

Bulletin officiel n° 2 du 14 janvier 2010

Sommaire

Enseignements primaire et secondaire

Programme (RLR : 524-7)

Programme de littérature de la classe terminale de la série littéraire pour l'année scolaire 2010-2011
note de service n° 2009-200 du 21-12-2009 (NOR : MENE0931164N)

Diplôme du BEP rénové (RLR : 543-0a)

Modalités d'attribution d'une qualification « langue vivante »
note de service n° 2009-190 du 21-12-2009 (NOR : MENE0930838N)

Baccalauréats général et technologique (RLR : 544-0a ; 544-1a)

Épreuves de langues vivantes étrangères ou régionales
note de service n° 2009-191 du 21-12-2009 (NOR : MENE0928775N)

Examens (RLR : 549-9)

Brevet d'initiation aéronautique (BIA) et certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA)
note de service n° 2009-201 du 21-12-2009 (NOR : MENE0931098N)

Activités éducatives (RLR : 554-9)

Concours des écoles fleuries 2009-2010
note de service n° 2009-202 du 21-12-2009 (NOR : MENE0901109N)

Personnels

ADAENES (RLR : 621-4)

Règles d'organisation générale, nature et programme des épreuves, composition et fonctionnement du jury du concours interne de recrutement
arrêté du 2-12-2009 - J.O. du 24-12-2009 (NOR : MENH0925528A)

Formation continue (RLR : 601-3)

Actions de formation continue destinées aux enseignants en fonction dans les établissements d'enseignement français à l'étranger - session 2010
rectificatif du 5-1-2010 (NOR : MENE0920969Z)

Mouvement du personnel

Nomination

Correspondant académique de l'académie de Rennes
arrêté du 14-12-2009 (NOR : MENI0901101A)

Nomination

Délégué académique à la formation continue de l'académie de Montpellier
arrêté du 24-7-2009 (NOR : MEND0901110A)

Cessation de fonctions

Administrateur provisoire de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Toulouse
arrêté du 11-12-2009 (NOR : ESRS0900511A)

Nomination

Directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Toulouse
arrêté du 11-12-2009 (NOR : ESRS0900512A)

Enseignements primaire et secondaire

Programme

Programme de littérature de la classe terminale de la série littéraire pour l'année scolaire 2010-2011

NOR : MENE0931164N

RLR : 524-7

note de service n° 2009-200 du 21-12-2009

MEN - DGESCO A1-4

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France, aux inspectrices et inspecteurs d'academie-inspecteurs pédagogiques régionaux de lettres ; aux proviseurs ; aux professeurs de lettres

Référence : arrêté du 20-7-2001 fixant le programme de l'enseignement de littérature en classe terminale de la série littéraire (NORMENE0101658A) publié au JORF du 4-8-2001 et au BOEN hors-série n° 3 du 30-8-2001

Pour l'année 2010-2011, la liste des objets d'étude et des œuvres obligatoires inscrits au programme de littérature de la classe terminale de la série littéraire est la suivante :

A. Domaine : Grands modèles littéraires - Modèles antiques

Œuvre : « L'Odyssee » d'Homère (Chants V à XIII), traduction Philippe Jaccottet, édition FM/La Découverte.

B. Domaine : Langage verbal et images - Littérature et cinéma

Œuvre : « Tous les matins du monde » de Pascal Quignard.

Film : « Tous les matins du monde » d'Alain Corneau.

Les établissements scolaires se procureront le DVD du film « Tous les matins du monde » (référence n° 120108) auprès des Ateliers de diffusion audiovisuelle (ADAV), 41, rue des Envierges, 75020 Paris (contact@adav-assoc.com). Le coût du DVD est de 54,18 euros par exemplaire, frais de port inclus, comprenant les droits de diffusion pour un usage scolaire pour les deux années d'application du programme.

C. Domaine : Littérature et débats d'idées - Littérature et histoire

Œuvre : « Mémoires de guerre », tome III, « Le Salut, 1944-1946 », Charles de Gaulle.

D. Domaine : Littérature contemporaine - Œuvres contemporaines françaises ou de langue française

Œuvre : « Fin de partie » de Samuel Beckett.

