossier de demande de subvention d'une association ≥ 2 M€

Complétude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention (voir supra)

Les éléments de l'EJ

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret, références bancaires) conforme à l'acte attributif de subvention, au certificat administratif ou à la fiche Dépenses
- Montants des AE et des CP conformes aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses
- Flux de gestion conforme à la nature de la subvention et aux modalités de versement
- Imputation budgétaire conforme aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses (programme budgétaire, UO et domaine fonctionnel)
- Groupe marchandise et compte PCE conformes à la nature de la dépense (transfert direct et indirect, contribution volontaire ou obligatoire à une organisation internationale, SCSP ou SCI, etc.) et au statut du bénéficiaire final (association, EPA, ménages, etc.)
- Pièces jointes conformes (pièces justificatives de la dépense)
- Qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et Osiris conforme à la délégation de signature

La saisine du contrôleur budgétaire conforme aux seuils de visa préalable

Annexe 2 – Critères de qualité comptable

Arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'État.

Conformément à l'article 170 du décret du 7 novembre 2012 modifié, l'objectif de qualité des comptabilités générale et budgétaire se décline selon les critères suivants, dont le respect conditionne son atteinte : réalité, justification, présentation et bonne information, sincérité, exactitude, exhaustivité, non-compensation, imputation et rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.

Réalité : inscription des opérations réelles

Application à la comptabilité générale

Les éléments d'actif et de passif, les engagements ainsi que les charges et produits existent réellement et sont bien rattachés à l'État.

Application à la comptabilité budgétaire

Les consommations d'autorisations d'engagement (AE) résultent d'engagements qui obligent juridiquement l'État.

Les consommations de crédits de paiement (CP) correspondent aux montants effectivement payés.

Les paiements sont rattachés au bon engagement.

Les recettes correspondent aux encaissements.

Les consommations d'autorisations d'emplois traduisent les mouvements d'emplois concernés.

Justification : existence de pièces probantes

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante ou un inventaire.

Application à la comptabilité budgétaire

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante. Dans le cas d'opérations sur recettes fléchées, les dépenses respectent l'intention de la partie versante.

Présentation et bonne information : présentation structurée selon les règles de tenue définies dans les référentiels concourant à la production d'une information comptable intelligible, pertinente et fiable

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont décrits de manière claire, intelligible et lisible, appuyés par des documents et pièces archivés et accessibles.

Application à la comptabilité budgétaire

Les autorisations et consommations de crédits budgétaires, les opérations de dépenses et de recettes, les états financiers sont décrits conformément aux règles de présentation et dans un souci d'intelligibilité.

Sincérité : traduction de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés par l'application des règles de comptabilité, dans le respect du principe de prudence

Application à la comptabilité générale

Les normes comptables sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés.

Application à la comptabilité budgétaire

Les règles budgétaires sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés.

Exactitude : correcte évaluation des opérations financières

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement évalués et chiffrés.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements juridiques font l'objet d'une valorisation incluant l'ensemble des éléments connus et à hauteur de l'engagement ferme.

La consommation des crédits de paiement correspond à la dépense payée.

La consommation d'emplois est décomptée selon les règles présentées dans le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'État.

Exhaustivité : enregistrement de l'intégralité des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie

Application à la comptabilité générale

Tous les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés.

Application à la comptabilité budgétaire

Tous les engagements, paiements, encaissements et consommations des autorisations d'emplois sont comptabilisés.

Non-compensation : aucune contraction entre opérations de sens contraire

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés sans contraction entre eux.

Application à la comptabilité budgétaire

Les paiements et encaissements sont comptabilisés sans contraction entre eux.

Imputation : attribution d'éléments de classification

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés à la subdivision adéquate du plan de comptes ou de l'annexe.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont enregistrés avec l'ensemble des informations relevant des nomenclatures applicables.

Rattachement à la bonne période comptable : rattachement à la bonne période, au plus près de la date du fait générateur

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État se rattachant à une période comptable donnée sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice.

Rattachement au bon exercice : rattachement au bon exercice budgétaire et comptable

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

Annexe 3

Sous-direction des ressources humaines de l'administration centrale

- Bureau des conditions de vie au travail et des politiques et relations sociales – Saam A1
- Bureau de gestion statutaires et des rémunérations – Saam A2
- Bureau de la formation – Saam A3

Sous-direction de l'environnement de travail et du patrimoine immobilier pour l'administration centrale

- Bureau budgétaire et financier – Saam D1
- Bureau des services généraux – Saam D2
- Bureau de la sûreté, de la sécurité et de l'accueil – Saam D3
- Bureau de la logistique et des affaires immobilières – Saam D5
- Mission stratégie immobilière et grands projets

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre la direction des affaires juridiques et la direction des affaires financières

NOR : MENF2323964X

→ Convention du 31-8-2023

MENJ - DAF B3

Entre

le directeur des affaires juridiques (DAJ), délégrant, désigné sous le terme « service prescripteur », d'une part, et

la directrice des affaires financières (DAF), délégataire, désignée sous le terme « CSP Chorus », d'autre part,

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention de délégation de gestion

Par la présente convention établie en application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le service prescripteur (pôle de coordination des ressources et des moyens - DAJ PCRM) confie au CSP Chorus (bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur et de la recherche, centre des services partagés subventions et recettes - DAF B3), en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes constitutifs de l'exécution des recettes et des dépenses listées ci-dessous relevant du programme 214 (Soutien à la politique de l'éducation nationale) de la mission interministérielle de l'enseignement scolaire (MIES) et de tout autre programme pour lequel le délégrant serait service prescripteur.

Les recettes et dépenses concernées par la présente convention sont :

- les recettes non fiscales (RNF) de titre 2 et de hors titre 2 ;
- les dépenses imputées sur les titres 2, 3 (sauf cat. 31 à l'exception des frais de gestion liés aux dispositifs dont le principal est imputé sur une autre catégorie budgétaire), 5 (cat.53), 6 et 7 du budget de l'État.

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), le service prescripteur confie au CSP Chorus, sur la base des données qu'il lui fournit, le pilotage et le recensement des opérations d'inventaire comptable et la signature des déclarations de conformité.

Article 2 – Prestations confiées au CSP Chorus

Le CSP Chorus assure les fonctions d'ordonnateur principal délégué des opérations de dépenses et de recettes mentionnées à l'article 1 pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres de payer et des ordres de recouvrer.

Le service prescripteur, ordonnateur principal délégué, reste responsable de l'opportunité des dépenses et des recettes, de l'attestation du service fait, du pilotage des crédits de paiement et de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 – Obligations du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de tiers Chorus

Les tiers Chorus Fournisseurs et Clients référencés dans Chorus Formulaire ou Osiris et dans les fiches Dépenses et RNF relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Après vérification du tiers, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, le cas échéant, à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr, une demande de modification ou de création de tiers accompagnée d'une fiche Sirene datant de moins d'un mois et d'un RIB pour un tiers Fournisseur.

Le CSP Chorus, sur demande du service prescripteur, modifie ou crée le tiers Chorus à partir des documents transmis par le service prescripteur.

Le service prescripteur peut, s'il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire Tiers de Chorus Formulaire pour créer ou modifier un tiers. Il est précisé que, dans ce cas, le CSP Chorus n'intervient pas dans le workflow Chorus Formulaire ; le service prescripteur adresse sa demande directement au PNST (pôle national de supervision des tiers).

Article 4 – Obligations du service prescripteur en matière de recettes non fiscales

S'agissant des recettes non fiscales de titre 2 et de hors titre 2, le service prescripteur s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le CSP Chorus a besoin pour l'exercice de sa mission.

À ce titre, après vérification du tiers Chorus, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr, un dossier complet, cohérent et utilisable, comprenant :

- les pièces justifiant la créance ;

- la fiche d'engagement de tiers (ET) et/ou d'ordre à recouvrer.

Cette fiche, issue du document Fiche RNF transmis à chaque début de gestion par le CSP Chorus à l'ensemble des services prescripteurs, doit être complétée, datée et signée par l'ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Le service prescripteur peut s'il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire RNF de Chorus Formulaires pour transmettre au CSP Chorus sa demande d'émission d'un ordre à recouvrer ou d'un ordre d'acceptation. En cas de recette au comptant, le comptable ministériel, ayant déjà reçu les fonds, indique au préalable au CSP Chorus les sommes encaissées sur son compte en attente de rapprochement avec les créances. Le CSP en informe le service prescripteur.

Article 5 – Obligations du CSP Chorus en matière de recettes non fiscales

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la créance ;
- procède dans Chorus à la saisie d'un engagement de tiers (ET) et/ou d'un ordre de recouvrer sur les imputations budgétaires et comptes adéquates.

En cas d'éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Menées dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par le CSP Chorus d'un dossier complet, cohérent et utilisable, ces opérations donnent lieu à l'édition automatique et à la notification par le centre éditique de Lyon de la créance au débiteur.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion et du recouvrement effectif des recettes.

Article 6 – Obligations du service prescripteur en matière de dépenses

S'agissant des dépenses définies à l'article 1 de la présente convention, le service prescripteur s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le CSP Chorus a besoin pour l'exercice de sa mission.

À ce titre, le service prescripteur réalise les opérations suivantes.

Au préalable de toute demande de validation d'engagement juridique (EJ) ou de saisie de demande de paiement (DP), le service prescripteur vérifie :

- la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) au niveau de l'unité opérationnelle (UO) ;
- le tiers Chorus.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus pour validation, dans le workflow Chorus via Chorus Formulaires ou Osiris, l'**EJ initial** avec l'acte attributif de subvention intégré.

Les demandes de subvention initiées par le service prescripteur via Chorus Formulaires ou Osiris sont récupérées par le CSP Chorus par le biais à la restitution Chorus des EJ provenant d'une application externe (Z_liste_EJ_AE).

Lorsque le visa à l'acte du contrôleur budgétaire est requis, le CSP Chorus transmet au département du contrôle budgétaire, et avec en copie le service prescripteur, pour visa préalable, l'acte attributif de subvention concomitamment à la transmission, dans le workflow Chorus, de l'EJ.

Après visa du contrôleur budgétaire, l'acte attributif est retourné au service prescripteur pour signature.

Le CSP Chorus valide ensuite l'EJ en y intégrant l'acte attributif de subvention visé du contrôleur budgétaire et signé de l'ordonnateur.

Il est rappelé que, sauf contre ordre du service prescripteur, tous les EJ au statut sauvegardé dans Chorus issus de la restitution Z_liste_EJ_AE seront instruits par le CSP Chorus ; les éventuels doublons d'EJ relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr :

- en cas de demande de validation d'**EJ initial** saisi par le service prescripteur dans Osiris, le tableau issu d'Osiris permettant d'identifier le valideur de la demande de subvention ;
- le demande de **modification d'EJ** accompagnée
 - de l'acte attributif de subvention modificatif ;
 - et de la fiche Dépenses complétée et signée par l'ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
- la demande de **saisie d'une DP** accompagnée
 - de la fiche Dépenses complétée et signée par l'ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
 - et le cas échéant, du certificat de l'ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou par l'acte attributif pour le paiement, signé par l'ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Pour les subventions inférieures à 2 M€ allouées aux associations, il est rappelé que les pièces constitutives de la demande de subvention sont réputées réunies et vérifiées par le service prescripteur selon la réglementation en vigueur (voir annexe 1).

Pour les subventions supérieures ou égales à 2 M€, ces pièces ainsi que la note au contrôleur budgétaire, le cas échéant, sont déposées sur le réseau partagé M aux fins de consultation par l'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense. Il est précisé que le seuil de 2 M€ pourra évoluer en fonction des résultats des contrôles *a posteriori* (voir infra). Si sa volumétrie annuelle d'actes de dépense est trop faible pour justifier le recours à Chorus Formulaires ou à Osiris (moins de vingt par an), le service prescripteur peut, s'il le souhaite, utiliser l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr pour transmettre au CSP Chorus sa demande d'engagement juridique initial, en substitution de la procédure décrite ci-dessus. Cette demande d'engagement juridique initial est accompagnée

- de l'acte attributif de subvention ;
- et de la fiche Dépenses complétée et signée par l'ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Article 7 – Obligations du CSP Chorus en matière de dépenses

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la dépense ;
- procède dans Chorus à la validation de l'engagement juridique (EJ) et à la saisie de la demande paiement (DP) sur les imputations budgétaires et comptables indiquées par le service prescripteur ;
- certifie le service fait au regard des pièces justificatives de la dépense transmises par le service prescripteur.

En cas d'éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Ces opérations sont menées par le CSP Chorus dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par lui d'un dossier complet, cohérent et utilisable. En fin de gestion ou en cas d'urgence signalée, ce délai est réduit à deux jours ouvrables suivant la réception du dossier, en concertation entre le service prescripteur et le CSP Chorus.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion, et de l'engagement et du versement effectifs des subventions.

Article 8 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'opérations d'inventaire comptable

Le service prescripteur s'engage à participer aux opérations d'inventaire comptable dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), notamment en complétant dans les délais impartis les tableaux *ad hoc* préparés par le CSP Chorus et en lui fournissant les pièces justificatives.

Le CSP Chorus, responsable de rattachement, vérifie les recensements comptables à rattacher à l'exercice (provisions pour charges, engagements hors bilan, charges à payer manuelles, produits à recevoir), valide les écritures dans Chorus ou propose aux comptables les écritures à valider dans Chorus et signe les déclarations de conformité.

Article 9 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de contrôle interne financier (CIF) et de responsabilité des gestionnaires publics (RGP)

Conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les ordonnateurs :

- constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer ;
- engagent, liquident et ordonnent les dépenses ;
- transmettent au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent ;
- établissent les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics, des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

En vue de garantir une assurance raisonnable sur la qualité comptable (CIF) et le respect des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses (RGP) :

- le service prescripteur est responsable
 - de la délégation de signature et de la demande d'habilitation aux systèmes d'information financiers des personnes agissant en son nom, y compris dans les applications interfacées à Chorus ;
 - de la complétude et de l'exactitude des éléments saisis dans Chorus Formulaires ou Osiris (y compris le tiers Chorus) et mentionnés dans la fiche Dépenses et dans la fiche RNF et des pièces justificatives transmises ;

Le service prescripteur communique chaque année au CSP Chorus, pour information, son dispositif de contrôle interne financier (analyse des risques, plan d'actions de maîtrise des risques dont les contrôles de supervision intégrés dans l'application Agir).

- le CSP Chorus est responsable

- de la vérification, à partir des informations transmises par le service prescripteur, de la qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaires et dans Osiris, du signataire de la fiche Dépenses et de la fiche RNF ou des pièces justificatives de la dépense ;
- de la vérification de la régularité des informations, notamment financières, portées sur les pièces justificatives de la dépense et de la recette ;
- de la conformité des engagements juridiques (EJ), des engagements de tiers (ET), des demandes de paiement (DP), des titres de perception (TP) et des ordres d'acceptation (OA) des recettes au comptant au regard des pièces justificatives et des éléments transmis ;
- de la transmission au département du contrôle budgétaire des EJ et actes attributifs de subvention en application des seuils de visa préalable.

L'annexe 1 de la présente convention définit les responsabilités du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'exécution de la dépense en listant les principaux points de contrôle contemporain incombant à chacun.

L'annexe 2 de la présente convention rappelle les critères de qualité comptable.

Article 10 – Contrôle *a posteriori* sur les subventions inférieures à 2 M€ versées aux associations

Le CSP Chorus exerce un contrôle *a posteriori* sur un échantillon représentatif de dossiers engagés et payés dont il n'aura pas été destinataire de toutes les pièces en application de la présente convention ; échantillon défini par le CSP Chorus. À cette fin, le service prescripteur mettra à la disposition du CSP Chorus, dans un délai de deux semaines à compter de la demande, l'ensemble des pièces constitutives des dossiers de demande de subvention réputées détenues ainsi que, le cas échéant, les documents attestés conformes dans le certificat administratif pour paiement.

Le résultat du contrôle sera restitué au service prescripteur et sera accompagné, si nécessaire, de recommandations et de propositions de mesures préventives et correctives.

Les documents utiles à ce contrôle *a posteriori* (fiche de formalisation, grille de contrôle, etc.) seront accessibles dans l'application Aglr et sur Pléiade.

Article 11 – Dialogue de gestion entre le service prescripteur et le CSP Chorus

Il est instauré un dialogue de gestion annuel entre le service prescripteur et le CSP Chorus en vue de fluidifier l'exécution des recettes et des dépenses.

À ce titre, des réunions seront organisées autant que de besoin, à la demande du service prescripteur ou à celle du CSP Chorus, en moyenne trois fois par an, afin d'identifier les éventuelles difficultés et formuler, le cas échéant, des solutions et des pistes d'amélioration.

S'agissant de la préparation et du suivi de la fin de gestion, le service prescripteur fournira au CSP Chorus un point de situation des dossiers restant à instruire, tous les 15 jours à compter du 1er octobre et chaque semaine à compter du 15 novembre.

Article 12 – Exécution financière de la délégation de gestion

Sauf exception, les comptables assignataires sont :

- pour les recettes imputées sur le titre 2, le directeur régional ou départemental des finances publiques compétent ;
- pour les recettes imputées hors titre 2 et pour les dépenses (tous titres), le contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche, des sports et des jeux olympiques et paralympiques (département comptable ministériel).

Ces comptables assurent, chacun pour ce qui le concerne, l'ensemble des opérations comptables liées à l'exécution des recettes et des dépenses.

Des réunions périodiques pourront être organisées entre le CSP Chorus et le service prescripteur permettant le suivi d'exécution des dépenses et des recettes en application de la présente convention de délégation de gestion.

Article 13 – Durée de la délégation de gestion

La convention de délégation de gestion prend effet, pour une durée d'un an, le jour de sa publication.

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Article 14 – Publication de la convention de délégation de gestion

La convention de délégation de gestion sera publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait à Paris, le 31 août 2023,

Le directeur des affaires juridiques,
Le délégué,
Pour le directeur des affaires juridiques,
La cheffe de service, adjointe au directeur des affaires juridiques,
Catherine Joly

Annexe 1 – Principaux points de contrôle contemporain réalisés par les services prescripteurs et par le CSP Chorus dans le cadre de la responsabilité des gestionnaires publics et du contrôle interne financier

La responsabilité des gestionnaires publics (RGP) et le contrôle interne financier (CIF)

Les infractions aux règles d'exécution des recettes et des dépenses et les fautes de gestion ayant entraîné un préjudice financier significatif sont rappelées dans l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à la responsabilité des gestionnaires publics (ordonnateurs et comptables), notamment en ses articles L. 131-9, L. 131-10, L. 131-12 et L. 131-13.

Le corollaire de la confirmation de la responsabilité des gestionnaires publics, y compris la responsabilité managériale, est le nécessaire renforcement de la robustesse des processus mis en œuvre par l'ordonnateur grâce au développement du contrôle interne financier (identification et maîtrise des risques sur les enjeux significatifs). Le non-respect des règles d'exécution des dépenses sont par exemple l'attribution de subvention injustifiée, le défaut de service fait, le défaut de saisine du contrôle budgétaire, l'engagement de la dépense sans avoir reçu de délégation à cet effet, le défaut de qualité d'ordonnateur, etc.

Responsabilité du service prescripteur

Principaux points de contrôle contemporain réalisés par le service prescripteur – Liste non exhaustive

Le bénéficiaire et le débiteur

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret et références bancaires) créé et conforme à la fiche Sirene de moins d'un mois et au RIB (pour le bénéficiaire)
- RIB valide (pour le bénéficiaire)
- Siret ouvert

Le dossier de demande de subvention d'une association

Complétude et exactitude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention :

- le dossier de demande de subvention (cerfa n° 12156*06) ;
- le compte rendu financier de la subvention allouée précédemment – à retourner au plus tard dans les six mois suivant la fin de l'exercice durant lequel la subvention a été versée) (cerfa n° 15059*02) ;
- la délégation de pouvoir ou mandat si les documents ne sont pas signés par le représentant légal de l'association ;
- le rapport d'activité de l'année n - 1 ;
- les comptes approuvés du dernier exercice clos ;
- le rapport d'un commissaire aux comptes incluant le bilan et compte de résultat de l'année n - 1, si ont été reçus plus de 153 000 euros de dons ou de subventions (toutes administrations confondues) ;
- les statuts (téléchargeables sur le RNA pour les associations loi 1901) ;
- la liste des dirigeants (téléchargeable sur le RNA pour les associations loi 1901) ;
- le récépissé préfecture de déclaration de modification, le cas échéant.

L'ordonnateur (service prescripteur)

- Qualité d'ordonnateur du valideur dans les SI (Chorus Formulaires et Osiris) ; valideur différent du saisisseur
- Qualité d'ordonnateur du signataire des actes attributifs de subvention, des certificats administratifs et des fiches Dépenses et RNF

Les imputations budgétaires et comptables saisies dans Chorus Formulaires ou Osiris et dans les fiches Dépenses et RNF

- Conformité des centre financier (programme – BOP – UO), centre de coût, domaine fonctionnel (programme – action – sous action), fonds de concours ou l'attribution de produits, groupe marchandise/compte PCE et activité aux référentiels

Les pièces justificatives de la dépense

Les éléments portés sur :

- l'acte attributif de subvention (textes et actes juridiques de référence à viser, objet, bénéficiaire dont le Siret, montant, modalité de versement dont imputation budgétaire et références bancaires du bénéficiaire, conditions

- d'utilisation, signatures, nom et fonction des signataires, date des signatures, etc.) ;
- le certificat de l'ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou l'acte attributif de subvention pour le paiement (bénéficiaire, nature et date de l'acte attributif de subvention, conditions et montant du versement et, le cas échéant, le numéro Siret et les références bancaires du bénéficiaire, signature, nom et fonction du signataire, date de signature, etc.).

Les pièces justificatives de la recette (tableau, convention, etc.)

Les seuils d'avis et visa préalables du contrôleur budgétaire sur la dépense

Responsabilité du CSP Chorus

Principaux points de contrôle contemporain réalisés par CSP Chorus – Liste non exhaustive

Les documents de la dépense et de la recette

- Régularité des informations notamment financières indiquées dans les pièces justificatives de la dépense et de la recette ou les fiches Dépenses et RNF
- Signature de l'ordonnateur (nom et fonction du signataire et date de signature) des pièces justificatives de la dépense (acte attributif de subvention et certificat)

Le dossier de demande de subvention d'une association \geq 2 M€

- Complétude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention (voir supra)

Les éléments de l'EJ

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret, références bancaires) conforme à l'acte attributif de subvention, au certificat administratif ou à la fiche Dépenses
- Montants des AE et des CP conformes aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses
- Flux de gestion conforme à la nature de la subvention et aux modalités de versement
- Imputation budgétaire conforme aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses (programme budgétaire, UO et domaine fonctionnel)
- Groupe marchandise et compte PCE conformes à la nature de la dépense (transfert direct et indirect, contribution volontaire ou obligatoire à une organisation internationale, SCSP ou SCI, etc.) et au statut du bénéficiaire final (association, EPA, ménages, etc.)
- Pièces jointes conformes (pièces justificatives de la dépense)
- Qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et Osiris conforme à la délégation de signature

La saisine du contrôleur budgétaire conforme aux seuils de visa préalable

Annexe 2 – Critères de qualité comptable

Arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'État

Conformément à l'article 170 du décret du 7 novembre 2012 modifié, l'objectif de qualité des comptabilités générale et budgétaire se décline selon les critères suivants, dont le respect conditionne son atteinte : réalité, justification, présentation et bonne information, sincérité, exactitude, exhaustivité, non-compensation, imputation et rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.

Réalité : inscription des opérations réelles

Application à la comptabilité générale

Les éléments d'actif et de passif, les engagements ainsi que les charges et produits existent réellement et sont bien rattachés à l'État.

Application à la comptabilité budgétaire

Les consommations d'autorisations d'engagement (AE) résultent d'engagements qui obligent juridiquement l'État.

Les consommations de crédits de paiement (CP) correspondent aux montants effectivement payés.

Les paiements sont rattachés au bon engagement.

Les recettes correspondent aux encaissements.

Les consommations d'autorisations d'emplois traduisent les mouvements d'emplois concernés.

Justification : existence de pièces probantes

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante ou un inventaire.

