

N° 36
14 OCT.
1999

Page 1809
à 1852



BULLETIN OFFICIEL
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SOMMAIRE

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 1813 Activités éducatives (RLR : 554-9)
Grand prix des jeunes lecteurs 2000.
N.S. n° 99-153 du 7-10-1999 (NOR : MENE9902135N)

PERSONNELS

- 1815 Concours (RLR : 631-1)
Inspecteurs de l'éducation nationale - session 2000.
N.S. n° 99-155 du 7-10-1999 (NOR : MENA9902161N)
- 1815 Promotions (RLR : 810-0)
Tableaux d'avancement et listes d'aptitude pour les corps de personnels de direction - année 2000.
N.S. n° 99-154 du 7-10-1999 (NOR : MENA9902136N)
- 1823 Mutations (RLR : 810-0)
Opérations de mutation des personnels de direction - rentrée 2000.
N.S. n° 99-157 du 8-10-1999 (NOR : MENA9902208N)
- 1829 Concours (RLR : 820-2w)
Agrégation externe d'éducation physique et sportive.
Note du 7-10-1999 (NOR : MENP9902162X)
- 1832 Concours (RLR : 822-3)
Concours externe du CAPES.
A. du 15-9-1999.JO du 23-9-1999 (NOR : MENP9901881A)
- 1832 Personnels de l'enseignement secondaire (RLR : 808-0)
Exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.
N.S. n° 99-152 du 7-10-1999 (NOR : MENP9902134N)
- 1834 Personnels non titulaires (RLR : 847-1)
Création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif au pilotage et à la gestion du dispositif "emplois-jeunes" au MEN.
A. du 14-9-1999.JO du 28-9-1999 (NOR : MENE9901944A)
- 1836 Personnels non titulaires (RLR : 847-1)
Formation et professionnalisation des aides-éducateurs recrutés par les EPLE.
C. n° 99-156 du 8-10-1999 (NOR : MENE9902158C)
- 1839 Examen professionnel (RLR : 621-7)
Accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du corps des SASU, candidats hors académie - année 2000.
A. du 7-10-1999 (NOR : MENA9902088A)

- 1840 Congés annuels (RLR : 610-6a)
Calendrier des fêtes légales - année scolaire 1999-2000.
C. n° 99-151 du 7-10-1999 (NOR : MENA9901928C)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1843 Titularisations
Inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux -
année 1999.
D. du 27-9-1999. JO du 30-9-1999 (NOR : MENA9901883D)
- 1844 Nomination
Président du jury du concours de recrutement des IEN.
A. du 20-9-1999. JO du 28-9-1999 (NOR : MENA9901932A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1845 Vacances de postes
Inspecteurs de l'éducation nationale, adjoints à l'IA-DSDEN.
Avis du 7-10-1999 (NOR : MENA9902165V)
- 1845 Vacance de poste
Secrétaire général de l'académie de Créteil.
Avis du 7-10-1999 (NOR : MENA9902199V)
- 1846 Vacance de poste
Secrétaire général de l'académie d'Amiens.
Avis du 8-10-1999 (NOR : MENA9902229V)
- 1847 Vacance de poste
SGASU de l'IUFM de Corse.
Avis du 7-10-1999 (NOR : MENA9902181V)
- 1847 Vacance de poste
SGASU au rectorat de l'académie de Dijon.
Avis du 7-10-1999 (NOR : MENA9902180V)
- 1848 Vacance de poste
SGASU, adjoint au secrétaire général de l'académie de Grenoble.
Avis du 7-10-1999 (NOR : MENA9902167V)
- 1848 Vacance de poste
Secrétaire général de l'AEFE.
Avis du 7-10-1999 (NOR : MENE9902137V)
- 1849 Vacance de poste
Agent comptable de l'université Jean Monnet de Saint-Étienne.
Avis du 7-10-1999 (NOR : MENA9902182V)

Concours de recrutement des personnels enseignants,
d'éducation et d'orientation des lycées et collèges
et concours correspondants pour les maîtres des établissements
d'enseignement privés sous contrat - session 2000

ATTENTION

*La fermeture des services télématiques d'inscription initialement prévue
le 11 octobre 1999 à 17 heures est repoussée au 20 octobre 1999 à 17 heures.
Cette date limite est impérative et aucune dérogation ne sera possible.*

Bulletin d'abonnement

Oui, je m'abonne au Bulletin officiel de l'éducation nationale pour un an au prix de 485 F (73,94 €)
BON À RETOURNER À : CNDP / Abonnement, B - 750, 60732 Sainte-Geneviève cedex

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

Règlement à la commande :

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

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Etablissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

Nom de l'organisme payeur

N° de CCP

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

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

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



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

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

ACTIVITÉS
ÉDUCATIVES

NOR : MENE9902135N
RLR : 554-9

NOTE DE SERVICE N°99-153
DU 7-10-1999

MEN
DESCO A9

Grand prix des jeunes lecteurs 2000

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

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

Ce concours a été créé afin d'encourager à la lecture les élèves des classes de dernière année du cycle des approfondissements et de sixième : vingt-sept d'entre eux deviendront membres du jury national et choisiront le livre lauréat 2000

parmi dix œuvres nouvelles de jeunesse sélectionnées par les soins du comité de lecture de la PEEP.

Les responsables académiques et départementaux sont invités à accueillir favorablement cette action et à autoriser la diffusion des questionnaires du concours dans les écoles et les collèges.

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Bernard TOULEMONDE

P ERSONNELS

CONCOURS

NOR : MENA9902161N
RLR : 631-1NOTE DE SERVICE N°99-155
DU 7-10-1999MEN
DPATE B2

Inspecteurs de l'éducation nationale - session 2000

Réf. : N.S. n° 99-129 du 15-9-1999 (B.O. n° 33 du 23-9-1999)

Texte adressé aux recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

■ Je vous demande de prendre note des modifications suivantes concernant le concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale - session 2000.

Au paragraphe I.2.2 Conditions de titres et de diplômes, **remplacer** le dernier paragraphe par les dispositions suivantes :

“En outre, je vous rappelle qu'en application de l'article 19-2° de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, seuls les fonctionnaires en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national ainsi que ceux en

fonction dans une organisation internationale intergouvernementale peuvent être autorisés à subir les épreuves du concours.”

Au paragraphe IV - Déroulement des épreuves et résultats du concours, **remplacer** les deux premiers paragraphes par les dispositions suivantes :

“Une première sélection sera effectuée par le jury sur examen des dossiers présentés par les candidats du 14 au 18 février 2000.”

“Les candidats autorisés à poursuivre le concours seront convoqués à Paris afin d'y subir l'épreuve orale d'admission, qui devrait se tenir entre le 3 et le 7 avril 2000, constituée d'un entretien avec le jury d'une durée de 45 minutes.”

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

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

PROMOTIONS

NOR : MENA9902136N
RLR : 810-0NOTE DE SERVICE N°99-154
DU 7-10-1999MEN
DPATE B3

Tableaux d'avancement et listes d'aptitude pour les corps de personnels de direction - année 2000

Texte adressé aux recteurs et vice-recteurs ; aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au directeur des services de l'éducation à Mayotte ; au chef des services de l'éducation à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux autorités compétentes à l'égard des personnels détachés

■ La présente note de service fixe les conditions de préparation des tableaux d'avancement et de la liste d'aptitude à établir au titre de l'année 2000 en vue de promouvoir les personnels occupant un emploi de direction dans un établissement d'enseignement, visé à l'article 1er du décret n° 88-343 du 11 avril 1988 modifié. Je vous précise que sont également concernés les personnels placés en position de détachement, notamment auprès d'autres ministères, ainsi que les personnels de direction nommés

dans des emplois de directeurs d'EREA, d'ERPD et de SES.

I - Tableaux d'avancement

Conformément au statut général des fonctionnaires de l'État, l'avancement de grade repose essentiellement sur la valeur professionnelle, appréciée en tenant compte de la qualité d'exercice dans les fonctions actuelles mais aussi de la richesse de l'ensemble de leur parcours professionnel.

Il est fondamental de distinguer les personnels de direction faisant preuve de dynamisme et de capacité à mener un établissement à la réussite, en particulier quand il s'agit d'établissements difficiles (ZEP, zone violence, ...), à faire face à des situations délicates et à lancer des innovations. Une telle approche suppose une bonne connaissance individuelle grâce à l'examen du dossier mais aussi à la mobilisation des informations que vous détenez.

Par ailleurs, il est dans l'esprit du statut d'apporter au cours de leur carrière à tous les personnels de direction, chefs ou adjoints, la possibilité d'un avancement de grade, dès lors qu'ils satisfont aux obligations de leurs fonctions. Dans cette perspective, je vous propose, parmi les personnels que vous souhaitez promouvoir, de tenir compte plus particulièrement de l'ancienneté dans les fonctions de direction pour 1/3 d'entre eux au moins.

En revanche, je vous demande de ne pas hésiter à écarter tout candidat qui par son insuffisance professionnelle ne répondrait pas aux exigences définies ci-dessus. Vous veillerez à informer les intéressés et les membres des CAPA des cas de candidats qui vous paraissent entrer dans cette catégorie pour votre académie.

Je précise que peuvent faire éventuellement l'objet d'une nouvelle promotion, les personnels de direction ayant bénéficié d'une promotion de la 3ème vers la 2ème classe de la 2ème catégorie, sous réserve de satisfaire aux conditions statutaires et aux critères rappelés ci-dessus.

À qualité égale, il vous appartient de départager les candidats en fonction de l'expérience

acquise dans les différents emplois de direction. Les personnels proches de la retraite dont les qualités vous paraissent devoir être reconnues par une promotion devront être classés en rang utile par vos soins lors de l'établissement de vos propositions.

Vos propositions devront être établies en tenant compte de la structure des corps des personnels de direction de l'ensemble de l'académie, de la difficulté relative des établissements de l'académie, vous éviterez que la recherche d'équilibres géographiques n'aille à l'encontre de ces priorités.

II - Liste d'aptitude

Compte tenu du petit nombre de nominations possibles, ces promotions sont destinées aux personnels de direction qui se distinguent par leurs mérites professionnels.

Il ne s'agit donc pas de privilégier l'ancienneté dans les fonctions mais au contraire la qualité des services rendus, les aptitudes acquises et l'importance des responsabilités assumées (en particulier la difficulté des établissements dirigés).

Les instructions relatives aux conditions d'ordre général et à l'établissement de vos propositions figurent en annexe I.

Sur ces bases, vous établirez vos propositions après consultation des CAPA.

Je vous demande de m'adresser vos propositions **au plus tard le 2 novembre 1999** délai de rigueur.

L'ensemble des propositions, établies en deux exemplaires et signées par le recteur, accompagnées des procès verbaux des CAPA seront adressées à direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau des personnels de direction des lycées et collèges, DPATE B3, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07.

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

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

Annexe I

INSTRUCTIONS RELATIVES
 À L'ÉTABLISSEMENT
 DES PROPOSITIONS

A - Conditions d'ordre général

1 - Tableau d'avancement

Inscription sur l'un des tableaux d'avancement de la 1ère classe de la 1ère ou de la 2ème catégorie des corps des personnels de direction.

Selon les dispositions des articles 20 et 21 du décret n° 88-343 du 11 avril 1988 modifié, pour pouvoir être inscrits à l'un des tableaux d'avancement, les personnels doivent avoir atteint le 7ème échelon de la 2ème classe de la 1ère catégorie et le 6ème échelon de la 2ème classe de la 2ème catégorie, justifier au minimum de cinq années de services effectifs dans un ou plusieurs emplois de direction et avoir exercé les fonctions correspondantes dans 2 établissements au moins.

Cette obligation de mobilité a conduit un certain nombre de personnels de direction à muter à la rentrée scolaire 1999, ce qui a pu entraîner un changement d'académie. Je vous demande de veiller à ce que ces situations soient prises en compte.

Je rappelle que l'article 27 de la loi n° 96-452 du 28 mai 1996 a dispensé de la condition de mobilité les personnels intégrés dans les corps de personnels de direction, en application des articles 32 et 33 du décret n° 88-343 du 11 avril 1988 modifié.