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

Le directeur général de l'enseignement scolaire

Jean-Louis Nembrini

Enseignements primaire et secondaire

Diplôme du BEP rénové

Modalités d'attribution d'une qualification « langue vivante »

NOR : MENE0930838N

RLR : 543-0a

note de service n° 2009-190 du 21-12-2009

MEN - DGESCO A2-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

L'article 5 de l'arrêté du 8 juillet 2009 relatif aux modalités d'évaluation de l'enseignement général au brevet d'études professionnelles publié au BOEN n° 31 du 27 août 2009 prévoit la possibilité de délivrer une qualification « langue vivante » aux candidats qui en font la demande. L'objet de la présente note de service est de préciser les modalités d'attribution de cette qualification.

1 - Champ d'application

Peuvent demander cette qualification tous les candidats sous statut scolaire en établissement public ou privé sous contrat ou sous statut d'apprenti en centre de formation habilité et les candidats de la formation professionnelle continue en établissement public, quelle que soit leur spécialité. Les candidats qui souhaitent que la qualification « langue vivante » soit inscrite sur leur diplôme font connaître leur demande et le choix de la langue concernée lors de leur inscription à l'examen.

La langue vivante étrangère au titre de laquelle la qualification est possible est une de celles effectivement enseignées au sein de l'établissement ou du centre de formation. Pour les candidats en formation de baccalauréat professionnel en trois ans dans une spécialité du secteur des services, il s'agit soit de la langue vivante 1, soit de la langue vivante 2.

2- Niveau de compétence dans une langue vivante étrangère atteint par le candidat

Ce niveau est déterminé conformément à l'arrêté du 10 février 2009 portant sur le programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel publié au BOEN spécial n° 2 du 19 février 2009. En conformité avec ce programme, les cinq activités langagières sont prises en compte pour l'établissement de la qualification. Il s'agit d'attester, pour chacune d'elles, le niveau de compétence atteint par le candidat, en référence aux paliers définis par le Cadre européen commun de référence pour les langues, repris en l'annexe de l'article D. 312-16 du code de l'Éducation.

L'appréciation de ce niveau donne lieu à un positionnement du candidat au regard des cinq activités langagières du CECRL. Ce positionnement est de la responsabilité du professeur chargé de l'enseignement de la langue vivante étrangère pour laquelle le candidat souhaite se voir délivrer la qualification. Pour matérialiser et attester ce positionnement, le professeur utilise le document en annexe 1 de la présente note de service. Les indications qui y sont portées constituent le profil linguistique du candidat et rendent compte du niveau de compétence (A1, A2, B1, etc.) qu'il a atteint dans chacune des activités langagières. La qualification « langue vivante » ne conditionnant pas l'obtention du BEP, elle n'est par conséquent pas dépendante d'un niveau d'exigibilité et ne donne pas lieu à l'attribution d'une note chiffrée.

3 - Modalités d'évaluation

La qualification ne requiert pas l'élaboration et l'organisation de tests ou épreuves spécifiques : c'est par le biais des activités et évaluations régulièrement réalisées - tout au long des deux premières années de la scolarité conduisant au baccalauréat professionnel - que les professeurs mesurent progressivement le niveau de compétence atteint. Pour situer sur l'échelle des niveaux du CECRL les prestations des élèves dans chacune des cinq activités langagières, les professeurs pourront se référer aux tableaux des compétences-clés figurant en annexe 2 de la présente note de service. Ils se référeront également aux exemples de tâches proposées par le programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel publié au BOEN spécial n° 2 du 19 février 2009.

Il conviendra que le niveau atteint dans l'ensemble des compétences ait été attesté par le professeur concerné au plus tard au début du troisième trimestre de l'année de première professionnelle. Le document récapitulatif (annexe 1) sera signé par le professeur et communiqué par l'établissement au service en charge de la gestion de l'examen du BEP.