Application à la comptabilité budgétaire

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante. Dans le cas d'opérations sur recettes fléchées, les dépenses respectent l'intention de la partie versante.

Présentation et bonne information : présentation structurée selon les règles de tenue définies dans les référentiels concourant à la production d'une information comptable intelligible, pertinente et fiable

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont décrits de manière claire, intelligible et lisible, appuyés par des documents et pièces archivés et accessibles.

Application à la comptabilité budgétaire

Les autorisations et consommations de crédits budgétaires, les opérations de dépenses et de recettes, les états financiers sont décrits conformément aux règles de présentation et dans un souci d'intelligibilité.

Sincérité : traduction de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés par l'application des règles de comptabilité, dans le respect du principe de prudence

Application à la comptabilité générale

Les normes comptables sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés.

Application à la comptabilité budgétaire

Les règles budgétaires sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés.

Exactitude : correcte évaluation des opérations financières

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement évalués et chiffrés.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements juridiques font l'objet d'une valorisation incluant l'ensemble des éléments connus et à hauteur de l'engagement ferme.

La consommation des crédits de paiement correspond à la dépense payée.

La consommation d'emplois est décomptée selon les règles présentées dans le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'État.

Exhaustivité : enregistrement de l'intégralité des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie

Application à la comptabilité générale

Tous les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés.

Application à la comptabilité budgétaire

Tous les engagements, paiements, encaissements et consommations des autorisations d'emplois sont comptabilisés.

Non-compensation : aucune contraction entre opérations de sens contraire

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés sans contraction entre eux.

Application à la comptabilité budgétaire

Les paiements et encaissements sont comptabilisés sans contraction entre eux.

Imputation : attribution d'éléments de classification

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés à la subdivision adéquate du plan de comptes ou de l'annexe.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont enregistrés avec l'ensemble des informations relevant des nomenclatures applicables.

Rattachement à la bonne période comptable : rattachement à la bonne période, au plus près de la date du fait générateur

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État se rattachant à une période comptable donnée sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice.

Rattachement au bon exercice : rattachement au bon exercice budgétaire et comptable

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

Orientation et examens

Calendrier 2024 des épreuves du diplôme national du brevet, des baccalauréats, des certificats d'aptitude professionnelle et du brevet de technicien

NOR : MENE2324950N

→ Note de service du 27-9-2023

MENJ - DGESCO A-MPE

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; au vice-recteur de la Polynésie Française ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs ; aux formateurs et formatrices

Les recteurs d'académie et, sur délégation de ces derniers, les inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale, sont responsables de l'organisation matérielle des examens cités en objet. Les chefs d'établissement veilleront à ce que les cours et activités pédagogiques puissent se poursuivre dans de bonnes conditions matérielles le plus tard possible, grâce à un aménagement de l'emploi du temps des classes qui tienne compte de la disponibilité effective des enseignants.

I — Diplôme national du brevet

A — Métropole, départements et régions d'outre-mer (Drom)

1 — Épreuves écrites communes

Les épreuves écrites du diplôme national du brevet communes à tous les candidats auront lieu les **lundi 1er et mardi 2 juillet 2024 pour la session normale** et les **jeudi 19 et vendredi 20 septembre 2024 pour la session de remplacement**, selon les modalités définies respectivement en annexes I et II (heure de Paris).

2 — Épreuve écrite spécifique

L'épreuve de langue vivante étrangère spécifique aux candidats individuels se tiendra le **mardi 2 juillet 2024 (après-midi) pour la session normale** et le **vendredi 20 septembre 2024 (après-midi) pour la session de remplacement**, selon les modalités définies respectivement en annexes I et II.

3 — Épreuves orales spécifiques destinées aux candidats des sections internationales de collège et des établissements franco-allemands

En application de la [note de service n° 2012-105 du 5 juillet 2012](#) relative à la définition des épreuves conduisant à l'obtention des mentions « internationale » ou « franco-allemande » au diplôme national du brevet, chaque chef d'établissement concerné déterminera, sous l'autorité du recteur d'académie, le calendrier de passation de ces épreuves en s'efforçant de retenir la période faisant suite au conseil de classe du troisième trimestre.

B — Polynésie française

Le vice-recteur arrêtera les dates et horaires des épreuves.

Il devra communiquer impérativement, pour information, les calendriers correspondants à la direction générale de l'enseignement scolaire – mission du pilotage des examens.

II – Baccalauréat

Le calendrier des épreuves des baccalauréats général et technologique pour les académies de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique et de Saint-Pierre-et-Miquelon est inclus à la présente note de service. Le vice-recteur de Polynésie française arrêtera le calendrier du baccalauréat général et technologique et le transmettra impérativement, pour information, à la direction générale de l'enseignement scolaire – mission du pilotage des examens.

Les candidats des académies de Mayotte et de La Réunion composent sur le calendrier de la métropole.

Les dates du baccalauréat professionnel ci-dessous concernent les académies de métropole et d'outre-mer, à l'exception de la Nouvelle-Calédonie.

A — Épreuves écrites de la session

1 — Baccalauréats général et technologique

Les épreuves écrites de spécialité sont fixées les **mercredi 19, jeudi 20 et vendredi 21 juin 2024** dans l'ordre et selon les horaires définis en annexes III et IV.

Les épreuves de philosophie sont fixées le **mardi 18 juin 2024 matin**.

Les épreuves écrites anticipées de français, qu'elles soient passées au titre de la session 2024 ou par anticipation au titre de la session 2025, auront lieu le **vendredi 14 juin 2024 matin**.

Le détail des horaires est défini en annexes III et IV.

Les enseignants chargés de la correction des épreuves de philosophie et de français sont dispensés de surveillance de ces épreuves.

Point d'information :

- Chaque candidat reçoit une convocation produite par les services académiques en charge des examens ou par le Siec pour les académies d'Île-de-France ;
- Le candidat est convoqué sur 2 journées pour les épreuves de spécialité, un enseignement de spécialité par jour ;
- La correction des épreuves terminales (enseignement de spécialité, philosophie et français) est dématérialisée, à l'exception des épreuves d'arts plastiques de la voie générale et de conception et création en design et métiers d'art de la série STD2A ;
- Les professeurs chargés de la correction et de l'évaluation des épreuves orales et pratiques sont convoqués par les services académiques en charge des examens ou par le Siec selon leur académie ;
- Les services académiques organisent les réunions d'entente et d'harmonisation pour l'ensemble des épreuves ponctuelles terminales ;
- Les candidats qui ne suivent aucun cours dans un établissement public ou privé sous contrat d'association avec l'État sont convoqués pour leurs évaluations ponctuelles par les services académiques en charge des examens ou le Siec à compter du 27 mai et le plus tard possible.

2 — Baccalauréat professionnel

Pour la métropole, La Réunion, Mayotte, la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, Saint-Pierre-et-Miquelon et la Polynésie française, les épreuves écrites de l'examen du baccalauréat professionnel sont fixées les **mardi 11, vendredi 14 juin, du mardi 18 au vendredi 21 juin et du lundi 24 au mercredi 26 juin 2024**.

Les épreuves écrites du domaine général auront lieu respectivement :

- le **mardi 11 juin 2024** pour celles de langues vivantes A (dans la mesure du possible, la partie écrite et la partie orale se dérouleront le même jour) ;
- le **vendredi 14 juin 2024** pour celles de langues vivantes B (dans la mesure du possible, la partie écrite et la partie orale se dérouleront le même jour) ;
- le **mardi 18 juin 2024** pour celles de français et pour celles d'histoire-géographie et enseignement moral et civique ;
- le **mercredi 19 juin 2024** pour celles de prévention, santé et environnement et pour celles d'économie-droit et d'économie-gestion ;
- le **jeudi 20 juin 2024** pour celles d'arts appliqués et cultures artistiques.

Le détail des horaires est défini en annexe V.

Des calendriers spécifiques à chaque spécialité de baccalauréat professionnel feront l'objet, comme chaque année, d'un courrier particulier de la direction générale de l'enseignement scolaire aux recteurs d'académie et vice-recteurs concernés.

B — Épreuves orales et pratiques de la session

Les recteurs d'académie et vice-recteurs concernés arrêtent les dates épreuves pratiques et orales, qui peuvent se tenir avant ou après les épreuves écrites d'enseignements de spécialité, **à l'exception :**

- de l'évaluation des compétences expérimentales de physique-chimie et de sciences de la vie et de la Terre du baccalauréat général, qui se déroulera **du 4 au 7 juin 2024** ;
- des épreuves de sciences et technologies culinaires et des services, enseignement scientifique alimentation, environnement de la série STHR, qui sont fixées par les recteurs d'académie et vice-recteurs pendant la période nationale définie avec l'académie pilote et en accord avec la Dgesco ;
- de l'évaluation des compétences expérimentales de biochimie-biologie-biotechnologies ou sciences physiques et chimiques de laboratoire de la série STL, qui est fixée par les recteurs et vice-recteurs pendant la période nationale définie avec l'académie pilote et en accord avec la Dgesco.

Les dates de l'épreuve du Grand oral sont à l'initiative des académies à compter du **lundi 24 juin et au plus tard le 3 juillet 2024**, afin de tenir compte des ressources et de l'organisation de chaque académie.

Les dates de l'épreuve orale de français sont à l'initiative des académies à compter du **lundi 24 juin et au plus tard le 5 juillet 2024**, afin de tenir compte des ressources et de l'organisation de chaque académie.

Les épreuves pratiques et orales du baccalauréat professionnel se déroulent selon les indications mentionnées sur le calendrier de chaque spécialité.

Les épreuves du second groupe des baccalauréats général et technologique, ainsi que l'épreuve de contrôle du baccalauréat professionnel, se dérouleront dans l'ensemble des académies **jusqu'au jeudi 11 juillet 2024 inclus**. Les recteurs d'académie et vice-recteurs concernés en arrêteront les dates en conséquence.

C — Épreuves particulières de la session

1 — Évaluation ponctuelle de langues vivantes

Cette évaluation ne concerne que les candidats non scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat et ayant choisi une de ces langues lors de leur inscription au baccalauréat général ou technologique.

Les évaluations ponctuelles écrites de langues vivantes A et B (arménien, cambodgien, coréen, danois, finnois, grec moderne, norvégien, persan, suédois, turc, vietnamien) se dérouleront :

- le **mardi 11 juin 2024** de 14 h 00 à 15 h 30 pour la classe de terminale (heure de Paris) ;
- le **mardi 11 juin 2024** de 14 h 30 à 16 h 00 pour la fin du cycle terminal (heure de Paris) ;
- le **vendredi 14 juin 2024** de 14 h 30 à 16 h 00 pour la classe de première (heure de Paris).

2 — Épreuves de longue durée du baccalauréat professionnel

Les épreuves d'une durée supérieure ou égale à six heures pourront faire l'objet d'une interruption d'une demi-heure pour le déjeuner des candidats, pris sur place. La durée de l'épreuve concernée sera alors prolongée de trente minutes.

D — Communication des résultats du premier groupe (baccalauréats général et technologique) et des épreuves obligatoires et facultatives (baccalauréat professionnel) de la session

Les recteurs des académies de métropole veilleront à ce que la communication de ces résultats n'intervienne **qu'à compter du lundi 8 juillet 2024** pour les baccalauréats général, technologique et professionnel.

Les recteurs des académies de Guadeloupe, de Guyane, de La Réunion, de Martinique et de Mayotte arrêteront, pour leur académie, les dates de communication des résultats du premier groupe d'épreuves et de fin de la session pour le baccalauréat.

E — Épreuves de remplacement

1 — Baccalauréats général et technologique

Les épreuves écrites de remplacement sont fixées **du mardi 10 au vendredi 13 septembre 2024** pour les baccalauréats général et technologique dans l'ordre et selon les horaires définis en annexes VI et VII.

Les épreuves écrites anticipées, qu'elles soient passées au titre de la session 2024 ou par anticipation au titre de la session 2025, sont fixées au **vendredi 13 septembre 2024**.

Le détail des horaires est défini en annexes VI et VII.

Les recteurs d'académie fixeront le calendrier des épreuves orales et pratiques du premier groupe, à l'exception des épreuves des séries STL et STHR, fixées par les académies pilotes sujets, ainsi que celui des épreuves du second groupe. Les épreuves ponctuelles écrites de remplacement de langues vivantes A et B (arménien, cambodgien, coréen, danois, finnois, grec moderne, persan, norvégien, suédois, turc, vietnamien) se dérouleront :

- le **mardi 17 septembre 2024** de 14 h 00 à 15 h 30 pour la classe de terminale (heure de Paris) ;
- le **mardi 17 septembre 2024** de 14 h 30 à 16 h 00 pour la fin du cycle terminal (heure de Paris) ;
- le **mercredi 18 septembre 2024** de 14 h 00 à 15 h 30 pour la classe de première (heure de Paris).

Cette évaluation ne concerne que les candidats non scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat et ayant choisi une de ces langues lors de leur inscription au baccalauréat général ou technologique.

Les candidats des centres étrangers composent aux mêmes dates que la métropole pour toutes les épreuves de remplacement.

2 — Baccalauréat professionnel

Les épreuves écrites de remplacement concernées se dérouleront les **mardi 10, mercredi 11, jeudi 12, vendredi 13 septembre, du mardi 17 au vendredi 20 septembre et le lundi 23 septembre 2024**.

Les épreuves écrites du domaine général sont fixées respectivement :

- le **mardi 10 septembre 2024** pour celles de français et celles d'arts appliqués et cultures artistiques ;
- le **mercredi 11 septembre 2024** pour celles d'histoire-géographie et enseignement moral et civique et celles de prévention, santé et environnement ;
- le **jeudi 12 septembre 2024** pour celles d'économie-droit et celles d'économie-gestion ;
- le **vendredi 13 septembre 2024** pour celles de langues vivantes A (dans la mesure du possible, la partie écrite et la partie orale se dérouleront le même jour) ;
- le **mardi 17 septembre 2024** pour celles de langues vivantes B (dans la mesure du possible, la partie écrite et la partie orale se dérouleront le même jour).

Le détail des horaires est défini en annexe VIII.

Des calendriers spécifiques à chaque spécialité feront l'objet, comme chaque année, d'un courrier particulier de la direction générale de l'enseignement scolaire aux recteurs d'académie et vice-recteurs concernés.

Pour les baccalauréats général, technologique et professionnel, la remontée des notes dans Parcoursup pour les épreuves de remplacement est fixée au **mardi 8 octobre 2024 au plus tard**.

F — Délivrance simultanée du baccalauréat et d'un diplôme étranger

1 — Abibac

L'évaluation spécifique écrite d'histoire-géographie est fixée le **mercredi 29 mai 2024** de 13 h 00 à 18 h 00.

L'évaluation spécifique de remplacement est fixée le **mercredi 18 septembre 2024** de 13 h 00 à 18 h 00.

Les recteurs d'académie arrêteront la période de l'évaluation spécifique écrite de langue et littérature allemandes avec le ou les lycées concernés.

2 — Bachibac

Les évaluations spécifiques écrites sont fixées :

- le **mardi 28 mai 2024** de 14 h 00 à 18 h 00 pour l'évaluation de langue et littérature espagnoles (heure de Paris) ;
- le **mercredi 29 mai 2024** de 13 h 00 à 18 h 00 pour l'évaluation d'histoire-géographie (heure de Paris).

Les évaluations spécifiques de remplacement sont fixées :

- le **mardi 17 septembre 2024** de 14 h 00 à 18 h 00 pour l'évaluation de langue et littérature espagnoles (heure de Paris) ;
- le **mercredi 18 septembre 2024** de 13 h 00 à 18 h 00 pour l'évaluation d'histoire-géographie (heure de Paris).

3 — Esabac

Les évaluations spécifiques écrites sont fixées :

- le **mardi 28 mai 2024** de 14 h 00 à 18 h 00 pour l'évaluation de langue et littérature italiennes des séries générales ;
- le **mardi 28 mai 2024** de 14 h 00 à 18 h 00 pour l'évaluation de langue, culture et communication de la série STMG ;
- le **mercredi 29 mai 2024** de 13 h 00 à 18 h 00 pour l'évaluation d'histoire-géographie des séries générales.

Les évaluations spécifiques de remplacement sont fixées :

- le **mardi 17 septembre 2024** de 14 h 00 à 18 h 00 pour l'évaluation de langue et littérature italiennes ;
- le **mardi 17 septembre 2024** de 14 h 00 à 18 h 00 pour l'évaluation de langue, culture et communication de la série STMG ;
- le **mercredi 18 septembre 2024** de 13 h 00 à 18 h 00 pour l'évaluation d'histoire-géographie.

G — Baccalauréat français international (BFI)

1 — BFI sections allemande, américaine, arabe, britannique, danoise, espagnole, italienne, japonaise, néerlandaise, norvégienne, polonaise, portugaise, russe et suédoise

L'évaluation spécifique d'**approfondissement culturel et linguistique** de la section est fixée le **mardi 28 mai 2024** pour les centres situés :

- en France métropolitaine (sauf section brésilienne), en Afrique du Sud, en Algérie, en Andorre, en Australie, en Belgique, en Chine, en Côte d'Ivoire, au Ghana, en Grèce, en Guinée, aux Émirats arabes unis, en Irlande, au Japon, au Kenya, au Liban, au Luxembourg, au Maroc, aux Pays-Bas, en Pologne, en République de Corée, en République de Maurice, au Royaume-Uni, à Singapour, en Suède, en Suisse, en Russie, en Thaïlande, en Tunisie et au Vietnam, de 8 h 00 à 12 h 00 (heure de Paris) ;
- en Guadeloupe, de 8 h 00 à 12 h 00 (heure locale).

Les candidats des centres d'Amérique du Nord composeront aux dates que le recteur de l'académie de rattachement aura arrêtées. Les candidats de la section américaine de l'académie de Guyane et du Panama composeront à ces mêmes dates, qui seront communiquées par la Dgesco A-MPE.

L'évaluation spécifique de remplacement est fixée le **mardi 17 septembre 2024** de 14 h 00 à 18 h 00 (heure de Paris).

L'évaluation spécifique écrite d'**histoire-géographie** de la section est fixée le **mercredi 29 mai 2024** pour les centres situés :

- en France métropolitaine (sauf section brésilienne), en Afrique du Sud, en Andorre, en Australie, en Belgique, en Chine, en Côte d'Ivoire, au Ghana, en Grèce, en Guinée, aux Émirats arabes unis, en Irlande, au Japon, au Kenya, au Luxembourg, aux Pays-Bas, en Pologne, en République de Corée, en République de Maurice, au Royaume-Uni, à Singapour, en Suède, en Suisse, en Russie, en Thaïlande et au Vietnam, de 8 h 00 à 12 h 00 (heure de Paris) ;
- en Guadeloupe, de 8 h 00 à 12 h 00 (heure locale).

Les candidats des centres d'Amérique du Nord, du Liban, d'Algérie, du Maroc et de la Tunisie composeront aux dates que les recteurs des académies de rattachement auront arrêtées.

L'évaluation spécifique de remplacement est fixée le **mercredi 18 septembre 2024** de 14 h 00 à 18 h 00 (heure de Paris).

Les candidats de la section américaine de l'académie de Guyane et du Panama composeront aux mêmes dates que l'Amérique du Nord pour les deux épreuves spécifiques. Ces dates seront communiquées par la Dgesco A-MPE.

2 — BFI section brésilienne

L'évaluation spécifique écrite d'**approfondissement culturel et linguistique** de la section est fixée en France métropolitaine et en Guyane le **mardi 28 mai 2024** de 13 h 00 à 17 h 00 (heure de Paris).

L'évaluation spécifique écrite d'**histoire-géographie** de la section est fixée en France métropolitaine et en Guyane le **mercredi 29 mai 2024** de 13 h 00 à 17 h 00 (heure de Paris).

Les évaluations spécifiques de remplacement sont fixées :

- le **mardi 17 septembre 2024** de 13 h 00 à 17 h 00 (heure de Paris) pour l'évaluation de l'approfondissement culturel et linguistique ;
- le **mercredi 18 septembre 2024** de 13 h 00 à 17 h 00 (heure de Paris) pour l'évaluation d'histoire-géographie.

3 — BFI section chinoise

L'évaluation spécifique écrite d'**approfondissement culturel et linguistique** chinois est fixée le **mardi 28 mai 2024** de 8 h 00 à 12 h 00 (heure de Paris).

L'évaluation commune spécifique de remplacement est fixée le **mardi 17 septembre 2024** de 14 h 00 à 18 h 00 (heure de Paris).

H — Transfert des dossiers de candidats entre académies

La date limite de transfert des dossiers est fixée :

- le **lundi 1er avril 2024**, pour les baccalauréats général et technologique ;
- le **vendredi 31 mai 2024** pour le diplôme national du brevet.

Pour les candidats qui auraient changé d'académie entre les épreuves de juin et de septembre 2024, les recteurs et vice-recteurs d'académie veilleront à prendre en compte ces situations particulières.

III — Certificats d'aptitude professionnelle

Les épreuves écrites d'enseignement général pour les académies de métropole et d'outre-mer ainsi que pour les collectivités d'outre-mer, à l'exception de la Nouvelle-Calédonie, auront lieu, pour la session normale, les **lundi 3 et mardi 4 juin 2024**. Le détail des horaires est défini en annexe IX.

Les épreuves de remplacement correspondantes se dérouleront les **mardi 17 et mercredi 18 septembre 2024**, selon les horaires définis en annexe X.

IV — Brevet de technicien métiers de la musique

A — Session normale

Les épreuves écrites de la première série de l'examen du brevet de technicien métiers de la musique auront lieu du **mardi 28 au vendredi 31 mai 2024**. Elles se dérouleront dans l'ordre et selon les horaires fixés par les recteurs d'académie responsables de leur organisation, à l'exception de l'épreuve de français, qui se tiendra le mardi 28 mai 2024 de 9 h 00 à 12 h 00.

Les épreuves orales et pratiques de la première série, les épreuves de la deuxième série et les épreuves facultatives se dérouleront suivant les calendriers arrêtés par les recteurs d'académie.

B — Session de remplacement

Les épreuves écrites de la première série de la session de remplacement auront lieu les **mardi 10, mercredi 11, jeudi 12 et vendredi 13 septembre 2024**. Elles se dérouleront dans l'ordre et selon les horaires fixés par les recteurs d'académie, responsables de leur organisation, à l'exception de l'épreuve de français, qui se tiendra le mardi 10 septembre 2024 de 9 h 00 à 12 h 00.

Les épreuves orales et pratiques de la première série, les épreuves de la deuxième série et les épreuves facultatives se dérouleront suivant les calendriers arrêtés par les recteurs d'académie.

V — Fin de la session

La session se terminera au plus tard le **jeudi 11 juillet 2024 au soir** pour tous les examens.

Tous les personnels participant au bon fonctionnement de cette session devront assurer leurs fonctions jusqu'à cette date.

VI — Candidats présentant un handicap

La [circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap](#) dispose que l'organisation horaire des épreuves d'examens devra laisser aux candidats en situation de handicap une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée et que cette période ne doit pas, en toute hypothèse, être inférieure à une heure. Les candidats en situation de handicap qui seront installés dans une salle particulière pourront, s'ils le souhaitent, y déjeuner.

Les recteurs d'académie et vice-recteurs concernés veilleront à ce que les chefs de centre appliquent systématiquement, pour les candidats qui auront obtenu un temps d'épreuve majoré, ce temps de pause. Les convocations adressées à tous les candidats inviteront ainsi ceux qui bénéficient d'un temps d'épreuve majoré à s'accorder, dès réception, avec les chefs de centre sur les horaires décalés durant lesquels ils composeront (plus tôt le matin et / ou plus tard l'après-midi), en veillant avec une attention particulière à ce que le temps méridien entre les épreuves du matin et de l'après-midi ne soit en aucun cas inférieur à une heure.