Par dérogation aux dispositions générales précisées ci-dessus, l'article 11 du décret n° 98-956 du 28 octobre 1998 prévoit des dispositions transitoires pour les personnels de direction de la 2ème classe de la 2ème catégorie en ce qui concerne l'échelon à détenir. Les personnels reclassés, en application de l'article 13 du décret précité, au 5ème échelon de la 2ème classe peuvent être inscrits au tableau d'avancement. Dans l'hypothèse où ces personnels seraient nommés à la 1ère

classe, leur classement s'effectuerait conformément au 2ème alinéa de l'article 11 du décret précité au 6ème échelon de leur nouveau grade, sans ancienneté.

J'attire votre attention sur les modalités particulières de reclassement des personnels en 1ère catégorie 1ère classe prévues à l'article 20 du décret n° 88-343 du 11 avril 1988 modifié. Ce reclassement est effectué à indice égal avec conservation partielle de l'ancienneté générale dans le grade. Il vous appellera de veiller à ce que les intéressés puissent tirer un bénéfice effectif de leur promotion à la 1ère classe de la 1ère catégorie avant leur départ à la retraite. À titre d'information je vous signale que pour pouvoir bénéficier d'un reclassement à l'échelle A un personnel doit être au minimum, depuis 3 ans et 6 mois au 11e échelon de la 1ère catégorie 2ème classe.

2 - Liste d'aptitude

Le décret n° 88-343 du 11 avril 1988 modifié portant statuts particuliers des corps de personnels de direction institue dans ses articles 4-2 et 6 une liste d'aptitude pour l'accès à la 1ère classe du corps de personnels de direction de 1ère catégorie.

Conformément à l'article 6 du décret précité, sont concernés par cette liste d'aptitude les personnels de direction de 2ème catégorie 1ère classe, occupant un des emplois de direction visés à l'article 1er et au 2ème alinéa de l'article 10 de ce décret, justifiant de 15 années de services effectifs dans un ou plusieurs emplois de direction et ayant exercé les fonctions correspondantes dans 3 établissements au moins. Le nombre de nominations au titre de l'année 2000 est fixé au 1/3 du nombre des avancements de grade prononcés dans le corps.

Les personnels de direction inscrits sur la liste d'aptitude seront classés dès leur nomination dans la 1ère classe du corps des personnels de direction de 1ère catégorie, conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n° 88-343 du 11 avril 1988 modifié.

Il vous appartient de vérifier que les personnels proposés par vos soins pour une inscription sur l'un des tableaux d'avancement et sur

la liste d'aptitude réunissent les conditions statutaires prévues aux articles 6, 20 et 21 du décret et en particulier la clause de mobilité, une fois tenu compte des dispositions évoquées ci-dessus (I. 4ème paragraphe).

À cet égard, il est rappelé que ne peuvent être prises en compte les situations d'intérim de personnel de direction, les transformations ou transferts d'établissements et les nominations d'adjoint sur emploi de chef dans le même établissement.

B - Établissement et envoi des propositions

1 - Établissement des propositions

Les possibilités de promotion résultent des transformations d'emplois (sous réserve du vote des mesures budgétaires) des vacances liées aux départs en CFA et à la retraite qui font l'objet d'une globalisation au niveau national.

J'appelle votre attention sur le fait que le repyramidage du corps des personnels de 2ème catégorie se termine en 2000. Dans le cadre de ce plan c'est donc la dernière année où les transformations d'emplois permettront de faire un nombre de promotions important au 1er janvier. Il vous appartient de tenir compte de cet élément pour l'établissement de vos propositions.

Pour vous permettre d'apprécier l'importance relative de ces promotions et d'estimer les possibilités théoriques d'avancement dans votre académie, l'annexe II vous indique la photographie des effectifs budgétaires des personnels de direction en 1999 ainsi que le nombre de promotions réalisées en 1999.

Pour bénéficier des avantages liés à une promotion de grade, un personnel partant à la retraite à la rentrée scolaire 2000 doit être promu au 1er janvier 2000.

Il convient de prendre en considération et d'intégrer éventuellement aux tableaux académiques les propositions que vous adresseront en temps utile monsieur le recteur, directeur du Centre national d'enseignement à distance, ainsi que les directeurs d'établissements

nationaux.

2 - Envoi des propositions

Les propositions d'inscription sur les deux tableaux d'avancement et sur la liste d'aptitude pour l'accès à la 1ère classe du corps des personnels de direction de 1ère catégorie doivent être présentées à l'aide de l'application mise à votre disposition dans le cadre d'EPP.

En effet le travail préparatoire de la CAPN se fera sur la base d'une liaison informatique. Il est donc indispensable que vos propositions soient saisies à l'aide de l'application fournie par l'équipe de développement de Toulouse. Cette liaison informatique, qui devra être effectuée au plus tard à la date indiquée dans la note de service, ne supprimera pas la transmission de documents "papier", les propositions devant être signées par le recteur. Les documents qui seront transmis devront être édités à partir de l'application EPP. Je vous rappelle qu'aucune modification ne doit intervenir entre la remontée informatique et l'envoi du document signé par le recteur.

Il vous appartiendra de vérifier que la base de données académique a été régulièrement mise à jour avant la saisie de vos propositions afin que les renseignements apparaissant sur les tableaux soient exacts. Dans l'hypothèse où vous décèleriez certaines erreurs, il conviendra de les corriger dans la base de données. En particulier, je vous demande la plus grande attention pour ce qui concerne la rubrique "diplômes" qui est diversement renseignée et peut porter préjudice à certains personnels en l'absence de renseignements.

Lors de la saisie des propositions une rubrique "observations" est à votre disposition. Les diplômes et titres ne figurant pas dans la nomenclature peuvent y être renseignés. Outre les informations que vous souhaitez faire figurer, vous devrez obligatoirement indiquer pour les personnels partant à la retraite en 2000 la date précise de départ.

Comme en 1999 les résultats vous parviendront par le biais d'une liaison informatique "descendante", dès que les arrêtés seront visés par le contrôleur financier.

Annexe II

EFFECTIFS DES PERSONNELS DE DIRECTION

BUDGET 1999

1ère catégorie 1ère classe	295
1ère catégorie 2ème classe	450
2ème catégorie 1ère classe	4 847
2ème catégorie 2ème classe	8 076
TOTAL	13 668

PROMOTIONS 1999

Tableaux d'avancement

1ère catégorie 1ère classe	7 au 1er janvier 1999 (dont 1 hors contingent) 14 au 1er septembre 1999
2ème catégorie 1ère classe	601 au 1er janvier 1999 (dont 6 hors contingent) 283 au 1er septembre 1999 (dont 5 hors contingent)

Liste d'aptitude

1ère catégorie 1ère classe	3 au 1er janvier 1999 (dont 1 hors contingent) 4 au 1er septembre 1999
----------------------------	---

Annexe III

TABLEAU D'AVANCEMENT - PERSONNELS DE DIRECTION TÈRE CLASSE 2ÈME CATÉGORIE

Date: _____

Période de traitement : liste des propositions d'inscription

N° ORDRE	NOM - PRÉNOM NOM PATRONYME DATE DE NAISSANCE	EMPLOI	ÉTABLISSEMENT ACTUEL	ÉCHELON ANCIENNETÉ	DIPLOMÉS	ANCIENNETÉS G : GÉNÉRALE D : DIRECTION	NOMBRE ÉTABLISSEMENT A : ADJOINT C : CHEF
Observations :							
Observations :							
Observations :							
Observations :							
Observations :							
Observations :							

Le recteur

Annexe V

LISTE D'ACCÈS AU CORPS DE PERSONNELS DE DIRECTION TÈRE CLASSE TÈRE CATÉGORIE

Académie:

Date:

Période de traitement : liste des propositions d'inscription

N° ORDRE	NOM - PRÉNOM NOM PATRONYME DATE DE NAISSANCE	EMPLOI	ÉTABLISSEMENT ACTUEL	ÉCHELON ANCIENNETÉ	DIPLOMES	ANCIENNETÉS G : GÉNÉRALE D : DIRECTION	NOMBRE ÉTABLISSEMENT A : ADJOINT C : CHEF

Le recteur

MUTATIONS	NOR : MENA9902208N RLR : 810-0	NOTE DE SERVICE N°99-157 DU 8-10-1999	MEN DPATE B3
-----------	-----------------------------------	--	-----------------

Opérations de mutation des personnels de direction - rentrée 2000

Texte adressé aux personnels de direction ; aux recteurs ; aux vice-recteurs ; au directeur de l'enseignement à Mayotte ; au chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon

■ La présente note de service concerne les demandes de mutation présentées par :

- les personnels de direction occupant un emploi en lycée, lycée professionnel ou collège ;
- les personnels de direction occupant un emploi de directeur d'EREA, d'ERPD, de directeur adjoint de SES sollicitant un emploi de personnel de direction de lycée, lycée professionnel ou collège à la rentrée scolaire 2000 ;
- les personnels de direction en détachement, en disponibilité, en congé ou affectés en TOM demandant leur réintégration.

Principes généraux

Le mouvement des personnels de direction est national. Il privilégie l'adéquation du profil des candidats aux emplois à pourvoir en prenant en compte la nature (collège, lycée, lycée professionnel), l'importance, et la complexité des établissements. Il est donc individualisé et fondé sur des critères d'ordre qualitatif explicités par des appréciations formulées par les autorités hiérarchiques. Ces appréciations portent sur la capacité des personnels à occuper les emplois sollicités.

Le mouvement des personnels permet de satisfaire les vœux de mobilité géographique et fonctionnelle des personnels.

Peuvent participer au mouvement les personnels ayant trois ans au moins d'ancienneté dans le poste conformément aux dispositions du statut des personnels de direction (article 24 du décret n° 88-343 du 11 avril 1988 modifié).

Si un minimum de stabilité est nécessaire dans l'intérêt du service, la mobilité des personnels, et plus particulièrement de ceux dont l'ancienneté dans le poste est importante, doit être encouragée dans la préparation du mouvement 2000 et celui des années suivantes.

Une attention toute particulière est portée aux établissements difficiles pour ce qui concerne aussi bien la nature des postes à pourvoir que les candidatures sur ce type d'établissement.

Le déroulement des opérations et les modalités d'élaboration de la demande de mutation sont décrits en annexe A.

La publication des postes vacants et la saisie des vœux se feront sur minitel du 13 octobre au 9 novembre minuit.

La formulation des vœux

Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique des personnels, source de renouvellement et d'enrichissement aussi bien pour les personnels que pour les établissements, il est nécessaire que les vœux soient relativement ouverts et ne se limitent pas aux postes vacants ou susceptibles d'être vacants par départ en retraite. Or, dans de nombreux cas, les vœux très ciblés ne permettent pas de donner satisfaction, notamment aux personnels qui, ayant une certaine ancienneté dans l'emploi qu'ils occupent, ne souhaitent pas s'éloigner géographiquement. Il convient donc dans le cadre des 6 vœux autorisés de faire apparaître sa volonté de mobilité par des vœux ouverts.

Les personnels en fonction dans des établissements situés en zones d'éducation prioritaire bénéficient de dispositions particulières en matière de régime indemnitaire et de carrière. Afin de satisfaire les intéressés dans leur souhait de changement, la réussite dans ce type d'établissement est prise en compte lors des demandes de mutation, sous réserve que les vœux formulés soient réalistes. En complément de ces dispositions, le décret du 6 septembre 1999 prévoit pour les personnels mutés dans un établissement en ZEP de catégorie inférieure le versement d'indemnité différentielle.

Les demandes de mutation de personnels touchés par une mesure de carte scolaire ou dont les établissements seraient déclassés et qui bénéficieraient de la clause dite de "sauvegarde" feront l'objet d'un examen particulier. Dans toute la mesure du possible, une priorité sera donnée aux vœux portant sur des postes classés dans la même catégorie et implantés à

proximité de la précédente affectation. Compte tenu de l'ampleur du mouvement des personnels de direction et des répercussions de chaque situation individuelle sur le mouvement collectif, l'attention des candidats à mutation est donc particulièrement appelée sur le fait qu'aucun refus de poste ne sera accepté pour la rentrée 2000, sauf cas particulier grave, à partir du moment où le poste proposé correspondra aux vœux exprimés.

Les précisions relatives aux situations particulières figurent en annexe A.

Les modalités d'examen des demandes de mutation et de consultation des CAPA sont détaillées dans l'annexe A.