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

Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Louis Nembrini

Annexe 1
Profil linguistique du candidat

Qualification « langue vivante » au diplôme du BEP					
Académie :					
Établissement :					
Nom et prénom du candidat :					
Spécialité de BEP :					
Session :					
Langue vivante :					
Niveau de compétence atteint*	Activités langagières*				
	Compréhension de l'oral	Expression orale en continu	Interaction orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
A1					
Utilisateur élémentaire de niveau introductif ou de découverte					
A2					
Utilisateur élémentaire de niveau intermédiaire ou de survie					
B1					
Utilisateur indépendant de niveau seuil					
Niveau éventuellement supérieur					
[Utilisateur indépendant de niveau avancé]					
Date :					
Nom du professeur :					
Signature					

*Cocher les cases qui conviennent.

Annexe 2

Compétences-clés maîtrisées aux niveaux A1, A2 et B1 du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues)

2.1 Compréhension de l'oral

Capacités	Exemples	Niveau de compétence
Comprendre un message oral pour pouvoir répondre à des besoins concrets ou réaliser une tâche simple Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit)	Comprendre des consignes et suivre des instructions courtes et simples Comprendre des mots familiers et des expressions très courantes relatifs à soi-même, sa famille, son environnement concret et immédiat Suivre le fil d'une narration simple	A1
	Comprendre suffisamment pour pouvoir répondre à des besoins concrets (instructions et consignes, expressions familières de la vie quotidienne, présentations, indications chiffrées, récits, etc.) Identifier le sujet d'une conversation, les points essentiels d'une annonce, d'un message, d'un récit, d'une information ayant trait à un sujet courant ou prévisible	A2
Comprendre les points essentiels d'un message quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers	Comprendre l'essentiel de bulletins ou d'émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets intéressants à titre personnel (déplacements, loisirs, etc.) ou à titre professionnel, si les locuteurs s'expriment d'une façon relativement lente et distincte Comprendre des informations techniques simples relatives à un appareil d'usage courant Suivre des directives détaillées	B1

2.2 Expression orale en continu

Capacités	Exemples	Niveau de compétence
Reproduire un modèle oral, lire à haute voix Se présenter, se décrire	Lire, après préparation et répétition, un texte très bref. Produire une très courte annonce (répétée auparavant) Se présenter, se décrire, décrire un lieu familier	A1
Faire des annonces Présenter, décrire Raconter Expliquer Répondre	Faire de brèves annonces au contenu prévisible et appris ou répété auparavant Effectuer, à l'aide de courtes séries d'expressions ou de phrases, une présentation ou une description simples de soi-même ou d'autrui, d'un objet, de son expérience, de ses activités ou de son environnement quotidiens Relater un événement, une expérience personnelle ou professionnelle Expliquer en quoi une chose plaît ou déplaît et faire part de réactions simples Répondre à des questions simples, au besoin en faisant répéter et en sollicitant de l'aide	A2
Raconter des expériences, des événements, une histoire Argumenter	Faire de brèves annonces préparées sur un sujet proche du quotidien ou de son domaine S'exprimer de manière simple afin d'exposer brièvement ses opinions, ses projets, ses objectifs Relater les détails essentiels d'un événement fortuit Donner brièvement raisons et explications relatives à des opinions, projets et actions Exprimer ses réactions.	B1

2.3 Interaction orale

Capacités	Exemples	Niveau de compétence
Demander et donner des informations	Utiliser les formes de politesse les plus élémentaires pour saluer, prendre congé, remercier, donner et demander des objets à quelqu'un Au cours d'un échange, poser des questions et répondre à des questions élémentaires sur des sujets familiers ou pour satisfaire à des besoins simples et concrets	A1
Établir un contact social Dialoguer sur des sujets familiers	Gérer des échanges de type social très courts pour se présenter, présenter quelqu'un, demander et donner de ses nouvelles Faire et accepter une offre ou une invitation concernant un itinéraire, un repas, des achats, des horaires, etc. Répondre et/ou échanger des propositions pratiques si on est sollicité directement Suivre les changements de sujet dans une conversation conduite clairement et relative à un sujet concret Répondre et faire des suggestions simples, exprimer simplement et brièvement sa pensée	A2
Prendre part à une conversation sur des sujets familiers d'intérêt personnel ou professionnel	Aborder sans préparation une conversation sur un sujet familier Suivre une conversation quotidienne en demandant de l'aide ou en faisant répéter au besoin Réagir à l'expression de sentiments et pouvoir exprimer des sentiments Émettre ou solliciter un avis ou une opinion Demander à quelqu'un de préciser ce qu'il/elle vient de dire Introduire un sujet nouveau dans une conversation ou un entretien	B1