La circulaire précitée prévoit que le décalage horaire peut aller jusqu'à une heure. Les chefs de centre confirmeront par écrit aux candidats concernés les horaires définitifs.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Édouard Geffray

Annexe(s)

- ↕ [Annexe I — Session normale 2024 : calendrier des épreuves écrites du diplôme national du brevet](#)
- ↕ [Annexe II — Session de remplacement 2024 : calendrier des épreuves écrites du diplôme national du brevet](#)
- ↕ [Annexe III — Session 2024 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat général](#)
- ↕ [Annexe IV — Session 2024 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat technologique](#)
- ↕ [Annexe V — Session 2024 : calendrier des épreuves écrites d'enseignement général du baccalauréat professionnel](#)
- ↕ [Annexe VI — Épreuves de remplacement 2024 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat général](#)
- ↕ [Annexe VII — Épreuves de remplacement 2024 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat technologique](#)
- ↕ [Annexe VIII — Épreuves de remplacement 2024 : calendrier des épreuves écrites d'enseignement général du baccalauréat professionnel](#)
- ↕ [Annexe IX — Session normale 2024 : calendrier des épreuves écrites d'enseignement général du CAP](#)

Annexe I — Session normale 2024 : calendrier des épreuves écrites du diplôme national du brevet

DATES	MÉTROPOLE, LA RÉUNION ET MAYOTTE	GUADELOUPE ET MARTINIQUE	GUYANE	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
<p>Lundi 1^{er} juillet</p> <p>Tous candidats</p>	<p>Français 1^{re} partie (grammaire et compétences linguistiques – compréhension et compétences d’interprétation – dictée) 9 h 00 – 10 h 30</p> <p>Français 2^e partie (rédaction) 10 h 45 – 12 h 15</p> <p>Mathématiques 14 h 30 – 16 h 30</p>	<p>Mathématiques 8 h 30 – 10 h 30</p> <p>Français 1^{re} partie (grammaire et compétences linguistiques – compréhension et compétences d’interprétation – dictée) 13 h 00 – 14 h 30</p> <p>Français 2^e partie (rédaction) 14 h 45 – 16 h 15</p>	<p>Mathématiques 9 h 30 – 11 h 30</p> <p>Français 1^{re} partie (grammaire et compétences linguistiques – compréhension et compétences d’interprétation – dictée) 14 h 00 – 15 h 30</p> <p>Français 2^e partie (rédaction) 15 h 45 – 17 h 15</p>	<p>Mathématiques 10 h 30 – 12 h 30</p> <p>Français 1^{re} partie (grammaire et compétences linguistiques – compréhension et compétences d’interprétation – dictée) 15 h 00 – 16 h 30</p> <p>Français 2^e partie (rédaction) 16 h 45 – 18 h 15</p>
<p>Mardi 2 juillet</p> <p>Tous candidats (sauf épreuve de langue vivante étrangère réservée, aux candidats individuels)</p>	<p>Histoire et géographie Enseignement moral et civique 9 h 00 – 11 h 00</p> <p>Sciences (physique-chimie et/ou sciences de la vie et de la Terre et/ou technologie*) 13 h 30 – 14 h 30</p> <p>Langue vivante étrangère 15 h 00 – 16 h 30</p>	<p>Sciences (physique-chimie et/ou sciences de la vie et de la Terre et/ou technologie*) 8 h 00 – 9 h 00</p> <p>Histoire et géographie Enseignement moral et civique 9 h 30 – 11 h 30</p> <p>Langue vivante étrangère 13 h 30 – 15 h 00</p>	<p>Sciences (physique-chimie et/ou sciences de la vie et de la Terre et/ou technologie*) 9 h 00 – 10 h 00</p> <p>Histoire et géographie Enseignement moral et civique 10 h 30 – 12 h 30</p> <p>Langue vivante étrangère 14 h 30 – 16 h 00</p>	<p>Sciences (physique-chimie et/ou sciences de la vie et de la Terre et/ou technologie*) 10 h 00 – 11 h 00</p> <p>Histoire et géographie Enseignement moral et civique 11 h 30 – 13 h 30</p> <p>Langue vivante étrangère 15 h 30 – 17 h 00</p>

*Deux disciplines sur les trois

Annexe II — Session de remplacement 2024 : calendrier des épreuves écrites du diplôme national du brevet

DATES	MÉTROPOLE, LA RÉUNION ET MAYOTTE	GUADELOUPE ET MARTINIQUE	GUYANE	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
<p>Jeudi 19 septembre</p> <p>Tous candidats</p>	<p>Français 1^{re} partie (grammaire et compétences linguistiques – compréhension et compétences d’interprétation – dictée) 9 h 00 – 10 h 30</p> <p>Français 2^e partie (rédaction) 10 h 45 – 12 h 15</p> <p>Mathématiques 14 h 30 – 16 h 30</p>	<p>Mathématiques 8 h 30 – 10 h 30</p> <p>Français 1^{re} partie (grammaire et compétences linguistiques – compréhension et compétences d’interprétation – dictée) 13 h 00 – 14 h 30</p> <p>Français 2^e partie (rédaction) 14 h 45 – 16 h 15</p>	<p>Mathématiques 9 h 30 – 11 h 30</p> <p>Français 1^{re} partie (grammaire et compétences linguistiques – compréhension et compétences d’interprétation – dictée) 14 h 00 – 15 h 30</p> <p>Français 2^e partie (rédaction) 15 h 45 – 17 h 15</p>	<p>Mathématiques 10 h 30 – 12 h 30</p> <p>Français 1^{re} partie (grammaire et compétences linguistiques – compréhension et compétences d’interprétation – dictée) 15 h 00 – 16 h 30</p> <p>Français 2^e partie (rédaction) 16 h 45 – 18 h 15</p>
<p>Vendredi 20 septembre</p> <p>Tous candidats (sauf épreuve de langue vivante étrangère, réservée aux candidats individuels)</p>	<p>Histoire et géographie Enseignement moral et civique 9 h 00 – 11 h 00</p> <p>Sciences (physique-chimie et/ou sciences de la vie et de la Terre et/ou technologie*) 13 h 30 – 14 h 30</p> <p>Langue vivante étrangère 15 h 00 – 16 h 30</p>	<p>Sciences (physique-chimie et/ou sciences de la vie et de la Terre et/ou technologie*) 8 h 00 – 9 h 00</p> <p>Histoire et géographie Enseignement moral et civique 9 h 30 – 11 h 30</p> <p>Langue vivante étrangère 13 h 30 – 15 h 00</p>	<p>Sciences (physique-chimie et/ou sciences de la vie et la Terre et/ou technologie*) 9 h 00 – 10 h 00</p> <p>Histoire et géographie Enseignement moral et civique 10 h 30 – 12 h 30</p> <p>Langue vivante étrangère 14 h 30 – 16 h 00</p>	<p>Sciences (physique-chimie et/ou sciences de la vie et de la Terre et/ou technologie*) 10 h 00 – 11 h 00</p> <p>Histoire et géographie Enseignement moral et civique 11 h 30 – 13 h 30</p> <p>Langue vivante étrangère 15 h 30 – 17 h 00</p>

*Deux disciplines sur les trois

Annexe III — Session 2024 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat général

DATES	SPÉCIALITÉS	MÉTROPOLE, LA RÉUNION, MAYOTTE (heure de Paris)	GUADELOUPE, GUYANE, MARTINIQUE ET SAINT-PIERRE-ET- MIQUELON (heures des Antilles)
Vendredi 14 juin	Français	8 h 00 – 12 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Mardi 18 juin	Philosophie	8 h 00 – 12 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Mercredi 19 juin	Éducation physique, pratiques et culture sportives	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Humanités, littérature et philosophie	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Mathématiques	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Numérique et sciences informatiques	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Physique-chimie	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Sciences de l'ingénieur	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Sciences de la vie et de la Terre	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Sciences économiques et sociales	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Arts	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
Jeudi 20 juin	Éducation physique, pratiques et culture sportives	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Humanités, littérature et philosophie	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Mathématiques	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Numérique et sciences informatiques	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Physique-chimie	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30

	Sciences de l'ingénieur	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Sciences de la vie et de la Terre	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Sciences économiques et sociales	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Langues, littératures et cultures étrangères et régionales	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
Vendredi 21 juin	Littérature et langues et cultures de l'Antiquité	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Biologie-écologie	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30

Annexe IV — Session 2024 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat technologique

DATES	SÉRIES	SPÉCIALITÉS	MÉTROPOLE, LA RÉUNION, MAYOTTE (heure de Paris)	GUADELOUPE, GUYANE ET MARTINIQUE (heures des Antilles)
Vendredi 14 juin	Toutes séries	Français	8 h 00 – 12 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Mardi 18 juin		Philosophie	8 h 00 – 12 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Mercredi 19 juin	STL	Physique-chimie et mathématiques	14 h 00 – 17 h 00	8 h 00 – 11 h 00
	STI2D	Physique-chimie et mathématiques	14 h 00 – 17 h 00	8 h 00 – 11 h 00
	STD2A	Analyse et méthodes en design	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	ST2S	Chimie, biologie et physiopathologie humaines	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	STMG	Management, sciences de gestion et numérique	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	STHR	Économie-gestion hôtelière	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	S2TMD	Culture et sciences chorégraphiques ou musicales ou théâtrales	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Jeudi 20 juin	STL	Biochimie-biologie-biotechnologie ou sciences physiques et chimiques en laboratoire	14 h 00 – 17 h 00	8 h 00 – 11 h 00
	STI2D	Ingénierie, innovation et développement durable (2I2D) avec 1 enseignement spécifique parmi : architecture et construction ; énergies et environnement ; innovation technologique et éco-conception ; systèmes d'information et numérique	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	STD2A	Conception et création en design et métiers d'art	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	ST2S	Sciences et techniques sanitaires et sociales	14 h 00 – 17 h 00	8 h 00 – 11 h 00
	STMG	Droit et économie	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00

Annexe V — Session 2024 : calendrier des épreuves écrites d'enseignement général du baccalauréat professionnel

ÉPREUVES GÉNÉRALES	DESTINATIONS					
	MÉTROPOLE-MAYOTTE	LA RÉUNION	GUADELOUPE-MARTINIQUE	GUYANE	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	POLYNÉSIE FRANÇAISE
Langues vivantes obligatoires A	Mardi 11 juin 14 h 00 – 15 h 00	Mardi 11 juin 15 h 00 – 16 h 00	Mardi 11 juin 8 h 00 – 9 h 00	Mardi 11 juin 9 h 00 – 10 h 00	Mardi 11 juin 10 h 00 – 11 h 00	Mardi 11 juin 8 h 00 – 9 h 00
Langues vivantes obligatoires B	Vendredi 14 juin 14 h 00 – 15 h 00	Vendredi 14 juin 15 h 00 – 16 h 00	Vendredi 14 juin 8 h 00 – 9 h 00	Vendredi 14 juin 9 h 00 – 10 h 00	Vendredi 14 juin 10 h 00 – 11 h 00	Vendredi 14 juin 8 h 00 – 9 h 00
Français	Mardi 18 juin 8 h 30 – 11 h 30	Mardi 18 juin 9 h 30 – 12 h 30	Mardi 18 juin 8 h 00 – 11 h 00	Mardi 18 juin 9 h 00 – 12 h 00	Mardi 18 juin 10 h 00 – 13 h 00	Mardi 18 juin 7 h 30 – 10 h 30
Histoire-géographie et enseignement moral et civique	Mardi 18 juin 14 h 00 – 16 h 30	Mardi 18 juin 15 h 00 – 17 h 30	Mardi 18 juin 14 h 00 – 16 h 30	Mardi 18 juin 15 h 00 – 17 h 30	Mardi 18 juin 16 h 00 – 18 h 30	Mardi 18 juin 13 h 00 – 15 h 30
Prévention, santé et environnement	Mercredi 19 juin 9 h 30 – 11 h 30	Mercredi 19 juin 10 h 30 – 12 h 30	Mercredi 19 juin 8 h 00 – 10 h 00	Mercredi 19 juin 9 h 00 – 11 h 00	Mercredi 19 juin 10 h 00 – 12 h 00	Mercredi 19 juin 10 h 30 – 12 h 30
Économie-droit Économie-gestion	Mercredi 19 juin 14 h 00 – 16 h 00	Mercredi 19 juin 15 h 00 – 17 h 00	Mercredi 19 juin 13 h 30 – 15 h 30	Mercredi 19 juin 14 h 30 – 16 h 30	Mercredi 19 juin 15 h 30 – 17 h 30	Mercredi 19 juin 7 h 30 – 9 h 30
Arts appliqués et cultures artistiques	Jeudi 20 juin 9 h 30 – 11 h 30	Jeudi 20 juin 10 h 30 – 12 h 30	Jeudi 20 juin 14 h 00 – 16 h 00	Jeudi 20 juin 15 h 00 – 17 h 00	Jeudi 20 juin 16 h 00 – 18 h 00	Jeudi 20 juin 8 h 00 – 10 h 00
Mathématiques Physique et chimie	Épreuves pratiques et écrites sur support informatique : Du lundi 27 mai au vendredi 7 juin À partir de 8 h 00					

Annexe VI — Épreuves de remplacement 2024 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat général

DATES	SPÉCIALITÉS	MÉTROPOLE, LA RÉUNION, MAYOTTE (heure de Paris)	GADELOUPE, GUYANE, MARTINIQUE ET SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON (heures des Antilles)
Mardi 10 septembre	Philosophie	8 h 00 – 12 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Vendredi 13 septembre	Français	8 h 00 – 12 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Mercredi 11 septembre	Éducation physique, pratiques et culture sportives	14 h 00 – 17h30	8 h 00 – 11 h 30
	Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Humanités, littérature et philosophie	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Mathématiques	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Numérique et sciences informatiques	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Physique-chimie	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Sciences de l'ingénieur	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Sciences de la vie et de la Terre	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Sciences économiques et sociales	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Arts	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30	
Jeudi 12 septembre	Éducation physique, pratiques et culture sportives	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Humanités, littérature et philosophie	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Mathématiques	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Numérique et sciences informatiques	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Physique-chimie	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30

	Sciences de l'ingénieur	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Sciences de la vie et de la Terre	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
	Sciences économiques et sociales	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Langues, littératures et cultures étrangères et régionales	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30
Vendredi 13 septembre	Littérature et langue et culture de l'Antiquité	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	Biologie-écologie	14 h 00 – 17 h 30	8 h 00 – 11 h 30

Annexe VII — Épreuves de remplacement 2024 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat technologique

DATES	SÉRIES	SPÉCIALITÉS	MÉTROPOLE, LA RÉUNION, MAYOTTE (heure de Paris)	GADELOUPE, GUYANE, MARTINIQUE (heures des Antilles)
Mardi 10 septembre	Toutes séries	Philosophie	8 h 00 – 12 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Vendredi 13 septembre		Français	8 h 00 – 12 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Mercredi 11 septembre	STL	Physique-chimie et mathématiques	14 h 00 – 17 h 00	8 h 00 – 11 h 00
	STI2D	Physique-chimie et mathématiques	14 h 00 – 17 h 00	8 h 00 – 11 h 00
	STD2A	Analyse et méthodes en design	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	ST2S	Chimie, biologie et physiopathologie humaines	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	STMG	Management, sciences de gestion et numérique	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	STHR	Économie-gestion hôtelière	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	S2TMD	Culture et sciences chorégraphiques ou musicales ou théâtrales	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
Jeudi 12 septembre	STL	Biochimie-biologie-biotechnologie ou sciences physiques et chimiques en laboratoire	14 h 00 – 17 h 00	8 h 00 – 11 h 00
	STI2D	Ingénierie, innovation et développement durable (2I2D) avec 1 enseignement spécifique parmi : architecture et construction ; énergies et environnement ; innovation technologique et éco-conception ; systèmes d'information et numérique	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	STD2A	Conception et création en design et métiers d'art	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00
	ST2S	Sciences et techniques sanitaires et sociales	14 h 00 – 17 h 00	8 h 00 – 11 h 00
	STMG	Droit et économie	14 h 00 – 18 h 00	8 h 00 – 12 h 00

Annexe VIII — Épreuves de remplacement 2024 : calendrier des épreuves écrites d'enseignement général du baccalauréat professionnel

ÉPREUVES GÉNÉRALES	DESTINATIONS					
	MÉTROPOLE-MAYOTTE	LA RÉUNION	GUADELOUPE-MARTINIQUE	GUYANE	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	POLYNÉSIE FRANÇAISE
Français	Mardi 10 septembre 9 h 00 – 12 h 00	Mardi 10 septembre 10 h 00 – 13 h 00	Mardi 10 septembre 8 h 00 – 11 h 00	Mardi 10 septembre 9 h 00 – 12 h 00	Mardi 10 septembre 10 h 00 – 13 h 00	Mardi 10 septembre 7 h 30 – 10 h 30
Arts appliqués et cultures artistiques	Mardi 10 septembre 14 h 00 – 16 h 00	Mardi 10 septembre 15 h 00 – 17 h 00	Mardi 10 septembre 14 h 00 – 16 h 00	Mardi 10 septembre 15 h 00 – 17 h 00	Mardi 10 septembre 16 h 00 – 18 h 00	Mardi 10 septembre 11 h 00 – 13 h 00
Histoire-géographie et enseignement moral et civique	Mercredi 11 septembre 9 h 00 – 11 h 30	Mercredi 11 septembre 10 h 00 – 12 h 30	Mercredi 11 septembre 13 h 30 – 16 h 00	Mercredi 11 septembre 14 h 30 – 17 h 00	Mercredi 11 septembre 15 h 30 – 18 h 00	Mercredi 11 septembre 7 h 30 – 10 h 00
Prévention, santé et environnement	Mercredi 11 septembre 13 h 30 – 15 h 30	Mercredi 11 septembre 14 h 30 – 16 h 30	Mercredi 11 septembre 7 h 30 – 9 h 30	Mercredi 11 septembre 8 h 30 – 10 h 30	Mercredi 11 septembre 9 h 30 – 11 h 30	Mercredi 11 septembre 10 h 30 – 12 h 30
Économie-droit Économie-gestion	Jeudi 12 septembre 9 h 00 – 11 h 00	Jeudi 12 septembre 10 h 00 – 12 h 00	Jeudi 12 septembre 14 h 00 – 16 h 00	Jeudi 12 septembre 15 h 00 – 17 h 00	Jeudi 12 septembre 16 h 00 – 18 h 00	Jeudi 12 septembre 8 h 00 – 10 h 00
Langues vivantes obligatoires A	Vendredi 13 septembre 14 h 00 – 15 h 00	Vendredi 13 septembre 15 h 00 – 16 h 00	Vendredi 13 septembre 8 h 00 – 9 h 00	Vendredi 13 septembre 9 h 00 – 10 h 00	Vendredi 13 septembre 10 h 00 – 11 h 00	Vendredi 13 septembre 8 h 00 – 9 h 00
Langues vivantes obligatoires B	Mardi 17 septembre 14 h 00 – 15 h 00	Mardi 17 septembre 15 h 00 – 16 h 00	Mardi 17 septembre 8 h 00 – 9 h 00	Mardi 17 septembre 9 h 00 – 10 h 00	Mardi 17 septembre 10 h 00 – 11 h 00	Mardi 17 septembre 8 h 00 – 9 h 00
Mathématiques Physique et chimie			Épreuves pratiques et écrites sur support informatique : <u>Du mercredi 18 au vendredi 20 septembre</u> À partir de 8 h 00			

Annexe IX — Session normale 2024 : calendrier des épreuves écrites d'enseignement général du CAP

ÉPREUVES GÉNÉRALES	DESTINATIONS				
	MÉTROPOLE-LA RÉUNION-MAYOTTE	GUADELOUPE-MARTINIQUE	GUYANE	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	POLYNÉSIE FRANÇAISE
Français	Lundi 3 juin 10 h 00 – 12 h 00	Lundi 3 juin 14 h 00 – 16 h 00	Lundi 3 juin 15 h 00 – 17 h 00	Lundi 3 juin 16 h 00 – 17 h 00	Lundi 3 juin 8 h 00 – 10 h 00
Prévention, santé et environnement	Lundi 3 juin 14 h 00 – 15 h 00	Lundi 3 juin 8 h 00 – 9 h 00	Lundi 3 juin 9 h 00 – 10 h 00	Lundi 3 juin 10 h 00 – 11 h 00	Lundi 3 juin 13 h – 14 h 00
Mathématiques Physique-chimie	Lundi 3 juin 16 h 00 – 17 h 30	Lundi 3 juin 10 h 00 – 11 h 30	Lundi 3 juin 11 h 00 – 12 h 30	Lundi 3 juin 12 h 00 – 13 h 30	Lundi 3 juin 15 h 00 – 16 h 30
Langues vivantes obligatoires – sous-épreuve écrite	Mardi 4 juin 14 h 00 – 15 h 00	Mardi 4 juin 8 h 00 – 9 h 00	Mardi 4 juin 9 h 00 – 10 h 00	Mardi 4 juin 10 h 00 – 11 h 00	Mardi 4 juin 8 h 00 – 9 h 00
Arts appliqués et cultures artistiques (épreuve facultative)	Mardi 4 juin 16 h 00 – 17 h 30	Mardi 4 juin 10 h 00 – 11 h 30	Mardi 4 juin 11 h 00 – 12 h 30	Mardi 4 juin 12 h 00 – 13 h 30	Mardi 4 juin 10 h 00 – 11 h 30
Langue vivante obligatoire (sous-épreuve orale individuelle)	À l'initiative des académies à partir du 22 avril				
Histoire-géographie enseignement moral et civique / E.P.S. / Français (épreuve orale) / Langue vivante facultative	À l'initiative des académies				

Annexe X — Session de remplacement 2024 : calendrier des épreuves écrites d'enseignement général du CAP

ÉPREUVES GÉNÉRALES	DESTINATIONS				
	MÉTROPOLE-LA RÉUNION-MAYOTTE	GUADELOUPE-MARTINIQUE	GUYANE	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	POLYNÉSIE FRANÇAISE
Français	Mardi 17 septembre 10 h 00 – 12 h 00	Mardi 17 septembre 14 h 00 – 16 h 00	Mardi 17 septembre 15 h 00 – 17 h 00	Mardi 17 septembre 16 h 00 – 18 h 00	Mardi 17 septembre 8 h 00 – 10 h 00
Prévention, santé et environnement	Mardi 17 septembre 14 h 00 – 15 h 00	Mardi 17 septembre 8 h 00 – 9 h 00	Mardi 17 septembre 9 h 00 – 10 h 00	Mardi 17 septembre 10 h 00 – 11 h 00	Mardi 17 septembre 13 h 00 – 14 h 00
Mathématiques Physique-chimie	Mardi 17 septembre 16 h 00 – 17 h 30	Mardi 17 septembre 10 h 00 – 11 h 30	Mardi 17 septembre 11 h 00 – 12 h 30	Mardi 17 septembre 12 h 00 – 13 h 30	Mardi 17 septembre 15 h 00 – 16 h 30
Langues vivantes obligatoires – sous-épreuve écrite	Mercredi 18 septembre 14 h 00 – 15 h 00	Mercredi 18 septembre 8 h 00 – 9 h 00	Mercredi 18 septembre 9 h 00 – 10 h 00	Mercredi 18 septembre 10 h 00 – 11 h 00	Mercredi 18 septembre 8 h 00 – 9 h 00
Histoire-géographie enseignement moral et civique / Français (épreuve orale) Langue vivante obligatoire (sous-épreuve orale individuelle)	À l'initiative des académies				

Baccalauréat général

Modification de l'épreuve orale anticipée de français

NOR : MENE2323453N

→ Note de service du 26-9-2023

MENJ - DGESCO A2-1

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs ; aux formateurs et formatrices

La note de service du 23 juillet 2020 modifiée relative aux épreuves anticipées obligatoires et à l'épreuve orale de contrôle de français à compter de la session 2021 est modifiée comme suit à compter de la session 2024 du baccalauréat général :
Dans la partie intitulée « Épreuve orale », b. Structure 1) Récapitulatif, les mots :
« pour le baccalauréat général au moins cinq textes susceptibles de donner lieu à une interrogation (3 extraits au minimum pour chaque œuvre, 2 extraits au minimum pour le parcours associé) »
sont remplacés par les mots :
« pour le baccalauréat général au moins quatre textes susceptibles de donner lieu à une interrogation (2 extraits au minimum pour chaque œuvre, 1 extrait au minimum pour le parcours associé) ».

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Édouard Geffray

Baccalauréat général

Modification de certaines modalités de passation des épreuves terminales d'enseignements de spécialité

NOR : MENE2317750N

→ Note de service du 26-9-2023

MENJ - DGESCO A2-1

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs ; aux formateurs et formatrices

La présente note de service modifie les notes de service relatives à l'épreuve terminale des enseignements de spécialité « éducation physique, pratiques et culture sportives » et « numérique et sciences informatiques ». Elle est applicable à compter de la session 2024 du baccalauréat général.