Les résultats du mouvement seront publiés sur Internet (cf. annexe A).

Les recteurs transmettront les dossiers complets à l'administration centrale **avant le 17 décembre 1999**.

Les demandes formulées hors délai ne seront pas recevables à l'exception de cas exceptionnels et imprévisibles (cf. annexe A § II). Elles devront être justifiées et présentées par la voie hiérarchique.

Enfin l'attention des candidats est appelée sur le fait que toute correspondance doit obligatoirement transiter par l'autorité hiérarchique qui la transmet à l'administration centrale revêtue de son avis.

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

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

Annexe A

INSTRUCTIONS RELATIVES
AUX OPÉRATIONS DE MUTATION -
RENTRÉE 2000

I - Déroulement des opérations de mutation

1 - 1ère phase

Les demandes de mutation des chefs d'établis-

sement souhaitant occuper un poste d'adjoint à la rentrée scolaire 2000 seront traitées préalablement aux opérations du mouvement des chefs d'établissement et des adjoints. Les postes libérés seront ainsi mis au mouvement des chefs d'établissement.

Les personnels souhaitant participer à cette phase doivent clairement indiquer leur intention en ne formulant que des vœux sur poste d'adjoint.

2 - Mouvement sur emploi de chef d'établissement (phase 2)

Au cours de la phase 2, seront examinées les demandes émanant des chefs d'établissement et des adjoints sollicitant un emploi de chef d'établissement quel que soit le type d'établissement demandé.

3 - Mouvement des adjoints aux chefs d'établissement (phase 3)

Participent à ce mouvement les personnels de direction adjoints aux chefs d'établissement souhaitant obtenir une mutation sur un emploi d'adjoint.

Le bon déroulement du mouvement implique le respect impératif de l'ordre des phases. Ainsi les vœux de mutation de la phase 2 seront traités avant ceux de la phase 3 et le résultat de chaque phase sera définitif.

Ex. : un proviseur adjoint de lycée de 3ème catégorie, ayant obtenu au cours de la phase 2 un poste de proviseur de lycée de 1ère catégorie dans le cadre de ses vœux, ne pourra plus obtenir un poste au cours de la phase 3. En revanche, un proviseur adjoint de lycée n'ayant pas obtenu satisfaction lors de la phase 2, verra sa demande sur poste d'adjoint examinée au cours de la phase 3.

Il est donc recommandé aux adjoints, qui souhaitent postuler pour des emplois de chef d'établissement et d'adjoint de remplir les deux parties de la demande. En effet les candidatures sur postes de chef d'établissement étant examinées préalablement, le fait de postuler également à la phase 3 n'est en rien préjudiciable au candidat. Les candidatures à la phase 3 sont examinées après les résultats de la phase 2.

II - Élaboration de la demande de mutation

1 - La demande de mutation

Les demandes de mutation seront saisies par

voie télématique.

Le dossier de mutation qui vous sera remis comprend :

- une notice explicative en vue de la saisie des vœux ;
- une fiche de renseignements sur le poste à remplir obligatoirement par le candidat ;
- une fiche de communication relative à l'avis porté par le recteur sur la demande de mutation.

Dans chaque académie l'ouverture du serveur permettant la saisie télématique aura lieu du 13 octobre au 9 novembre 1999 minuit. Pendant toute cette période vous pourrez saisir ou modifier votre demande. À compter du 10 novembre aucune modification de vœux ne sera admise.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune ou un groupe de communes, un département ou une académie voire sur la France entière pour un type d'emploi déterminé. Les codes nécessaires à la saisie des vœux (n° établissement, code commune, ...) devront être ceux figurant au "répertoire des établissements publics d'enseignement et de services" de l'année en cours publié sur EDUTEL et sur Internet.

Vous devez vous informer de la catégorie des établissements que vous sollicitez et des conditions de logement correspondantes. Ces dernières ne peuvent être données qu'à titre indicatif, puisqu'elles ne ressortissent pas à la compétence de l'État.

La liste des postes vacants est publiée sur EDUTEL ceci afin de permettre une information plus rapide des personnels. Les informations seront accessibles sur 3614 EDUTEL du 13 octobre 1999 au 9 novembre 1999. Il faut rappeler que cette liste ne comprend que les vacances enregistrées à la rentrée précédente et les postes libérés par les départs à la retraite survenant à la rentrée scolaire 2000 et avant le 31 octobre 2000 pour les emplois de chef d'établissement. Elle est donc nécessairement incomplète en particulier en ce qui concerne les éventuels départs en CFA à la rentrée 2000. Il est donc conseillé aux candidats d'émettre des vœux au-delà de cette liste.

Les demandes formulées hors délai ne seront pas admises sauf, à titre exceptionnel, pour des motifs graves affectant la situation de l'intéressé

ou de sa famille (conjoint(e), enfant(s)).

Vous êtes responsable de la saisie de vos vœux, notamment pour ce qui concerne l'emploi sollicité et les codes des établissements, communes, groupes de communes, départements ou académies. Vous n'omettez pas d'indiquer pour les vœux généraux la ou les catégories souhaitées et de compléter la rubrique "logé ou indifférent". Vous remplirez obligatoirement la rubrique "engagement".

2 - Formulation des vœux

Il convient de se reporter à la note de service et à la notice explicative figurant dans le dossier de mutation.

III - Situations particulières

Les personnels n'ayant pas accès au minitel, en particulier les personnels détachés à l'étranger, établiront leur demande sur un dossier papier qui leur sera remis par l'organisme dont ils relèvent.

1 - Réintégration après un congé ou une disponibilité

Les personnels de direction placés en congé de longue durée, parental, ou en disponibilité, souhaitant réintégrer un emploi de personnel de direction à la rentrée scolaire 2000 établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande ils émettent des vœux à l'aide du dossier de mutation.

Pour les personnels en disponibilité, il est rappelé qu'ils doivent solliciter leur réintégration deux mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

2 - Affectation à l'issue d'un séjour dans les TOM, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon

Les personnels de direction affectés dans un territoire d'outre-mer ou une collectivité territoriale désirant obtenir un emploi de personnel de direction en métropole à la rentrée scolaire 2000 devront se conformer aux indications des paragraphes précédents.

L'attention de ces personnels est appelée sur le fait qu'en règle générale il n'est procédé à aucune mutation entre les DOM et les TOM et inversement.

Personnels bénéficiant d'un congé administratif

Les personnels qui bénéficient d'un congé administratif se terminant pendant l'année

scolaire 2000-2001 seront à l'issue de ce congé, affectés auprès du recteur d'académie de leur résidence familiale jusqu'à la fin de l'année scolaire. Ils devront obligatoirement participer aux opérations de mouvement de la rentrée scolaire 2001. Ils devront adresser une copie de l'arrêté octroyant le congé administratif au bureau DPATE B3 afin que l'affectation auprès du recteur puisse être prononcée.

Si, toutefois, ces personnels souhaitent renoncer à leur congé administratif afin de prendre leurs fonctions dans un établissement dès la rentrée scolaire 2000, ils déposeront un dossier de demande de mutation et indiqueront clairement dans le cadre "Engagement" du dossier qu'ils renoncent à leur congé.

3 - Réintégration après détachement

Les personnels de direction placés en position de détachement présentent une demande de réintégration qu'il est souhaitable d'accompagner d'une lettre expliquant clairement ce qu'ils recherchent : un certain type d'emploi, quelle qu'en soit la localisation géographique, ou au contraire la localisation géographique plutôt que le type d'emploi. Les vœux seront formulés sur les dossiers intitulés "procédure manuelle" pour tous les personnels n'ayant pas accès au minitel. Ces dossiers sont disponibles auprès de l'AEFE et du ministère des affaires étrangères.

4 - Cas des postes doubles et rapprochement de conjoints

Les personnels de direction dont le conjoint est géré par l'administration de l'éducation nationale à l'échelon central, académique ou départemental et qui désirent obtenir une mutation en poste double attireront l'attention de ce conjoint sur le fait qu'il doit obligatoirement déposer une demande en ce sens dans les termes, conditions et délais propres à la catégorie de personnel à laquelle il appartient.

À cet égard, les conjoints de personnels de direction relevant de la direction des personnels enseignants, devront avoir déposé une demande de mutation dans les conditions fixées par la DPE, afin que dans toute la mesure du possible leur situation puisse être prise en compte.

Les personnels de direction peuvent également demander une mutation pour rapprochement de conjoints sur la résidence professionnelle du

conjoint. À cette fin la demande ne comportera que des établissements ou des aires géographiques présentant une évidente proximité de cette résidence professionnelle.

L'attention des intéressés est appelée sur le fait que tout élément invoqué à l'appui de la demande doit être justifié.

IV - Examen des demandes de mutation

1 - Confirmation de la demande

Après la fermeture du serveur, vous recevrez du rectorat une confirmation de demande qui contient le résultat de la saisie télématique. Vous retournerez ce document signé sous 48 heures, à l'inspection académique, accompagné de toutes les pièces du dossier :

- confirmation de demande signée
- fiche de renseignements sur le poste
- fiche de communication
- pièces justificatives
- curriculum vitae.

Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents dès la saisie télématique de votre demande sans attendre la réception de la confirmation de demande. Vous pourrez également joindre une lettre précisant vos motivations.

2 - Avis du recteur et de l'inspecteur d'académie, DSDEN

Les recteurs communiqueront aux candidats leur avis et la lettre code attribuée, ainsi que la fiche "profil candidat" établie par l'inspecteur d'académie. Un autre exemplaire de ces documents sera joint au dossier transmis à la DPATE.

Les lettres codes sont définies dans l'annexe B.

3 - Avis de l'inspection générale de l'éducation nationale, groupe établissements et vie scolaire (IGEN-EVS), et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale (IGAEN)

L'IGEN-EVS et l'IGAEN établiront leur programme de visite, chacune dans leur domaine de compétences en liaison avec l'administration centrale et les recteurs.

Les fiches d'avis de l'inspection générale, groupe établissements et vie scolaire, sur les personnels ayant fait l'objet d'une visite, seront transmises directement, par l'inspecteur général, à la DPATE.

L'avis de l'inspecteur général EVS, vous sera

communiqué sur demande écrite de votre part après les opérations de mutation.

L'IGAEN apportera des éléments d'appréciation sur les caractéristiques des établissements visités.

V - Consultation des commissions administratives paritaires académiques

Le recteur consulte les commissions administratives paritaires académiques auxquelles sont présentés les avis formulés sur les demandes de mutation.

Le mouvement des personnels de direction étant examiné conjointement pour les deux corps, une seule réunion des commissions administratives paritaires académiques peut être tenue.

Les procès verbaux des CAPA seront adressés

à l'administration centrale le plus rapidement possible.

VI - Résultats

L'information des candidats se fera sur Internet environ une semaine après chaque commission administrative paritaire nationale qui se déroulent en mars, mai, juin.

Les personnels ayant obtenu leur mutation recevront un arrêté de mutation par l'intermédiaire des services académiques.

Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations relevant de la compétence des recteurs, aucune mention relative à ce droit ne figure sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

Annexe B

UTILISATION DES LETTRES CODES

Avis favorable à la demande de mutation

F : L'appréciation rédigée doit permettre de déterminer le profil des candidats. Elle devra donc être suffisamment précise pour apprécier si le candidat est capable d'exercer dans tout établissement quelles qu'en soient les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type d'emploi ou d'établissement, s'il peut ou non exercer dans un établissement difficile ou complexe...

Avis défavorable à la demande de mutation

C : La demande de mutation en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre **C** doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

Le recteur informera ces candidats qu'une extension de vœux sur des établissements plus conformes à leur profil est légitime.

D : La demande ne paraît pas devoir être retenue, la lettre **D** doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

M : L'intéressé ne remplit pas les conditions de stabilité requises. La lettre **M** doit être attribuée. Dans l'hypothèse où le recteur estime que les motifs invoqués sont justifiés et méritent que la demande soit examinée, il peut octroyer une des autres lettres codes citées.

S : Le recteur estime que la mutation de l'intéressé est nécessaire dans l'intérêt du service. Dans ce cas le recteur formulera un avis circonstancié sur la demande de l'intéressé qui précisera le type de poste qui pourrait être proposé au candidat.