2.4 Compréhension de l'écrit

Capacités	Exemples	Niveau de compétence
Comprendre un écrit fragmentaire Comprendre le sens général de brefs documents écrits	Comprendre des mots, des signes ou des énoncés isolés Comprendre un message informatif simple et bref (menu, annonce publicitaire, petite annonce, etc.), éventuellement accompagné d'une illustration	A1
Comprendre le sens général de documents écrits à forme fixe ou codifiée Comprendre des informations ciblées dans un document écrit	Comprendre une information prévisible dans des documents courants simples contenant un vocabulaire appartenant à une langue fréquente et concrète Comprendre et isoler des informations spécifiques pertinentes dans des documents courants (publicités, prospectus, brefs articles de presse, etc.) présentant des informations factuelles	A2
Comprendre des textes rédigés dans une langue courante	Comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des écrits personnels Parcourir un texte assez long pour y localiser les informations recherchées et réunir celles provenant de différentes parties du texte Comprendre les points significatifs (description d'événements, d'objets ou de procédures, etc.) dans des écrits à dominante informative quotidiens ou relatifs à son travail (articles de presse, notices d'utilisation, modes d'emploi, etc.)	B1

2.5 Expression écrite

Capacités	Exemples	Niveau de compétence
Copier, remplir un document Rédiger un message simple	Écrire des mots isolés (noms, dates adresses, etc.) pour remplir un formulaire Rédiger un message simple et bref (note, courte carte postale, etc.) Rédiger, au moyen d'expressions ou de phrases simples, un court message sur soi-même ou sur autrui Transcrire un message simple et bref (en faisant au besoin répéter)	A1
Rédiger un message descriptif	Rédiger une note ou un message concernant des nécessités immédiates À l'aide de phrases reliées entre elles, rédiger un message court et concret pour décrire son environnement personnel ou professionnel, pour relater un événement, pour demander un renseignement, pour faire ou pour réagir à une proposition	A2
Rédiger un texte informatif ou descriptif	Produire un texte simple et cohérent pour transmettre des informations factuelles organisées (descriptions, narrations, brefs comptes rendus, résumés, etc.) relatives à des domaines personnels ou professionnels connus	B1

Pour des exemples détaillés de tâches réalisables à chacun des trois niveaux et pour chacune des cinq compétences langagières, consulter le « Programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au CAP et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel », publié au BOEN spécial n° 2 du 19 février 2009.

- Pour 2.1 Compréhension de l'oral : pages 4 et 5 sur 83 (module d'enseignement B1).
- Pour 2.2 Expression de l'oral en continu : pages 6 et 7 sur 83 (module d'enseignement B2.1).
- Pour 2.3 Interaction orale : pages 8 et 9 sur 83 (module d'enseignement B2.2).
- Pour 2.4 Compréhension de l'écrit : pages 10 et 11 sur 83 (module d'enseignement B3).
- Pour 2.5 Expression écrite : pages 12 et 13 sur 83 (module d'enseignement B4).

http://media.education.gouv.fr/file/special_2/25/1/langues_vivantes_etrangeres_44251.pdf

Enseignements primaire et secondaire

Baccalauréats général et technologique

Épreuves de langues vivantes étrangères ou régionales

NOR : MENE0928775N

RLR : 544-0a ; 544-1a

note de service n° 2009-191 du 21-12-2009

MEN - DGESCO A1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours de l'Ile-de-France

Le point I.3 de la note de service n° 2003-115 du 17 juillet 2003 relative aux épreuves de langues vivantes étrangères ou régionales aux baccalauréats général et technologique, parue au BOEN n° 30 du 24 juillet 2003, est modifié comme suit :

- au premier paragraphe fixant la liste des langues pouvant faire l'objet d'épreuves facultatives écrites aux baccalauréats général et technologique, après le mot : « croate », est ajouté le mot : « estonien ».