1. Éducation physique, pratiques et culture sportives

La note de service du 24 mars 2022 modifiée relative à l'épreuve terminale dans l'enseignement de spécialité « éducation physique, pratiques et culture sportives » de la voie générale est modifiée comme suit :

1.1. Dans la partie intitulée « Épreuve orale », au deuxième alinéa de la sous-partie intitulée « Première partie : pratique physique et sportive », les mots : « Un mois avant l'épreuve » sont remplacés par les mots : « Trois mois avant l'épreuve » ;

1.2. La partie intitulée « Candidats sportifs de haut niveau » est remplacée par une partie intitulée « Candidats sportifs de haut niveau (scolaires ou individuels) » et rédigée comme suit :

« **Candidats sportifs de haut niveau (scolaires ou individuels)**

« Les candidats sportifs de haut niveau, les sportifs espoirs ou les sportifs des collectifs nationaux inscrits sur les listes mentionnées à l'article L. 221-2 du Code du sport et les candidats des centres de formation des clubs professionnels bénéficient des modalités d'évaluation suivantes :

« • qu'ils se présentent sous statut scolaire ou individuel, ils passent l'épreuve écrite (notée sur 20 points) telle que définie plus haut, sans adaptation particulière ;

« • qu'ils se présentent sous statut scolaire ou individuel, ils sont dispensés de la partie pratique physique, pour laquelle ils bénéficient automatiquement de 12 points, sous réserve de s'être bien présentés à l'épreuve écrite et à l'autre partie de l'épreuve orale. ;

« • s'agissant de la seconde partie de l'épreuve orale :

« - s'ils se présentent sous le statut de candidat scolaire, ils passent la partie de l'épreuve orale constituée du commentaire d'une prestation physique enregistrée (notée sur 8 points) telle que définie plus haut, avec une adaptation leur permettant que leur enregistrement vidéo porte sur une prestation physique réalisée dans leur spécialité sportive ;

« - s'ils se présentent sous le statut de candidat individuel, ils passent la partie de l'épreuve orale constituée d'un entretien (notée sur 8 points) d'une durée de quinze minutes, prévue pour les candidats individuels. Lors de cet entretien, les questions du jury amènent le candidat à commenter et analyser son parcours sportif au cours du cycle terminal. Elles visent à apprécier ses capacités d'analyse et sa réflexion sur sa propre pratique en lien avec sa culture sportive. » ;

1.3. Dans la partie intitulée « Candidats individuels », à la deuxième phrase de la sous-partie définissant l'épreuve orale, les mots : « Un mois avant l'épreuve » sont remplacés par les mots : « Trois mois avant l'épreuve ».

2. Numérique et sciences informatiques

La note de service du 11 février 2020 modifiée relative à l'épreuve de l'enseignement de spécialité « numérique et sciences informatiques » de la classe de terminale de la voie générale est modifiée comme suit :

2.1. Dans la partie « Nature de l'épreuve » de l'introduction de la note de service, le paragraphe ainsi rédigé :

« L'épreuve terminale obligatoire de spécialité est composée de deux parties : une partie écrite, comptant pour 12 points sur 20, et une partie pratique comptant pour 8 points sur 20. La note globale de l'épreuve est donnée sur 20 points. » est remplacé par le paragraphe ainsi rédigé :

« L'épreuve terminale obligatoire de spécialité est composée de deux parties : une partie écrite et une partie pratique, chacune notée sur 20. La note de la partie écrite a un coefficient de 0,75 et celle de la partie pratique a un coefficient de 0,25. La note globale de l'épreuve est donnée sur 20 points. » ;

2.2. Dans la partie intitulée « 2. Partie pratique », la première phrase de la sous-partie intitulée « Modalités » est remplacée par la phrase :

« La partie pratique consiste en la résolution de deux exercices sur ordinateur, chacun étant noté sur 10 points. »

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,

Baccalauréats général et technologique

Épreuve orale dite Grand oral de la classe de terminale des voies générale et technologique : modification

NOR : MENE2323117N

→ Note de service du 26-9-2023

MENJ - DGESCO A2-1

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs ; aux formateurs et formatrices

Les deux notes de service du 27 juillet 2021 relatives à l'épreuve orale dite Grand oral de la classe de terminale, respectivement de la voie générale et de la voie technologique, sont modifiées comme suit à compter de la session 2024 du baccalauréat :

1° Dans la partie intitulée « Finalité de l'épreuve », les mots : « et de montrer comment ces savoirs ont nourri son projet de poursuite d'études, voire son projet professionnel » sont supprimés ;

2° Dans la partie intitulée « Format et déroulement de l'épreuve » :

a) Au premier alinéa, les mots : « se déroule en trois temps » sont remplacés par les mots : « se déroule en deux temps » ;

b) Le titre « Premier temps : présentation d'une question (5 minutes) » est remplacé par le titre : « Premier temps : présentation d'une question (10 minutes) » ;

c) La sous-partie ainsi rédigée :

« **Troisième temps : échange sur le projet d'orientation du candidat (5 minutes)**

« Le candidat explique en quoi la question traitée éclaire son projet de poursuite d'études, voire son projet professionnel. Il expose les différentes étapes de la maturation de son projet (rencontres, engagements, stages, mobilité internationale, intérêt pour les enseignements communs, choix de ses spécialités, etc.) et la manière dont il souhaite le mener après le baccalauréat.

« Le jury mesure la capacité du candidat à conduire et exprimer une réflexion personnelle témoignant de sa curiosité intellectuelle et de son aptitude à exprimer ses motivations. »

est supprimée ;

d) L'alinéa ainsi rédigé :

« Le candidat effectue sa présentation du premier temps debout, sauf aménagements pour les candidats à besoins spécifiques. Pour les deuxième et troisième temps de l'épreuve, le candidat est assis ou debout selon son choix. »

est remplacé par l'alinéa ainsi rédigé :

« Le candidat effectue sa présentation du premier temps debout, sauf aménagements pour les candidats à besoins spécifiques. Pour le second temps de l'épreuve, le candidat est assis ou debout selon son choix. S'il le souhaite, le candidat dispose d'un tableau. » ;

e) Dans la note de service relative à la voie générale, dans l'alinéa ainsi rédigé :

« Si la question traitée concerne l'enseignement de spécialité langues, littératures et cultures étrangères et régionales, chacun des deux premiers temps de l'épreuve orale terminale peut se dérouler, en partie, dans la langue vivante concernée par l'enseignement de spécialité, selon le choix du candidat. »

les mots : « chacun des deux premiers temps de » sont supprimés ;

3° À l'annexe 2, intitulée « Aménagements de l'épreuve orale », les mots : « et pour l'échange sur le projet d'orientation du candidat » sont supprimés.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Édouard Geffray

Baccalauréats général et technologique

Programme d'examen des épreuves terminales d'enseignements de spécialité des voies générale et technologique

NOR : MENE2323020N

→ Note de service du 26-9-2023

MENJ - DGESCO A2-1

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs ; aux formateurs et formatrices

La présente note de service modifie le programme d'examen des épreuves terminales des enseignements de spécialité relevant du ministère chargé de l'éducation nationale pour le baccalauréat général et le baccalauréat technologique. Elle est applicable à compter de la session 2024 du baccalauréat.

1° Dans les notes de service portant définition des épreuves terminales du baccalauréat général et du baccalauréat technologique dans les enseignements de spécialité relevant du ministère chargé de l'éducation nationale, les dispositions relatives au programme d'examen sont remplacées par les dispositions suivantes :

« L'épreuve porte sur le programme de l'enseignement de spécialité de la classe de terminale en vigueur. Les notions du programme de la classe de première en vigueur peuvent être mobilisées dans le cadre de l'épreuve.

« Le programme sur lequel peut porter l'épreuve orale de contrôle est identique au programme de l'épreuve écrite. » ;

2° Les deux notes de service du 29 septembre 2022 relatives, respectivement, au programme d'examen des épreuves terminales des enseignements de spécialité de la voie générale à compter de la session 2023 et au programme d'examen des épreuves terminales des enseignements de spécialité de la voie technologique à compter de la session 2023, parues au BOEN n° 36 du 30 septembre 2022, sont abrogées.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Édouard Geffray

Reproduction par reprographie d'œuvres protégées dans le premier degré

Mise en œuvre du contrat du 23 juin 2023 concernant la reproduction par reprographie d'œuvres protégées dans les établissements d'enseignement du premier degré public et privé sous contrat

NOR : MENE2317289C

→ Circulaire du 6-9-2023

MENJ - DGESCO B1-1 / DGESCO A1-1

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale

Cette circulaire présente la mise en œuvre du contrat du 23 juin 2023 concernant la reproduction par reprographie d'œuvres protégées dans les établissements d'enseignement du premier degré public et privé sous contrat.

L'accord signé le 23 juin 2023 entre le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, d'une part, le Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) et la Société des éditeurs et auteurs de musique (SEAM), d'autre part, régit pour la période 2023-2026 les conditions d'utilisation des photocopies d'œuvres protégées[1] dans les établissements d'enseignement du premier degré public et privé sous contrat.

Il convient de rappeler le caractère exceptionnel du recours à la photocopie et les limites autorisées par ce contrat. En effet, la dernière enquête réalisée par le CFC auprès de 3 000 écoles fait apparaître une augmentation significative des photocopies d'œuvres protégées. À l'école maternelle, le nombre moyen de ces photocopies est de 26 pages par élève et par an ; à l'école élémentaire, il est de 54 pages.

Les termes du contrat invitent à la prise de conscience collective de la nécessité de maîtriser le volume des copies réalisées dans les établissements scolaires. Au-delà des aspects financiers inhérents aux contrats, l'aspect pédagogique doit nécessairement être pris en considération lorsqu'il est question des photocopies. Par ailleurs, l'enjeu écologique appelle une mobilisation de chacun.

1. Le recours à la reprographie doit être exceptionnel

Il est essentiel de faire reposer les activités pédagogiques sur un usage raisonné des supports reprographiés. Quel que soit le niveau d'enseignement, il convient prioritairement de recourir aux livres (littéraire, documentaire), aux manuels, à de l'iconographie originale, aux supports numériques.

À l'école maternelle, la place prépondérante de l'oral, de la manipulation, des jeux pour la construction des apprentissages langagiers, la découverte de l'écrit et la construction des premiers concepts mathématiques n'exigent pas le recours aux supports photocopiés. La reprographie papier d'œuvres protégées doit ainsi rester tout à fait exceptionnelle à ce niveau d'enseignement ; c'est pourquoi il n'est pas fixé de seuil en la matière.

À l'école élémentaire, la place du manuel doit être centrale, notamment le manuel de lecture en CP dans toute la mesure possible. L'usage de manuels concourt à assurer la continuité, la progressivité des apprentissages, leur qualité et constitue par ailleurs un lien essentiel avec les familles.

L'entraînement des élèves dans la pratique de l'écriture doit conduire à un usage quotidien du cahier ou des classeurs et ainsi limiter l'usage des photocopies. Au-delà de l'enjeu de mémorisation engagé par cette activité, elle permet aux élèves d'améliorer leur vitesse d'écriture, d'anticiper les aspects formels de leurs présentations, compétences qui leur seront nécessaires tout au long de leur scolarité.

C'est pourquoi, à l'école élémentaire, le nombre de photocopies d'œuvres protégées doit être limité à 40 pages par élève et par an.

2. Le recours à la photocopie autorisé par ce contrat

2.1 Portée de l'autorisation

Le contrat autorise l'école à effectuer des copies papier d'œuvres protégées destinées uniquement à une utilisation qualifiée de « collective » et à des fins exclusivement pédagogiques. Il s'agit donc de photocopies distribuées à un, plusieurs ou tous les élèves d'une classe dans le cadre des activités scolaires. L'ampleur et le champ de l'autorisation accordée par le CFC sont précisément définis aux articles 3 et 4 du contrat.

Chaque année, la redevance, dont le montant est réévalué tous les trois ans, représente un coût significatif pour les finances publiques. De 8,2 M€ pour 2023, elle passera à 9,2 M€ en 2027.

Cette redevance est calculée sur la base d'une moyenne de 40 pages par élève et par an dans l'enseignement élémentaire. Au-delà de cet usage moyen, le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse devra s'acquitter d'une redevance complémentaire aux sociétés d'auteurs.

2.2 Cas de non-respect des conditions contractuelles

En application de l'article L. 331-2 du Code de la propriété intellectuelle, les agents assermentés désignés par le CFC et

agréés par le ministère de la Culture peuvent exercer des contrôles sur place. Ces contrôles s'effectuent des conditions convenues avec l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription dans laquelle se situe l'école concernée. Ils ont vocation à s'assurer que **le nombre de copies maximum prévues par le contrat (maximum 80 copies par élèves par an)** n'est pas dépassé.

Si le CFC constatait que le nombre de copies faisant l'objet d'un usage collectif prévu au contrat est dépassé, des poursuites pourraient être déclenchées en application de l'article L. 335-8 du Code de la propriété intellectuelle. C'est pourquoi, d'une part, il est demandé aux directeurs d'école de porter à la connaissance des professeurs le dispositif contractuel présenté dans cette circulaire, et d'autre part, de mettre en place toutes les dispositions nécessaires pour en maîtriser le nombre (compte individuel de photocopie, etc.).

2.3 Participation des écoles à l'enquête

L'enquête prévue par le contrat a pour objet de permettre au CFC de disposer de données statistiques fiables afin de répertorier les auteurs et éditeurs dont les œuvres sont copiées et de leur redistribuer les redevances perçues.

À cet effet, trois échantillons représentatifs des écoles primaires publiques et privées sous contrat d'association sont établis, permettant de procéder à l'enquête à trois périodes différentes de l'année. Ces échantillons sont renouvelés intégralement chaque année de la durée du contrat. La durée de cette enquête par échantillonnage est limitée à quatre semaines scolaires consécutives.

Les directeurs d'école et les professeurs veilleront tout particulièrement à la lisibilité et à la cohérence des informations qu'ils indiqueront sur les formulaires d'enquêtes afin d'éviter toute interprétation erronée qui pourrait conduire à une modification du contrat.

2.4 Étude des usages

Le nouveau protocole prévoit la constitution d'un groupe de travail associant à parité des représentants de chacune des parties. Il se réunira régulièrement pour suivre et analyser l'application de ce protocole.

Il pourra être amené à mener des études sur les usages afin d'évaluer le cadre dans lequel ils s'exercent et la pertinence des modalités de détermination des redevances arrêtées pour la période 2023-2026.

La présente circulaire abroge la circulaire n° MENE2108987C du 19 mars 2021 relative à la mise en œuvre dans les écoles du contrat du 22 décembre 2016 sur la reproduction par reprographie d'œuvres protégées.

Le contrat du 23 juin 2023 est annexé à la présente circulaire.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Édouard Geffray

[1] On entend par œuvres protégées, au sens de l'article 112-2 du Code de la propriété intellectuelle, toute œuvre originale, qu'il s'agisse des œuvres de l'esprit elles-mêmes (l'œuvre d'un auteur : par exemple, le texte d'un roman), mais aussi des supports permettant la diffusion de ces œuvres, lorsqu'ils enrichissent l'œuvre originale (l'œuvre d'un éditeur : par exemple, typographie, illustrations, commentaires, etc.). La durée de cette protection est, pour l'auteur, de 70 ans après son décès et, pour l'éditeur, de 70 ans après la publication de l'œuvre.

Annexe(s)

📄 [Annexe – Contrat relatif aux reproductions par reprographie d'œuvres protégées dans les établissements d'enseignement du premier degré](#)



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service du budget et des politiques
éducatives territoriales
Sous-direction des programmes budgétaires
Bureau du programme « enseignement
scolaire public du premier degré »
DGESCO B1-1
Direction des affaires financières
Sous-direction de l'enseignement privé
DAF D

**CFC
Centre Français d'exploitation du droit de
Copie**

**SEAM
Société des Editeurs et Auteurs de
Musique**

**CONTRAT
RELATIF AUX REPRODUCTIONS
PAR REPROGRAPHIE D'ŒUVRES PROTÉGÉES
DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DU PREMIER DEGRÉ**

Entre

Le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse,
sis au 110, rue de Grenelle, 75007 Paris,
représenté par
la directrice des affaires financières, Madame Marine Camiade,
le directeur général de l'enseignement scolaire, Monsieur Édouard Geffray,

ci-après dénommé « le MENJ »,

D'une part,

Et

Le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC),
Société civile à capital variable immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le n°
RCS Paris D 330 285 875,
inscrite sous le numéro SIRET 330 285 875 00036
code APE 90.02Z Activité de soutien au spectacle vivant
sis au 20, rue des Grands-Augustins - 75006 PARIS,
Représenté par sa directrice générale - gérante, Madame Laura Boulet,

ci-après dénommé « CFC »,

et

La Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (SEAM),
Société civile à capital variable immatriculée au registre du Commerce et des sociétés de Paris sous le n° D
377 662 481,
inscrite sous le numéro SIRET
code APE 66.19A Supports juridiques de gestion de patrimoine mobilier
sis au 31, rue de Châteaudun – 75009 PARIS,
Représentée par son président gérant, Monsieur Pierre Lemoine,

ci-après dénommée « SEAM »,

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

1. Le code de la propriété intellectuelle qui définit les conditions de protection des œuvres de l'esprit au bénéfice de leurs auteurs, ayants droit ou ayants cause, prévoit un mode de gestion collective du droit de reproduction par reprographie par des organismes de gestion collective agréés par le ministre de la culture.

Le CFC et la SEAM ont été agréés par arrêtés du ministre de la culture aux dates indiquées en entête des présentes, conformément aux articles L. 122-10 à L. 122-12 du code de la propriété intellectuelle.

A cet effet, ils ont la capacité de délivrer aux usagers, par convention, les autorisations de reproduction par reprographie dont ils ont besoin.

Pour la mise en œuvre du présent contrat, la SEAM a confié au CFC un mandat d'autorisation et de perception.

2. Pour leurs besoins pédagogiques, les écoles pré-élémentaires (maternelles) et élémentaires sont conduites à réaliser ou à faire réaliser des reproductions par reprographie d'œuvres protégées françaises ou étrangères et à mettre à la disposition des personnels, notamment enseignants, et des élèves les moyens leur permettant de réaliser ces reproductions.

3. La reproduction par reprographie de publications protégées, y compris à des fins d'enseignement, constitue une exploitation de ces œuvres et donne droit à une légitime rémunération des auteurs et des éditeurs. L'utilisation de ces œuvres en méconnaissance des droits de propriété littéraire et artistique est de nature à porter atteinte à la création et à l'édition.

Soucieux du respect du droit des auteurs et conscients de l'intérêt pédagogique d'un recours raisonné à la reproduction par reprographie, le MENJ, le CFC et la SEAM ont adopté depuis 2005 un dispositif contractuel qui permet aux établissements d'enseignement du premier degré, écoles publiques et privées sous contrat d'association, de se conformer aux dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Le MENJ, le CFC et la SEAM considèrent cependant que le recours, pour les besoins pédagogiques, à la reproduction par reprographie de publications protégées doit être encadré afin de privilégier la consultation des documents originaux, en particulier les manuels scolaires.

Le présent contrat remplace l'accord signé le 22 décembre 2016, prolongé par avenant du 22 décembre 2021.

4. En contrepartie de l'autorisation de réaliser des reprographies de publications, le MENJ acquitte au CFC une redevance annuelle destinée à rémunérer les ayants droit dont les œuvres sont reprographiées.

En vertu de l'article L. 211-8 du code de l'éducation, l'Etat a la charge des droits dus en contrepartie de la reproduction par reprographie à usage pédagogique d'œuvres protégées dans les écoles primaires publiques.

Pour les classes des établissements d'enseignement privés faisant l'objet d'un contrat d'association en application de l'article L. 442-5 du code de l'éducation, le MENJ prend en charge dans le cadre du présent contrat, dans les mêmes conditions que pour les écoles publiques, la redevance due pour la reprographie à des fins pédagogiques de publications protégées.

5. Pour la durée du présent contrat, la redevance est établie sous la forme d'une somme forfaitaire, pour les élèves de classe maternelle, d'une part, pour les élèves de classe élémentaire, d'autre part, dont le montant est mis en œuvre progressivement au cours des trois années d'application du présent accord.

Les parties conviennent également d'adopter un mécanisme d'indexation du barème de redevances, applicable à compter du 1^{er} janvier 2026.

6. Chaque année, des écoles publiques et privées sous contrat d'association sont désignées par le MENJ pour faire partie des échantillons représentatifs prévus à l'article 6 du contrat et chargées d'effectuer les déclarations sur les copies de publications distribuées aux élèves sous format papier. Ces informations permettent au CFC de reverser les redevances perçues aux ayants droit dont les œuvres ont été effectivement copiées.

7. Durant la période d'application du présent contrat, une étude du recours à la reprographie d'œuvres protégées dans les écoles est réalisée conjointement par les parties afin d'évaluer les usages des classes pré-élémentaires, d'une part, et des classes élémentaires, d'autre part.

8. D'une manière générale, le MENJ, le CFC et la SEAM conviennent que le dispositif adopté, pour fonctionner correctement, doit emporter l'adhésion de l'ensemble des écoles et des enseignants. Ils s'engagent donc à déployer les efforts nécessaires et à mobiliser les moyens dont ils disposent pour y parvenir.

ARTICLE 1^{er} - DÉFINITIONS

1.1. Par "reprographie" on entend, au sens du présent contrat, la reproduction sous forme de copie papier ou support assimilé par une technique photographique ou d'effet équivalent permettant une lecture directe.

Les appareils de reprographie concernés par le présent contrat sont, notamment, les photocopieurs, les imprimantes, les appareils recourant à la numérisation d'une œuvre en vue de la réalisation d'une copie papier.

1.2. Par "publications" ou "œuvres" on entend, au sens du présent contrat, les journaux, périodiques, livres, et les œuvres de musique imprimées, français ou étrangers, protégés au sens du code de la propriété intellectuelle, se présentant sur support papier ou numérique.

Le CFC et la SEAM ayant été désignés aux fins de gestion du droit de reproduction par reprographie, conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle, accordent des autorisations au titre de l'ensemble des œuvres telles que définies au premier alinéa du présent article.

1.3. Par "école" on entend, au sens du présent contrat, les écoles primaires publiques et les classes primaires des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association (tel que le définit l'article L. 442-5 du code de l'éducation).

ARTICLE 2 - OBJET

Le présent contrat a pour objet de régir les relations entre, d'une part, le MENJ et, d'autre part, le CFC et la SEAM, ainsi que d'autoriser la réalisation et la diffusion de reproductions par reprographie d'œuvres protégées dans les écoles, dans le respect des dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Le présent contrat définit les conditions dans lesquelles peuvent être réalisées et diffusées, pour les besoins pédagogiques des écoles, des reproductions par reprographie d'extraits d'œuvres visées par le présent contrat en application des dispositions des articles L. 122-4 et L. 122-10 du code de la propriété intellectuelle.

ARTICLE 3 - LIMITES DE L'AUTORISATION

3.1. Lorsque l'appareil de reprographie recourt à la numérisation, le fichier numérique généré ne peut faire l'objet que du stockage technique temporaire nécessaire à la production directe de la copie papier. Toute conservation de fichiers numériques d'extraits d'œuvres reproduits par reprographie conformément à l'article 1.1 ci-dessus n'est pas autorisée au titre du présent contrat.

3.2. Le présent contrat ne peut affecter le droit moral des auteurs. Le CFC peut interdire au titre du droit moral, et sur la demande des auteurs ou de leurs ayants droit, la reproduction d'une ou plusieurs œuvres déterminées, sans qu'il puisse être tenu à garantie à ce titre à l'égard du MENJ.

3.3. La liste des œuvres dont le CFC ne peut autoriser la reproduction par reprographie est annexée au présent contrat. Le CFC la met à jour en tant que de besoin. Toute modification apportée à cette liste est prise en compte par le MENJ dans les six mois de sa notification. Cette notification s'effectuera par envoi de cette nouvelle liste au cocontractant ainsi que par sa mise en ligne sur le site internet du CFC.