CONCOURS	NOR : MENP9902162X RLR : 820-2w	NOTE DU 7-10-1999	MEN DPE E1
----------	------------------------------------	-------------------	---------------

Agrégation externe d'éducation physique et sportive

■ Le programme de ces épreuves a été publié au B.O. spécial n° 3 du 29 avril 1999.

Cette note précise les modalités d'évaluation et de déroulement des épreuves d'admission de l'agrégation externe d'éducation physique et sportive.

Pour le ministre de l'éducation nationale,
de la recherche et de la technologie
et par délégation,
Le directeur des personnels enseignants
Pierre-Yves DUWOYE

AGRÉGATION D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Évaluation des prestations physiques

La notation porte sur l'évaluation de la maîtrise de l'exécution de la prestation physique dans la discipline retenue par le candidat. Cette notation s'effectue de 0 à 20.

Le jury apprécie la maîtrise de l'exécution de la prestation physique en relation avec le niveau de performance de celle-ci.

La note de maîtrise de l'exécution est affectée d'un des cinq coefficients suivants: 1.2, 1.1, 1, 0.9, 0.8, déterminé en fonction de zones de performance ou de niveaux de pratique ou de niveaux de prestation.

Le coefficient 1.2 correspond au niveau de performance ou de pratique des champions de France "juniors UNSS" de la discipline.

Au cas où le résultat de l'application de ce coefficient à la note de maîtrise est supérieur à 20, la note retenue est 20.

Lorsque la performance n'atteint pas la cotation minimale ou est entachée de nullité, la note de maîtrise de l'exécution de la prestation physique est affectée du coefficient 0.7.

Déroulement des épreuves

1 - Prestation physique de la troisième épreuve d'admission

Cette épreuve comporte:

- Une partie obligatoire pour laquelle le candidat est tenu de se conformer aux modalités définies pour chaque activité.

- Une partie facultative au cours de laquelle le candidat peut demander une ou plusieurs prises de vues complémentaires destinées à étayer son commentaire dans la limite du temps prescrit. Les matériels utilisés sont ceux mis à la disposition des candidats par l'organisation du concours.

a - Conditions générales d'enregistrement

Pour chaque activité, le candidat est amené à effectuer sa prestation selon les conditions générales fixées par la présente note:

- La prestation est enregistrée sur magnéscope.
- L'enregistrement est réalisé avec une seule unité vidéo couleur portable grand public.
- Sont exclus le travelling mécanique et les prises de vues verticales.
- Le jury est placé dans la zone d'évolution de l'opérateur vidéo.

b - Prises de vues complémentaires

Les prises de vues complémentaires portent sur des éléments au choix du candidat dans la limite du temps prescrit et des possibilités techniques de l'enregistrement.

Le choix des séquences, la taille des plans et la nature du cadrage sont laissés à son initiative et relèvent de sa responsabilité. Il reçoit, dès le début de l'épreuve, une fiche normalisée qu'il renseigne et signe afin de donner à l'opérateur vidéo, avant l'enregistrement, les instructions nécessaires.

c - Examen de la prestation

Durant la phase de visionnement - dont il dirige lui-même le déroulement - le candidat prend connaissance en même temps que le jury de l'enregistrement de sa prestation. Cet enregistrement reste à la disposition du jury et du candidat durant l'entretien.

- Athlétisme : triathlon (100m - longueur - javelot)

- Modalités de déroulement de l'épreuve:
Au cours de ce triathlon, le candidat réalise obligatoirement trois sauts, trois lancers et une

course. L'ordre de passage des trois disciplines est laissé à l'appréciation du candidat.

- Conditions techniques de l'épreuve:

100 mètres

Le départ se fait obligatoirement en strating-blocks sous les ordres d'un starter selon les commandements fédéraux.

L'enregistrement de la course se fait en plan moyen large et en continu, l'opérateur vidéo se plaçant en un point situé à environ 25 mètres du départ et 15 mètres de l'axe de la course.

Longueur

Le candidat enchaîne ses trois sauts, l'intervalle de temps entre chaque tentative est laissé à son appréciation.

L'enregistrement de chacun des trois sauts se fait en plan moyen large et en continu, l'opérateur vidéo se plaçant dans le prolongement de la planche d'appel à environ une quinzaine de mètres de celle-ci.

Javelot

Les candidats lancent le javelot de 800 g, les candidates lancent le javelot de 600 g (javelots aux nouvelles normes de 1998).

Le candidat enchaîne ses trois lancers, l'intervalle de temps entre chaque tentative est laissé à son appréciation.

L'enregistrement de chacun des trois lancers se fait en plan moyen large et en continu (la trajectoire de l'engin et sa chute étant enregistrées), l'opérateur vidéo se plaçant latéralement (côté du bras lanceur) au niveau d'une vingtaine de mètres de l'extrémité avant de l'ère d'élan.

Dans le cadre d'éventuelles prises complémentaires, l'opérateur vidéo - dont la sécurité sera prise en compte (javelot) - se place en un ou plusieurs points fixés par le candidat.

● Basket-ball

- Modalités de déroulement de l'épreuve:

La prestation physique est réalisée au cours de deux séquences de 5 minutes dans une situation de jeu 3 contre 3.

Le candidat peut orienter les actions par des consignes à ses partenaires et devra évoluer obligatoirement dans les rôles d'attaquant et de défenseur. Les partenaires seront des joueurs de bon niveau mis à la disposition du candidat par l'organisation du concours.

- Conditions techniques de l'épreuve:

L'épreuve se déroule sur un demi-terrain, le panneau étant à hauteur réglementaire.

La prise de vue s'effectue en continu, la caméra est placée entre 3 et 4 mètres de hauteur, face au panneau, à une vingtaine de mètres de celui-ci (l'image couvrant l'ensemble du terrain).

Dans le cadre d'éventuelles prises de vues complémentaires, l'opérateur vidéo se place en un ou plusieurs points fixés par le candidat (les joueurs restant à la disposition du candidat).

● Gymnastique sportive

Barres parallèles

- Modalités de déroulement de l'épreuve:

Le candidat effectue un enchaînement de cinq éléments minimum et de dix éléments maximum. Il doit comprendre au moins une entrée, un travail en suspension, un travail en appui, un changement de face et une sortie.

- Conditions techniques de l'épreuve:

Matériel conforme aux normes FIG

La prestation du candidat est enregistrée en continu et en plan moyen large, d'un point fixe situé à une dizaine de mètres de l'appareil et de 3/4 avant.

Dans le cadre d'éventuelles prises de vues complémentaires, l'opérateur vidéo se place en un ou plusieurs points fixés par le candidat.

Barres asymétriques

- Modalités de déroulement de l'épreuve:

Le candidat effectue un enchaînement de cinq éléments minimum et de dix éléments maximum. Il doit comprendre au moins une entrée, un travail en suspension, un travail en appui, un changement de face et une sortie.

- Conditions techniques de l'épreuve:

Matériel conforme aux normes FIG

La prestation du candidat est enregistrée en continu et en plan moyen large, d'un point fixe situé à une dizaine de mètres de l'appareil et de 3/4 avant, du côté de la barre inférieure.

Dans le cadre d'éventuelles prises de vues complémentaires, l'opérateur vidéo se place en un ou plusieurs points fixés par la candidate.

Sol

- Modalités de déroulement de l'épreuve:

Chaque candidat présente au jury un exercice au sol de cinq éléments minimum et de dix éléments maximum. La durée de cet exercice sera

comprise entre cinquante secondes et une minute trente secondes. L'accompagnement musical, enregistré sur cassette, sera obligatoire pour les candidates. La valeur de la difficulté des éléments réalisés sera déterminée en référence à la grille UNSS et au code FIG 93. Exigences de combinaison: Pour les candidats, l'exercice devra comprendre une série acrobatique en avant, une série acrobatique en arrière et un élément statique ou en force en appui sur les bras. Pour les candidates, l'exercice devra comprendre deux séries acrobatiques, une série chorégraphique et une série mixte.

- Conditions techniques de l'épreuve:

Matériel conforme aux normes FIG. La prestation est enregistrée en continu et en plan moyen large d'un point situé sur une ligne parallèle à l'un des côtés du praticable et à une distance de 5 à 8 mètres de celui-ci. Dans le cadre d'éventuelles prises de vues complémentaires, l'opérateur vidéo se place en un ou plusieurs points fixés par chaque candidat.

● Natation

- Modalités de déroulement de l'épreuve:

Le candidat effectue un 200 mètres 4 nages dans l'ordre suivant: papillon, dos, brasse, nage libre.

Le candidat réalise son parcours en respectant les règlements de la FINA prévus pour les épreuves 4 nages.

- Conditions techniques de l'épreuve:

Bassin de 25 m.

L'enregistrement du 200 m se fait en continu. Le candidat est suivi en plan moyen large, et en vue plongeante à partir d'un point situé sur le bord du bassin, au milieu de sa longueur et à environ 2,50 mètres au-dessus de la surface de l'eau.

Dans le cadre d'éventuelles prises de vues complémentaires, l'opérateur vidéo se place en un ou plusieurs points fixés par chaque candidat (si le bassin possède des hublots, il sera éventuellement possible de réaliser des vues sous-marines à partir de ceux-ci).

2 - Prestations physiques de la 4ème épreuve d'admission

● Escalade

- Modalités de déroulement de l'épreuve.

La prestation physique consiste en la réalisation de deux voies de difficulté allant de 5 C à

7 B incluse.

La durée de la prestation n'excèdera pas 7 min dans chacune des voies.

- Conditions techniques de l'épreuve:

La prestation s'effectue sur une structure artificielle.

● Judo

- Modalités de déroulement de l'épreuve

L'épreuve se déroulera en deux parties.

1 - Le candidat disposera de 5min de prestation physique en duo (yaku soku geiko) avec l'un des partenaires mis à disposition par le jury. Pendant cette durée le jury devra être en mesure de juger des systèmes d'attaque et de défense préférentiels du candidat, ainsi que des opportunités, de la continuité et de la complémentarité des actions dans sa pratique du judo.

2 - Prestation physique permettant de juger de l'efficacité du candidat en situation d'opposition.

Deux randori de trois minutes pour les filles;

Deux randori de quatre minutes pour les garçons.

Les deux randori seront entrecoupés d'un repos de cinq minutes.

- Conditions techniques de l'épreuve:

Tatami aux normes fédérales.

● Badminton

- Modalités de déroulement de l'épreuve.

La prestation physique est réalisée en simple, au cours de deux séquences de jeu de 8mn chacune, contre plusieurs adversaires différents.

Le candidat dispose d'un temps de repos de 5 min entre les deux séquences.

● Danse

- Modalités de déroulement de l'épreuve.

Le ou la candidat(e) présente au jury une prestation physique individuelle d'une durée comprise entre 5 et 6 minutes, improvisée ou composée à l'avance.

- Conditions techniques de l'épreuve:

L'épreuve se déroule dans une salle équipée d'un praticable de 11 m sur 9 m.

Dans l'éventualité où la prestation nécessite un support sonore, un magnétophone à cassette est mis à la disposition du ou de la candidat(e).

Celui-ci ou celle-ci fournit une cassette enregistrée et prévoit un double de cet enregistrement sur cassette.

CONCOURS	NOR : MENP9901881A RLR : 822-3	ARRÊTE DU 15-9-1999 JO DU 23-9-1999	MEN - DPE A3 FPP
----------	-----------------------------------	--	---------------------

Concours externe du CAPES

Vu D. n° 72-581 du 4-7-1972 mod.; A. du 30-4-1991 mod.

Article 1 - L'annexe I de l'arrêté du 30 avril 1991 susvisé fixant les épreuves du concours externe du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré (CAPES) est modifiée ainsi qu'il suit en ce qui concerne les sections ci-après:

I - Section documentation

Au paragraphe 2.4. du a) Épreuves écrites d'admissibilité, les mots: "et constituée par la dissertation en langue étrangère" sont **supprimés**.

II - Section langues régionales : basque, breton, catalan, occitan-langue d'oc:

1- Pour chacune des trois langues : basque, catalan et occitan-langue d'oc, les dispositions relatives aux options anglais et espagnol de la troisième épreuve écrite d'admissibilité sont **remplacées** par les dispositions ci-après:

"- Option anglais;

- option espagnol,

selon l'option choisie, première épreuve écrite d'admissibilité proposée aux candidats au concours externe du CAPES de langues vivantes étrangères: anglais ou espagnol, au titre de la même session, et portant sur le programme des épreuves écrites dudit CAPES."