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

Le directeur général de l'enseignement scolaire

Jean-Louis Nembrini

Enseignements primaire et secondaire

Examens

Brevet d'initiation aéronautique (BIA) et certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA)

NOR : MENE0931098N

RLR : 549-9

note de service n° 2009-201 du 21-12-2009

MEN - DGESCO B2-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours de l'Ile-de-France

Conformément aux arrêtés du 4 novembre 1999 (B.O. n° 40 du 11 novembre 1999) relatifs au brevet d'initiation aéronautique (BIA) et au (CAEA), une session d'examen est organisée **le mercredi 19 mai 2010 à 14 heures** sur la base de sujets nationaux.

L'ouverture des inscriptions est fixée **au 1er février 2010, la clôture au 19 mars 2010.**

Le seul matériel autorisé pour les deux examens est une calculette non programmable et non graphique.

1 - Le brevet d'initiation aéronautique (BIA)

Durée totale des épreuves : **2 heures 30**

Le BIA est ouvert aux candidats âgés de 13 ans au moins à la date où ils se présentent à l'examen.

Épreuves - Nombre de questions à un point :

1. Aérodynamique et mécanique du vol - 20
2. Connaissance des aéronefs - 20
3. Météorologie - 20
4. Navigation, sécurité des vols - 20
5. Histoire de l'aéronautique et de l'espace - 20
6. Épreuve facultative définie par le responsable du CIRAS (durée : 30 minutes)

Les cinq épreuves obligatoires sont écrites et notées sur 20 : leur total est sur 100 points. La note moyenne exigée pour l'ensemble des épreuves est de 50 points. Seuls les points supérieurs à la moyenne, obtenus à l'épreuve facultative, sont pris en compte. **La note « 0 » est éliminatoire pour toutes les épreuves obligatoires.**

2 - Le certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA)

Durée totale des épreuves : 3 heures

Épreuves - Nombre de questions à un point :

1. Aérodynamique et mécanique du vol - 20
2. Connaissance des aéronefs - 20
3. Météorologie - 20
4. Navigation, sécurité des vols - 20
5. Histoire de l'aéronautique et de l'espace - 20
6. Épreuve facultative définie par le responsable du CIRAS

Les cinq épreuves obligatoires sont écrites et notées sur 20 : leur total est sur 100 points. La note moyenne exigée pour l'ensemble des épreuves est de 50 points. Seuls les points supérieurs à la moyenne, obtenus à l'épreuve facultative, sont pris en compte. **Les notes égales ou inférieures à 6 sont éliminatoires pour toutes les épreuves obligatoires.**

3 - Modalités d'organisation des examens

Le service interacadémique des examens et concours (SIEC, 7, rue Ernest-Renan, 94749 Arcueil cedex) adresse les sujets aux services académiques qui en font la demande auprès de madame Marianne Casanova : marianne.casanova@siec.education.fr, tél. 01 49 12 25 23, télécopie 01 49 12 10 79.

Les services du rectorat se chargent de la reproduction des sujets autant que de besoin. Les grilles de correction et les principes de notation sont adressés aux responsables CIRAS des jurys d'examens et les sujets sont confiés aux chefs des centres d'examens concernés.

Les recteurs d'académie, présidents des CIRAS, constituent les jurys, organisent le déroulement des épreuves et assurent la délivrance des diplômes. Ils adressent, dès qu'ils en ont connaissance, le bilan détaillé (inscrits, présents, reçus) à la direction générale de l'enseignement scolaire (bureau des actions éducatives, culturelles et sportives, DGESCO B2-3, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP).

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

Le directeur général de l'enseignement scolaire

Jean-Louis Nembrini

Enseignements primaire et secondaire

Activités éducatives

Concours des écoles fleuries 2009-2010

NOR : MENE0901109N

RLR : 554-9

note de service n° 2009-202 du 21-12-2009

MEN - DGESCO B2-3

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

La Fédération des délégués départementaux de l'Éducation nationale (DDEN) et l'Office central de la coopération à l'école (OCCE) organisent le concours des écoles fleuries avec le soutien du ministère de l'Éducation nationale. Ce concours est ouvert aux écoles et aux établissements de l'enseignement public.