3.4. Les reproductions que les écoles effectuent, ou font effectuer, conformément au présent contrat tiennent compte des limitations suivantes :

- dans le cas des livres et de la musique imprimée, le nombre de pages reproduites ne peut excéder, par acte de reproduction, 10 % du contenu de l'œuvre ;

- dans le cas des journaux et des périodiques, le nombre de pages reproduites ne peut excéder, par acte de reproduction, 30 % du contenu rédactionnel d'un numéro de la publication.

Il est précisé que la reproduction d'extraits d'une même œuvre à plusieurs reprises au cours d'une année scolaire, ne doit en aucun cas se substituer à l'œuvre concernée ni conduire à une reproduction intégrale de celle-ci.

La reprographie en intégralité d'une œuvre est strictement interdite.

Toutefois, dans le cas d'œuvres courtes telles qu'un poème ou un article de presse, et dans ces cas exclusivement, la reproduction par reprographie de l'intégralité de l'œuvre est autorisée.

3.5. Le nombre de pages de reproduction par reprographie d'œuvres protégées ne peut excéder, au cours d'une année scolaire, 80 pages par élève. Ce nombre constitue un maximum absolu au-delà duquel les personnes responsables de la diffusion des reprographies seront considérées comme s'étant placées en dehors du présent contrat.

3.6. La page de reproduction par reprographie s'entend d'une page de format A4.

3.7. Toute reproduction effectuée dans des conditions ne respectant pas les définitions, conditions et limites d'autorisation expressément prévues par le présent contrat ne saurait être considérée comme autorisée par le CFC au titre du présent contrat.

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REPRODUCTION

4.1. L'école ne peut reproduire, ou faire reproduire, que les publications qu'elle détient licitement, soit à la suite d'un achat, soit à la suite d'un don ou d'un service dont elle peut bénéficier.

4.2. Toute page de format A4 peut reproduire intégralement ou partiellement, dans les conditions précisées notamment à l'article 3 ci-dessus, un ou plusieurs articles de presse, une ou plusieurs pages de livre, une ou plusieurs pages de musique imprimée.

4.3. Les reproductions que l'école effectue, ou fait effectuer, doivent faire apparaître les références bibliographiques de chaque œuvre.

4.4. L'école doit placer et maintenir, en évidence à proximité de l'appareil de reprographie mis à la disposition des personnels, notamment enseignants, et des élèves, une affiche fournie par le CFC, indiquant aux usagers les limites de l'autorisation accordée par le présent contrat.

ARTICLE 5 - CONDITIONS FINANCIÈRES

5.1 – Détermination de la redevance

5.1.1. Le MENJ acquitte au CFC une redevance destinée à rémunérer les auteurs et les éditeurs des œuvres reproduites, après la remise de la facture prévue au 5.2.2.

5.1.2. La redevance due par le MENJ au titre des reproductions à finalité pédagogique effectuées et diffusées par les écoles, est exprimée sous la forme d'un prix global dont le montant est fixé chaque année comme suit, en distinguant les sommes dues au titre des copies réalisées dans les classes maternelles et les classes élémentaires :

- pour l'année 2023, le montant de la redevance est établi à 8 213 340,00 € TTC :
 - 1 706 670,00 € TTC pour les classes maternelles ;
 - 6 506 670,00 € TTC pour les classes élémentaires ;
- pour l'année 2024, le montant prévisionnel de la redevance est établi à 8 726 670,00 € TTC :
 - 1 813 335,00 € TTC pour les classes maternelles ;
 - 6 913 335,00 € TTC pour les classes élémentaires ;
- pour l'année 2025, le montant prévisionnel de la redevance est établi à 9 240 000,00 € TTC :
 - 1 920 000,00 € TTC pour les classes maternelles ;
 - 7 320 000,00 € TTC pour les classes élémentaires.

Dans l'attente des résultats de l'étude prévue à l'article 7 du présent contrat, ces montants sont établis de manière forfaitaire, en appliquant une revalorisation de 20 % échelonnée sur 3 ans aux redevances prévues par le contrat liant les parties précédemment, conclu en date du 22 décembre 2016 et reconduit par avenant en date du 12 décembre 2020.

Ces redevances sont établies comme suit :

- concernant les classes maternelles, de manière forfaitaire ;
- concernant les classes élémentaires, en considérant l'objectif pédagogique fixé par le MENJ, d'une moyenne de 40 pages de copies par élève et par an.

Si l'étude prévue à l'article 7 du présent contrat faisait apparaître une différence significative entre les pratiques effectives du recours à la reprographie d'œuvres protégées et l'objectif de 40 pages par élève et par an à l'école élémentaire – soit inférieure à 10 %, soit supérieure à 20 % – ou si les crédits consacrés par la loi de finances aux moyens de fonctionnement des programmes 139 et 140 sont réduits dans une proportion supérieure à 10 % par rapport à ceux inscrits dans la loi de finances de l'année précédente, les parties pourront engager des discussions sur la rémunération prévue à l'article 5 et le cas échéant conclure un avenant.

5.1.3. Les parties s'entendent sur la mise en place d'un mécanisme d'indexation de la redevance annuelle prévue à l'article 5.1.2 ci-dessus, en vue d'une application à compter du 1^{er} janvier 2026.

Au plus tard six mois avant la date d'expiration du présent contrat, les parties arrêtent conjointement ce mécanisme d'indexation.

Ces dispositions feront l'objet d'un avenant au présent contrat.

5.2 – Modalités de versement de la convention

5.2.1. La redevance due par le MENJ est financée sur les crédits de la mission enseignement scolaire, ouverts au budget du MENJ, après la remise de la facture prévue au 5.2.2.

Elle est imputée sur les crédits ouverts pour 2023 par la loi de finances sur la mission « enseignement scolaire » au budget du ministère, sur les programmes :

- 139 « enseignement privé du premier et second degré », titre 6, action 9, compte PCE n°6542100000, groupe de marchandise 13.01.01 ;
- 140 « enseignement scolaire public du premier degré », titre 6, action 2, compte PCE n° 6542100000, groupe de marchandise 13.01.01.

La contribution financière est créditée au compte du CFC selon les procédures comptables en vigueur.

Les versements sont effectués :

- au compte ouvert au nom de : CFC Banque Populaire Rives de Paris
- n° IBAN : FR76 1020 7000 4304 0430 2553 627
- BIC : CCBPFRPPMTG

L'ordonnateur de la dépense est le ministre.

Le comptable assignataire est le contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès du ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse.

5.2.2. Le CFC facture chaque année au mois d'avril la redevance due par le MENJ. Ce dernier la règle par mandatement administratif dans les 30 jours nets à compter de la date de réception de la facture.

5.2.3. Le non-paiement dans les délais des redevances dues par le MENJ conformément au présent contrat fait courir de plein droit, et sans formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du CFC conformément aux articles L.2192-12 à L.21912-14 et R192-32 du code de la commande publique, conjointement avec l'arrêté du 27 juin 2022 sur la fixation du taux d'intérêt légal.

ARTICLE 6 - DÉCLARATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES ŒUVRES REPRODUITES

6.1. Pour permettre au CFC de redistribuer les redevances perçues en application du présent contrat aux auteurs et aux éditeurs des œuvres reproduites, le MENJ définit les conditions dans lesquelles les écoles participent aux déclarations nécessaires à l'identification des publications reprographiées.

6.2. Ces déclarations sont effectuées, chaque année, par trois échantillons représentatifs de 1 000 écoles publiques et privées sous contrat d'association.

Ces échantillons sont renouvelés chaque année et arrêtés conjointement par le MENJ et le CFC. Ces déclarations sont mises en œuvre durant quatre semaines de cours consécutives.

6.3. Le MENJ transmet au CFC, au début du mois de mai de chaque année, la liste et les coordonnées des 3 000 écoles retenues pour participer à la déclaration des œuvres copiées, selon une méthode de tirage aléatoire permettant l'obtention des trois échantillons représentatifs. L'impossibilité pour un établissement désigné de participer aux déclarations emporte la désignation d'un autre établissement de caractéristiques équivalentes.

Dans l'hypothèse où le MENJ ne transmettrait pas tout ou partie de ladite liste dans un délai de 30 jours après notification du CFC au MENJ, le groupe de travail prévu à l'article 8 du présent accord pourrait procéder lui-même à l'établissement de cette liste dans les conditions prévues à l'article 6.2 ci-dessus.

6.4. Les services compétents du MENJ sont chargés d'informer les écoles sollicitées du caractère obligatoire de leur participation à ces déclarations ainsi que de suivre la bonne mise en œuvre de ce dispositif, conformément à l'article 6.5 ci-dessous. En cas de difficulté rencontrée avec une école, le CFC en informe lesdits services.

6.5. L'école désignée pour faire partie d'un échantillon communique au CFC les références bibliographiques et le nombre de pages de copies réalisées, pour chaque œuvre protégée reproduite et diffusée aux élèves pendant la période définie.

Ces informations sont déclarées sous une forme définie conjointement par le CFC et le MENJ. Il est notamment prévu que l'anonymat des personnels et des élèves soit préservé.

6.6. Ces déclarations, faites par les écoles au CFC permettent aux parties de disposer de données statistiques fiables.

6.7. Le CFC traite ces informations de façon confidentielle. Elles ne peuvent être transmises par le CFC qu'aux auteurs et aux éditeurs dont les publications ont été reproduites et ce uniquement pour les reproductions qui les concernent.

ARTICLE 7 - ÉTUDE DES PRATIQUES REPROGRAPHIQUES DES ÉCOLES

7.1. Conformément au paragraphe 7 du préambule ci-dessus, les parties s'engagent à effectuer une étude conjointe des pratiques des écoles en matière de reprographie d'œuvres protégées, en distinguant les classes maternelles et élémentaires, au cours de la période d'application du présent contrat.

7.2. Cette étude est basée sur l'analyse des données provenant des déclarations d'œuvres reprographiées prévues à l'article 6 du présent contrat.

Dès lors que des données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de cette étude, les parties s'engagent à respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement général sur la protection des données.

La méthode d'analyse est définie par le groupe de travail.

7.3. L'ensemble des informations recueillies dans le cadre de cette étude doit permettre aux parties de définir un nouveau barème de redevances tenant compte :

- des résultats de l'étude ;
- des objectifs pédagogiques fixée par le MENJ pour les classes maternelles et élémentaires ;
- du Tarif Général de Redevances du CFC ;
- de l'abattement de 50 % appliqué au prix unitaire (PU) à la page pour les copies pédagogiques.

ARTICLE 8 – COOPÉRATION

8.1. Le MENJ, le CFC, et la SEAM conviennent de la mise en place d'un groupe de travail chargé de définir la méthodologie des études et d'en traiter les résultats.

8.2. Il est composé à parité de représentants de chacune des parties.

ARTICLE 9 - CONTRÔLE DES DÉCLARATIONS ET DES PRATIQUES

Le CFC se réserve le droit de vérifier le respect par les écoles des conditions d'utilisation des œuvres telles que prévues par le présent accord.

Dans ce cadre, les agents assermentés désignés par le CFC et agréés par le ministre chargé de la culture, dans les conditions prévues aux articles L. 331-2 et R. 331-1 du CPI, doivent pouvoir accéder à tout document ou appareil – à l'exception des appareils personnels des agents comme des élèves – permettant la vérification desdites utilisations, dans le respect des dispositions du RGPD et de la loi du 6 janvier 1978 susmentionnée.

Pour ce faire, les agents assermentés contacteront l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription dans laquelle se situe l'école sélectionnée pour opérer les vérifications d'usages. Ils conviendront avec lui des conditions dans lesquelles les vérifications pourront intervenir, étant donné que l'accès aux locaux de l'école pendant le temps scolaire est subordonné à l'accord du directeur.

Dans l'hypothèse où les agents n'arriveraient pas à contacter l'IEN ou ne recevraient pas de réponse de sa part, ils contacteront l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) du département concerné.

Dans le cas où les agents ne pourraient accéder à une école, un procès-verbal sera établi afin de le constater et le CFC en informera le MENJ afin qu'il prenne les mesures nécessaires pour permettre cette intervention.

Le CFC s'engage à ce que ces vérifications ne perturbent pas le fonctionnement des services de l'école concernée et respectent la confidentialité des informations obtenues.

Le MENJ s'engage à informer les écoles des présentes dispositions.

ARTICLE 10 - GARANTIE DU MENJ

Le CFC garantit le MENJ et les écoles publiques et privées sous contrat d'association contre tout recours ou réclamation de l'auteur, de l'éditeur ou de tout tiers détenteur de droits de propriété littéraire et artistique sur tout ou partie d'une œuvre reproduite conformément aux stipulations du présent contrat. A cet effet, le MENJ s'engage à informer, par lettre recommandée avec accusé de réception, le CFC dans les quinze jours suivant la réception de la réclamation.

En cas d'assignation fondée sur le droit de la propriété littéraire et artistique portant sur des reproductions réalisées conformément au présent contrat, le MENJ s'engage à :

- appeler en cause le CFC en qualité de garant et à souffrir qu'il soulève les moyens utiles à sa défense ;
- accepter que le CFC négocie le désistement du demandeur, étant précisé qu'il n'en résultera aucune dépense à la charge du MENJ.

Au titre de la présente garantie, le CFC s'engage à rembourser au MENJ tous frais engagés pour sa défense qui auront été préalablement soumis à son accord avant engagement, et à prendre en charge l'intégralité des sommes que le MENJ aurait éventuellement été condamné à verser.

ARTICLE 11 - RÉSILIATION

Dans le cas où l'une des parties serait défaillante dans l'accomplissement des obligations mises à sa charge par le présent contrat, l'autre partie pourrait mettre fin à celui-ci après un préavis de trois mois, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, pour lui permettre de régulariser sa situation.

ARTICLE 12 - DURÉE

12.1. Le présent contrat entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023 et prend fin le 31 décembre 2025.

12.2. Le MENJ, le CFC et la SEAM s'engagent, lors de la dernière année d'exécution du présent contrat à faire un bilan d'application du présent contrat et à arrêter les modalités de la poursuite de leurs relations contractuelles six mois au moins avant la date d'expiration du présent accord.

12.3. Si les travaux menés au titre du présent accord ne pouvaient aboutir avant son terme, le présent accord est renouvelé par avenant ou nouveau protocole.

Les Parties s'engagent à faire leurs meilleurs efforts pour aboutir dans leurs négociations au titre de la poursuite de leurs relations contractuelles avant le terme du présent accord.

Fait à Paris, le
en quatre exemplaires originaux.

Pour le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse,

Le directeur de l'enseignement scolaire
Edouard GEFFRAY

La directrice des affaires financières
Marine CAMIADE

La Gérante du Centre Français d'Exploitation
du droit de Copie
Laura BOULET

Le Président-Gérant de la Société des
éditeurs et des auteurs de musique
Pierre LEMOINE

Visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel
Pour le CBCM,
Jean-Yves PARSSEGNY
Contrôleur général

**CONTRAT RELATIF AUX REPRODUCTIONS
PAR REPROGRAPHIE D'ŒUVRES PROTÉGÉES
DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DU PREMIER DEGRÉ**

Annexe 1

**LISTE DES ŒUVRES ET DES CATÉGORIES D'ŒUVRES
INTERDITES DE REPRODUCTION PAR REPROGRAPHIE**

**Liste des œuvres interdites de reproduction au titre du droit moral
de l'auteur**

- Néant

Liste des œuvres interdites de reproduction

- Les manuels d'utilisation de logiciels
- Les études de marché
- Les matériels d'orchestre en location
- Les œuvres de musique de concours et d'examen

**CONTRAT RELATIF AUX REPRODUCTIONS
PAR REPROGRAPHIE D'ŒUVRES PROTÉGÉES**

DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DU PREMIER DEGRÉ

Annexe 2

**TARIF GENERAL DE REDEVANCES, PAR PAGE DE FORMAT A4,
PAR CATEGORIE DE PUBLICATIONS**

(au 1^{er} janvier 2023)

LIVRE

L.1 - Livres de poche	0,0382 €HT
L.2 - Livres scolaires et parascolaires	0,0938 €HT
L.3 - Littérature générale	0,0965 €HT
L.4 - Livres universitaires et professionnels	0,1017 €HT
L.5 - Livres pratiques	0,1389 €HT
L.6 - Livres professionnels en sciences et médecine	0,2019 €HT
L.7 - Livres fortement illustrés	0,2569 €HT

PRESSE

P.1 - Presse grand public grande diffusion	0,0344 €HT
P.2 - Presse grand public	0,0723 €HT
P.3 - Presse professionnelle	0,1217 €HT
P.4 - Presse professionnelle et culturelle spécialisées	0,1929 €HT
P.5 - Presse professionnelle en sciences et médecine	0,4970 €HT
P.6 - Ouvrages professionnels scientifiques, techniques et médicaux à mise à jour périodique	0,6250 €HT
P.7 - Lettres professionnelles à diffusion restreinte	0,7622 €HT

Tableau d'avancement

Accès à la hors-classe des corps des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) et des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et à l'échelon spécial de la hors-classe des IEN au titre de l'année 2024

NOR : MEND2323719N

→ Note de service du 8-9-2023

MENJ - DE SE 2-2

Texte adressé aux inspecteurs et inspectrices d'académie-inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux et aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; aux autorités compétentes à l'égard des personnels détachés ou affectés hors académie
Références : Code général de la fonction publique ; décret n° 90-675 du 18-7-1990 modifié ; décret n° 2010-888 du 28-7-2010 modifié ; décret n° 2019-1265 du 29-11-2019

La présente note a pour objet de vous préciser les conditions statutaires pour l'inscription aux tableaux d'avancement pour l'accès à la hors-classe des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale, et à l'échelon spécial de la hors-classe des inspecteurs de l'éducation nationale, au titre de l'année 2024, et la date prévisionnelle de publication des résultats.

Elle s'inscrit en complément des **lignes directrices de gestion ministérielles** relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (BOENJS spécial n° 9 du 5 novembre 2020).

Vous êtes informés individuellement de votre promouvabilité via Colibris – mon portail RH.

Pour toute correction des rubriques pré-remplies dans votre dossier, vous voudrez bien vous adresser à votre gestionnaire académique.

I. Tableaux d'avancement à la hors-classe et à l'échelon spécial du corps des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN)

1. Accès au grade de la hors-classe des IEN

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à la hors-classe les IEN de classe normale qui remplissent les **deux conditions** suivantes **au 31 décembre 2024** :

— avoir atteint le 3^e échelon de la classe normale ;

ET

— justifier d'au moins six années de services effectifs accomplis dans le corps des IEN en position d'activité ou de détachement.

2. Accès à l'échelon spécial de la hors-classe des IEN

Peuvent accéder à l'échelon spécial les IEN appartenant au grade de la hors-classe et remplissant **l'une** des conditions suivantes :

— justifier au **31 décembre 2024** d'une ancienneté minimale de quatre années dans le 6^e échelon de la hors-classe ;

OU

— avoir occupé un ou plusieurs emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal au moins égal à la hors-échelle B bis au cours des quatre années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement (condition appréciée au **31 décembre 2023**).

II. Tableaux d'avancement à la hors-classe des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR)

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à la hors-classe, les IA-IPR de classe normale qui remplissent les deux conditions suivantes **au 31 décembre 2024** :

— avoir atteint le 6^e échelon de la classe normale ;

ET

— justifier d'au moins six années de services effectifs accomplis dans le corps des IA-IPR en position d'activité ou de détachement.

III. Consultation des avis, établissement des tableaux d'avancement et communication des résultats

Au cours de la campagne, en fonction du calendrier établi par chaque académie, vous pourrez consulter l'avis rendu par le recteur sur votre dossier d'évaluation sur Colibris – mon portail RH.

La communication des résultats se fera par publication de l'arrêté collectif d'avancement sur le site internet ministériel, le 15 décembre 2023 (date prévisionnelle).

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Le chef de service de l'encadrement, adjoint au directeur de l'encadrement,
Gérard Marin

Concours de recrutement et examens professionnels d'avancement de grade

Personnels enseignants, personnels d'éducation, psychologues de l'éducation nationale, personnels d'encadrement, personnels de la jeunesse et des sports et personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques – Session 2024

NOR : MENH2323946N

→ Note de service du 26-9-2023

MENJ - MESR - MSJOP - DGRH D1

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; au directeur du Siec d'Île-de-France

La présente note de service précise les modalités d'organisation au titre de la session 2024 :

- des concours (externes, externes spéciaux, internes, troisièmes concours) ;
- des examens professionnels d'avancement de grade ;

dans certains corps :

- de personnels enseignants des premier et second degrés ;
- de conseillers principaux d'éducation ;
- des psychologues de l'éducation nationale ;
- de personnels d'encadrement (personnels d'inspection et de direction) ;
- des personnels de la jeunesse et des sports ;
- des personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques.

Elle concerne également les concours correspondants pour les maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat. Toutefois, cette note de service ne s'applique pas aux concours de personnels ITRF pour lesquels une note spécifique relative à leur organisation sera diffusée au mois de février 2024.

Il importe de donner aux candidats une visibilité globale des perspectives de recrutement et de promotions qu'ils soient étudiants, qu'ils exercent une activité professionnelle ou qu'ils soient déjà en activité au sein de l'éducation nationale et de la jeunesse, de l'enseignement supérieur ou des sports.

La présente note regroupe l'ensemble des éléments d'information destinés à guider les candidats dans leurs choix et leur permettre de déterminer leur parcours professionnel au sein de l'éducation nationale et de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, ou des sports, et faciliter ainsi leur engagement au sein de la communauté éducative.

Dans cette perspective, des informations à destination des candidats (programmes des épreuves, conditions requises d'inscription, nature des épreuves, sujets, rapports des jurys, etc.) sont consultables aux adresses Internet suivantes :

- pour les personnels enseignants : <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/> ;
- pour les conseillers principaux d'éducation : <https://www.education.gouv.fr/les-concours-de-recrutement-de-conseillers-principaux-d-education-cpe-6719> ;
- pour les psychologues de l'éducation nationale : <https://www.education.gouv.fr/les-concours-de-recrutement-des-psychologues-de-l-education-nationale-11264> ;
- pour les personnels de direction : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-personnels-de-direction-9947> ;
- pour les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-recrutement-d-inspecteurs-d-academie-inspecteurs-pedagogiques-regio-naux-ia-ipr-324530> ;
- pour les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-recrutement-d-inspecteurs-de-l-education-nationale-ien-324521> ;
- pour les professeurs de sport relevant du ministère des Sports (PS) : <https://www.education.gouv.fr/concours-de-recrutement-de-professeurs-de-sport-308152> ;
- pour les conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) : <https://www.education.gouv.fr/concours-de-recrutement-de-conseillers-d-education-populaire-et-de-jeunesse-308138> ;
- pour les inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS) : <https://www.education.gouv.fr/concours-de-recrutement-d-inspecteurs-de-la-jeunesse-et-des-sports-308150> ;
- pour les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS) : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-interne-de-recrutement-de-conseiller-technique-et-pedagogique-superieur-tps-308155> ;
- pour les personnels administratifs, sociaux et de santé :

<https://www.education.gouv.fr/concours-administratifs-sociaux-et-de-sante-7373> ;

— pour les personnels des bibliothèques :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24793/concours-des-bibliotheques.html>.

Pour chaque session annuelle de recrutement, des arrêtés publiés au Journal officiel de la République française autorisent l'ouverture des concours et fixent le nombre et la répartition des postes offerts :

- par section et le cas échéant par option pour les concours du second degré ou spécialité pour les psychologues de l'éducation nationale ;
- par académie ou par département pour les concours déconcentrés et pour les concours du premier degré de l'enseignement public ;
- par spécialité pour les concours de recrutement des personnels d'inspection ;
- le cas échéant par domaine, spécialité, discipline ou option pour les concours de la jeunesse et des sports ;
- ainsi que le nombre de contrats offerts aux concours correspondants de l'enseignement privé sous contrat.

Points d'attention :

L'arrêté du 8 août 2023 publié au JO du 20 septembre 2023 modifie certaines modalités d'organisation des concours de recrutement des personnels enseignants des premier et second degrés et conseillers principaux d'éducation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale. Les principales modifications sont les suivantes :

Concours des professeurs des écoles

Le classement des différents départements de l'académie d'inscription effectué par les candidats en vue de leur affectation, peut, sur décision du recteur, être modifié par les candidats admissibles pendant une période de huit jours après la publication des résultats d'admissibilité.