2 - Pour le breton, les dispositions relatives à

l'option anglais, de la quatrième épreuve écrite d'admissibilité sont remplacées par les dispositions ci-après:

"- Option anglais :

première épreuve écrite d'admissibilité proposée aux candidats au concours externe du CAPES de langues vivantes étrangères: anglais, au titre de la même session et portant sur le programme des épreuves écrites dudit CAPES."

Article 2 - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la session de l'an 2000 des concours.

Article 3 - La directrice des personnels enseignants est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 15 septembre 1999

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

La directrice des personnels enseignants
Marie-France MORAUX

Pour le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation, Par empêchement du directeur général de l'administration et de la fonction publique, Le sous-directeur de la gestion des ressources humaines

D. LACAMBRE

PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	NOR : MENP9902134N RLR : 808-0	NOTE DE SERVICE N°99-152 DU 7-10-1999	MEN DPE A1
---	-----------------------------------	--	---------------

Exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré

Texte adressé aux recteurs d'académie

■ Les nouvelles conditions d'emploi des

personnels chargés d'assurer des fonctions de remplacement définies par le décret n° 99-823 du 17 septembre 1999 abrogeant le décret n° 85-1059 du 30 septembre 1985 visent, d'une part, à créer les conditions d'une meilleure efficacité du remplacement, d'autre part, à harmoniser les conditions d'exercice des personnels assurant les fonctions de remplacement.

La présente note de service a pour objet d'explicitier les dispositions principales du nouveau décret.

La distinction titulaire académique/ titulaire remplaçant qui prévalait jusqu'à présent n'apparaît plus dans le nouveau texte. L'ensemble des remplaçants sera désormais affecté dans des zones de remplacement où ils répondront à l'ensemble des besoins de remplacement.

Trois dispositions sont nouvelles:

1 - L'affectation dans une zone de remplacement

Les personnels remplaçants sont tous affectés dans une zone de remplacement. Cette décision d'affectation, prise par le recteur, indiquera l'établissement public d'enseignement ou le service situé dans la zone de remplacement auquel le fonctionnaire est rattaché pour sa gestion. Il conviendra d'éviter le rattachement de tous les remplaçants d'une même zone à un seul et même établissement ou service afin de disposer d'une répartition équilibrée des remplaçants, en fonction de leur discipline, sur l'ensemble de la zone. Le rattachement à des établissements situés en zone difficile (réseau d'éducation prioritaire -REP, zone d'éducation prioritaire -ZEP, établissements sensibles) présente l'intérêt de renforcer dans ces établissements le nombre d'enseignants disponibles. Les zones de remplacement sont déterminées par le recteur après avis du comité technique paritaire académique. Elles sont définies en tenant compte des contraintes pédagogiques, des spécificités des disciplines, du réseau d'établissements, des difficultés liées à la géographie et des infrastructures routières ou ferroviaires existantes afin que les remplaçants puissent se déplacer au sein de la zone dans un délai raisonnable.

Le "chevauchement" de certaines zones peut être envisagé en veillant à les situer, selon les disciplines, à un niveau infra-départemental.

En cours d'année scolaire, les intéressés peuvent être amenés à intervenir au sein d'une zone de remplacement limitrophe à leur zone d'affectation. Vous veillerez à ce que ces interventions s'exercent dans un rayon géographique compatible avec l'établissement de

rattachement. En tout état de cause, ces interventions devront, dans toute la mesure du possible, tenir compte des contraintes personnelles des professeurs concernés. Vous rechercherez l'accord des intéressés pour les affectations de cette nature.

Le comité technique paritaire académique est consulté sur les modalités d'organisation du remplacement.

S'agissant des affectations successives des personnels dans les établissements ou services d'exercice des fonctions, si les besoins du service imposent de pourvoir sans délai au remplacement, la décision d'affectation est alors prise sous réserve de l'examen ultérieur par les instances paritaires compétentes.

2 - La définition du service

Les personnels exerçant des fonctions de remplacement assurent le service effectif des personnels qu'ils remplacent, c'est-à-dire le service inscrit à l'emploi du temps de l'agent remplacé. Ils restent néanmoins soumis aux obligations de service de leur corps.

Un professeur amené à effectuer un service hebdomadaire supérieur à son service statutaire se verra appliquer les dispositions du décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 relatives aux heures supplémentaires-année lorsque le remplacement est effectué pour la durée de l'année scolaire, et celles relatives aux heures supplémentaires effectives, dans les autres cas. Pour le calcul du nombre d'heures supplémentaires dû, il sera tenu compte des éventuelles majorations et allègements de service prévus par les dispositions statutaires applicables aux professeurs chargés du remplacement (première chaire...).

Lorsque le maximum de service du professeur chargé du remplacement est supérieur au service d'enseignement du professeur qu'il remplace, le professeur remplaçant se verra confier un complément de service d'enseignement ou à défaut, les activités de nature pédagogique définies au §3 de la présente note, à due concurrence de son obligation de service statutaire. Ces activités s'effectueront dans l'établissement ou le service d'exercice des fonctions de remplacement.

Il conviendra d'accorder aux personnels exerçant les fonctions de remplacement un temps de préparation préalable à l'exercice de leur mission.

3 - L'exercice d'activités de nature pédagogique entre deux remplacements

Lorsqu'aucune suppléance n'est à assurer dans l'établissement ou le service de rattachement, il revient au chef d'établissement de définir le service des intéressés et de leur confier des activités de nature pédagogique, conformément à leur qualification (soutien, études dirigées, méthodologie, aide à des élèves en difficulté...) pour remplir leurs obligations hebdomadaires de service.

Les personnels de documentation, d'éducation et d'orientation trouveront dans leur établissement ou service de rattachement à assurer leur fonction entre deux suppléances.

Les heures effectuées au titre de ces activités sont décomptées comme des heures d'enseignement.

Le recours aux personnels stagiaires s'inscrit davantage dans le sens d'une pratique déjà ancienne qu'il ne représente une véritable innovation, puisque certains stagiaires détenteurs

d'une expérience d'enseignement (enseignants déjà titulaires d'un autre corps, anciens maîtres auxiliaires et contractuels, professeurs justifiant d'un titre ou diplôme les qualifiant pour enseigner, délivré dans un État membre de la communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen...) effectuent d'ores et déjà leur stage en situation dans des fonctions de remplacement. Il est toutefois entendu que les personnels dont l'expérience antérieure est très éloignée de celle qu'ils doivent acquérir dans le corps où ils sont nommés en qualité de stagiaires doivent, même s'ils ont été précédemment affectés dans des fonctions de remplacement, se voir confier une affectation à l'année, afin de pouvoir conforter leur formation pédagogique.

En tout état de cause, le recours à des stagiaires IUFM est exclu.

Vous voudrez bien me tenir informé de toute difficulté que vous rencontrerez dans l'application du présent dispositif.

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

Le directeur des personnels enseignants
Pierre-Yves DUWOYE

PERSONNELS
NON TITULAIRES

NOR : MENE9901944A
RLR : 847-1

ARRÊTÉ DU 14-9-1999
JO DU 28-9-1999

MEN
DESCO B6

Création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif au pilotage et à la gestion du dispositif "emplois-jeunes" au MEN

Vu L. n° 78-17 du 6-1-1978; L. n° 97-940 du 16-10-1997; D. n° 97-954 du 17-10-1997 not. art. 6; D. n° 85-924 du 30-8-1985 mod.; D. n° 85-1203 du 15-11-1985; Avis de la CNIL du 23-7-1999, n° 651322

Article 1 - Il est créé au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie un traitement automatisé d'informations nominatives, dénommé PEGASE, ayant pour

objet le pilotage et la gestion du dispositif "emplois-jeunes".

Article 2 - Le système d'information et de gestion PEGASE concerne les opérations suivantes :

- la gestion des dotations académiques en postes et leur implantation prévisionnelle dans les établissements scolaires;
- la passation des conventions entre recteurs et établissements scolaires fixant le nombre de postes attribués;
- l'instruction des candidatures par les services académiques;
- la passation, l'exécution, ainsi que la suspension et la rupture éventuelles des contrats de

droit privé par les établissements;

- l'instruction et la validation des projets de formation par les services académiques, et la mise en œuvre des actions de formation par les services académiques et les établissements;
- la passation entre l'établissement et une collectivité locale ou une association d'une convention d'exercice des fonctions hors temps scolaire, pour les périodes pendant lesquelles le titulaire d'un emploi-jeune effectuera des activités en dehors du temps scolaire pour le compte de la collectivité locale ou de l'association;
- la transmission d'informations statistiques à l'administration centrale du ministère.

Article 3 - Pour les emplois-jeunes affectés dans les établissements publics locaux d'enseignement, les informations nominatives traitées sont les suivantes:

a) Informations enregistrées et gérées par les services académiques, pour l'instruction des candidatures :

- nom usuel, nom patronymique, prénoms;
- adresse et téléphone;
- date et lieu de naissance;
- nationalité;
- situation à la date de candidature (activité professionnelle, en recherche d'emploi, étudiant, service national);
- niveau d'études et diplômes;
- compétences;
- vœux géographiques;
- casier judiciaire;

b) Informations enregistrées et utilisées par les établissements et les services académiques, pour la gestion du dispositif contractuel:

- dénomination et identification de l'employeur;
- état civil, adresse et téléphone du salarié;
- date de début du contrat;
- date de terme du contrat;
- date de signature du contrat;
- liste codifiée des activités;
- description littérale de ces activités;
- lieux de travail;
- le cas échéant, liste des activités exercées hors temps scolaire en vertu de la convention spécifique signée entre l'établissement employeur et une collectivité locale ou une association;

c) Informations enregistrées par les services académiques, utilisées par les établissements et les services académiques, pour la gestion du dispositif de formation:

- formation initiale et éventuellement acquis professionnels;
- état du projet de formation (validé, abandonné, à finaliser);
- profession envisagée;
- commentaire;
- nom du tuteur;
- finalité des actions de formation (remise à niveau, préparation à un diplôme, à un concours ou à un examen);
- nombre d'heures;
- date de début et de fin de l'action de formation;

d) Informations enregistrées par les établissements, utilisées par les établissements et les services académiques, pour la passation et la mise en œuvre des conventions hors temps scolaire:

- numéro de l'établissement employeur;
- nom de la collectivité locale ou du président de l'association;
- nom et prénom du salarié;
- liste codifiée des activités exercées en dehors du temps scolaire;
- dates de début et de fin de la convention hors temps scolaire;
- lieu de travail.

Article 4 - Pour les emplois-jeunes affectés dans des établissements d'enseignement privés sous contrat, l'enregistrement des informations nominatives figurant dans les contrats de travail passés par ces établissements est effectué par les services académiques. Ces informations sont celles mentionnées à l'article 3 b) ci-dessus.

Article 5 - Sont seuls, dans la limite de leurs attributions respectives, destinataires des informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions:

- au niveau des établissements, les agents habilités des services administratifs et d'intendance;
- au niveau académique, les agents habilités des services statistique et de gestion des rectorats et inspections académiques.

Article 6 - Conformément à l'alinéa 2 de l'article 26 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée, le droit pour toute personne physique de

s'opposer pour des raisons légitimes à ce que des informations nominatives la concernant fassent l'objet d'un traitement ne s'applique pas au traitement objet du présent arrêté.

Article 7 - Le droit d'accès prévu par l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée s'exerce auprès de l'établissement, employeur du salarié, ou auprès du rectorat auquel l'établissement est rattaché.

Article 8 - Le directeur de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 14 septembre 1999
Le ministre de l'éducation nationale,
de la recherche et de la technologie
Claude ALLÈGRE

PERSONNELS
NON TITULAIRES

NOR : MENE9902158C
RLR : 847-1

CIRCULAIRE N°99-156
DU 8-10-1999

MEN
DESCO B6

Formation et professionnalisation des aides-éducateurs recrutés par les EPLE

*Réf. : L. n° 97-940 du 16-10-1997 (JO du 17-10-1997);
D. n° 97-954 du 17-10-1997 (JO du 19-10-1997);
C. n° 97-263 du 16-12-1997 (B.O. spécial n° 1 du 1-1-1998);
C. n° 98-069 du 30-3-1998 (B.O. n° 15 du 19-4-1998);
C. n° 98-150 du 17-7-1998 (B.O. n° 30 du 23-7-1998)*

Texte adressé aux recteurs d'académie; au directeur de l'académie de Paris; aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale; aux inspecteurs de l'éducation nationale; aux chefs d'établissement et aux directeurs d'école

■ La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles les aides-éducateurs peuvent exercer leur droit à poursuivre, dans le cadre de leur contrat emploi-jeune, un parcours personnalisé de professionnalisation leur ouvrant les meilleures chances d'insertion professionnelle.