Le fleurissement et le jardinage doivent être compris comme des activités éducatives permettant l'acquisition par les élèves de connaissances et de compétences dans les domaines artistique, scientifique, civique et social. Ces activités contribuent à l'ouverture de l'école ou de l'établissement sur son environnement. Elles peuvent s'inscrire dans une démarche coopérative qui valorise l'autonomie et l'initiative des élèves.

Les écoles et les établissements sont en particulier invités à inscrire les activités de fleurissement et de jardinage dans un projet d'éducation au développement durable. À cette fin, un prix spécial, intitulé « Développement durable », récompensera les projets exemplaires.

Les dossiers sont d'abord récompensés à l'échelon départemental et participent à une sélection à l'échelon national.

La remise des prix donne lieu chaque année à une cérémonie, à Paris, à laquelle sont invitées les classes lauréates.

Le règlement du concours et toutes informations complémentaires le concernant peuvent être obtenus auprès des instances nationales et des associations départementales de la Fédération des délégués départementaux de l'Éducation nationale (<http://www.dden-fed.org/>) ou de l'Office central de la coopération à l'école (<http://www.occe.coop/>).

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

Le directeur général de l'enseignement scolaire

Jean-Louis Nembrini

Personnels

ADAENES

Règles d'organisation générale, nature et programme des épreuves, composition et fonctionnement du jury du concours interne de recrutement

NOR : MENH0925528A

RLR : 621-4

arrêté du 2-12-2009 - J.O. du 24-12-2009

MEN - DGRH C1-2

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 2005-1215 du 26-9-2005 modifié ; décret n° 2006-1732 du 23-12-2006

Article 1 - Le concours interne de recrutement des attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

1) L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en la rédaction, à partir d'un dossier relatif à l'organisation et au fonctionnement du système éducatif, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées (durée : quatre heures ; coefficient : 4) Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

2) L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat, ses motivations professionnelles et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée maximale de dix minutes, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat est également interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales (durée : vingt-cinq minutes; coefficient 4).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe du présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Toute pièce complémentaire transmise après cette date (le cachet de la poste faisant foi) n'est pas prise en compte. Si le dossier est transmis après cette date (le cachet de la poste faisant foi), le candidat n'est pas convoqué aux épreuves.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Article 2 - Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Chaque note est multipliée par son coefficient tel qu'il est fixé à l'article 1.

Article 3 - À l'issue de l'épreuve écrite d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à subir l'épreuve orale d'admission.

À l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury dresse, par ordre de mérite, la liste des candidats admis. Les ex aequo sont départagés par la note obtenue à l'épreuve orale d'admission. Le ministre arrête la liste définitive d'admission dans l'ordre présenté par le jury.

Article 4 - Le jury comprend un président et, en tant que de besoin, un ou plusieurs vice-présidents nommés par le ministre chargé de l'Éducation nationale, sur proposition du directeur général des ressources humaines. Ils sont choisis parmi les inspecteurs généraux de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche et également, pour ce qui concerne les vice-présidents, parmi les fonctionnaires appartenant à un corps ou détachés dans un emploi dont l'indice brut terminal est au moins doté de la hors-échelle, lettre B. Les autres membres sont choisis parmi les fonctionnaires de catégorie A détenant un grade dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 801 ou détachés dans un emploi dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966. Si le président du jury se trouve dans l'impossibilité de poursuivre sa mission, un vice-président du jury appartenant à l'une des catégories mentionnées au premier alinéa du présent article est désigné sans délai par le ministre, sur proposition du directeur général des ressources humaines, pour le remplacer. Le président, le ou les vice-présidents et les membres du jury ne peuvent participer à plus de quatre sessions successives. À titre exceptionnel, leur mandat peut être prorogé pour une session.

Article 5 - Les dispositions de l'arrêté du 3 janvier 2007 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves ainsi que la composition et le fonctionnement du jury du concours interne de recrutement d'attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, sont abrogées à compter du 1er janvier 2011.

Article 6 - Les dispositions du présent arrêté prennent effet au 1er janvier 2011, à l'exception des dispositions de l'article 4, qui se substituent aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté du 3 janvier 2007 susmentionné pour le concours ouvert au titre de l'année 2010.