Concours de personnels enseignants du second degré et personnels d'éducation

Concours externe du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré (Capes) - lettres classiques :

La mesure vise à simplifier, pour l'épreuve de traduction de langues anciennes, l'organisation matérielle de la correction : le candidat rend une seule copie, et non plus deux, comprenant la traduction de latin et la traduction de grec.

Concours interne de recrutement du Capes, du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique (Capet), du certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive (Capeps), du certificat d'aptitude au professorat de lycée professionnel (CAPLP) et de conseillers principaux d'éducation :

L'authenticité des éléments figurant dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (Raep) est attestée sur l'honneur par le candidat.

Rappel :

Concours de personnels de bibliothèques

Les concours externe et interne de magasinier principal de deuxième classe ayant été organisés à la session 2023, ils n'auront pas lieu en 2024 (ces concours sont programmés une année sur deux). En revanche, les concours de bibliothécaire assistant spécialisé (Bibas) classe supérieure auront bien lieu en 2024.

Sommaire

1. Modalités et dates d'inscription

1.1 Inscription par Internet

1.1.1 Adresses Internet

1.1.2 Recommandations préalables à l'inscription

1.1.3 Dates d'inscription

1.1.4 Académies d'inscription aux concours

1.1.5 Saisie des données et attribution d'un numéro d'inscription

1.1.6 Documents à imprimer et à enregistrer

1.1.7 Modification de l'inscription

1.1.8 Inscriptions multiples

1.2 Inscription par écrit

1.2.1 Demande du dossier d'inscription

1.2.2 Envoi du dossier d'inscription

1.3 Documents sur Cyclades mis à disposition des candidats

1.4 Précisions concernant les recrutements et les examens professionnels d'avancement de grade déconcentrés des personnels administratifs, sociaux et de santé organisés par les académies

1.4.1 Concours

1.4.2 Recrutements sans concours de droit commun et par la voie du Pacte

1.4.3 Examens professionnels d'avancement de grade

1.4.4 Académies d'inscription

1.4.5 Rappels concernant le calendrier des inscriptions

2. Situation des candidats en situation de handicap

3. Dispense des épreuves d'admissibilité des concours externes du Capes et du Capet susceptible d'être

accordée aux élèves des écoles normales supérieures (ENS)

4. Vérification par l'administration des conditions requises

4.1 Coordonnées permettant de communiquer avec les candidats

4.2 Date à laquelle les conditions requises pour concourir doivent être remplies

4.3 Vérification des pièces justificatives

5. Déroulement des épreuves des concours

5.1 Organisation des épreuves écrites d'admissibilité

5.1.1 Calendriers des épreuves écrites d'admissibilité

5.1.2 Horaires des épreuves écrites d'admissibilité

5.1.3 Convocation des candidats

5.1.4 Accès des candidats aux salles de composition

5.1.5 Matériel autorisé

5.1.6 Consignes relatives aux copies

5.1.7 Discipline du concours et fraude

5.1.8 Centres des épreuves écrites d'admissibilité

5.1.9 Changement d'académie d'inscription et de centres d'épreuves écrites d'admissibilité

5.1.10 Épreuve d'admissibilité des concours internes du Capes, Capet, CAPLP, PsyEN, CPE, IEN, IA-IPR et CTPS

5.2. Déroulement des épreuves d'admission

5.2.1 Convocation des candidats admissibles aux concours de professeurs des écoles

5.2.2 Convocation des candidats admissibles aux concours de personnels enseignant du second degré, personnels d'éducation et de psychologues de l'éducation nationale

5.2.3 Dossier à transmettre pour l'admission des concours externes spéciaux de l'agrégation

5.2.4 Dossier à transmettre pour l'admission du concours externe de recrutement des psychologues de l'éducation nationale

5.2.5 Fiche de renseignement à transmettre pour l'épreuve d'entretien des concours externes et troisième concours de recrutement d'enseignants (hors agrégation) et de conseillers principaux d'éducation

5.2.6 Dossier à transmettre pour l'admission des concours de recrutement de personnels de direction

5.2.7 Dossier à transmettre pour l'admission du concours interne de recrutement des professeurs d'éducation physique et sportive

5.2.8 Dossier à transmettre pour l'admission des concours de personnels de la jeunesse et des sports

5.2.9 Concours et examens professionnels de personnels administratifs, sociaux, de santé, des bibliothèques et de l'encadrement

5.2.10 Épreuves d'admission de certains concours internes en visioconférence

6. Résultats des concours

6.1 Concours du premier degré

6.2 Concours enseignants du second degré, personnels d'éducation, de psychologues de l'éducation nationale et concours et examens professionnels de personnels d'encadrement et de personnels administratifs, sociaux, de santé, des bibliothèques ainsi que des personnels de la jeunesse et des sports

6.3 Relevé de notes et décisions du jury

6.4 Communication des copies, des dossiers de Raep et des appréciations

6.4.1 Principes généraux

6.4.2 Communication des copies et des dossiers de Raep

6.4.3 Communication des appréciations des épreuves orales

6.5 Rapports des jurys

7. Note de service session 2023

Annexe : Dispositions réglementaires régissant les concours et examens professionnels objets de la présente note de service

1. Modalités et dates d'inscription

L'inscription à un concours est un acte personnel. Il est impératif que les candidats effectuent eux-mêmes cette opération et veillent à ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire.

En cas d'impossibilité de s'inscrire par Internet, ils ont la possibilité de le faire à l'aide d'un dossier papier.

Chaque fois qu'il est indiqué une date limite avec la mention « le cachet de la poste faisant foi » ou selon des modalités spécifiques indiquées, les candidats veilleront à prendre toute disposition utile au respect de ces règles.

Ainsi, dans le cas d'un envoi postal, il leur est déconseillé d'avoir recours au service du courrier de leur administration ou établissement qui n'offre pas la garantie que le cachet apposé ultérieurement par les services de la Poste portera une date compatible avec celle fixée par l'arrêté d'ouverture du concours considéré.

1.1. Inscription par Internet

L'inscription par internet s'effectue en une phase unique d'inscription et de validation, en application des dispositions du décret n° 95-681 du 9 mai 1995 modifié notamment par le décret n° 2014-360 du 19 mars 2014 fixant les conditions

d'inscription des candidats aux concours d'accès à la fonction publique de l'État par voie électronique.

1.1.1 Adresses Internet

Les candidats accèdent au service d'inscription aux adresses suivantes selon le type de concours choisi :

- pour les concours de recrutement de professeurs des écoles (CRPE) et les personnels de l'enseignement du second degré : <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/inscrivez-vous-aux-concours-de-recrutement-d-enseignants-1061> ;
- pour les conseillers principaux d'éducation : <https://www.education.gouv.fr/les-concours-de-recrutement-de-conseillers-principaux-d-education-cpe-6719> ;
- pour les psychologues de l'éducation nationale : <https://www.education.gouv.fr/les-concours-de-recrutement-des-psychologues-de-l-education-nationale-11264> ;
- pour les personnels de direction : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-personnels-de-direction-9947> ;
- pour les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-recrutement-d-inspecteurs-d-academie-inspecteurs-pedagogiques-region-aux-ia-ipr-324530> ;
- pour les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-recrutement-d-inspecteurs-de-l-education-nationale-ien-324521> ;
- pour les professeurs de sport (PS) : <https://www.education.gouv.fr/concours-de-recrutement-de-professeurs-de-sport-308152> ;
- pour les conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) : <https://www.education.gouv.fr/concours-de-recrutement-de-conseillers-d-education-populaire-et-de-jeunesse-308138> ;
- pour les inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS) : <https://www.education.gouv.fr/concours-de-recrutement-d-inspecteurs-de-la-jeunesse-et-des-sports-308150> ;
- pour les concours et les examens professionnels de personnels administratifs, sociaux, de santé : <https://www.education.gouv.fr/concours-administratifs-sociaux-et-de-sante-7373> ;
- pour les concours et examens professionnels de personnels des bibliothèques : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24793/concours-des-bibliotheques.html>.

1.1.2 Recommandations préalables à l'inscription

Avant de procéder à leur inscription, les candidats doivent vérifier qu'ils remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique et toutes les conditions requises par la réglementation du concours choisi.

Des écrans d'informations, rappelant notamment les conditions exigées par la réglementation de chaque concours, sont mis à la disposition des candidats aux adresses internet précitées. Il est recommandé aux candidats de les consulter avant de procéder à leur inscription.

Aucune dérogation aux conditions générales d'inscription, dispositions réglementaires, ne peut être accordée.

Les candidats doivent vérifier qu'ils sont en possession de toutes les informations qu'ils devront saisir concernant :

- **le recrutement choisi :**
 - s'il y a lieu, la section, l'option ou la spécialité dans la section, éventuellement le choix retenu pour les épreuves à option ;
- **les données personnelles :**
 - adresse postale, adresse électronique, téléphones personnel et professionnel.
Pour toute correspondance, les coordonnées prises en considération seront celles indiquées par les candidats lors de leur inscription. Ces coordonnées, qui doivent être permanentes, seront utilisées pour toute la période d'organisation du recrutement pouvant aller jusqu'à l'automne 2024. Le courriel et le numéro de téléphone seront utilisés par les services centraux et académiques pour informer les candidats durant la session de concours 2024. Le service statistique du ministère de la Transformation et de la Fonction publiques utilisera le courriel de certains candidats dans le cadre de l'enquête « Concours » pour étudier l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et la diversité dans les recrutements.
Les candidats doivent prendre toutes dispositions pour que les courriers électroniques et postaux puissent leur parvenir. À défaut, aucune réclamation ne sera admise ;
 - numéro d'identification éducation nationale (Numen) ; les candidats en fonction et qui s'inscrivent dans l'académie où ils exercent peuvent saisir leur Numen ;
 - les éléments nécessaires à la demande, par l'administration, des antécédents judiciaires : commune et département de naissance du candidat, noms de naissance et prénoms des parents (nom de famille ou « nom de jeune fille » de la mère). Aucune demande personnelle ne doit être faite par les candidats. L'administration se charge d'adresser la demande au service compétent de l'État. Les candidats admissibles nés dans une collectivité d'outre-mer, à l'exception des natifs de Saint-Pierre-et-Miquelon, seront rendus destinataires d'un formulaire papier que l'administration se chargera de transmettre au service compétent. Les candidats (autres que Français) admissibles, ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, les Suisses et les Andorrans doivent en outre fournir une attestation établie par l'autorité compétente de leur pays d'origine indiquant qu'ils jouissent de leurs droits civiques dans leur pays d'origine et n'ont pas subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions postulées. Cette attestation devra être rédigée en langue française ou à défaut accompagnée d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté.

1.1.3 Dates d'inscription

- du 3 octobre 2023, à partir de 12 h, au 9 novembre 2023, 12 h, heure de Paris pour les recrutements et examens

suivants : personnels enseignants des premier et second degrés (à l'exception des concours à affectation locale ou spécifiques à Mayotte), conseillers principaux d'éducation, psychologues de l'éducation nationale, personnels d'encadrement et personnels de la jeunesse et des sports, attachés, conseiller technique de service social (CTSS), médecins, examen professionnel d'attaché principal d'administration, examens professionnels de classe exceptionnelle et de classe supérieure de secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes) et ensemble des concours et examens professionnels de la filière des bibliothèques ;

- **du 7 novembre 2023, à partir de 12 h, au 7 décembre 2023, 12 h, heure de Paris** pour les recrutements suivants : concours de professeurs certifiés externe à affectation locale à Mayotte, concours de professeurs certifiés interne à affectation locale à Mayotte, concours externe et second concours interne de recrutement de professeurs des écoles spécifiques à Mayotte ;
- **du 13 février 2024, à partir de 12 h, au 14 mars 2024, 12 h, heure de Paris** pour les recrutements d'infirmier, d'assistant de service social, de secrétaire administratif de classe normale et secrétaire administratif de classe supérieure, d'adjoint administratif principal de 2e classe et d'adjoint administratif sans concours.

Il est recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire.

1.1.4 Académies d'inscription aux concours

1.1.4.1 Professeurs des écoles

Les candidats au concours externe, aux concours externes spéciaux, au second concours interne, au second concours interne spécial, au troisième concours, au concours interne exceptionnel s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie au titre de laquelle ils désirent concourir. Ceux qui désirent concourir sous la nationalité monégasque doivent s'inscrire auprès du rectorat de l'académie de Nice.

1.1.4.2 Personnels de l'enseignement du second degré, personnel d'éducation, psychologues de l'éducation nationale et personnels administratifs, sociaux, de santé, de l'encadrement, des bibliothèques et de la jeunesse et des sports

Candidats résidant en métropole ou dans les départements d'outre-mer (DOM)

Pour l'ensemble des concours et examens professionnels relevant de la présente note, l'adresse renseignée (personnelle ou administrative) par le candidat dans Cyclades détermine l'académie d'inscription.

Les candidats déclarant sur Cyclades une adresse personnelle ou administrative dans le ressort des académies de Paris, Créteil et Versailles relèvent du service interacadémique des examens et concours (Siec) d'Île-de-France.

Les candidats aux concours enseignants second degré, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale qui sont en position administrative de congé parental, en congé pour formation ainsi que les lauréats d'un concours de recrutement de personnels de l'enseignement du second degré en report de stage, s'inscrivent dans l'académie de leur résidence personnelle.

Candidats résidant dans une collectivité d'outre-mer (COM)

Les candidats en résidence dans les collectivités d'outre-mer s'inscrivent conformément aux indications figurant ci-dessous :

- Nouvelle-Calédonie : vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie ;
- Polynésie française : vice-rectorat de Polynésie française ;
- Wallis-et-Futuna : vice-rectorat de Wallis-et-Futuna ;
- Saint-Barthélemy, Saint-Martin : rectorat de Guadeloupe ;
- Saint-Pierre-et-Miquelon : rectorat de l'académie de Normandie.

Candidats résidant à l'étranger

Les candidats résidant dans un pays étranger s'inscrivent auprès de l'académie de leur choix pour passer les épreuves écrites.

Toutefois, les candidats aux concours enseignants résidant au Maroc s'inscrivent auprès de l'académie de Poitiers et ceux résidant en Tunisie auprès de l'académie de Nice.

À partir du site Internet ministériel, les candidats, après avoir sélectionné leur collectivité ou leur pays de résidence (Maroc ou Tunisie), accèdent directement, pour leur inscription, au serveur de l'académie ou du vice-rectorat dont ils relèvent.

1.1.5 Saisie des données et attribution d'un numéro d'inscription

Après avoir créé un compte Cyclades ou s'être connecté au compte Cyclades déjà existant, des écrans informatifs guident les candidats tout au long de la saisie des données nécessaires à leur inscription.

À l'issue de cette opération, les informations saisies par les candidats leurs sont présentées de façon récapitulative. Ils doivent alors en vérifier l'exactitude, et apporter, le cas échéant, les modifications nécessaires, puis valider leur dossier. Une fois la validation opérée, un écran indique aux candidats leur numéro d'inscription qui est définitif et personnel, ainsi que la date et l'heure de l'enregistrement.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que tant qu'un numéro d'inscription n'est pas affiché à l'écran, l'inscription n'est pas enregistrée. En cas de déconnexion avant l'obtention de celui-ci, le candidat doit reprendre la totalité de la procédure.

En cas d'inscription ou de modification d'inscription par internet le **dernier jour** des inscriptions, peu de temps avant 12 h, heure de fermeture des serveurs, la connexion se poursuivra afin de permettre aux candidats de terminer leur opération, mais sera interrompue à 12 h 30, heure de Paris.

Ces candidats doivent donc impérativement avoir finalisé et validé leur inscription ou leur modification d'inscription avant 12 h 30, heure de Paris.

Dans le cas d'inscription à plusieurs concours, un numéro différent est attribué à chaque inscription.

1.1.6 Documents et formulaires à consulter, à télécharger ou à téléverser

Pour l'ensemble des concours et examens professionnels relevant de la présente note, l'adresse électronique saisie lors de la création du compte candidat permettra aux candidats d'accéder à leurs inscriptions et aux documents relatifs à ces dernières.

Pour chacun des concours auxquels ils se sont inscrits, les candidats sont rendus destinataires d'un courriel rappelant les caractéristiques de leur inscription et leur numéro d'inscription. Ce courriel précise les modalités pour :

- consulter ou modifier leur inscription pendant la période d'ouverture des serveurs d'inscription ;
- accéder aux documents relatifs à leur candidature (récapitulatif d'inscription, demande de pièces à fournir).

L'ensemble des documents et informations sont mis à disposition des candidats dans leur espace candidat aux rubriques « Mes documents » et « Les formulaires ».

1.1.7. Modification de l'inscription

Les candidats qui souhaitent modifier leur inscription peuvent le faire en se connectant à leur compte candidat, à l'aide de leur adresse courriel utilisée lors de la création de ce dernier, pendant la période d'ouverture des serveurs d'inscription. La prise en compte de la modification est notifiée par courriel.

Aucune modification d'inscription ne peut être acceptée après la clôture des serveurs d'inscription.

1.1.8 Inscriptions multiples

Sous réserve de justifier des conditions d'inscription exigées, les candidats peuvent s'inscrire à plusieurs concours (externe, externe spécial, interne et troisième concours).

En ce qui concerne les concours du second degré, les candidats peuvent s'inscrire à plusieurs sections d'un même concours. Il est rappelé aux candidats inscrits à plusieurs concours ou sections/options ou spécialités d'un concours dont les épreuves écrites se déroulent à la même date, qu'ils optent de fait obligatoirement pour l'un d'entre eux ou l'une d'entre elles en se rendant à la convocation correspondant au concours ou à la section ou à l'option (ou spécialité) de leur choix.

Conformément aux dispositions des arrêtés fixant les modalités d'organisation des épreuves des concours du premier et du second degrés, ainsi que pour les concours externes de secrétaires administratifs, lorsqu'une épreuve est à options ou spécialités, les candidats doivent obligatoirement formuler leur choix au moment de l'inscription. Les candidats ne peuvent s'inscrire plusieurs fois pour effectuer des choix d'option différents. Si tel est le cas, seule la dernière inscription sera prise en compte.

De même, en application de l'article 6 du décret n° 72-581 du 4 juillet 1972, les candidats au concours du Capes ne peuvent s'inscrire dans la même section et, éventuellement, option, au concours correspondant (concours externe, concours interne, etc.) ouvert simultanément pour une affectation locale en Guyane. Les candidats doivent opter dès l'inscription. En cas de non-respect de ces dispositions, les candidats seront mis en demeure d'opter. À défaut de réponse du candidat, seule la dernière inscription enregistrée sera prise en compte. Aucune modification du choix ne sera prise en considération après la clôture des inscriptions.

Il est également rappelé qu'en application des articles R. 914-20 à 914-31 du Code de l'éducation, les candidats aux concours de recrutement de maîtres de l'enseignement privé sous contrat dans le second degré, ne peuvent s'inscrire dans une même section au concours de l'enseignement privé et au concours correspondant de l'enseignement public : concours externe et certificat d'aptitude aux fonctions d'enseignement privé (Cafep), concours interne et concours d'accès à l'échelle de rémunération (Caer), troisième concours et troisième concours du Cafep.

Pour les concours de recrutement des personnels d'inspection (IA-IPR et IEN), un même candidat peut souhaiter concourir au titre de plusieurs spécialités. Il doit alors procéder à autant d'inscriptions que de spécialités choisies et constituer un dossier de Raep pour chaque spécialité choisie.

1.2 Inscription par écrit

En cas **d'impossibilité de s'inscrire par Internet**, les candidats peuvent obtenir un dossier imprimé d'inscription, sur demande écrite établie selon le modèle figurant en annexe de l'arrêté d'ouverture du concours choisi, publié au Journal officiel de la République française.

1.2.1 Demande du dossier d'inscription

Les demandes doivent être adressées, obligatoirement par voie postale et en recommandé simple, au service académique chargé de l'inscription. La demande est accompagnée d'une enveloppe au format 22,9 x 32,4 cm, affranchie au tarif en vigueur correspondant à un poids jusqu'à 100 g et libellée aux nom et adresse du candidat.

Les demandes de dossier imprimé d'inscription doivent être adressées à la division des examens et concours de l'académie ou du vice-rectorat choisis pour l'inscription, ou au Siec pour les candidats d'Île-de-France, ou au service de l'enseignement pour les candidats de Saint-Pierre-et-Miquelon, ou auprès du rectorat de la Guadeloupe pour les candidats de Saint-Barthélemy et Saint-Martin, ou au vice-rectorat de Wallis-et-Futuna pour les candidats de cette COM.

Les candidats aux concours (externes, internes, troisième concours) résidant dans les pays étrangers s'inscrivent auprès de l'académie de leur choix. Toutefois, les candidats aux concours enseignants du second degré qui résident au Maroc ou en Tunisie formuleront leur demande auprès des services culturels des ambassades de France à Rabat et à Tunis où un centre d'épreuves écrites est susceptible d'être ouvert.

Le dossier imprimé d'inscription est accompagné d'une notice de renseignements pour le remplir et de la liste des pièces justificatives à fournir.

1.2.2 Envoi du dossier d'inscription

Le dossier imprimé d'inscription rempli en un seul exemplaire doit être signé par le candidat. Il est envoyé, par voie postale

et en recommandé simple, au service académique qui a délivré le dossier, le cachet de la poste faisant foi pour l'ensemble des candidats, au plus tard :

- le jeudi 9 novembre 2023 pour les recrutements de personnels enseignants, personnels d'éducation, psychologues de l'éducation nationale, personnels d'encadrement et personnels de la jeunesse et des sports et pour les candidats aux recrutements et examens professionnels de personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques ;
- le jeudi 14 mars 2024 pour les recrutements d'infirmier, d'assistant de service social, de secrétaire administratif de classe normale et secrétaire administratif de classe supérieure, d'adjoint administratif principal de 2e classe et d'adjoint administratif sans concours.

Le candidat doit obligatoirement conserver le récépissé de son envoi. Aucun dossier posté hors délai ne pourra être pris en considération. **Les candidats devront donc veiller à demander les dossiers d'inscription suffisamment tôt pour tenir compte des délais d'acheminement de leur dossier.**

1.3 Documents sur Cyclades mis à disposition des candidats

Les candidats reçoivent par courrier électronique une confirmation d'inscription, et ce quelle que soit la modalité d'inscription choisie. Ce courrier électronique précise aux candidats :

- leur numéro d'inscription ;
- les modalités pour accéder aux documents relatifs à cette inscription (connexion à leur espace candidat pour prendre connaissance de leur récapitulatif d'inscription et de la demande de pièces justificatives).

1.4 Précisions concernant les concours et les examens professionnels d'avancement de grade déconcentrés des personnels administratifs, sociaux et de santé organisés par les académies

1.4.1 Concours

Les académies pourront organiser, au titre de l'année 2024, les concours suivants :

- infirmier ;
- assistant de service social ;
- secrétaire administratif de classe normale et secrétaire administratif de classe supérieure ;
- adjoint administratif principal de 2e classe.

1.4.2 Recrutements sans concours et par la voie du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État (Pacte)

Pourront également être organisés par les académies des recrutements sans concours d'adjoint administratif et des recrutements d'adjoint administratif par la voie du Pacte.

1.4.3 Examens professionnels d'avancement de grade

Des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur devront être organisés par les académies. Ces examens professionnels sont réservés aux titulaires du corps et aux agents détachés dans ce corps.

1.4.4 Académies d'inscription

Les candidats aux concours et aux recrutements sans concours s'inscriront auprès du rectorat de l'académie ou du vice-rectorat de leur choix. Les candidats aux recrutements des académies de Créteil, Paris et Versailles s'inscriront auprès du Siec d'Île-de-France.

Les candidats aux examens professionnels d'avancement de grade s'inscriront auprès des services de l'académie dont ils relèvent pour leur gestion. Les candidats relevant des académies de Créteil, de Paris et de Versailles ainsi que ceux relevant pour leur gestion de l'administration centrale s'inscriront auprès du Siec d'Île-de-France, au titre de l'examen professionnel correspondant à leur situation administrative. Doivent également s'inscrire auprès de ce service les candidats relevant du vice-rectorat de Wallis-et-Futuna, au titre de l'académie de Paris.