Si le volet formation des aides-éducateurs est essentiel dans le dispositif emplois-jeunes mis en oeuvre au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, il ne peut s'inscrire que dans une logique de professionnalisation des personnes. Leur contrat de travail doit permettre aux aides-éducateurs à la fois d'acquérir une expérience professionnelle valorisante et de construire et mettre en oeuvre un projet professionnel réaliste.

La durée du contrat constitue, en effet, un temps privilégié pendant lequel l'accès à une formation

professionnalisante est pleinement ouvert au jeune. Cette formation est partie intégrante du contrat.

Chapitre I - Coordination du dispositif

Le recteur pilote l'ensemble du dispositif relatif au suivi individualisé, à la professionnalisation et à la formation des aides-éducateurs. Sa mise en oeuvre est assurée à l'échelon départemental, en liaison étroite avec l'EPLE employeur. À cette fin, il convient de resserrer le réseau d'information et de coordination des différents niveaux d'intervention.

Le recteur met en place et anime une plateforme de professionnalisation devant répondre aux exigences suivantes:

- établir les relations indispensables avec les partenaires concernés par l'insertion professionnelle, représentants de branches et d'entreprises, collectivités territoriales, services de l'emploi, associations et organismes de formation, publics ou privés, etc., susceptibles de répondre aux besoins des jeunes;
- accompagner l'aide-éducateur dans l'élaboration et la conduite de son projet professionnel en cohérence avec l'organisation des activités qu'il doit assurer en sa qualité de salarié d'un établissement public local d'enseignement;
- organiser les actions et les interventions permettant de réaliser les projets professionnels (analyses des besoins, formations adaptées, voire bilans de compétences...).

Le recteur désigne, aux niveaux académique et départemental, les personnes qui constituent la

plate-forme de professionnalisation. Il peut solliciter des experts extérieurs.

Il est souhaitable d'y associer le réseau des ingénieurs pour l'école.

La plate-forme de professionnalisation se donne des objectifs d'insertion professionnelle des aides-éducateurs et établit un planning de suivi de la réalisation de ces objectifs.

Les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, sont responsables de la mise en œuvre des parcours de professionnalisation. À cette fin, ils prennent toutes les mesures nécessaires. Ils mobilisent, en particulier, les inspecteurs de l'éducation nationale, qui sont au contact direct des responsables de l'organisation du travail des aides-éducateurs. Ils s'assurent d'une bonne circulation de l'information sur l'ensemble du dispositif.

Chapitre II - Le projet professionnel

La circulaire n° 98-069 du 30 mars 1998, relative à la formation des aides-éducateurs, prévoit qu'un entretien de bilan doit avoir lieu rapidement après le recrutement des aides-éducateurs. Cette procédure doit être assimilée à un véritable entretien d'élaboration de projet. Le recteur organise le ou les entretiens d'élaboration de projet, chaque aide-éducateur devant obligatoirement bénéficier d'au moins un entretien individualisé. Cette étape doit permettre l'identification d'un projet professionnel susceptible d'être validé par le recteur. Lorsque l'entretien d'élaboration de projet n'a pu aboutir à la formulation d'un projet professionnel cohérent, des actions de conseil et d'aide à l'élaboration de projet sont systématiquement proposées à l'aide-éducateur (bilan de compétences, guides, modules brefs...). À leur issue, un nouvel entretien sera organisé dans la perspective de validation d'un projet.

Une vigilance toute particulière doit être apportée aux premiers aides-éducateurs recrutés pour lesquels un projet professionnel adapté n'a pas encore été identifié.

II.1 Entretien d'élaboration de projet

L'entretien d'élaboration de projet a pour objectif de faire un point de situation avec chaque jeune sur le parcours suivi avant son embauche,

ses acquis académiques et son expérience professionnelle éventuelle, ses souhaits, ses ambitions. Il doit permettre de faire émerger et de définir, de façon contractuelle, les termes d'un projet d'insertion professionnelle réaliste, pendant ou à l'issue de son contrat d'aide-éducateur, en tenant compte au plus près des perspectives offertes par le marché de l'emploi.

Le projet validé définit, pour chaque jeune, les moyens et les conditions de mise en œuvre.

Afin de faciliter l'élaboration du projet professionnel et de garantir les meilleures chances de sa réussite, la plate-forme de professionnalisation doit être en mesure:

- de tenir à la disposition des aides-éducateurs toutes les informations utiles sur le marché de l'emploi au niveau national et local, sur les métiers et leurs conditions d'accès, sur les filières de formation, les diplômes et leur impact en terme d'employabilité, les statistiques de candidatures et de résultats des recrutements par voie de concours dans la fonction publique (données disponibles portant éventuellement sur les années antérieures);

- de diversifier et d'optimiser les modalités de construction et de mise en œuvre du projet personnel et professionnel compte tenu de la situation propre à chaque jeune (auto-formation assistée, formation en présentiel ou à distance, formation en entreprise...);

- enfin d'utiliser toutes les ressources et compétences de l'éducation nationale, les universités, notamment leurs services de formation continue et les IUT, le CNAM et son réseau national, les GRETA, les CAFOC, ou encore les IUFM et le CNED. Il conviendra de nouer tous les partenariats nécessaires avec, notamment les entreprises, et d'articuler les actions de bilans, de conseil, d'information, de formation et d'accompagnement de projet.

À cette fin, il serait utile d'organiser des journées de regroupement et d'information des aides-éducateurs en amont de la phase d'entretien individuel.

Lorsqu'un jeune rencontre des difficultés à mener à son terme un projet professionnel validé (échec à l'examen, au concours, abandon de la formation suivie...), il appartient au recteur d'organiser un entretien d'étape au cours

duquel il recherchera, avec le jeune, les raisons de ces difficultés. Le recteur appréciera alors si le projet peut être poursuivi selon des modalités appropriées ou s'il y a lieu de construire avec le jeune concerné un nouveau projet. Il convient non seulement de reconnaître la faisabilité du projet initial sur le temps du contrat restant à courir, mais aussi d'en analyser la pertinence au regard des acquis, du niveau d'études et de la motivation de l'aide-éducateur.

Pendant cette phase d'élaboration de projet, l'aide-éducateur est associé au travail d'analyse et, en cas de non validation du projet en l'état, des explications claires doivent lui être fournies motivant la décision du recteur.

II.2 Suivi et bilan des projets professionnels validés et des actions de formation

L'expérimentation a montré l'utilité de désigner une personne ressource de proximité avec laquelle l'aide-éducateur puisse facilement communiquer s'il rencontre des difficultés. Dans toute la mesure du possible, l'employeur désignera cette personne ressource dans l'entourage professionnel immédiat de l'aide-éducateur (principal, proviseur, conseiller principal d'éducation, conseiller d'orientation-psychologue, enseignant, directeur d'école, conseiller pédagogique de circonscription, personnel d'inspection...).

Un livret de suivi d'expériences professionnelles sera remis par les instances rectorales à chaque aide-éducateur.

Il recensera, outre les diplômes et acquis initiaux, les acquis en formation continue accompagnés des certifications éventuelles.

Il capitalisera l'ensemble des expériences professionnelles vécues par l'aide-éducateur pendant la durée de son contrat emploi-jeune.

Un bilan général de résultat des objectifs de la plate-forme de professionnalisation sera demandé chaque année aux académies.

Chapitre III - Aménagement du temps de formation des aides-éducateurs

La validation du projet par le recteur d'académie engendre l'obligation d'organiser le parcours personnalisé de professionnalisation permettant sa réalisation et engage l'employeur et le salarié, notamment en ce qui concerne les

horaires et les modalités de sa mise en œuvre.

Sur la base d'un contrat de travail d'une durée de soixante mois, un volume horaire forfaitaire de 1 000 heures a minima est affecté à la réalisation d'un projet professionnel validé. Cette approche quantitative ne doit pas, toutefois, constituer un obstacle à la validation d'un projet ou à la construction du parcours de professionnalisation d'un jeune, dès lors que des perspectives d'insertion à l'issue de ce parcours existent.

Les temps affectés aux parcours personnalisés de professionnalisation (entretiens, stages, alternance, formation, etc.) sont imputés sur le temps de travail. Cela implique que les aides-éducateurs doivent pouvoir conjointement exercer leurs fonctions et suivre l'ensemble des actions s'inscrivant dans ces parcours de professionnalisation.

En particulier, la coexistence des deux volets du contrat, les missions et activités liées à l'emploi et les temps consacrés à la professionnalisation, ne doit pas conduire les aides-éducateurs à accomplir une durée hebdomadaire moyenne de travail contraire aux dispositions actuellement en vigueur sur leurs conditions d'emploi (1 575 heures réparties sur l'ensemble de l'année à l'exclusion des 7 semaines de congés annuels). Les emplois du temps doivent être organisés de manière à permettre la mise en œuvre du projet validé. La souplesse dans l'aménagement du temps de travail des aides-éducateurs sera une des conditions de la réussite du dispositif. Cela peut avoir pour conséquence une organisation individualisée de leur travail au sein de l'établissement.

Le temps de formation ne peut être globalisé pendant les vacances scolaires. En effet, toute formation, y compris à distance, nécessite un travail personnel continu. Le jeune doit donc disposer de temps répartis au long de l'année.

En aucun cas, les périodes de vacances scolaires d'été, pendant lesquelles un aide-éducateur n'est pas lui-même en congé annuel mais demeure inemployé, ne peuvent être assimilées à un temps de formation si elles ne correspondent pas à une action effective de formation (stage en entreprise ou en structure d'accueil, période d'application...).

Enfin, dans le cas où le projet professionnel d'un aide-éducateur n'a pas été validé, celui-ci peut être toutefois concerné par des actions de conseils en élaboration de projet et les dispositions relatives au temps de formation et à l'aménagement du temps de travail lui sont alors applicables.

La cellule emplois-jeunes, dont l'activité s'était structurée dans un premier temps autour du recrutement, doit évoluer et s'attacher à mettre en place les dispositifs de formation permettant aux aides-éducateurs d'accéder à des emplois durables, notamment dans le

secteur privé. L'effort consenti par la communauté éducative tout entière envers les aides-éducateurs doit désormais clairement porter sur une réorientation des plans de formation qui leur sont proposés vers des processus de professionnalisation directement liés à leur intégration professionnelle.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie et par délégation,
 Le directeur de l'enseignement scolaire
 Bernard TOULEMONDE

EXAMEN PROFESSIONNEL	NOR : MENA9902088A RLR : 621-7	ARRÊTÉ DU 7-10-1999	MEN DPATE C4 1999
-------------------------	-----------------------------------	---------------------	-------------------------

Accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du corps des SASU, candidats hors académie - année 2000

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 u 11-1-1984 mod.; D. n° 94-1016 du 18-11-1994; D. n° 94-1017 du 18-11-1994; A. du 27-7-1999 mod. A. du 20-6-1996

Article 1 - Un examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire du ministère de l'éducation nationale est organisé au titre de l'année 2000 pour les fonctionnaires appartenant à ce corps et rattachés pour leur gestion à l'administration centrale.

Article 2 - Sont admis à prendre part aux épreuves de cet examen professionnel, les secrétaires d'administration scolaire et universitaire qui auront atteint au 31 décembre 2000, au moins le 7ème échelon de la classe normale, ainsi que ceux titulaires du grade de classe supérieure.

Article 3 - L'épreuve écrite de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire du ministère de l'éducation nationale, organisé au titre de l'année 2000 se

déroulera à Paris et dans les centres ouverts à La Baule, Mayotte, Nouméa, Papeete, Saint-Pierre-et-Miquelon, Abidjan, Antananarivo, Dakar, Rabat et Tunis le lundi 21 février 2000 de 9 h 00 à 12 h 00.