Article 7 - La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 2 décembre 2009

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

La directrice générale des ressources humaines
Josette Théophile

Pour le ministre du Budget, des Comptes publics, de la Fonction publique
et de la Réforme de l'État

et par délégation,

Par empêchement du directeur général de l'administration et de la fonction publique

Le sous-directeur

Grégoire Parmentier

Annexe

Rubriques du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)*

Concours interne d'attaché d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur

Identification du candidat

Numéro de dossier d'inscription :

Nom :

Prénom :

Situation actuelle du candidat

Fonctionnaire ou agent public

Ministère/collectivité territoriale/établissement :

Direction/Service :

Statut :

Corps :

Grade d'appartenance :

Parcours de formation

Formation continue

Formation professionnelle

Expérience professionnelle

Vos activités antérieures en tant que salarié, non salarié, bénévole ou fonctionnaire (ou assimilé) :

Observations

Annexes

Tableau récapitulatif des documents à fournir

Accusé de réception

Déclaration sur l'honneur

Visa du supérieur hiérarchique

* Le dossier de RAEP et le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site : www.education.gouv.fr, rubrique concours, emplois et carrières.

Personnels

Formation continue

Actions de formation continue destinées aux enseignants en fonction dans les établissements d'enseignement français à l'étranger - session 2010

NOR : MENE0920969Z

RLR : 601-3

rectificatif du 5-1-2010

MEN - DGESCO A1-6

Référence : note de service n° 2009-173 du 24-11-2009, publiée au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale n° 45 du 3-12-2009

Le dernier paragraphe de la note de service relative aux actions de formation continue destinées aux enseignants en fonction dans les établissements d'enseignement français à l'étranger, session 2010, est modifié comme suit :

au lieu de : Les frais d'hébergement et de repas seront pris en charge par le ministère de l'Éducation nationale. Les établissements devront faire l'avance des frais de transport (de l'étranger jusqu'aux académies concernées). Ceux-ci seront remboursés par l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger dans des conditions qui seront précisées par télégramme diplomatique.

lire : Les établissements devront faire l'avance des frais de transport de l'étranger jusqu'aux académies concernées. Ces frais seront remboursés par l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger dans des conditions qui seront précisées par télégramme diplomatique. Les frais d'hébergement et de repas seront à la charge de l'AEFE. Les frais pédagogiques seront supportés par le ministère de l'Éducation nationale.

Mouvement du personnel

Nomination

Correspondant académique de l'académie de Rennes

NOR : MENI0901101A

arrêté du 14-12-2009

MEN - IG

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 89-833 du 9-11-1989 modifié, notamment article 5, ensemble dispositions des articles R* 241-3 et R* 241-4 du code de l'Éducation ; arrêté du 30-8-2007

Article 1 - Jean-Pierre Collignon, inspecteur général de l'Éducation nationale, est désigné en qualité de correspondant académique de l'académie de Rennes à compter du 1er janvier 2010 et pour une durée de trois ans renouvelable, en remplacement de Bruno Levallois.

Article 2 - Le doyen de l'inspection générale de l'Éducation nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale.

Fait à Paris, le 14 décembre 2009

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

et par délégation,

Le doyen de l'inspection générale de l'Éducation nationale

François Perret

Mouvement du personnel

Nomination

Délégué académique à la formation continue de l'académie de Montpellier

NOR : MEND0901110A
arrêté du 24-7-2009
MEN - DE B1 2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 24 juillet 2009, monsieur Michel Ravitsky, professeur agrégé, est nommé délégué académique à la formation continue (DAFCO) de l'académie de Montpellier à compter du 11 octobre 2009.

Mouvement du personnel

Cessation de fonctions

Administrateur provisoire de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Toulouse

NOR : ESRS0900511A
arrêté du 11-12-2009
ESR - DGESIP A3

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 11 décembre 2009, il est mis fin aux fonctions d'administrateur provisoire de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Toulouse exercées par Marc Bru depuis le 1er janvier 2008.

Mouvement du personnel

Nomination

Directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Toulouse

NOR : ESRS0900512A
arrêté du 11-12-2009
ESR - DGESIP A3

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 11 décembre 2009, Marc Bru est nommé en qualité de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Toulouse, école interne de l'université de Toulouse II Le Mirail à compter du 1er janvier 2010.