1.4.5 Rappels concernant le calendrier des inscriptions

Les candidats s'inscrivent par Internet **du mardi 13 février 2024 à partir de 12 h au jeudi 14 mars 2024, 12 h, heure de Paris, hormis les examens professionnels d'avancement de grade dans le corps des Saenes dont les inscriptions seront ouvertes du 3 octobre au 9 novembre 2023.**

2. Candidats en situation de handicap

2.1 Aménagements d'épreuve

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements d'épreuves.

Les aménagements d'épreuves des concours de recrutement doivent permettre aux personnes en situation de handicap, répondant à la définition du handicap posée par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 (« *Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant* »), de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage de nature à rompre la règle d'égalité entre les candidats en application des dispositions de l'article L. 352-3 du Code général de la fonction publique.

Les aménagements sont accordés par le service organisateur du concours après la production d'un certificat médical en

application des dispositions du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

Le certificat est délivré par un médecin agréé, désigné par l'administration, en application de l'article 20 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés et notamment aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics.

Le médecin agréé indique sur ce certificat les aménagements d'épreuves souhaitables au regard du handicap (formulaire spécifique fourni sur demande par l'administration) pour les épreuves écrites et orales.

Ces aménagements ne sont pas accordés automatiquement aux personnes qui en font la demande. Ils doivent permettre notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

Dans le cas où le handicap évolue entre la demande d'aménagement des épreuves et la date de leur déroulement, le candidat devra fournir les documents complémentaires dans un délai permettant, le cas échéant, leur éventuelle prise en compte.

Par ailleurs, notamment pour les épreuves comportant une prestation physique en EPS ou pour certaines épreuves d'arts plastiques, il est fortement recommandé :

- aux médecins agréés d'indiquer avec précision les aménagements nécessaires afin que la prestation du candidat concerné puisse être évaluée par le jury ;
- aux candidats d'avoir conscience que ces épreuves sont consubstantielles du concours choisi et qu'elles doivent donc pouvoir être évaluées par le jury. Aussi, si en raison de leur handicap et nonobstant les aménagements prescrits par le médecin agréé et mis en œuvre par l'administration le candidat s'avère dans l'impossibilité absolue d'effectuer la prestation attendue ou une partie de celle-ci, le jury sera fondé à mettre la note zéro sur cette épreuve.

2.2 Professeurs des écoles

Lorsqu'un candidat relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail n'est pas, en raison de son handicap, en mesure d'obtenir les attestations en secourisme et en natation exigées pour se présenter au concours de recrutement de professeur des écoles, il peut être dispensé de l'une ou de l'autre, ou de ces deux attestations, par un médecin agréé. Cependant, la nature du handicap ne doit pas être incompatible avec les fonctions de professeur des écoles, en application des dispositions de l'article L. 321-1 du Code général de la fonction publique.

3. Dispense des épreuves d'admissibilité des concours externes du Capes et du Capet susceptible d'être accordée aux élèves des écoles normales supérieures (ENS)

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 23 du décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié fixant le statut particulier des professeurs certifiés, les élèves des écoles normales supérieures de Lyon, d'Ulm, de Paris-Saclay et de Rennes, recrutés sur **concours national** et qui bénéficient du statut de fonctionnaire-stagiaire, titulaires de l'un des titres ou diplômes requis des candidats aux concours externes du Capes ou du Capet, peuvent être dispensés des épreuves d'admissibilité par le ministre chargé de l'éducation. Ils formulent leur demande par Internet en même temps que leur inscription au concours.

Cette disposition ne s'applique pas aux anciens élèves, aux étudiants admis pour suivre une formation licence-master ou une préparation au concours de l'agrégation.

4. Vérification par l'administration des conditions requises

4.1 Coordonnées permettant de communiquer avec les candidats

Comme indiqué dans les recommandations préalables à l'inscription (§ 1.1.2), **l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone pris en considération seront ceux indiqués par les candidats lors de leur inscription.** Ces coordonnées pourront, le cas échéant, être utilisées par l'académie d'inscription.

Lors de son inscription, le candidat :

- atteste avoir pris connaissance des conditions générales d'accès à la fonction publique et de toutes les conditions requises par la réglementation du concours. Il certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ;
- s'engage à fournir à la date indiquée toutes les pièces justificatives qui lui seront demandées.

4.2. Date à laquelle les conditions requises pour concourir doivent être remplies

En application de l'article L. 325-25 du Code général de la fonction publique, les candidats aux concours doivent, au plus tard **à la date de la première épreuve du concours**, remplir les conditions générales d'accès à un emploi public (conditions générales d'accès à la fonction publique : nationalité, jouissance des droits civiques, absence de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions postulées, position régulière au regard des obligations du service national) fixées par les titres I et II du livre III du même code.

La date d'appréciation des conditions particulières (diplôme, position statutaire, échelon, ancienneté de service, etc.) est fixée par les textes réglementaires régissant le recrutement considéré. Ces conditions doivent être remplies :

- à la date de **publication des résultats d'admissibilité** pour les concours avec une épreuve écrite des personnels enseignants du premier degré, du second degré, de conseillers principaux d'éducation et de psychologues de l'éducation nationale. Celle-ci sera portée à la connaissance des candidats sur le site de chaque académie organisatrice pour les concours du premier degré et à l'adresse <https://cyclades.education.gouv.fr/cyccandidat/portal/> pour les concours du second degré. Il en est de même pour les concours correspondants de l'enseignement privé sous contrat ;

- au 1er septembre de l'année précédant le concours, soit, pour la session 2024, **le 1er septembre 2023** pour le premier concours interne de recrutement de professeurs des écoles et le concours correspondant de l'enseignement privé ;
- au **1er janvier 2024** pour les concours de recrutement des personnels d'inspection (IEN et IA-IPR) et des personnels de direction ;
- à la **date de la première épreuve** pour les concours des personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques ;
- à la date de **clôture des registres d'inscription** pour les concours d'inspecteurs de la jeunesse et des sports, de conseillers d'éducation populaire et de jeunesse, de professeurs de sport et conseillers techniques et pédagogiques supérieurs ;
- au plus tard le **31 décembre** de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi pour les examens professionnels d'avancement de grade.

4.3 Vérification des pièces justificatives

La vérification par l'administration des conditions requises pour concourir doit intervenir au plus tard à la date de nomination en application des dispositions de l'article L. 325-37 du Code général de la fonction publique.

Il ressort de cette disposition que :

- la convocation et la participation des candidats aux épreuves ne préjugent pas de la recevabilité de leur demande d'inscription ;
- lorsque le contrôle des pièces fournies montre que des candidats ne remplissent pas les conditions requises pour faire acte de candidature, ils ne peuvent ni figurer, ni être maintenus sur la liste d'admissibilité ou sur la liste d'admission, ni être nommés, qu'ils aient été ou non de bonne foi.

Le plus grand soin doit être apporté aux pièces jointes dont les services vérifieront le contenu le plus tôt possible.

Toute infraction au règlement, toute fraude ou tentative de fraude, soit dans les renseignements fournis lors de l'inscription, soit au cours des épreuves d'admissibilité ou d'admission, entraîneront l'exclusion du candidat, sans préjudice des sanctions pénales et éventuellement disciplinaires s'il est agent public.

5. Déroulement des épreuves des concours

Autorisation d'absence pour les agents titulaires ou non titulaires

Les deux jours d'absence qui peuvent être accordés doivent précéder immédiatement le premier jour du concours et porter sur des jours ouvrables (dont le samedi), que les candidats soient ou non en fonction ces jours-là, et quelle que soit leur quotité hebdomadaire de travail.

Lorsque les deux jours qui précèdent les épreuves d'admissibilité sont situés pendant les vacances scolaires, il ne peut être accordé d'autorisation d'absence.

5.1 Organisation des épreuves écrites d'admissibilité

Les calendriers détaillés des épreuves écrites des concours mentionnés ci-dessous sont publiés, pour chaque concours, sur le site du ministère de l'Éducation nationale ou celui de l'Enseignement supérieur aux adresses indiquées en introduction de la présente note de service.

5.1.1 Calendriers des épreuves écrites d'admissibilité

5.1.1.1 Concours de professeurs des écoles (enseignement public et privé)

- premier concours interne et Caer : **mardi 12 mars 2024** ;
- concours externes, concours externes spéciaux, seconds concours internes, seconds concours internes spéciaux et troisièmes concours et Caer correspondants : **mercredi 3, jeudi 4 avril 2024** ;
- concours externe, second concours interne spécifiques à Mayotte : **jeudi 11 et vendredi 12 avril 2024*** ;
- concours interne exceptionnel : **jeudi 18 avril 2024**.

5.1.1.2 Concours du second degré (enseignement public et privé)

Agrégations :

- concours externe et concours externe spécial : **du mardi 20 février au vendredi 8 mars 2024** ;
- concours interne et Caer : **du lundi 29 janvier au jeudi 1er février 2024**.

Capeps :

- concours externe et Cafep : **lundi 11 et mardi 12 mars 2024** ;
- troisième concours et troisième Cafep : **lundi 11 mars 2024** ;
- concours interne et Caer : **vendredi 2 février 2024**.

Capes :

- concours externe et Cafep : **du mercredi 13 mars au mardi 26 mars 2024** ;
- concours interne et Caer : **vendredi 2 février 2024 pour les sections documentation et éducation musicale et chant choral** ;
- troisième concours et troisième Cafep : **du mercredi 13 mars au mardi 26 mars 2024** ;
- concours externe à affectation locale à Mayotte : **lundi 8 et mardi 9 avril 2024** ;
- concours interne à affectation locale à Mayotte : **lundi 8 avril 2024, à l'exception de la section mathématiques pour**

laquelle l'épreuve aura lieu le mardi 9 avril 2024.

Capet :

- concours externe et Cafep : **lundi 11 et mardi 12 mars 2024** ;
- troisième concours et troisième Cafep : **lundi 11 mars 2024**.

CAPLP :

- concours externe et Cafep : **mercredi 27 et jeudi 28 mars 2024** ;
- concours interne : **mercredi 27 mars 2024** ;
- troisième concours et troisième Cafep : **mercredi 27 et jeudi 28 mars 2024**.

CPE (enseignement public) :

- concours externe : **lundi 11 et mardi 12 mars 2024** ;
- troisième concours : **lundi 11 mars 2024**.

5.1.1.3 Concours de psychologues de l'éducation nationale (PsyEN)

- concours externe : **lundi 5 et mardi 6 février 2024** ;
- troisième concours : **mardi 6 février 2024** ;
- concours interne : **mardi 6 février 2024**.

5.1.1.4 Concours de personnels de direction (CRPD)

- concours interne : **mercredi 10 janvier 2024** ;
- troisième concours : **mercredi 10 et jeudi 11 janvier 2024**.

5.1.1.5 Concours des personnels de la jeunesse et des sports

Inspecteurs de la jeunesse et des sports :

- concours externe : **du mardi 16 janvier au jeudi 18 janvier 2024** ;
- concours interne : **du mardi 16 janvier au jeudi 18 janvier 2024** ;
- troisième concours : **du mardi 16 janvier au jeudi 18 janvier 2024**.

Professeurs de sport :

- concours externe : **mercredi 17 et jeudi 18 janvier 2024** ;
- concours interne : **mercredi 17 janvier 2024**.

Professeurs de sport réservé aux sportifs de haut niveau :

- **mardi 16 janvier 2024**.

Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse :

- concours externe : **mercredi 17 et jeudi 18 janvier 2024** ;
- concours interne : **jeudi 18 janvier 2024** ;
- troisième concours : **jeudi 18 janvier 2024**.

5.1.1.6 Concours de personnels administratifs et des bibliothèques

Attachés d'administration de l'État :

- concours interne : **vendredi 16 février 2024**.

Conservateurs des bibliothèques :

- concours externe et interne : **lundi 25 mars et mardi 26 mars 2024** ;
- concours externe spécial : **mardi 26 mars 2024**.

Bibliothécaires :

- concours externe : **jeudi 8 et vendredi 9 février 2024** ;
- concours interne : **jeudi 8 février 2024** ;
- concours externe spécial : **jeudi 8 février 2024**.

Bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale:

- concours externe et interne : **jeudi 8 février 2024**.

Bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure :

- concours externe : **jeudi 8 et vendredi 9 février 2024** ;
- concours interne : **jeudi 8 février 2024**.

5.1.2 Horaires des épreuves écrites d'admissibilité

En métropole comme en outre-mer, un calendrier fixe en heure locale l'horaire de début de l'épreuve ainsi que l'horaire à partir duquel les candidats pourront quitter la salle. Ce dernier horaire constitue une règle de sécurité afin d'empêcher toute communication entre candidats de différents centres.

Les horaires sont précisés par chaque centre d'épreuves sur les convocations individuelles.

5.1.3 Convocation des candidats

En cas de non-réception de leur convocation huit jours avant la date prévue de l'épreuve, les candidats sont invités à prendre contact avec le service académique chargé de l'organisation du concours.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à six heures, les candidats sont invités à prévoir un repas froid qui sera pris sur place pendant le déroulement des épreuves et qui ne donnera en aucun cas droit à allongement de la durée fixée pour ces épreuves.

5.1.4 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.

Les candidats ressortissants de pays hors Union européenne et Espace économique européen, 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 de la République française 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 sont autorisés à composer à titre conditionnel, mais devront produire une photocopie du décret dans les délais indiqués par l'autorité organisatrice du concours. À défaut, leur candidature sera annulée.

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 ou à une partie d'épreuve, de s'y présenter en retard après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, entraîne l'élimination du candidat.

5.1.5 Matériel autorisé

Les candidats ne doivent être porteurs d'aucun document ou matériel, hormis ceux qui ont été expressément autorisés et dont la liste a été jointe à la convocation ainsi que sur la page de couverture du sujet, notamment l'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice.

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisés, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables, tablettes et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent être impérativement éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle car les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ni avec l'extérieur durant l'épreuve.

Aussi, l'utilisation des téléphones portables, tablettes, plus largement de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude. De même, l'utilisation de matériel ou document non autorisés est également susceptible de poursuites pour tentative de fraude.

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

Les conditions d'utilisation des calculatrices sont définies par la circulaire du 17 juin 2021, publiée au BOEN n° 30 du 29 juillet 2021.

5.1.6 Consignes relatives aux copies

Chaque candidat doit inscrire sur l'en-tête de sa feuille de composition les éléments liés à son identité et au concours auquel il s'est inscrit.

Hormis sur l'en-tête, la copie qui est rendue ne doit, conformément au principe d'anonymat, comporter aucun signe distinctif, signature, nom, établissement, origine, etc.

Tout manquement à cette règle entraîne l'élimination du candidat.

Les candidats doivent vérifier que le sujet qui leur est distribué est bien celui du concours, de la section, de l'option ou de la spécialité auxquels ils se sont inscrits. S'ils composent sur un sujet ne correspondant pas aux concours, section, option, spécialité choisis lors de leur inscription, leur copie ne sera pas soumise à correction et ils seront, en conséquence, éliminés.

Pour les épreuves à option, les candidats doivent traiter le sujet correspondant à l'option choisie par eux lors de leur inscription. Dans le cas contraire, le candidat sera éliminé.

Les candidats inscrits aux concours de l'enseignement privé de recrutement aux fonctions d'enseignant dans les établissements d'enseignement privés sous contrat du second degré ne doivent en aucun cas indiquer Caer, Cafep ou troisième Cafep, mais mentionner uniquement « concours interne », « concours externe » ou « troisième concours ». Cette disposition s'applique également aux concours de l'enseignement privé du premier degré.

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

Les brouillons ne doivent pas être joints aux copies.

Toute copie rendue après la fin de la durée réglementaire de l'épreuve fera l'objet d'une mention consignée au procès-verbal du déroulement de l'épreuve. Cette situation pourra entraîner l'annulation de la copie par l'administration, après décision du président du concours de ne pas corriger la copie.

Les éléments d'une copie (écriture, croquis, tableaux) ne doivent pas dépasser le cadre de la feuille mise à la disposition des candidats.

5.1.7 Discipline du concours et fraude

Les candidats aux concours professeurs des écoles, du second degré, aux concours de recrutement des personnels de direction, des personnels de la jeunesse et des sports et les candidats aux concours et examens professionnels de personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques, ne peuvent quitter la salle d'épreuve avant que l'autorisation leur en soit donnée, afin de tenir compte des contraintes horaires indiquées au § 5.1.2.

L'horaire de sortie est une règle de sécurité afin d'empêcher toute communication entre candidats de différents centres. Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie et les documents réponses, le cas échéant, ainsi que signer la liste d'émargement.

5.1.7.1 Discipline

Tout candidat troublant par son comportement le déroulement d'une épreuve est immédiatement mis en demeure de cesser de la perturber et peut, éventuellement, être invité à quitter temporairement la salle, sous la conduite d'un surveillant, le temps de recouvrer son calme. Cet incident est consigné au procès-verbal et le candidat risque, s'il persiste, l'exclusion de l'épreuve. Il ne peut être autorisé à continuer à composer que s'il donne toute assurance qu'il le fera sans gêner à nouveau les autres candidats.

5.1.7.2 Fraude

Toute infraction au règlement, toute fraude ou toute tentative de fraude dûment constatée entraîne l'exclusion du concours, sans préjudice de l'application, le cas échéant, des dispositions pénales prévues par la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics et de la sanction disciplinaire éventuellement encourue si le candidat est déjà au service d'une administration. La même mesure peut être prise contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de 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 est saisie et l'incident est consigné au procès-verbal. Le candidat est invité à le contresigner. La fraude fera l'objet d'un rapport particulier destiné au président du jury sans préjudice des sanctions disciplinaires encourues par le candidat, s'il est agent public, et des sanctions pénales dont la loi frappe le délit de fraude dans un concours public.

Aucune sanction immédiate n'est prise en cas de flagrant délit, et le candidat concerné est autorisé à terminer l'épreuve. Aucune décision ne peut être prise sans que l'intéressé n'ait été convoqué et mis en état de présenter des éléments d'explication.

En cas d'exclusion du concours, elle est prononcée, sur proposition du président de jury, par le recteur d'académie ou le vice-recteur pour les concours déconcentrés et par le ministre chargé de l'éducation nationale ou la ministre chargée de l'enseignement supérieur pour les concours nationaux.

La décision motivée est notifiée sans délai à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Par ailleurs, toute copie de composition ou tout dossier de Raep apparaissant suspect (plagiat, etc.) en cours de correction est signalé par les correcteurs au président du jury. En cas de fraude reconnue, son auteur est exclu du concours.

5.1.8 Centres des épreuves écrites d'admissibilité

5.1.8.1 Concours du premier degré

La liste des centres d'épreuves est fixée par le recteur d'académie en application des dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 25 janvier 2021 fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement de professeurs des écoles. Il n'est pas ouvert de centres d'épreuves à l'étranger, dans les collectivités d'outre-mer (à l'exception de Saint-Pierre-et-Miquelon) et en Nouvelle-Calédonie.

5.1.8.2 Concours enseignants du second degré, d'éducation et de psychologues

Les épreuves écrites d'admissibilité se déroulent dans les centres dont la liste est fixée par l'arrêté d'ouverture de chaque concours.

Elles ont généralement lieu au chef-lieu de chaque académie. Toutefois, pour des raisons d'organisation, les épreuves de certains concours peuvent également avoir lieu en dehors du chef-lieu.

Sont énumérés ci-après les centres d'épreuves d'admissibilité susceptibles d'être ouverts dans les collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger :

- Nouvelle-Calédonie : Nouméa ;
- Polynésie française : Papeete ;
- Saint-Barthélemy, Saint-Martin : Pointe-à-Pitre (Guadeloupe) ;
- Saint-Pierre-et-Miquelon : Saint Pierre ;
- Wallis-et-Futuna : Mata-Hutu ;
- Tunisie : Tunis ;
- Maroc : Rabat.

5.1.8.3 Concours et examens professionnels de personnels de direction et de personnels administratifs, sociaux, de santé, des bibliothèques et de personnels de la jeunesse et des sports

Les épreuves écrites d'admissibilité se déroulent en général au chef-lieu de chaque académie.

Des centres d'épreuves sont ouverts à Wallis-et-Futuna, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Saint-Pierre-et-Miquelon pour tous les concours externes et internes.

5.1.9 Changement d'académie d'inscription et de centre d'épreuves écrites d'admissibilité

5.1.9.1 Concours du premier degré (hors dispositions spécifiques des concours de Mayotte)

Les professeurs des écoles sont recrutés par voie de concours déconcentrés au niveau académique, en application de l'article 4 du décret statutaire n° 90-680 du 1er août 1990 modifié. Il ressort de ces dispositions que les candidats au CRPE doivent s'inscrire au titre d'une académie.

Aucune modification de l'académie d'inscription ne peut être acceptée postérieurement à la date de clôture des registres d'inscription car elle équivaldrait à une inscription hors délai.

Le même principe s'applique aux candidats du premier concours interne qui sont recrutés au niveau départemental.

5.1.9.2 Concours enseignants du second degré, personnels d'éducation, psychologues de l'éducation nationale, et concours et examens professionnels de personnels administratifs, sociaux, de santé, des bibliothèques, de la jeunesse et des sports et des personnels de l'encadrement

Les candidats sont tenus de subir les épreuves écrites dans l'académie où ils doivent s'inscrire, eu égard à leur résidence administrative ou personnelle. En raison d'un fait exceptionnel ou imprévisible, ils peuvent, toutefois, présenter une demande de transfert dûment motivée.

Pour des raisons tenant à la régularité des opérations de concours de recrutement, les demandes seront adressées aux services de l'académie ou du vice-rectorat d'inscription qui donnera son autorisation, en accord avec l'académie où le candidat souhaite passer les épreuves, après appréciation de la nature de la demande et du délai dont les services disposent par rapport à la date des épreuves.

5.1.10 Épreuve d'admissibilité des concours internes du Capes, Capet, CAPLP, PsyEN, CPE, aux concours d'IEN, IA-IPR et au concours interne de CTPS

Conformément aux dispositions des arrêtés du 25 janvier 2021, l'épreuve d'admissibilité des concours internes du Capes, Capet, CAPLP et CPE consiste en une étude par le jury d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (Raep) établi par le candidat.

L'épreuve d'admissibilité des concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) et des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) ainsi que du concours interne de recrutement des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS) consiste également en une étude par le jury d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (Raep) établi par le candidat.

Les candidats déposent le dossier Raep (fichier au format PDF et nommé aux nom et prénom du candidat) dans leur espace candidat Cyclades au plus tard le **jeudi 30 novembre 2023** selon les modalités indiquées dans les arrêtés d'ouverture.

Le fait de ne pas faire parvenir le dossier dans le délai et selon les modalités fixées entraînera l'élimination du candidat.

5.2. Déroulement des épreuves d'admission

Il est précisé que les candidats doivent se conformer aux indications qui leur sont données sur leur convocation. Aucune demande de changement de date ou d'heure de passage des épreuves ne pourra être acceptée.

Les candidats doivent :

- justifier de leur identité par la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité, avec photographie ;
- se conformer aux indications du jury en ce qui concerne le déroulement des épreuves, notamment le papier à utiliser, les documents et matériels autorisés, ainsi que le temps de préparation.

5.2.1 Convocations des candidats admissibles aux concours de professeurs des écoles

Les calendriers sont portés à la connaissance des candidats par les académies organisatrices des épreuves. Ils sont disponibles sur le site Internet de l'académie organisatrice du concours.

Les candidats sont convoqués individuellement par le service des examens et concours responsable de l'organisation des épreuves.

Les candidats sont tenus de subir les épreuves d'admission dans le centre ou les centres qui seront déterminés par le service des examens et concours de l'académie d'inscription.

5.2.2 Convocations des candidats admissibles aux concours de personnels enseignants du second degré, personnels d'éducation et de psychologues de l'éducation nationale

La convocation des candidats admissibles à ces concours est mise à disposition dans leur espace candidat Cyclades.

En cas d'urgence, les candidats sont contactés par courriel.