Cette épreuve consiste en la rédaction d'une note, d'un rapport ou d'une lettre administrative à l'aide des éléments d'un dossier. Deux dossiers seront proposés aux candidats:

- l'un portant sur les tâches d'administration générale;
- l'autre portant sur la gestion des établissements d'enseignement.

Cette épreuve est notée de 0 à 20 points. Toute note inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

Article 4 - Les candidats n'ayant pas obtenu une note éliminatoire à l'épreuve écrite seront convoqués individuellement à l'épreuve orale qui se déroulera à Paris.

Article 5 - Le nombre de nominations qui pourront être prononcées au titre de l'année 2000 sera fixé ultérieurement par arrêté.

Article 6 - Les registres d'inscriptions seront ouverts à partir du mardi 2 novembre 1999.

Les inscriptions télématiques s'effectueront en composant le 36 14 EDUTEL mot clé CAR.

Le registre des inscriptions télématiques sera clos le mardi 30 novembre 1999, date après laquelle les candidats recevront un formulaire de demande de confirmation d'inscription.

Les confirmations d'inscription devront être:
 - soit déposées dans les centres d'inscription le

jeudi 16 décembre 1999 à 17 h 00 au plus tard ;
- soit confiées aux services postaux en temps utile pour que l'enveloppe soit oblitérée au plus tard le jeudi 16 décembre 1999 à minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Pour les candidats exerçant dans les centres ouverts dans les territoires d'outre-mer (Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Polynésie, Saint-Pierre-et-Miquelon) ainsi que dans les centres ouverts à l'étranger (Abidjan, Antananarivo, Dakar, Rabat, Tunis), les demandes d'inscription seront obligatoirement présentées sur les formulaires établis par la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, tenus à la disposition des candidats à partir du mardi 2 novembre 1999 et jusqu'au mardi 30 novembre 1999 à 17h00.

Ces formulaires devront être:

- soit déposés dans les centres pour le jeudi 16

décembre 1999 à 17 h 00 au plus tard

- soit confiés aux services postaux en temps utiles pour que l'enveloppe soit oblitérée au plus tard le jeudi 16 décembre 1999, le cachet de la poste faisant foi.

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

Article 7 - La directrice des personnels administratifs techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 7 octobre 1999

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

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

CONGÉS
ANNUELS

NOR : MENA9901928C
RLR : 610-6a

CIRCULAIRE N°99-151
DU 7-10-1999

MEN - DPATE A1
FPP

Calendrier des fêtes légales - année scolaire 1999-2000

Texte adressé aux recteurs d'académie

■ Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, la circulaire du ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation relative au calendrier des fêtes légales pour l'année scolaire 1999-2000.

Je vous rappelle que, s'agissant des personnels ouvriers et de laboratoire du ministère de l'éducation nationale, les dispositions spécifiques de la circulaire n° 99-102 du 8 juillet 1999 relative à leurs obligations de service restent applicables. Seuls sont donc déductibles du volume annuel d'heures de travail dû, les jours fériés ou chômés tombant en semaine et hors période de congés des personnels.

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

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

CALENDRIER DES FÊTES LÉGALES DE L'ANNÉE SCOLAIRE 1998-1999

Réf. : C. FP/n°1452 du 16-3-1982

Texte adressé aux ministres et secrétaires d'État

■ Je vous prie de trouver ci-joint, comme prévu par la circulaire du 16 mars 1982 relative aux congés annuels des fonctionnaires et agents des administrations de l'État, la liste des jours qui, à l'occasion des fêtes légales rappelées par ladite circulaire, peuvent, dans la mesure où les nécessités de fonctionnement des services le permettent, être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'État.

Je vous rappelle le principe général selon lequel le calendrier des jours fériés revêt un caractère nécessairement aléatoire et ne saurait être pris en compte pour l'attribution de jours de congés exceptionnels en "compensation" d'une fête légale ayant lieu un dimanche ou un samedi.

Je précise d'ailleurs qu'en vertu des articles 20 et 21 de la Constitution, le Premier ministre, titulaire du pouvoir réglementaire en la matière, en tant que chef de l'administration, dispose

seul de la compétence nécessaire pour attribuer, le cas échéant, des jours de congés supplémentaires aux agents de l'État. Je vous invite donc à éviter de prendre toute initiative consistant à accorder des jours de congé supplémentaires pendant la période concernée, qui méconnaîtrait cette compétence et, au surplus, aurait pour

effet de créer des disparités injustifiées dans la situation des agents et le fonctionnement des différents services publics.

Le ministre de la fonction publique,
 de la réforme de l'État et de la décentralisation
 Émile ZUCCARELLI

Calendrier des fêtes légales 1999-2000

1999

Toussaint lundi 1er novembre
 Armistice 1918 jeudi 11 novembre
 Noël samedi 25 décembre

2000

Jour de l'an samedi 1er janvier
 Lundi de Pâques lundi 24 avril
 Fête du travail lundi 1er mai
 Victoire 1945 lundi 8 mai
 Ascension jeudi 1er juin
 Lundi de Pentecôte lundi 12 juin
 Fête nationale vendredi 14 juillet
 Assomption mardi 15 août

M OUVEMENT DU PERSONNEL

TITULARISATIONS

NOR : MENA9901883D

DÉCRET DU 27-9-1999
JO DU 30-9-1999MEN
DPATE B2

Inspecteurs d'académie- inspecteurs pédagogiques régionaux - année 1999

■ Par décret du Président de la République en date du 27 septembre 1999, les inspecteurs de l'éducation nationale dont les noms suivent sont titularisés dans le corps des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux à compter du 1er septembre 1999.

Administration et vie scolaires

- M. Philippe Bourdeau
- Mme Aline Camboulives
- M. Jean-Michel Charles
- M. Maurice Daubannay
- Mme Christine Dodane
- M. Jacques Dreameau
- M. Jean Dreyer
- Mme Sylviane Dupuis
- M. Michel Durand
- M. Louis Durbec
- M. Jacques Fialon
- Mlle Josette Gadeau
- M. Daniel Goulème
- M. Michel Goupil
- Mme Évelyne Greusard
- M. Roland Grosperin
- Mme Annie Guibert
- M. Jean Hanry
- M. Jean-Pierre Houdayer
- Mme Catherine Jordi
- Mme Annie Josse

- Mme Françoise Jossier
- M. Georges Kolb
- M. Alain Laguarda
- M. Charles-Denis Lévy-Soussan
- M. Christian Mangin
- Mme Monique Marcaille
- Mme Annick Margot
- M. Christian Marre
- M. Michel Merville
- M. Francisco Pernias
- M. Daniel Perrot
- M. André Protin
- M. Claude Robiolle
- M. Serge Roux
- Mme Martine Salomé
- Mme Françoise Sopéna-Garcia
- M. Guy Tourmier
- M. Jean-Paul Vallier
- M. Jean Verlucco
- M. Jean-René Vicet

Économie et gestion

- M. Gérard Bohn
- M. René Bourgeois
- M. Jean-Marie Vernet

Mathématiques

- M. Michel Dufour

Sciences physiques

- M. Joseph Patouillard

Sciences et techniques industrielles

- M. Georges Bourrouilhoulou
- M. Michel Eynaudi
- Mlle Nicole Pahon.

NOMINATION

NOR : MENA9901932A

ARRÊTE DU 20-9-1999
JO DU 28-9-1999

MEN
DPATE B2

Président du jury du concours de recrutement des IEN - session 2000

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie en date

du 20 septembre 1999, M. Paul Ricaud-Dussarget, inspecteur général de l'éducation nationale, est nommé président du jury du concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale (session 2000).

I NFORMATIONS GÉNÉRALES

VACANCES
 DE POSTES

NOR : MENA9902165V

AVIS DU 7-10-1999

MEN
 DPATE B2

Inspecteurs de l'éducation nationale, adjoints à l'IA-DSDEN

■ Sept postes d'inspecteur de l'éducation nationale, adjoint à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IEN adjoint IA) sont vacants ou susceptibles de l'être dans l'académie et les inspections académiques dont les noms suivent :

- Côtes-d'Armor ;
- Eure ;
- Guadeloupe ;
- Indre-et-Loire ;
- Isère ;
- Morbihan ;
- Vosges.

Ces postes sont offerts aux inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) ainsi qu'aux personnels d'inspection qui, intégrés dans le corps des ins-pecteurs

d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux par liste d'aptitude, continuent à exercer les fonctions qui leur étaient dévolues en qualité d'IEN.

Les personnes intéressées sont invitées à faire état de leur candidature par écrit, en la motivant, **dans un délai de 10 jours** à compter de la publication du présent avis au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Ce courrier sera transmis au supérieur hiérarchique afin qu'il porte un avis sur la demande (pour les IEN exerçant en circonscription, avis de l'inspecteur d'académie et du recteur). Un double de la candidature sera expédié par télécopie, au service chargé de la gestion nationale des personnels d'inspection, à l'un des numéros suivants : 01 55 55 21 88 ou 01 55 55 16 70.

Après avis des autorités hiérarchiques, ces correspondances seront adressées selon ces mêmes modalités à l'administration centrale, le **30 octobre au plus tard**.

VACANCE
 DE POSTE

NOR : MENA9902199V

AVIS DU 7-10-1999

MEN
 DPATE B1

Secrétaire général de l'académie de Créteil

■ L'emploi de secrétaire général de l'académie de Créteil sera vacant à compter du 1er janvier 2000. Le secrétaire général d'académie, sous l'autorité du recteur, est chargé de l'administration de l'académie et participe à la mise en œuvre de sa politique éducative. À ce titre, une bonne connaissance du système éducatif, de l'organisation territoriale de l'État et des collectivités locales est indispensable pour assurer l'efficacité des politiques publiques dans un environnement en complète mutation du fait de la déconcentration.

L'emploi de secrétaire général d'académie est un poste d'encadrement supérieur qui nécessite autorité morale et adhésion aux principes novateurs de la gestion des ressources humaines.

Le secrétaire général d'académie supplée le recteur en cas d'absence ou d'empêchement ; il peut recevoir délégation de signature.

Cet emploi qui est doté de l'échelonnement indiciaire IB 841 - GHEA est ouvert :

- aux administrateurs civils titularisés en cette qualité depuis quatre ans au moins ;
- aux inspecteurs généraux adjoints de l'administration de l'éducation nationale ;
- aux secrétaires généraux d'académie ayant

exercé ces fonctions pendant deux ans au moins.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique, dans les 15 jours qui suivent la date de la présente publication, au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, bureau des personnels d'encadrement de l'administration

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENA9902229V

AVIS DU 8-10-1999

MEN
DPATE B1

Secrétaire général de l'académie d'Amiens

■ L'emploi de secrétaire général de l'académie d'Amiens sera vacant à compter du 16 octobre 1999.

Le secrétaire général d'académie, sous l'autorité du recteur, est chargé de l'administration de l'académie et participe à la mise en œuvre de sa politique éducative. À ce titre, une bonne connaissance du système éducatif, de l'organisation territoriale de l'État et des collectivités locales est indispensable pour assurer l'efficacité des politiques publiques dans un environnement en complète mutation du fait de la déconcentration. L'emploi de secrétaire général d'académie est un poste d'encadrement supérieur qui nécessite autorité morale et adhésion aux principes novateurs de la gestion des ressources humaines.

Le secrétaire général d'académie supplée le recteur en cas d'absence ou d'empêchement ; il peut recevoir délégation de signature.

Cet emploi qui est doté de l'échelonnement indiciaire IB 841 - IB 1015 est ouvert :

- aux administrateurs civils titularisés en cette qualité depuis quatre ans au moins ;
- aux inspecteurs généraux adjoints de l'administration de l'éducation nationale ;
- aux fonctionnaires occupant un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire régi par le décret du 3 décembre 1983 modifié ;
- aux fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins dans l'emploi de secrétaire général d'établissement public à caractère scientifique,

scolaire et universitaire, DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Le candidat doit également faire parvenir un exemplaire de son dossier de candidature directement au ministère, à l'adresse précisée ci-dessus, ainsi qu'un exemplaire adressé à monsieur le recteur de l'académie de Créteil, 4, rue Georges Enesco, 94010 Créteil cedex, téléphone : 01 49 81 65 71, télécopie : 01 49 81 65 85, adresse électronique : Ce.Recteur@ac-creteil.fr

culturel et professionnel régi par le décret du 30 novembre 1970 modifié fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de secrétaire général d'université ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire hors classe ayant accompli dix ans de services administratifs effectifs de catégorie A et aux conseillers d'administration scolaire et universitaire justifiant également de la même ancienneté en catégorie A et ayant atteint au moins le 8ème échelon de la classe normale. Les intéressés doivent, en outre, avoir été pendant trois ans au moins responsable d'une division dans un rectorat ou d'un service académique ou des services administratifs d'une inspection académique, ou avoir exercé des fonctions administratives comparables.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique, dans les 15 jours qui suivent la date de la présente publication, au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, bureau des personnels d'encadrement de l'administration scolaire et universitaire, DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Le candidat doit également faire parvenir un exemplaire de son dossier de candidature directement au ministère, à l'adresse précisée ci-dessus, ainsi qu'un exemplaire adressé à monsieur le recteur de l'académie d'Amiens, 20, boulevard Alsace Lorraine, BP 2609, 80026 Amiens cedex 1, téléphone 03 22 82 39 55, télécopie 03 22 92 38 18, adresse électronique : Ce.Recteur@ac-amiens.fr

VACANCE DE POSTE	NOR : MENA9902181V	AVIS DU 7-10-1999	MEN DPATE B1
---------------------	--------------------	-------------------	-----------------

SGASU de l'IUFM de Corse

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'institut universitaire de formation des maîtres de Corse est vacant.

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 841-1015 brut est ouvert :

- aux administrateurs civils titularisés en cette qualité depuis quatre ans au moins ;
- aux fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins dans l'emploi de secrétaire général d'université régi par le décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire remplissant les conditions prévues par l'article 57 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et univer-

sitaire et fixant les dispositions applicables à l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, bureau des personnels d'encadrement de l'administration scolaire et universitaire, DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double de ces candidatures sera expédié directement au bureau DPATE B1, 142, rue du Bac, 75007 Paris ainsi qu'à monsieur le directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de Corse, 2, rue de l'Église, BP 86, 20250 Corte, tél. 04 95 51 90 00, fax 04 95 45 23 55.

VACANCE DE POSTE	NOR : MENA9902180V	AVIS DU 7-10-1999	MEN DPATE B1
---------------------	--------------------	-------------------	-----------------

SGASU au rectorat de l'académie de Dijon

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire du rectorat de l'académie de Dijon est vacant

Le titulaire de cet emploi sera, sous l'autorité du secrétaire général de l'académie, chargé des fonctions de directeur des relations et des ressources humaines. Il lui sera à ce titre tout particulièrement confié l'animation du réseau académique. Il mettra en œuvre les orientations nationales et académiques en matière de gestion des ressources humaines. Il coordonnera l'action des différents services concernés au rectorat et (dans le respect des prérogatives réglementairement dévolues aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale) dans les inspections académiques. Il veillera notamment à l'association des corps d'inspection dans cette démarche de gestion qualitative.

La gestion prévisionnelle des personnels (sur le plan qualitatif et quantitatif), la formation continue,

l'action sociale, l'aide aux personnels en difficulté, seront les domaines prioritaires de son action.

Une solide expérience administrative générale, une connaissance précise du système éducatif et une bonne maîtrise des règles de gestion des personnels du ministère de l'éducation nationale sont requises. Le candidat au poste devra faire preuve d'une grande capacité à travailler en équipe et à fédérer l'action de différentes structures, ainsi que d'un intérêt certain pour le maintien et le développement d'un dialogue social de qualité.

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 841-1015 brut est ouvert :

- aux administrateurs civils titularisés en cette qualité depuis quatre ans au moins ;
- aux fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins dans l'emploi de secrétaire général d'université régi par le décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire remplissant les conditions prévues par l'article 57 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire et

fixant les dispositions applicables à l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, direction des personnels administratifs, techniques et

d'encadrement, bureau des personnels d'encadrement de l'administration scolaire et universitaire, DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Un double des candidatures devra être expédié directement au bureau DPATE B1, 142, rue du Bac, 75007 Paris ainsi qu'à madame le recteur de l'académie de Dijon, 51, rue Monge, BP 1516, 21033 Dijon cedex, tél. 03 80 44 84 00, fax 03 80 44 84 11.

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENA9902167V

AVIS DU 7-10-1999

MEN
DPATE B1

S GASU, adjoint au secrétaire général de l'académie de Grenoble

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, adjoint au secrétaire général d'académie de l'académie de Grenoble, directeur des relations et des ressources humaines, est à pourvoir à compter du 1er octobre 1999.

Les principales fonctions confiées au titulaire de l'emploi sont :

- participer à l'élaboration du projet académique en lien avec la contractualisation et suivre sa mise en œuvre ;
- animer le réseau académique de relations et de ressources humaines, coordonner les activités de l'ensemble des divisions et services concernés, veiller à l'harmonisation permanente des activités des corps d'inspection, des conseillers techniques, des dispositifs de formation et des établissements en matière de gestion des ressources humaines ;
- d'une manière générale, proposer une démarche globale de gestion qualitative intégrant la dimension prévisionnelle et évaluative que doit désormais comporter toute politique de gestion des ressources humaines dans un

contexte de déconcentration.

L'emploi requiert :

- une aptitude à la communication, à l'écoute et au dialogue ;
 - une maîtrise de la gestion des personnels de l'éducation nationale, appuyée sur une réelle expérience ;
 - une connaissance du système éducatif incluant ses perspectives d'évolution et une ouverture aux domaines de la pédagogie et de la formation.
- Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, bureau des personnels d'encadrement de l'administration scolaire et universitaire, DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Un double des candidatures devra être expédié directement au bureau DPATE B1, 142, rue du Bac, 75007 Paris ainsi qu'à monsieur le recteur de l'académie de Grenoble, 7, place Bir Hakeim, BP 1065, 38021 Grenoble cedex, tél. 04 76 74 70 00, fax 04 76 74 73 60.

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENE9902137V

AVIS DU 7-10-1999

MEN
DESCO

S Secrétaire général de l'AEFE

■ L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger recrute un administrateur civil pour le poste de secrétaire général. Poste localisé à Paris, à pourvoir au 1er septembre 1999.

L'AEFE est un établissement public national à caractère administratif, placé sous tutelle du ministère des affaires étrangères. Cet établisse-

ment est doté d'un budget de 2,3 milliards de francs et gère un réseau de 270 établissements d'enseignement répartis dans 127 pays : 66 placés en gestion directe et 204 liés à l'AEFE par une convention. Plus de 6 000 agents titulaires et un nombre équivalent de non titulaires y exercent. S'ajoute à ce réseau une centaine d'établissements homologués par le ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de

la technologie. Les services centraux de l'AEFE représentent un effectif d'une centaine d'agents localisés à Paris et à Nantes.

Descriptif du poste

Le secrétaire général, a la responsabilité des services administratifs de l'établissement public : service du budget, service des personnels, service informatique.

Il est chargé également :

- du pilotage des dossiers juridiques
- du recrutement des agents du siège
- de l'organisation des instances statutaires et paritaires.

Expérience, connaissances et capacités exigées

- expérience confirmée de la gestion adminis-

trative et de l'encadrement

- connaissances attestées dans le domaine juridique.

Conditions

L'intéressé(e) sera détaché(e) auprès de l'AEFE (congés de l'administration centrale, 39 heures / semaine). Le dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et deux dernières notations) est à adresser par la voie hiérarchique, accompagné de l'avis circonstancié des supérieurs hiérarchiques. Un double sera envoyé directement, **15 jours à compter de la date de publication**, au directeur de l'AEFE, 57, bd des Invalides, 75700 Paris 07 SP. Les candidats sont informés qu'ils pourront éventuellement être convoqués, à leurs frais, à un entretien avec l'équipe de direction de l'AEFE.

VACANCE DE POSTE	NOR : MENA9902182V	AVIS DU 7-10-1999	MEN DPATE B1
---------------------	--------------------	-------------------	-----------------

Agent comptable de l'université Jean Monnet de Saint-Étienne

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université Jean Monnet de Saint-Étienne sera vacant à compter du 1er décembre 1999.

L'université Jean Monnet (site de Saint-Étienne et une antenne à Roanne) est une université pluridisciplinaire de près de 14 000 étudiants. Elle compte environ 700 enseignants-chercheurs et enseignants et 400 personnels ingénieurs, techniques et administratifs. Le budget s'élève à près de 150 MF.

L'agence comptable comprend 14 personnes sous la responsabilité de l'agent comptable et bénéficie d'une NBI de 40 points.

L'emploi relève du groupe II des postes d'agents comptables.

Le poste n'est pas logé.

Ce poste demande une solide connaissance des règles budgétaires et comptables (M9-3), des dispositions naturelles pour les aspects relationnels de la fonction avec les usagers internes et externes, le goût des responsabilités, des capacités d'initiative pour l'amélioration de la gestion, la simplification administrative et les applications informatiques (l'établissement utilise le logiciel NABUCO).

L'agent comptable est l'un des premiers conseillers du président dans le domaine finan-

cier et fiscal dans le but d'utiliser la comptabilité comme un outil de gestion au service d'une politique d'établissement.

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel et aux agents comptables d'université déjà en fonction.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, bureau des personnels d'encadrement de l'administration scolaire et universitaire, DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement à la même adresse ainsi qu'à :

- monsieur le président de l'université Jean Monnet, Maison de l'université, 34, rue Francis Baulier, 42021 Saint-Étienne cedex 3, tél. 04 77 42 17 04, e.mail : president@univ-st-etienne.fr. Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus autant auprès de l'agent comptable actuellement en poste (tél. 04 77 42 17 46) que du secrétaire général de l'université Jean Monnet (tél. 04 77 42 17 09), Maison de l'université, 34, rue Francis Baulier, 42021 Saint-Étienne cedex 3.

CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

ÉMISSIONS TÉLÉVISÉES *
PRÉVUES SUR " LA CINQUIÈME " du 25 au 29 octobre 1999

LUNDI 25 OCTOBRE

9 H 55 - 10 H 10

MARDI 26 OCTOBRE

9 H 55 - 10 H 10

JEUDI 28 OCTOBRE

17 H 10 - 17 H 25

JEUDI 28 OCTOBRE

9 H 20 - 9 H 35

VENDREDI 29 OCTOBRE

9 H 00 - 9 H 15

GALILÉE
(collèges)

D'IMAGES ET DE SONS

Cette série propose :

Une affaire de lumière

C'est au chef opérateur, au maître de la lumière sur le tournage d'un film de long métrage que la série s'intéresse aujourd'hui. C'est à lui que le réalisateur demande de créer l'atmosphère de la scène : intérieur jour, extérieur nuit, petit matin, à la bougie ou au néon. Pour le prochain film de Bernard Rapp, "Une affaire de goût", c'est Gérard de Battista qui joue avec l'ombre et la lumière. Sous ses projecteurs, Bernard Girardeau est un chef d'entreprise entraîné dans un "thriller gastronomique".

GALILÉE
(lycées)

LES TRENTE DERNIÈRES

Cette série propose :

Immigration, le grand débat

Entre l'immigré pour le travail des années 1960 qui survit dans un bidonville et celui qui se fait expulser de l'église Saint-Bernard, où est la vraie différence ? Soumises à la lecture du sociologue Philippe Bataille, les images d'archives retracent trente ans de dérives, de crispations et de malentendus aboutissant à un vrai paradoxe : c'est lorsque l'immigration n'a jamais été aussi proche de zéro, qu'elle devient pour les Français, l'objet du débat politique le plus passionné !

GALILÉE
(collèges)

D'IMAGES ET DE SONS

Cette série propose :

Des mots pour des images

La série poursuit l'exploration du langage des images avec un nouvel exemple : celui de la réalisation d'un documentaire particulier. Il s'agit d'un documentaire réalisé dans la série "Les trente dernières" à partir de films d'archives, sur l'évolution de la condition des immigrés en France depuis les années 1960. Pour l'auteur et le réalisateur, faire ce récit historique suppose de fouiller dans les cinémathèques pour trouver les bonnes images et d'écrire, avec les mots justes, le commentaire qui va les accompagner.

*** Ces émissions sont libres de droits pour l'usage en classe.**