Les candidats qui ne disposeraient pas de leur convocation dans leur espace candidat Cyclades dix jours avant le début des épreuves sont invités à prendre contact avec le ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse, direction générale des ressources humaines – sous-direction du recrutement, 72, rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13 :

- bureau DGRH D3 : en charge des concours enseignants du second degré de lettres, langues, vie scolaire et du tertiaire (secretaire.dgrhd3@education.gouv.fr) ;
- bureau DGRH D4 : en charge des concours enseignants du second degré de sciences, EPS, arts, psychologues de l'éducation nationale (secretaire.dgrhd4@education.gouv.fr).

Le cas échéant, la liste du matériel, des documents que les candidats pourront utiliser pour chaque épreuve sera indiquée sur leur convocation.

5.2.3 Dossier à transmettre pour l'admission des concours externes spéciaux de l'agrégation (concours docteurs)

Chaque section comporte une épreuve de mise en perspective didactique d'un dossier de recherche. Dans le cadre de cette épreuve, le candidat admissible sera conduit à présenter au jury un dossier scientifique concernant son parcours, ses travaux de recherche et, le cas échéant, ses activités d'enseignement et de valorisation de la recherche (nature, enjeux et

résultats du travail de recherche) et à en proposer une mise en perspective didactique.

Les candidats déposent leur dossier (fichier au format PDF et nommé aux nom et prénom du candidat) dans leur espace candidat Cyclades au moins dix jours avant le début des épreuves d'admission ; la date ainsi que les modalités de transmission sont indiquées dans leur demande de pièces à fournir.

Le dossier, rédigé en français, ne doit pas excéder douze pages, annexes comprises.

5.2.4 Dossier à transmettre pour l'admission du concours externe de recrutement des psychologues de l'éducation nationale

L'épreuve d'admission d'analyse d'une problématique portant sur la contextualisation de l'action du psychologue de l'éducation nationale prend appui sur un dossier de dix pages au plus, annexes comprises, élaboré par le candidat à partir d'une thématique qu'il sélectionne parmi celles figurant au programme de l'épreuve dans la spécialité choisie.

Les candidats déposent leur dossier dans leur espace candidat Cyclades (fichier au format PDF et nommé aux nom et prénom du candidat) au moins quinze jours avant le début des épreuves d'admission ; la date ainsi que les modalités de transmission sont indiquées dans leur demande de pièces à fournir.

Tout rapport transmis hors délai entraîne l'élimination du candidat.

5.2.5 Fiche de renseignement à transmettre pour l'épreuve d'entretien des concours externes et troisième concours de recrutement d'enseignants (hors agrégation) et de conseillers principaux d'éducation

En vue de l'épreuve d'entretien avec le jury, les candidats admissibles au concours externe et au troisième concours établissent une fiche individuelle de renseignement conforme au modèle qui leur a été transmis au moment de leur inscription. Cette fiche devra être transmise au jury (téléversement dans l'espace candidat sur l'application Cyclades à la rubrique « Mes justificatifs ») dans les délais qui seront indiqués sur Cyclades.

Toute fiche transmise hors délai entraîne l'élimination du candidat.

5.2.6 Dossier à transmettre pour l'admission des concours de recrutement de personnels de direction (concours interne et concours de type troisième voie)

Les candidats admissibles à ces concours établissent pour l'épreuve d'admission un dossier de présentation conforme au modèle disponible dans l'application Cyclades.

Le dossier de présentation est téléversé dans l'espace candidat sur l'application Cyclades à la rubrique « Mes justificatifs » au plus tard le lundi 11 mars 2024 (la date de téléversement faisant foi).

L'absence de dossier ou sa transmission après cette date entraînent l'élimination du candidat.

5.2.7 Dossier à transmettre pour l'admission du concours interne de recrutement des professeurs d'éducation physique et sportive

L'épreuve d'admission comporte un exposé suivi d'un entretien avec le jury qui prend notamment appui sur un curriculum vitae de deux pages dactylographiées au plus et un rapport d'activité dactylographiées de trois pages au plus décrivant, analysant et mettant en perspective certaines expériences professionnelles vécues, au regard des compétences professionnelles attendues pour être en capacité d'exercer le métier de professeur d'EPS en collège ou en lycée.

Les candidats déposent leur dossier dans leur espace candidat Cyclades (fichier au format PDF et nommé aux nom et prénom du candidat) au moins quinze jours avant le début des épreuves d'admission ; la date ainsi que les modalités de transmission sont indiquées dans leur demande de pièces à fournir.

Tout rapport transmis hors délai entraîne l'élimination du candidat.

5.2.8 Dossier à transmettre pour l'admission des concours de personnels de la jeunesse et des sports

Pour chacune des épreuves d'admission des concours du périmètre jeunesse et sports concernés par l'envoi de documents dans la perspective des épreuves d'admission, les candidats déposent leurs pièces dans leur espace candidat Cyclades (fichier au format PDF et nommé aux nom et prénom du candidat) à une date fixée par le service organisateur ; la date ainsi que les modalités de transmission sont indiquées dans leur demande de pièces à fournir.

Les dossiers doivent être établis conformément au modèle disponible dès l'ouverture des registres d'inscriptions sur l'application Cyclades à la rubrique « Les formulaires ».

a – Concours externe de conseiller d'éducation populaire et de jeunesse

La deuxième épreuve d'admission prévoit un entretien avec le jury. Les candidats titulaires d'un doctorat peuvent présenter leur parcours en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche qui a conduit à la délivrance du doctorat. Ils déposent alors une fiche individuelle de renseignement sur Cyclades.

b – Concours interne et troisième concours de conseiller d'éducation populaire et de jeunesse

La deuxième épreuve d'admission prévoit un entretien avec le jury qui prend notamment appui sur un dossier de présentation du parcours du candidat. Les rubriques du dossier de présentation figurent en annexe de l'arrêté du 26 juillet 2019 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse.

c – Concours de professeurs de sport (externe, interne et concours réservé aux sportifs de haut niveau)

La deuxième épreuve d'admission des concours de professeurs de sport prévoit une épreuve d'entretien qui prend notamment appui sur un rapport de douze pages dactylographiées maximum relatant le parcours du candidat, son expérience professionnelle ou associative dans le domaine du sport.

5.2.9 Concours et examens professionnels de personnels administratifs, sociaux, de santé, des bibliothèques, de l'encadrement et de jeunesse et sports

La convocation des candidats admissibles est déposée dans leur espace individuel Cyclades.

Les candidats qui n'auraient pas reçu leur convocation dix jours avant le début des épreuves sont invités à prendre contact avec le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, direction générale des ressources humaines, 72, rue Regnault

5.2.10 Épreuves d'admission de certains concours internes et examen professionnel d'avancement en visioconférence

Conformément aux dispositions du décret n° 2017-1748 du 22 décembre 2017, les épreuves d'admission des concours internes de PsyEn, de CPE et de CTSS et de l'examen professionnel d'avancement au grade d'attaché principal d'administration (APA) pourront être subies en visioconférence pour les candidats éligibles.

Les candidats résidant dans l'une des collectivités mentionnées à l'article 72-3 de la Constitution ou à l'étranger ainsi que les candidats en situation de handicap en expriment la demande lors de leur inscription.

La mention de l'aménagement relatif à la visioconférence est indiquée par le médecin agréé sur le certificat médical prévu à cet effet pour les candidats en situation de handicap.

Par ailleurs, pour ces trois concours et pour l'examen professionnel d'APA, si l'impossibilité physique de se rendre sur le lieu des épreuves d'admission est constatée après la clôture des inscriptions, les candidats en situation de handicap, en état de grossesse ou dont l'état de santé nécessite le recours à la visioconférence peuvent en faire la demande dans un délai de cinq jours ouvrables après la publication de la liste des candidats autorisés à concourir.

Cette demande, accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin agréé et comportant la mention de l'aménagement relatif à la visioconférence, devra être téléversée dans leur espace candidat Cyclades.

L'absence de transmission du certificat médical ou sa transmission hors délai rend la demande irrecevable.

Les candidats qui résident sur le territoire national et qui bénéficient du recours à la visioconférence subissent l'épreuve orale d'admission dans un service ou établissement relevant du rectorat ou du vice-rectorat auprès duquel ils se sont inscrits. Les candidats qui résident à l'étranger et qui bénéficient du recours à la visioconférence subissent cette épreuve dans un établissement scolaire relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

Le lieu de passage des épreuves d'admission en visioconférence pour chacun des candidats concernés est déterminé par le service en charge de l'organisation du concours.

6. Résultats des concours

6.1 Concours du premier degré

Les listes d'admissibilité et d'admission aux concours sont affichées dans les services académiques chargés de l'organisation du concours et peuvent être consultées sur le site de publication des résultats de l'académie et sur Cyclades.

<https://cyclades.education.gouv.fr/candidat/publication/accueil?isExam=concours&step=3&type=CE1>

6.2 Concours enseignants du second degré, personnels d'éducation, de psychologues de l'éducation nationale, concours et examens professionnels de personnels d'encadrement et de personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques ainsi que des personnels de la jeunesse et des sports

Les sites Internet suivants permettent de consulter :

- les calendriers prévisionnels de proclamation des résultats d'admissibilité et d'admission ;
- les résultats d'admissibilité et d'admission.

Pour les concours de personnels enseignants du second degré, d'éducation et de psychologues de l'éducation nationale :

<https://cyclades.in.phm.education.gouv.fr/candidat/publication/CE2>.

Pour les concours des personnels administratifs, sociaux, de santé, des bibliothèques et de l'encadrement :

<https://cyclades.in.phm.education.gouv.fr/candidat/publication/ABE>.

Pour les concours des personnels de la jeunesse et des sports :

<https://cyclades.in.phm.education.gouv.fr/candidat/publication/JSP>.

Aucun résultat n'est donné par téléphone ou par courriel.

6.3 Relevé de notes et décisions du jury

Pour l'ensemble des concours de personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et psychologues de l'éducation, personnels administratifs, sociaux, de santé, des bibliothèques, de la jeunesse et des sports et de l'encadrement, les candidats peuvent consulter et imprimer le relevé des notes obtenues à chaque épreuve depuis leur espace Cyclades :

- dès la proclamation des résultats de l'admissibilité, lorsqu'ils n'ont pas été déclarés admissibles ;
- dès la proclamation des résultats d'admission, qu'ils soient admis ou non admis.

Aucun relevé de notes n'est adressé par voie postale.

6.4 Communication des copies et des appréciations

6.4.1 Principes généraux

L'appréciation de la qualité des prestations des candidats à un concours relève de la compétence souveraine du jury. Ses décisions ne sont pas susceptibles de recours devant les juridictions administratives, dès lors que les jurys ont fonctionné et délibéré de façon régulière.

Les jurys ne sont pas tenus d'établir des appréciations sur les prestations des candidats, leur jugement étant concrétisé par la seule attribution d'une note chiffrée. Les candidats qui ont reçu communication de la note définitive ne tiennent d'aucune disposition législative ou réglementaire le droit de recevoir également communication des appréciations provisoires des correcteurs et des motifs sur lesquels s'est fondé le jury pour l'arrêter.

Le principe de souveraineté du jury ne peut être mis en cause quand bien même les notes qu'il a attribuées apparaîtraient très différentes d'autres résultats obtenus par le candidat au cours de sa formation ou à une session antérieure.

6.4.2 Communication des copies et des dossiers Raep

Les copies ne comportent aucune annotation ou appréciation. Après avoir été rendues anonymes, elles sont soumises à correction (double correction pour les concours enseignants, de personnels de direction, d'attaché d'administration de l'État, de conservateur des bibliothèques et de jeunesse et sports). Il n'existe pas de procédure permettant d'en obtenir une nouvelle correction.

Il est souligné que la communication des copies n'est pas de nature à entraîner la remise en cause de la note ni du résultat final du concours.

6.4.2.1 Communication de copies des concours du premier degré

Après la proclamation des résultats d'admission, les candidats peuvent obtenir la copie d'une ou de plusieurs de leurs épreuves écrites en adressant leur demande au service académique chargé de l'organisation du concours.

La demande devra préciser le concours, le nom de famille (nom de naissance), le numéro d'inscription et être accompagnée d'une enveloppe (format 21 x 29,7 cm) affranchie au tarif en vigueur pour un poids allant jusqu'à 250 g portant l'adresse du candidat.

6.4.2.2 Communication des copies des autres concours

Les candidats peuvent obtenir leurs copies des épreuves écrites. La demande doit préciser le numéro d'inscription et le nom de naissance du candidat ainsi que le concours et la discipline concernés.

L'envoi des copies de la dernière session est effectué par messagerie électronique après la proclamation des résultats d'admission. Compte tenu des calendriers des concours et du nombre élevé de candidats, cet envoi ne pourra être effectué qu'à partir du mois de septembre suivant. Il ne sera plus communiqué de copies après le début de la session suivante (mois de janvier).

Les candidats doivent effectuer leur démarche en ligne en se connectant aux pages suivantes ou en envoyant un courriel aux adresses mentionnées ci-dessous :

- pour les concours de recrutement d'enseignants du second degré :
<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/comment-obtenir-vos-copies-de-concours-1274>;
- pour les concours de recrutement de CPE :
<https://www.education.gouv.fr/comment-obtenir-ses-copies-du-concours-externe-de-recrutement-de-conseillers-principaux-d-education-41531>;
- pour les concours de recrutement de PsyEn :
<https://www.education.gouv.fr/comment-obtenir-ses-copies-pour-un-concours-de-recrutement-de-psychologue-de-l-education-nationale-41540>;
- pour les concours de recrutement des personnels de direction : copie-dgrhencadrement@education.gouv.fr;
- pour les concours de personnels de la jeunesse et des sports : concours-js@education.gouv.fr;
- pour les concours de recrutement des personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques : copie-dgrhd5@education.gouv.fr.

6.4.3 Communication des appréciations des épreuves orales

Aucune disposition législative ou réglementaire n'exige des membres des jurys qu'ils consignent par écrit les appréciations qu'ils ont pu porter sur la prestation des candidats pendant le déroulement des épreuves orales, ni n'oblige ces mêmes membres à conserver les documents utilisés.

6.5 Rapports des jurys

Les rapports des jurys de la session 2024 seront diffusés comme suit à l'issue de la session.

Concours d'enseignants du second degré : Les rapports sont disponibles via le moteur de recherche du site ministériel à l'adresse suivante : <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/ressources>.

Concours des conseillers principaux d'éducation :

<https://www.education.gouv.fr/les-concours-de-recrutement-de-conseillers-principaux-d-education-cpe-6719>.

Psychologues de l'éducation nationale :

<https://www.education.gouv.fr/les-concours-de-recrutement-des-psychologues-de-l-education-nationale-11264>.

Concours des personnels administratifs, sociaux et de santé :

<https://www.education.gouv.fr/concours-administratifs-sociaux-et-de-sante-7373>.

Concours des personnels des bibliothèques :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23344/resultats-des-concours-et-examens-professionnels-des-personnels-des-bibliotheques.html>.

Concours des personnels d'encadrement :

- pour les personnels de direction : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-personnels-de-direction-9947> ;
- pour les inspecteurs d'academie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) :
<https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-recrutement-d-inspecteurs-d-academie-inspecteurs-pedagogiques-region-aux-ia-ipr-324530> ;
- pour les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) :
<https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-recrutement-d-inspecteurs-de-l-education-nationale-ien-324521>.

Concours des personnels de la jeunesse et des sports :

- pour les professeurs de sport relevant du ministre des Sports (PS):

- <https://www.education.gouv.fr/concours-de-recrutement-de-professeurs-de-sport-308152> ;
- pour les conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) :
<https://www.education.gouv.fr/concours-de-recrutement-de-conseillers-d-education-populaire-et-de-jeunesse-308138> ;
- pour les inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS) :
<https://www.education.gouv.fr/concours-de-recrutement-d-inspecteurs-de-la-jeunesse-et-des-sports-308150> ;
- pour les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS) :
<https://www.education.gouv.fr/le-concours-interne-de-recrutement-de-conseiller-technique-et-pedagogique-superieur-ctps-308155>.

Ceux des sessions antérieures restent disponibles aux mêmes adresses.
(pour les concours du second degré : session en cours + 5 années)

7. Note de service session 2023

La note de service du 10 octobre 2022 est abrogée à l'issue de la session des recrutements 2023.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,
Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,
La cheffe de service, adjointe directeur général des ressources humaines,
Florence Dubo

Annexe – Dispositions réglementaires régissant les concours et examens professionnels objets de la présente note de service

1. Personnels enseignants, conseillers principaux d'éducation et psychologue de l'éducation nationale

La liste des sections et des options susceptibles d'être ouvertes aux concours du second degré à la session 2024 est publiée sur le site Internet du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse à l'adresse <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/sections-et-options-des-concours-de-recrutement-d-enseignants-du-second-degre-ouvertes-en-2024-1082>.

Concours

Ces recrutements sont organisés en application des décrets suivants :

- n° 70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation ;
- n° 72-580 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré ;
- n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés ;
- n° 80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive ;
- n° 90-680 du 1er août 1990 modifié relatif au statut particulier des professeurs des écoles ;
- n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;
- n° 2007-1290 du 29 août 2007 modifié relatif aux conditions d'application à Mayotte des dispositions statutaires relatives aux professeurs des écoles ;
- n° 2017-120 du 1er février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale ;
- n° 2021-93 du 30 janvier 2021 relatif à l'ouverture de concours de recrutement de professeurs certifiés à affectation locale en Guyane ;
- n° 2021-110 du 3 février 2021 fixant des modalités temporaires de recrutement des professeurs certifiés affectés à Mayotte ;
- n° 2022-1687 du 27 décembre 2022 fixant des modalités exceptionnelles de recrutement de professeurs des écoles et de maîtres de l'enseignement privé sous contrat pour les années 2023 à 2026.

Concours de l'enseignement privé sous contrat

Les dispositions propres aux personnels des établissements d'enseignement privés sont fixées au chapitre IV du titre I du livre IX du Code de l'éducation.

Les modalités des concours sont fixées par les arrêtés :

- du 24 décembre 1992 modifié fixant les modalités d'organisation du premier concours interne de recrutement de professeurs des écoles ;
- du 28 décembre 2009 modifié fixant les sections et les modalités d'organisation des concours de l'agrégation ;
- du 3 février 2017 modifié fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement des psychologues de

l'éducation nationale ;

- du 25 janvier 2021 modifié en ce qui concerne les concours du CRPE, Capes, Capet, Capeps, CAPLP et CPE ;
- du 11 février 2021 fixant des modalités temporaires de recrutement des professeurs certifiés affectés à Mayotte ;
- du 13 janvier 2023 relatif aux modalités d'organisation des concours institués par le décret n° 2022-1687 du 27 décembre 2022 fixant des modalités exceptionnelles de recrutement de professeurs des écoles et de maîtres de l'enseignement privé sous contrat pour les années 2023 à 2026.

Qualifications en sauvetage aquatique, en natation et en secourisme

L'exigence des qualifications requises des personnels relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans les premier et second degrés a été fixée par le décret n° 2004-592 du 17 juin 2004 modifié et par l'arrêté du 12 février 2019 fixant les titres, diplômes, attestations ou qualifications équivalentes admis pour justifier des qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme requises des personnels relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans le second degré.

- circulaire n° 2019-100 du 1er juillet 2019 relative aux modalités d'organisation du test d'aptitude de sauvetage aquatique.

2. Personnels d'encadrement et personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques

Concours des personnels d'encadrement

Concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale et concours de recrutement des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques

- décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié portant statuts particuliers des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale ;
- arrêté du 22 juin 2010 modifié relatif à l'organisation générale des concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale et des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux.

Concours de recrutement de personnels de direction

- décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse ;
- arrêté du 3 août 2021 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des concours de recrutement dans le corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale, ainsi que les règles de composition et de fonctionnement du jury de ces concours.

Concours et examen professionnel d'avancement de grade des personnels administratifs, sociaux et de santé organisés à l'échelon national

Ces recrutements sont organisés pour les corps-grades indiqués ci-dessous en application des dispositions réglementaires suivantes :

Concours interne d'attaché d'administration de l'État pour l'éducation nationale et l'enseignement supérieur

- décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État ;
- arrêté du 21 juillet 2020 fixant les règles d'organisation générale, la nature et la durée des épreuves du concours interne de recrutement d'attachés d'administration de l'État relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et portant adaptation au poste de travail.

Concours interne de conseiller technique de service social

- décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017 portant statut particulier du corps interministériel des conseillers techniques de service social des administrations de l'État ;
- arrêté du 24 août 2017 fixant les modalités et la nature des concours sur épreuves de recrutement des conseillers techniques de service social des administrations de l'État.

Concours unique de médecin de l'éducation nationale

- décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables au corps des médecins de l'éducation nationale et à l'emploi de médecin de l'éducation nationale-conseiller technique ;
- arrêté du 27 juin 2006 fixant les modalités d'organisation et le programme de l'épreuve orale des concours de

recrutement des médecins de l'éducation nationale.

Examen professionnel d'attaché principal d'administration de l'État pour l'éducation nationale et l'enseignement supérieur

- décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État ;
- arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État ainsi que la composition et le fonctionnement des jurys.

Concours et examens professionnels d'avancement de grade des personnels des bibliothèques

Ces recrutements sont organisés pour les corps-grades indiqués ci-dessous en application des dispositions réglementaires suivantes :

Concours externe et interne de conservateur des bibliothèques

- décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques ;
- arrêté du 5 octobre 2007 modifié fixant les modalités d'organisation du concours externe et du concours interne de recrutement des conservateurs stagiaires, élèves de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

Concours externe spécial de conservateur des bibliothèques

- décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques ;
- arrêté du 17 mars 2017 fixant les modalités d'organisation du concours externe spécial de recrutement de conservateurs stagiaires, élèves de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

Concours externe et interne de bibliothécaire

- décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires ;
- arrêté du 11 juin 2010 modifié fixant les modalités d'organisation du concours externe et du concours interne de recrutement de bibliothécaires.

Concours externe spécial de bibliothécaire

- décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires ;
- arrêté du 22 février 2018 fixant les modalités d'organisation du concours externe spécial de recrutement de bibliothécaires.

Concours externe et interne de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

- décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011 portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés ;
- arrêté du 26 juillet 2007 fixant les règles de saisine, de fonctionnement et de composition des commissions instituées pour la fonction publique de l'État dans chaque ministère ou établissement public de l'État, à la Poste et auprès des préfets de région ou des recteurs d'académie, et chargées de se prononcer sur les demandes d'équivalence de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique de l'État ouverts aux titulaires d'un diplôme ou titre spécifique portant sur une spécialité de formation précise ;
- arrêté du 23 mai 2012 fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure.

Concours externe et interne de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

- décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011 portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés ;
- arrêté du 23 mai 2012 fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale.

Examen professionnel d'avancement de grade de bibliothécaire hors classe

- décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires ;
- arrêté du 28 mars 2019 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de bibliothécaire hors classe ainsi que la composition et le fonctionnement du jury.

Examen professionnel d'avancement au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle

- décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011 portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés ;
- arrêté du 1er février 2012 fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure et au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle ;
- arrêté du 1er février 2012 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des examens professionnels pour l'avancement au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure et au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle.

Examen professionnel d'avancement de grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

- décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011 portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés ;
- arrêté du 1er février 2012 fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure et au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle ;
- arrêté du 1er février 2012 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des examens professionnels pour l'avancement au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure et au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle.

3. Personnels de la jeunesse et des sports

Concours externe, interne et troisième concours d'inspecteur de la jeunesse et des sports

- décret n° 2004-697 du 12 juillet 2004 modifié portant statut particulier du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports ;
- arrêté du 28 janvier 2005 modifié fixant les modalités et les programmes des concours de recrutement des inspecteurs de la jeunesse et des sports.

Concours externe, interne et troisième concours de conseillers d'éducation populaire et de jeunesse

- décret n° 85-721 du 10 juillet 1985 modifié relatif au statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse ;
- arrêté du 26 juillet 2019 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse.

Concours externe, interne, troisième voie et sportif de haut-niveau de professeur de sport

- décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 modifié relatif au statut particulier des professeurs de sports ;
- arrêté du 3 octobre 2011 modifié fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement dans le corps des professeurs de sport.

Concours interne de conseillers techniques et pédagogiques supérieurs

- décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs ;
- arrêté du 1er juillet 2008 modifié fixant les modalités du concours interne de recrutement des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs.